

QUATRIEME PARTIE :

LES POSTES COMPTABLES DECONCENTRES (PCD)

1/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABENGOUROU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Rendre le PC de Bettié fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le transfert effectif du poste Créer et tenir les réunions de comité de trésorerie Sensibiliser les contribuables avec le concours des autorités 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV d'installation du Trésorier Produire l'acte de création et PV des réunions Faire le rapport et enquête d'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion de proximité
2/ Améliorer le cadre de travail	<ul style="list-style-type: none"> Changer le mobilier hors d'usage Entretenir convenablement les locaux 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le bon de livraison Faire une visite sur place (Direction Générale) 	<ul style="list-style-type: none"> Assainir l'environnement du poste
3/ Améliorer les relations de travail avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre d'écoute et de rencontre des pensionnés en vue d'améliorer leur condition d'accueil Installer une boîte à suggestions, examiner et prendre en compte les propositions significatives 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire acte de création, PV de réunions et d'enquête de satisfaction, résultats Faire le rapport d'exploitation des suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer la confiance et améliorer l'image de marque du Trésor Corriger les lacunes dans le fonctionnement des services de la Trésorerie
4/ Contrôler et assister les Paeries de	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions de contrôles inopinés et d'assistance dans les Paeries 	<ul style="list-style-type: none"> 3 fois par an 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de contrôle, d'assistance et rapport d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance des Paeries

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
Départements				
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

2/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – CENTRE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier de nouvelles sources de recettes propres liées à l'occupation du domaine public (taxes portuaires, aéroportuaires, etc.) et procéder à leur recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport et état des recouvrements par nature de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le niveau de recouvrement
2/ Améliorer le cadre de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Faire construire des bureaux annexes 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport de réception et visite 	<ul style="list-style-type: none"> • Décongestionner les locaux
3/ Sauvegarder la mémoire administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une salle d'archives 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une visite sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les recherches
4/ Renforcer les capacités du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une séance de formation et de recyclage en ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 séance par semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre les services plus performants
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

3/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – NORD

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer les capacités de mobilisation des recettes des services	<ul style="list-style-type: none"> Redéfinir les procédures de gestion des recettes des services Renforcer le capital humain et matériel 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les nouvelles instructions de gestion Acte de mise à disposition et PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le niveau de recouvrement des recettes des services
2/ Aider à la maîtrise des procédures d'exécution du budget de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer les partenaires intervenant dans la chaîne d'exécution des dépenses Vulgariser les outils de gestion de la DGTCP 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la mise en place de budget de l'Etat Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de la rencontre et opinion des partenaires Produire une enquête d'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer une gestion participative, saine et transparente des dépenses publiques
3/ Clarifier les procédures d'exécution des budgets communaux	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail avec les Maires et leurs services financiers 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de réunions et opinion des maires 	<ul style="list-style-type: none"> Uniformiser les procédures d'exécution budgétaire
4/ Sécuriser les moyens de paiements	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer une nouvelle procédure de paiement des bons de caisse fonctionnaires et pensions Renforcer les contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport et résultats des changements Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Annihiler tous les cas de fraude et de doublon

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT DE LA (PREUVE DE REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
	existants			
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

4/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – SUD

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Contrôler et assister les Postes Rattachés	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la gestion managériale des postes • Rendre les locaux plus propres 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire enquête d'opinion auprès des postes comptables rattachés • Faire une visite sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir la gestion des postes comptables
2/ Sensibiliser les ordonnateurs sur l'opportunité de la tenue des comités de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer des réunions de sensibilisation avec les ordonnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Une réunion par poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions et perception des ordonnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la collaboration entre les ordonnateurs et les comptables
3/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir une conférence avec l'appui de la Direction des Opérations d'Assiettes (DOA) en vu de sensibiliser les médecins vacataires sur l'IGR • Assister les services de recouvrement des Postes Comptables Rattachés • Organiser avec les mairies des équipes mixtes de recouvrement des recettes propres des communes 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1 séance par poste rattaché • 1 sortie par poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une conférence publique et produire résultat enquête d'opinion • Produire le PV d'assistance et résultats d'impact par poste • Produire le rapport de sortie et statistique de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir le fichier de la TGAS et relever le taux de recouvrement • Redynamiser les services de recouvrement de la Circonscription Financière • Améliorer le taux de recouvrement des recettes propres des communes
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

5/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABOISSO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et effectuer des sorties de recouvrement avec les chefs des postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 fois par poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et produire les PV de sorties et impact (statistiques) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau de recouvrement
2/ Améliorer les relations de travail avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un cadre d'écoute et de rencontre des pensionnés en vue d'améliorer leur condition d'accueil • Installer une boîte à suggestions, examiner et prendre en compte les propositions significatives 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création, PV de réunions, d'enquête de satisfaction et résultats • Faire le rapport d'exploitation des suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer la confiance et améliorer l'image de marque du Trésor • Corriger les lacunes dans le fonctionnement des services de la Trésorerie
3/ Sauvegarder la mémoire administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une salle d'archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une visite sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les recherches
4/ Contrôler et assister les Paeries de Départements	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des missions de contrôle et d'assistance dans les Paeries • Former à la comptabilité des collectivités 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 fois par an 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de contrôle et opinion des Payeurs • Produire le PV de formation et résultats ou impact 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la performance des Paeries
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

6/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ADZOPE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Rendre opérationnelle la salle d'archives construite	<ul style="list-style-type: none"> • Equiper la salle en collaboration avec la DFDC 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un P.V de réception du matériel d'équipement et visite sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conservation des documents
2/ Réactiver le comité de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer un calendrier annuel de la tenue du comité • Programmer et tenir effectivement les réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le calendrier et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion rationnelle et efficace de la Trésorerie
3/ Apurer le fichier contribuable (Akoupé)	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le toilettage des rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport et éléments statistiques des améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le niveau de recouvrement
4/ Améliorer les relations de travail avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un cadre de rencontre et d'écoute des pensionnés en vue d'améliorer les conditions d'accueil au niveau de la Circonscription Financière 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 fois par an et par poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création, PV de réunion résultat d'enquête d'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer la confiance et améliorer l'image de marque du Trésor
5/ Obtenir des locaux pour la Paierie, parvenir à rendre autonome la Paierie du Département	<ul style="list-style-type: none"> • Demander des locaux et leurs équipements • Former le personnel à l'outil informatique et à la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter Copies des demandes et transfert effectif des services • Produire le PV de formation et impact auprès des agents 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre opérationnel la Paierie
6/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

7/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'AGBOVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres invitant les contribuables à payer les acomptes provisionnels. • Suivre l'opération de cadastre par la DRI pour les lots aussi bien bâtis que non bâtis à RUBINO • Entreprendre le recouvrement de proximité dans tous les Postes Rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire accusés de réception et état des recouvrements ayant sanctionné cette action • Produire les PV de séances de travail et exposer l'intérêt que présente ce projet pour le Trésor • PV de sortie + message radiophonique et résultat d'enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le niveau du recouvrement • Déterminer la masse des recettes fiscales mobilisables
2/ Sensibiliser à la maîtrise des procédures d'exécution des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Former les agents de la Circonscription Financière à l'utilisation de l'outil SIGFiP • Organiser une séance de travail avec le contrôleur financier pour harmoniser les actes d'exécution des dépenses publiques • Organiser une séance de travail avec les opérateurs économiques, les Directeurs Financiers et les Economes 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises • Produire le PV de séance de travail et réaction du partenaire • Produire le PV de séance de travail et réaction des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les dépenses publiques conformément à la réglementation en vigueur

LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'AGBOVILLE (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
3/ Contrôler et assister la paierie	<ul style="list-style-type: none"> Mener des missions inopinées de vérification et d'assistance auprès de la paierie Tenir 2 sessions de formation des Ordonnateurs et Directeurs financiers à l'utilisation des états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de vérification et d'assistance Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Encadrer les PC et sécuriser les deniers publics Garantir l'efficacité des services
4/ Equiper la paierie en matériel informatique et améliorer les performances des agents	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir le matériel informatique Renforcer les capacités des agents 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire bon de livraison Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer fiabilité et cohérence entre les données et gain de temps Maîtrise de la comptabilité ASTER
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

8/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BONDOUKOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE 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 avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer un cadre d'écoute et de concertation avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire acte de création, PV des rencontres et résultat enquête d'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer la confiance et améliorer l'image de marque du Trésor
3/ Améliorer le recouvrement des recettes de l'Etat et des collectivités	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer un comité local de recouvrement (COLOREC) Engager des contrôles inopinés des tickets et des quittances sur les différents marchés par les huissiers du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (création) Toute l'année (pour l'animation) Tous les 2 mois 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et justifier l'incidence sur le recouvrement Produire le rapport et apprécier l'efficacité de l'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le niveau de recouvrement
4/ Contrôler et assister la Paierie du Département	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions de contrôle et d'assistance de la Paierie Départementale Former à la comptabilité des collectivités 	<ul style="list-style-type: none"> 2 fois par an 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôles et de formation et test d'évaluation de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la performance des Paieries
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

9/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BOUAFLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir une conférence sur l'intérêt de payer ses impôts 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la communication et incidence de l'action sur le public cible (ex : accroissement notable du recouvrement) 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le niveau de recouvrement
2/ Assainir le fichier des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> Préparer des dossiers de dégrèvement pour les émissions à tort 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'état des dégrèvements effectués 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un niveau réaliste des restes à recouvrer
3/ Contrôler et assister les Paeries Département	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions de contrôle et d'assistance des Paeries Départementales Former à la comptabilité des collectivités 	<ul style="list-style-type: none"> 2 fois par an Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôles Produire PV de formation et test d'évaluation de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la performance des Paeries
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

10/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BOUAKE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Bouaké et des postes rattachés
3/ Assister les Payeurs de Départements et veiller à la bonne tenue de leurs comptabilités	<ul style="list-style-type: none"> Visiter les paeries délocalisées à Abidjan et vérifier les opérations des Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

11/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DABOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Recourir à la brigade spéciale d'appui au recouvrement • Ouvrir un centre de vente des vignettes à Songon • Doter le service recouvrement d'un micro-ordinateur • Elaborer un programme de visite et de travail en direction de groupes de contribuables ciblé 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre • 1^{er} semestre • 2^{ème} semestre • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport de réalisation indiquant les sommes recouvrées • Produire rapport et montant des ventes réalisées et preuve de la décongestion de Dabou • Produire le bordereau de livraison et présentation de l'appareil • Tenir le programme et produire les PV de sorties et résultat enquête de perception des publics cible 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement et assainir les fichiers contribuables

2/ Suivre les Paeries de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Assister et vérifier de manière inopinée les Paeries de Département 	<ul style="list-style-type: none"> 3 fois par an 	<ul style="list-style-type: none"> Produire d'assistance et de vérification PV de 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics et assurer une bonne tenue de la comptabilité
3/ Renforcer les capacités du personnel	<p>Organiser une séance de formation sur les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Word/Excel Volet informatique d'ASTER et ses périphériques 	<ul style="list-style-type: none"> 1 séance par semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de formation et test des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les services plus performants

LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DABOU (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
4/ Organiser un séminaire sur la sécurité dans les postes comptables en association avec le DFDC et les Forces de l'Ordre	<ul style="list-style-type: none"> Préparer et tenir le séminaire 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les communications, résolutions et résultat enquête de perception de public cible 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la sécurité des postes comptables
5/ Organiser la rentrée budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer les partenaires intervenant dans la chaîne d'exécution des dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV et réactions des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer une gestion participative, saine et transparente des dépenses publiques
6/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

12/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DALOA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le niveau de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Définir la situation exacte de tous les contribuables assignés sur la Trésorerie Générale 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire une liste détaillée des contribuables avec localisation géographique 	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser les recettes
2/ Améliorer la gestion des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Planifier les paiements par affichage 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le programme et le résultat de l'enquête de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les pressions venant des fournisseurs
3/ Maîtriser les activités de micro finance	<ul style="list-style-type: none"> Actualiser la liste des IMEC Effectuer des contrôles sur place et sur pièces 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la liste avec observation Produire le PV de contrôles et rapport de mission 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir la micro-finance au plan local
4/ Contrôler et assister les Paeries de Département	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions inopinées de contrôle et d'assistance dans les Paeries 	<ul style="list-style-type: none"> 3 fois par an 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la performance des postes
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

13/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DAOUKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les redevables des fonds sociaux (rencontre et campagne de presse) Rencontrer et obtenir des contribuables des échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV et résultat enquête d'opinion Produire les listes des échéanciers obtenus 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le taux de recouvrement
2/ Assister les Postes Comptables Rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Diligenter des missions d'assistance à la Trésorerie de M'bahiakro 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la tenue des livres et la production de la comptabilité
3/ Organiser et assister les Paeries Département	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions inopinées de contrôle et d'assistance dans les Paeries Solliciter du personnel (1 comptable et 1 secrétaire) Organiser des séances de formation des agents 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an par Paerie Toute l'année 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôle et d'assistance Produire décision de prise de service Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la performance des postes
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

14/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DIMBOKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations avec les usagers de la circonscription financière	<ul style="list-style-type: none"> Animer au moins une causerie débat par poste comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Une fois dans l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la communication et résultat enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter les rapports avec les usagers
2/ Aider à la maîtrise des procédures d'exécution du budget de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de travail avec les partenaires intervenant dans la chaîne d'exécution des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la mise en place du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV et perception des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Repréciser le rôle du Trésor public
3/ Vérifier, assister les Paeries de Département	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier de façon inopinée les paeries Organiser des séances de formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an et par paerie Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification Produire PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir les Paeries de Département Assurer la bonne tenue de la comptabilité
4/ Améliorer les relations de Travail	<ul style="list-style-type: none"> Créer une amicale et organiser des activités socio récréatives 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les activités 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer les liens d'amitié et de fraternité Entretenir la convivialité dans les services
5/ Clarifier les procédures d'exécution des budgets communaux	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail avec les maires et leurs collaborateurs du service financier 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de réunions et enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Uniformiser les procédures d'exécution budgétaire

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
6/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

15/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DIVO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher les contribuables introuvables avec l'appui de la gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire liste détaillée des résultats des recherches 	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser le fichier des contribuables Améliorer le taux de recouvrement
2/ Tenir des réunions de sensibilisation sur l'opportunité des comités de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> Animer des causeries débats avec les ordonnateurs sur le rôle du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année (1 réunion par PC) 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de réunion et enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les relations entre les comptables et les ordonnateurs
3/ Assainir la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Faire un contrôle général des balances de sortie 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV des séances de contrôle et certification de l'Inspection Générale 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre fiable les comptabilités produites
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

16/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DUEKOUÉ

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Relancer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Animer des séances de travail avec les autorités administratives et politiques Organiser des séances d'explication en direction des opérateurs économiques Sensibiliser les contribuables assujettis au foncier 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 1 séance avant août Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV et enquête d'impact Produire PV et enquête d'impact Produire PV et enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le niveau de recouvrement
2/ Vérifier, assister les Paeries Département	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier de façon inopinée les Paeries Organisé des séances de formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an et par paerie Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et de formation Produire PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir les Paeries de Département Assurer la bonne tenue de la comptabilité
3/ Contrôler et assister la Paerie Départementale de Bangolo	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions de contrôle inopinées et d'assistance Former le personnel de la Paerie 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de contrôle Produire le PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer la performance du poste
4/ Améliorer les relations avec les usagers de la Circonscription financière	<ul style="list-style-type: none"> Animer une causerie débat par poste comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois l'an 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la communication et résultat d'enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter les rapports avec les usagers
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

17/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE GAGNOA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Situer les usagers sur le rôle du Trésor dans les procédures de dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une conférence dans les lycées, collèges et centres de formation Organiser des journées d'information et d'écoute 	<ul style="list-style-type: none"> Avant fin mai (1 passage par établissement recevant les boursiers d'Etat) semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de conférence et des journées d'échange et résultat enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Rétablir la confiance et éviter les mouvements de mécontentement des élèves
2/ Veiller à la propreté des locaux (TG et PCR)	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer un comité de surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création, rapport du comité et opinion des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Créer un environnement sain
3/ Contrôler et assister les Paeries des Départements	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions inopinées de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an et par poste 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la performance des Postes Comptables
4/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et effectuer des sorties de recouvrement avec les Chefs de Poste Rattaché 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an et par poste 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir le programme des sorties et l'état récapitulatif des recouvrements exceptionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le niveau de recouvrement
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

18/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE GUIGLO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des réunions avec les autorités politiques et administratives Sensibiliser les opérateurs économiques et collaborer avec les services des Impôts et des Douanes 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Toute l'année (pour la sensibilisation et semestriel pour les réunions) 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de réunion et enquête d'impact Produire les PV de sensibilisation et de réunions et l'impact de ces initiatives 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le niveau des recettes
2/ Assister les Payeurs de départements	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les opérations des Payeurs Former à la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de vérification et de formation Produire PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la bonne tenue de la comptabilité
3/ Créer une unité de documentation et d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre et l'équiper 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de fin des travaux et visite des locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter les recherches de l'information
4/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> Créer une amicale Organiser des activités socio-récréatives 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire acte de création et réactions des agents Produire rapport sur les activités et opinion des participants 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer la convivialité
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

19/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE KATIOLA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Katiola et des postes rattachés
3/ Assister les payeurs de Département et veiller à la bonne tenue de leurs comptabilités	<ul style="list-style-type: none"> Visiter les paieries délocalisées à Abidjan et vérifier les opérations des Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

20/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE KORHOGO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Korhogo et des postes rattachés
3/ Assister les Payeurs de Département et veiller à la bonne tenue de leurs comptabilités	<ul style="list-style-type: none"> Visiter les paeries délocalisées à Abidjan et vérifier les opérations des Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

21/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE MAN

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Man et des postes rattachés
3/ Assister les Payeurs de Département et veiller à la bonne tenue de leurs comptabilités	<ul style="list-style-type: none"> Visiter les paeries délocalisées à Abidjan et vérifier les opérations des Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

22/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ODIENNE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale d'Odienné et des postes rattachés
3/ Assister le Payeur de Département et veiller à la bonne tenue de sa comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Visiter la paierie délocalisée à Abidjan et vérifier les opérations du Payeur 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

23/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE SAN PEDRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Evaluer et rendre performante la gestion informatisée des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une réunion bilan de l'expérience SIGFiP à SAN PEDRO 	<ul style="list-style-type: none"> • Avril 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV de réunion, résolutions et mise en œuvre des mesures de correction 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les procédures et les étapes d'exécution des crédits budgétaires • Préparer le lancement de SIGFiP dans les autres départements de la CF (Soubré, Tabou)
2/ Redynamiser l'action de recouvrement au sein de la Circonscription financière	<ul style="list-style-type: none"> • Instituer de nouvelles méthodes de recouvrement par résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état des recouvrements découlant des nouvelles méthodes, comparé aux états des 3 dernières années 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre le recouvrement au centre des missions du Trésor
3/ Assurer le Contrôle du management dans les Postes Comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenter des missions de Sensibilisation du personnel aux missions du Trésor • Organiser des rencontres d'évaluation du management dans les rapports du chef de poste avec le personnel, les usagers et les autorités 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV de mission et de réunion et perception des publics cible 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la qualité dans le réseau Trésor
4/ Suivre la gestion de la trésorerie des recettes Douanes et d'impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations sur les encaisses et nivellements à l'ACCT • Communiquer à l'ACCT les informations sur les crédits attendus de la décade 	<ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire • Quinzaine 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le tableau de suivi et le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un précieux outil d'information sur les recettes cash

6/ Instauration de l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels
--	--	--	--	---

24/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE SEGUELA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Seguéla et des postes rattachés
3/ Assister les Payeurs de Département et veiller à la bonne tenue de leurs comptabilités	<ul style="list-style-type: none"> Visiter les paeries délocalisées à Abidjan et vérifier les opérations des Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue des documents comptables
4/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

25/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE TANDA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Redynamiser l'activité de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer un comité d'appui au recouvrement composé des Agents du Trésor et des Agents des Mairies Renforcer les moyens de locomotion des agents de recouvrement Améliorer les recettes de service des Hôpitaux et des centres de santé 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et l'état des recouvrements effectués Produire les factures d'achats des engins Produire rapport détaillé des recouvrements effectués par les services 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau de recouvrement
2/ Améliorer la performance des régisseurs	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un séminaire de formation des Régisseurs des Mairies et des Hôpitaux sur la bonne tenue des documents et registres comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Avant septembre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire résolutions du séminaire et résultat enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics
3/ Améliorer les relations de collaboration avec les postes frontaliers des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer le cadre de travail avec les postes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire Acte de création et résolutions concrètes 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les ressources Sécuriser les deniers publics
4/ Contrôler les Paeries de Département	<ul style="list-style-type: none"> Diligenter des missions de contrôle inopinées et d'assistance Former à la comptabilité des collectivités 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an par poste comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de contrôle et d'assistance Produire PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la performance du poste
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
	<ul style="list-style-type: none"> Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> notion qualité dans les comportements individuels

26/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE TOUBA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des PC 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les rapports et inventaires à la Cellule d'Etudes s/c du Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser la Trésorerie Générale et suivre la réorganisation des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Réactiver progressivement les différents services 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la réouverture des postes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les organigrammes fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir au fonctionnement normal de la Trésorerie Générale de Touba et des postes rattachés
3/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les Postes d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

27/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE YAMOUSSOUKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Apurer le fichier des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de travail avec la Gendarmerie et la Mairie Identifier les contribuables en cessation d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de séances de travail et le nouveau fichier Produire liste des contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser le fichier des restes à recouvrer
2/ Renforcer l'action de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables au paiement de l'impôt à travers une conférence à Tiébissou Créer un comité local de recouvrement Demander l'enrôlement de la patente sur le barrage de TAABO pour l'année 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 2^{ème} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la communication et résultat enquête d'opinion Produire acte de création et rapport d'activités Produire copie de l'enrôlement 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le niveau de recouvrement
3/ Vulgariser le guide du payeur et le guide du vérificateur	<ul style="list-style-type: none"> Animer des séances de travail dans les postes comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de séances et enquête d'impact 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les connaissances des agents par une maîtrise de la procédure de prise en charge des mandats
4/ Sécuriser le patrimoine de la Paerie	<ul style="list-style-type: none"> Estampiller le mobilier et le matériel comme suit : « Paerie du District de Yamoussoukro » 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire un inventaire du patrimoine de la Paerie 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les biens de la Paerie
5/ Instaurer l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter les postes comptables d'ouvrages sur la qualité Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les indicateurs des résultats obtenus (tests, questionnaires, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

CINQUIEME PARTIE :
LES PAIERIES A L'ETRANGER

1/ LA PAIERIE D'ABUJA (NIGERIA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le PC	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et faire la preuve de l'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport succinct sur les ventes et le stock 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

2/ LA PAIERIE D'ACCRA (GHANA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le service	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir 2 ordinateurs pour le service consulaire Installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le bordereau de livraison et le rapport d'utilisation Produire le PV d'installation et preuve des améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance du service
2/ Renforcer le personnel de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Demander le recrutement d'un agent local 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de recrutement et fiche technique des tâches exécutées 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance du service
3/ Assainir la comptabilité du poste	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'état récapitulatif des dépenses à régulariser et procéder à leur apurement 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les états (avant et après) 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir une meilleure lisibilité de la comptabilité du poste
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser le Consulat à reverser les droits de chancellerie Vérifier et arrêter la caisse du Consulat de Nairobi 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 4^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir une lettre de la TGE et réaction du consulat Produire et transmettre le PV de vérification à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau des recettes propres
2/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates	<ul style="list-style-type: none"> Animer une causerie débat sur le rôle du Payeur 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la communication et un support audiovisuel 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne marche du service
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

4/ LA PAIERIE D'ALGER (ALGERIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable Former le personnel à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et preuves d'amélioration de la comptabilité Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données fiables et en temps réel
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés pour visa comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

5/ LA PAIERIE DE BAMAKO (MALI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la perception de la détaxe TVA • Gérer les imprimés sécurisés pour visa comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état des sommes perçues • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les ressources propres
2/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Faire installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les performances du poste
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

6/ LA PAIERIE DE BERNE (SUISSE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer une gestion rationnelle des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une centrale d'achats 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire un rapport et l'incidence sur les dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les dépenses
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives Avoir un meilleur suivi de la détaxe sur la TVA 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre le rapport succinct sur les ventes et les stocks Etablir l'état des sommes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste
3/ Améliorer la performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV d'installation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la fiabilité, la transparence et la célérité des informations financières et comptables
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

7/ LA PAIERIE DE BONN (ALLEMAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Maîtriser le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Réviser la procédure de recouvrement des droits de chancellerie Assurer un meilleur suivi de la détaxe TVA 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire copie de l'instruction ou de la réforme Produire l'état des détaxes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer et sécuriser les droits de chancellerie Favoriser la récupération intégrale de la TVA de l'année Accroître les recettes propres
2/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> Susciter la création d'un service d'ordonnancement Assurer la formation comptable des collaborateurs de la paie Animer, à l'attention du personnel diplomatique, une causerie débat sur le rôle du Payeur Améliorer le programme informatique comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 2^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport Produire le PV de formation et test d'évaluation Produire la communication et le support audiovisuel Faire un rapport et évaluation de l'incidence 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence des opérations Favoriser la parfaite compréhension et la maîtrise des procédures comptables et financières Assurer une gestion plus efficace, plus transparente
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

8/ LA PAIERIE DE BRASILIA (BRESIL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un meilleur suivi de la détaxe TVA • Gérer les imprimés sécurisés (droits de chancellerie) comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre l'état des sommes perçues • Transmettre le rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser et améliorer les recettes propres
2/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la formation comptable des collaborateurs de la paie • Animer, à l'attention du personnel diplomatique, une causerie débat sur le rôle du Payeur • Améliorer le programme informatique comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • 3^{ème} Trimestre • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de formation et test d'évaluation • Produire la communication et le support audio-visuel • Faire un rapport et évaluation de l'incidence 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la parfaite compréhension et la maîtrise des procédures comptables et financières • Assurer une gestion plus efficace, plus transparente,
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

9/ LA PAIERIE DE BRUXELLES (BELGIQUE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Combler le déficit d'information sur la Représentation Diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> Présenter l'organigramme fonctionnel 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire organigramme commenté (historique, zone de compétence, Autorités, budget, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Faire mieux connaître à la Direction Générale les réalités de la Paierie
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Animer une causerie débat sur le rôle du Payeur 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire support de l'exposé et résultat enquête de perception du public cible 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE. 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

10/ LA PAIERIE DE CONAKRY (GUINEE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés pour visa comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
2/ Informatiser le PC	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable Former en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et incidence de la réforme Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des résultats fiables et avec célérité
3/ Associer l'ordonnateur à la gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> Créer et animer un comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre pour la création Trimestriel pour les réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création Faire le compte rendu de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence Faire une gestion participative
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

11/ LA PAIERIE DE COPENHAGUE (DANEMARK)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le Poste	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir du matériel informatique et le rendre opérationnel Former le personnel en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le bordereau de livraison et un exemple des états produits Produire le PV de formation et le test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les situations comptables fiables avec célérité
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés pour visa comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE. 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

12/ LA PAIERIE DE DAKAR (SENEGAL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Actualiser l'inventaire du patrimoine de l'Etat au sein de l'Ambassade	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les nouvelles acquisitions et faire la mise à jour Suggérer l'inventaire du patrimoine de la Confejes-CI 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport et copie du document de l'inventaire Présenter copie de la lettre de suggestion et réaction de l'autorité 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un tableau synoptique des biens de l'Etat de CI et les sécuriser
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer et recouvrer les droits et taxes acquises sur toutes les transactions de biens et services de la mission 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les situations des droits et taxes obtenus 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Echanger les expériences et faire connaître ASTER	<ul style="list-style-type: none"> Instituer des séances de travail Créer et animer un cadre de concertation 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de rencontre et sondage sur la perception des initiatives 	<ul style="list-style-type: none"> S'enrichir des expériences extérieures
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

13/ LA PAIERIE DE LA DELEGATION DE COTE D'IVOIRE PRES UNESCO (PARIS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer l'organisation et la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> Harmoniser avec l'ordonnateur le circuit des dépenses par prélèvement automatique bancaire Parvenir au paiement de tous les salaires du personnel par virement bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport attestant la régularisation de la situation Produire le bordereau de virement 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser l'exécution des dépenses et éviter les impayés
2/ Assurer l'autonomie de la paie	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir une ligne téléphonique Acquérir un véhicule et faire recruter un chauffeur pour les courses de la Délégation 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer le numéro Produire le bordereau de livraison et l'acte de mise à disposition 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les performances du poste
3/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'ordonnateur Avoir des rencontres périodiques avec le personnel et l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création et produire le PV des rencontres 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans la gestion du poste
4/ Informatiser la paie	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion comptable Recycler à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV d'installation et rapport montrant l'amélioration Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données fiables et en temps réel
5/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

14/ LA PAIERIE DU CAIRE (EGYPTE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Animer une causerie débat sur le rôle du payeur 	<ul style="list-style-type: none"> Juillet 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de réunion et réactions du public cible 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion du poste Garantir la transparence
2/ Assainir la comptabilité du poste	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un état récapitulatif des dépenses à régulariser et apurer 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'état des régularisation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne gestion du poste
3/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte la détaxe de la TVA 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'état des sommes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

15/ LA PAIERIE DE KINSHASA (RDC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le PC	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable • Former le personnel en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la performance du poste • Produire la comptabilité dans le délai prescrit
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
3/ Assainir la comptabilité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher les solutions idoines pour les factures litigieuses de la Société Nationale d'Electricité (SNEL) 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une meilleure lisibilité de la comptabilité du poste
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

16/ LA PAIERIE DE LIBREVILLE (GABON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser la procédure de perception des droits de chancellerie • Faire payer les cartes consulaires • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la procédure actuelle et les changements apportés • Faire le bilan des ventes • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres du poste
2/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable • Former le personnel à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les situations avec célérité et fiabilité
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

17/ LA PAIERIE DE LONDRES (ROYAUME – UNI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives Avoir un meilleur suivi des droits de chancellerie Solliciter la taxation de la carte consulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks Produire état comparatif des droits perçus sur les 3 dernières années Faire le point des sommes encaissées 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
2/ Améliorer la performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir un logiciel de gestion comptable Former à l'outil informatique et à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et la preuve de l'amélioration de la gestion Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la fiabilité, la transparence et la célérité des situations financières et comptables
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

18/ LA PAIERIE DE LUANDA (ANGOLA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés (droits de chancellerie) comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
2/ Informatiser le PC	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel et former en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV d'installation et test d'évaluation de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec célérité et fiabilité les situations
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

19/ LA PAIERIE DE MADRID (ESPAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer la performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable Former le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et la preuve de l'amélioration dans la gestion Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des situations fiables avec célérité
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés (droits de chancellerie) comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance d'information avec le personnel de l'Ambassade sur la gestion des Finances Publiques : cas d'une Paierie à l'Etranger 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV et résultat enquête d'opinion après coup 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans la gestion du poste
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer des plans de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les plans de trésorerie et prouver leur impact 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une gestion optimale et efficiente de la trésorerie disponible
2/ Informatiser la paie	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion comptable Recycler à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV d'installation et de l'amélioration Produire les PV de formation et le test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données fiables et à temps réel
3/ Améliorer les relations de travail avec l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Demander la création d'un service de comptabilité administrative auprès de l'ordonnateur Encadrer le personnel de ce service 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et prouver son incidence sur le fonctionnement Produire les PV d'assistance et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Harmoniser la gestion et instaurer la confiance
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

21/ LA PAIERIE DE MEXICO (ETATS-UNIS DU MEXIQUE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Créer un climat de respect et de confiance dans le domaine comptable et financier avec les diplomates	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et opinion des Diplomates Produire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence
2/ Informatiser le service de la paie	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'acquisition et la preuve de l'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre aisé la production des comptes
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'état des sommes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

22/ LA PAIERIE DE MOSCOU (FEDERATION DE RUSSIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Faire créer et rendre opérationnel un service de la comptabilité administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire acte de création et preuve de son incidence dans le fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne exécution du budget
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les imprimés sécurisés (droits de chancellerie) comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion comptable Former le personnel à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et preuve de l'amélioration de la gestion Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec célérité et fiabilité la comptabilité du poste
4/ Améliorer les relations de travail avec l'Ambassadeur et l'ensemble du personnel diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation Programmer et tenir des causeries débats 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et preuve de son incidence sur le fonctionnement Produire les PV de réunion et résultat enquête d'opinion après coup 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et l'adhésion du personnel
5/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

23/ LA PAIERIE DE NEW YORK (ONU)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter la création d'un service d'ordonnancement Former l'agent désigné pour tenir le service Reprendre l'animation du comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 3^{ème} trimestre Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte et la preuve dans l'amélioration dans le fonctionnement Produire les PV de formation et le test d'évaluation Produire les PV des sessions 	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer la séparation des fonctions de Payeur et d'Ordonnateur Garantir la transparence
2/ Informatiser le poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion comptable Former ou recycler le personnel en ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semestre 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et la preuve de son incidence bénéfique Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser les données comptables Accroître les performances du poste
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

24/ LA PAIERIE DE NEW DELHI (INDE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Créer un climat de respect et de confiance dans le domaine comptable et financier avec les diplomates	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création Produire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence
2/ Informatiser le service de la paie	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'acquisition et la preuve de l'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre aisée la production des comptes
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'état des sommes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

25/ LA PAIERIE D'OTTAWA (CANADA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une journée de sensibilisation sur les recettes de la chancellerie avec le Chef de Mission Diplomatique, les Conseillers chargés du service consulaire et les Consuls Honoraires Procéder à la perception de la détaxe sur la TVA Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport indiquant l'impact (tableau comparatif du recouvrement sur les 3 dernières années) Produire état des sommes perçues Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
2/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable Former ou recycler à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données fiables et à temps réel
3/ Faire la promotion de la Banque du Trésor auprès des Ivoiriens de la diaspora	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des rencontres d'information à l'Ambassade Effectuer des campagnes de sensibilisation à l'intérieur du Canada et sur Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV et résultat enquête d'opinion Produire le Rapport et preuve de l'ouverture d'au moins 10 comptes ACCD 	<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître les activités de l'ACCD à l'extérieur Capter l'épargne des Ivoiriens de la diaspora et leur permettre l'investissement en Côte d'Ivoire

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

26/ LA PAIERIE DE OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser la paieirie	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable • Recycler à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre • Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire les PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données fiables et à temps réel
2/ Recenser le patrimoine de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser les inventaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport et un état des inventaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les biens de l'Etat
3/ Maîtriser le recouvrement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état de la détaxe perçue • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

27/ LA PAIERIE DE PARIS (FRANCE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer la formation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Former à l'outil informatique Excel et Word 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les capacités du personnel
2/ Mobiliser les ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire état des sommes perçues Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Aider à la maîtrise du patrimoine de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Suggérer à l'Ordonnateur le recensement des biens meubles et immeubles 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire courrier et réaction de l'Autorité 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser le patrimoine de l'Etat en France
4/ Faire la promotion de la Banque du Trésor auprès des Ivoiriens de la diaspora	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des rencontres d'information à l'Ambassade Effectuer des campagnes de sensibilisation à l'intérieur de France et sur Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV et enquête d'opinion Produire le rapport et preuve de l'ouverture d'au moins 10 comptes ACCD 	<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître les activités de l'ACCD à l'extérieur Capter l'épargne des Ivoiriens de la diaspora et leur permettre l'investissement en Côte d'Ivoire
5/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

28/ LA PAIERIE DE PEKIN (CHINE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état des détaxes perçues • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
2/ Améliorer la performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Faire installer un logiciel de gestion comptable • Former le personnel à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • PV d'installation et preuve de l'amélioration de la gestion • PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les situations fiables avec célérité
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

29/ LA PAIERIE DE PRETORIA (AFRIQUE DU SUD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état de la détaxe perçue • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
2/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable • Former le personnel à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire le PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • produire des situations comptables avec fiabilité et célérité
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Désigner un organe interne de sensibilisation, de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire progressivement la notion qualité dans les comportements individuels

30/ LA PAIERIE DE RABAT (MAROC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail avec l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un service d'ordonnancement avec le concours de l'ordonnateur • Former l'agent désigné 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire acte de création et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une gestion efficace
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état de la détaxe perçue • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
3/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

31/ LA PAIERIE RIYAD (ARABIE SAOUDITE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Faire créer un service d'ordonnancement à Riyad et à Jeddah 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport et preuve de l'amélioration dans la gestion 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne exécution du budget Garantir la transparence
2/ Rendre la gestion du poste efficiente	<ul style="list-style-type: none"> Faire embaucher un agent auxiliaire à Riyad et à Jeddah 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de recrutement et rapport sur l'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la célérité et améliorer les rendements
3/ Améliorer les conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir un véhicule de service Demander une ligne téléphonique internationale à Jeddah 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le bordereau de livraison Produire le bordereau de connexion 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les performances du poste
4/ Maîtriser le recouvrement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire état de la détaxe perçue Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
5/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

32/ LA PAIERIE DE ROME (ITALIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Créer un service de la comptabilité administrative chez l'ordonnateur Former 1 agent chargé des opérations de liquidation et d'ordonnancement 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les actes de création, de désignation de l'agent et preuve de l'amélioration de la gestion Produire PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable
2/ Renforcer l'effectif du poste	<ul style="list-style-type: none"> Faire affecter 2 agents à la Paierie 	<ul style="list-style-type: none"> juin 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la décision d'affectation 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le rendement du poste
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Explorer les potentialités des consulats et autres pays de la circonscription diplomatique Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un rapport évaluatif chiffré (3 pages maxi) Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les ressources propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

33/ LA PAIERIE DE SEOUL (COREE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Mettre en adéquation les loyers et les grades du personnel diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> Faire recenser les logements loués pour le personnel de l'ambassade Faire procéder à une réattribution selon le grade et la taille de la famille de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter Copies des correspondances et rapport d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'état des économies d'échelle
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire état de la détaxe perçue Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Améliorer le fonctionnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à la répartition des tâches dans le cadre de l'exécution du budget Assurer la formation comptable des collaborateurs de la Paierie Animer une causerie débat sur les techniques de gestion comptable Améliorer le programme informatique comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 2^{ème} trimestre trimestriel 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire décision ou fiche technique de répartition des tâches Produire le PV de formation et test d'évaluation Produire support et enquête d'opinion après coup Produire rapport et preuve de l'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence des opérations Favoriser la parfaite compréhension et la maîtrise des procédures comptables et financières Assurer la célérité dans la production des documents comptables
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
	l'exécution des tâches quotidiennes		<ul style="list-style-type: none"> Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	

34/ LA PAIERIE DE TEHERAN (IRAN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser la paieirie	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable • Recycler à la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion • Produire les PV de formation et test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données fiables et en temps réel
2/ Améliorer les conditions de travail et performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'installation d'une ligne téléphonique • Aménager un local d'archivage • Acquérir des meubles de rangement • Obtenir l'engagement d'une secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 2^{ème} trimestre • 2^{ème} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter copie de la demande et n° du téléphone • Produire rapport et prise de vue des installations • Produire bordereau de livraison • Présenter Copie de la demande et acte de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarder les documents comptables • Faciliter les recherches • Accroître le rendement
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état de la détaxe perçue • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

35/ LA PAIERIE DE TEL-AVIV (ISRAËL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Proposer à l'ordonnateur le relèvement du taux des droits de chancellerie Procéder à la perception de la détaxe TVA 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport et une situation comparative sur les 3 dernières années et montrer l'amélioration due au relèvement du taux Produire l'état des sommes perçues 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les ressources propres
2/ Assurer le contrôle et l'assistance des services consulaires (consulats hors d'Israël)	<ul style="list-style-type: none"> Diligenter des missions de contrôle et d'assistance auprès des consulats honoraires en Turquie 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport de mission et état de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics
3/ Assurer une bonne gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> Recenser le patrimoine de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser le patrimoine de l'Etat en Israël
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

36/ LA PAIERIE DE TOKYO (JAPON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV d'installation la preuve de l'amélioration dans la gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire la comptabilité avec fiabilité et célérité
2/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

37/ LA PAIERIE DE TRIPOLI (LIBYE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer la communication avec les services de la DGTCP, notamment la T.G.E	<ul style="list-style-type: none"> • Installer une ligne téléfax pour la Paierie avec abonnement à l'Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation, n° de téléphone et adresse électronique 	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les instructions en temps réel • S'ouvrir et échanger avec les autres services du Trésor Public • Assurer le transfert des documents comptables dans la sécurité et dans la célérité
2/ Maîtriser le flux des dépenses prioritaires	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport trimestriel sur les dépenses de téléphone et de loyer à l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport et tableau de règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser le règlement des dépenses incontournables
3/ Améliorer la gestion financière et comptable du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les services de l'Ordonnateur sur la nécessité de recourir à des fournisseurs pouvant produire des pièces comptables régulières • Signer un contrat avec une structure spécialisée pour obtenir les cours de la monnaie locale 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un exposé (2 pages) sur les critères d'appréciation des fournisseurs conformément à la réglementation locale et liste • Produire le contrat et les états d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des pièces justificatives acceptables • Garantir la détermination des taux de chancellerie mensuellement
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
			comptabilités certifiées par la TGE	

38/ LA PAIERIE DE TUNIS (TUNISIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES À MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Accroître les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre un acte réorganisant le circuit des recettes propres Ouvrir et tenir un registre à souches entre les services de la Paierie et les services consulaires Gérer les imprimés sécurisés pour visa comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter copie de l'acte et tableau comparatif des recettes propres sur les 3 dernières années Produire rapport et état des reversements Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste
2/ Informatiser le poste	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration apportée 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec célérité et fiabilité les situations comptables
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer les performances du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Demander le recrutement d'agents • Installer une ligne de téléfax • Connecter les postes de la Paierie aux réseaux des services de l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter copie ou acte de recrutement et preuve de l'amélioration du fonctionnement • Communiquer le n° de raccordement • Produire rapport de réalisation et incidence fonctionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le rendement du poste
2/ Assainir la comptabilité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et exécuter un plan d'apurement des restes à payer et des passifs 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport et produire l'état comparatif des restes à payer 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne lisibilité de la comptabilité
3/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

40/ LA PAIERIE DE WASHINGTON (USA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe sur la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état des sommes perçues • Produire le rapport succinct des ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
2/ Améliorer la performance du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Faire recruter du personnel (1 chauffeur et 1 secrétaire) • Equiper le poste d'un véhicule de service 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire acte de recrutement et rapport sur l'incidence réelle • Produire le bordereau de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le rendement du poste
3/ Faire la promotion de la Banque du Trésor auprès des Ivoiriens de la diaspora	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des rencontres d'information à l'Ambassade • Effectuer des campagnes de sensibilisation à l'intérieur des USA et sur Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV et résultat d'enquête d'opinion • Produire le rapport et preuve de l'ouverture d'au moins 10 comptes ACCD 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître les activités de l'ACCD à l'extérieur • Capter l'épargne des Ivoiriens de la diaspora et leur permettre l'investissement en Côte d'Ivoire
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités

41/ LA PAIERIE DE YAOUNDE (CAMEROUN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	ENREGISTREMENT (PREUVE DE LA REALISATION)	IMPACTS ATTENDUS
1/ Maîtriser le recouvrement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recouvrement de la détaxe de la TVA • Gérer les imprimés sécurisés comme des valeurs inactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire état de la détaxe perçue • Produire rapport succinct sur les ventes et les stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres
2/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre fin aux demandes d'aides et de prêts 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état nominatif des prêts non régularisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir la gestion du poste et se conformer à la réglementation
3/ Informatiser la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV d'installation et preuve de l'amélioration dans la gestion comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données fiables et en temps réel
4/ S'approprier l'esprit Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Doter le poste comptable d'ouvrages sur la qualité • Appliquer la qualité à l'exécution des tâches quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé succinct sur la notion de la qualité (1 page maxi) • Produire le calendrier de transmission des comptabilités certifiées par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les retards et les rejets dans la production des comptabilités