

II/ LES ACTIONS DES SERVICES RATTACHES

II-1 L'INSPECTION GENERALE DU TRESOR (IGT)

Pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2003, **143** missions de contrôle, décomposées en passations de service (**99**) et en missions de vérification (**44**) ont été effectuées par l'Inspection Générale.

II-1-1 Les passations de service :

L'Inspection Générale a procédé aux passations de services suivantes :

- **24 Agences comptables des EPN :**

AICF	: Agence Ivoirienne de Coopération Francophone ;
AIP	: Agence Ivoirienne de Presse ;
ANDE	: Agence Nationale de l'Environnement ;
CED-CI	: Centre d'Education à Distance en Côte-d'Ivoire ;
CEI	: Commission Electorale indépendante ;
CHU-T	: Centre Hospitalier et Universitaire de Treichville ;
CNACI	: Chambre Nationale d'Agriculture de Côte-d'Ivoire ;
CROU-B	: Centre Régional des Œuvres Universitaires de Bouaké ;
EIBMA	: Ecole Ivoirienne de Bijouterie et des Métiers Annexes ;
FDFP	: Fonds de Développement de la Formation Professionnelle ;
INCI	: Imprimerie Nationale de Côte d'Ivoire (2 fois);
INFPA	: Institut National de Formation Professionnelle Agricole ;
INSAAC	: Institut National des Arts et de l'Action Culturelle ;
INPFHB	: Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUËT-BOIGNY ;
IPNETP	: Institut Pédagogique National de l'Enseignement Technique et ; Professionnel ;
ISTC	: Institut des Sciences et Techniques de la Communication ;
LANADA	: Laboratoire National d'Appui au Développement Agricole ;
LNSP	: Laboratoire National de la Santé Publique ;
OCPV	: Office d'aide à la Commercialisation des Produits Vivriers ;
OIPR	: Office Ivoirien des Parcs et Réserves ;
OISSU	: Office Ivoirien des Sports Scolaires et Universitaires ;
ONI	: Office National d'Identification ;
ONAC	: Office National des Anciens Combattants ;
SOGEPIC	: Société de Gestion du Patrimoine Immobilier de l'Etat

- **5 Trésoreries Régionales** : Abengourou, Agboville, Daloa (**2**) et Divo ;
- **6 Trésoreries Départementales** : Abidjan, adzopé, Dabou (**2**), Gagnoa et Tanda ;
- **3 Trésoreries Principales** : Adjamé, Marcory et Port-Bouet ;
- **3 Trésoreries** : Akoupé, Issia et Jacqueville ;
- **9 Paeries à l'Etranger** : Bonn, Tripoli, Conakry, New-York, Luanda, Abuja, Moscou, Prétoria, Yaoundé ;

- **26 Pairies de Département :** Abengourou, Aboisso, Adzopé, Agboville, Bangolo, Béoumi, Bondoukou, Bouaflé, Bouaké, Boundiali, Dabou, Daloa, Daoukro, Dimbokro, Divo, Gagnoa, Guiglo, Katiola, Korhogo, Man, M'bahiakro, Tanda, Touba, San-Pedro, Seguéla, Yamoussoukro, ;
- **9 régies d'avances :** Régie d'avances auprès de la Cellule de Coordination du Projet CI-PAST, Régie d'Avances auprès du Programme National de Désarmement, de Démobilisation et de Réinsertion (PNDDR), Régie d'Avances auprès du Projet d'Appui à la Conduite des Opérations Municipales (PACOM), Régie d'Avances auprès du Projet de Développement des Services de Santé Intégré (PDSSI), Régie d'Avances auprès du Projet National de Gestion des Terroirs et Equipement Rural (PNGTER), Régie d'Avances auprès du Projet d'Appui au Secteur d'Education Formation (PASEF), Régie d'Avances auprès de la Cour d'Appel, Régie d'Avances auprès du Tribunal de Première Instance d'Abidjan, Régie d'Avances auprès du Tribunal de Première Instance de Yopougon ;
- **3 projets :** Fonds National d'Appui à l'Alphabétisation (FNAA) ; Projet CI-PAST, Projet FED-Programme de Soutien aux initiatives Culturelles (PSIC-2) ;
- **11 Recettes des Impôts :** Recette des Impôts Fonciers et Divers d'Attécoubé, Recette des Impôts Divers du Plateau, Recette des Impôts Divers de Koumassi, Recette de l'Enregistrement Troisième Bureau d'Abidjan, Recette des Impôts Divers de Marcory, Recette des Enquêtes et Vérifications Fiscales, Recette de l'Impôt Foncier du Plateau, Recette de l'Impôt Foncier de Koumassi, Recette des Impôts Divers de Daloa, Recette de l'Impôt Foncier et des Impôts Divers d'Aboisso, Recette de l'Impôt Foncier et des Impôts Divers de Grand-Bassam ;

II-1-2 Les missions de vérification

L'IGT a, au cours de l'année 2003, conduit des missions de vérification et une mission d'évaluation.

- **1 Direction Centrale (Service Administratif) :** Direction des Assurances ;
- **3 Comptables Généraux :** Recette Générale des Finances (RGF), Trésorerie Générale pour l'Etranger (TGE), Paierie Générale du Trésor (PGT) ;
- **2 Trésoreries Régionales :** Trésorerie Régionale d'Abidjan-Nord et Trésorerie Régionale d'Abidjan-Sud, **8 recettes des impôts :** Recette de l'Impôt Foncier et des Impôts Divers d'Aboisso, Recette des Impôts Fonciers d'Abobo, Recette Polyvalente des impôts de Yamoussoukro, Recettes des Impôts Divers d'Adjamé (**2 fois**) : constat d'un hold-up et vérification approfondie, Recette des vignettes et du Timbre , 2^{ème} Bureau (2 fois), Recette des Impôts Divers du Plateau (Problème d'incendie), Régionale Abidjan-Sud, Trésorerie Régionale Abidjan-Nord ;
- **1 Trésorerie Départementale :** Adzopé ;
- **3 Trésoreries Principales :** Treichville, Yopougon, Abobo ;
- **1 Trésorerie :** Anyama (constat d'un cambriolage) ;

- **2 EPN** : INPHB, OISSU
- **1 Paierie de Département** : Korhogo (constat d'un cambriolage) ;
- **3 Régies de Recettes** : Régie de Recettes de la Commune d'Abobo, Régie de Recettes de la Direction des Examens, des Concours et des Bourses (DECOB), Régie de Recettes des Mines ;
- **2 missions de reconnaissance des patentes commandées par la Direction Générale des Impôts** à l'Aéroport Félix Houphouët Boigny ;
- **10 Institutions Mutualistes d'Epargne et de Crédit (IMEC)**, en collaboration avec la Direction du Trésor : CAPECF-CI : Agences de Cocody, d'Abobo, de Koumassi, de Marcory, de Gagnoa, de Divo et de Hiré, MI-CREDIT à Cocody et COOPEC d'Attécoubé ;
- **5 juridictions (Fonds des Greffes des Tribunaux)** : Section du Tribunal d'Aboisso et Section du Tribunal de Grand-Bassam, Cour d'Appel d'Abidjan, Tribunal de 1^{ère} instance d'Abidjan, et Tribunal de 1^{ère} Instance de Yopougon ;
- **1 Paierie à l'Etranger** : Paierie de l'Ambassade de Côte d'Ivoire à Libreville (Gabon) ;
- **1 mission d'évaluation** pour faire l'état des lieux des Trésoreries : **Trésoreries** Départementales de Duekoué et de Guiglo

II-I-3 Les conclusions, diligences et sanctions relatives aux missions effectuées

Il est à noter que depuis l'avènement de la nouvelle équipe directoriale, toutes les missions de passation de charge ou de vérification sont dites intégrées. Cette notion de mission intégrée se traduit non seulement par le fait que toutes les passations de service sont doublées d'une vérification approfondie mais aussi et surtout, par l'application de la part des Inspecteurs des dispositions des guides du vérificateur et du Payeur.

Toutes les missions ont été sanctionnées par des procès-verbaux ou rapports qui ont été transmis à la Direction Générale. Elles ont passé en revue tous les aspects relatifs au fonctionnement des Postes visités, notamment :

- le maniement des deniers publics ;
- la tenue de la comptabilité ;
- le recouvrement des recettes ;
- le paiement des dépenses ;
- la gestion des valeurs inactives ;
- l'organisation du travail et le respect des règles ;
- la gestion du personnel et du matériel ;
- la recherche de l'efficacité.

**** Le maniement des deniers publics***

A ce niveau, les cas de manquants ou de malversations suivants ont été relevés :

A la Trésorerie Départementale d'Adzopé : **59.211.012 F CFA** ;

A la Trésorerie Principale de Yopougon : **3.945.951 F CFA.**

** les cas de cambriolages*

Agence Comptable de l'OISSU : **1.548.346 F CFA ;**

Recette des Impôts divers d'Adjamé : **6.091.121 F CFA.**

Des arrêtés de débet ont été pris à l'encontre des différents Comptables.

En matière de tenue de la comptabilité, de recouvrement de recettes, de paiement de dépenses, d'encadrement du personnel, les dysfonctionnements relevés ont fait l'objet d'interpellations et de recommandations aux différents Comptables et responsables.

II-1-4. L'animation de la cellule de crise

Compte tenu des avancées dans le domaine de la réconciliation, la Cellule de Crise a été peu sollicitée au cours de l'année 2004.

Cependant, elle a eu à traiter des dossiers de mutation d'agents redéployés.

La Cellule de Crise a été également ampliataire du rapport sur l'état des lieux des Trésoreries Départementales de Duékoué et de Guiglo.

II – 2/ LE CENTRE DE FORMATION ET DE DOCUMENTATION **(C.F.D)**

Les actions accomplies par le Centre de Formation et de Documentation au titre de l'année 2003 sont les suivantes :

II-2-1 Au titre de la formation initiale

Quatre vingt cinq (**85**) élèves ont été enregistrés dans la filière Trésor.

1) La formation théorique

En application des actes du séminaire de Yamoussoukro, les programmes élaborés sont plus longs et intègrent des enseignements prenant en compte les aspects économiques et financiers.

- **Le contenu de la formation**

Les nouvelles matières introduites à l'initiative de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique sont :

- l'Analyse Economique de l'Etat ;
- la Fiscalité et Procédures Douanières ;
- les Marchés Financiers ;
- l'Introduction à la Programmation Financière ;
- la Gestion des Collectivités Territoriales ;
- la Gestion de la Dette ;
- la Comptabilité des Paieries à l'Etranger ;
- les Marchés Publics.

Les enseignants ont été invités à déposer leurs enseignements. Au 31 décembre 2003, treize (**13**) cours rédigés et sept (**07**) disquettes pour un effectif de vingt six (**26**) vacataires sont parvenus au Centre de Formation et de Documentation.

- **Les rencontres de travail et d'échanges**

- rencontre avec les vacataires à l'ENA, le jeudi 27 février 2003, sur le contenu de la formation leurs préoccupations ;

- réception à l'initiative du Directeur Général, le jeudi 1^{er} mai 2003, au restaurant *Las Palmas*, en l'honneur des quatre vingt cinq (**85**) nouveaux élèves de la filière Trésor ;

- rencontre portant sur le suivi des stages, le jeudi 08 mai, à l'ENA avec les élèves du cycle moyen promotion 2002-2003 ;

- échanges avec les élèves du CS et du CMS relativement à leurs plans de mémoire et aux visites sur le terrain, le lundi 11 mai 2003 ;

- échanges avec les élèves du Cycle Moyen relatifs à leur encadrement sur le terrain, le 12 septembre à l'ENA ;

- rencontre avec les élèves du Cycle Supérieur et du Cycle moyen Supérieur pour le choix de leur thème de mémoires a eu lieu le mercredi 29 janvier 2003 ;

- séance de projection et d'explication pour les élèves du Cycle Moyen sur le code de déontologie du Trésor Public le vendredi 31 janvier 2003. Ceux du Cycle Supérieur et Cycle Moyen Supérieur en ont bénéficié le lundi 13 octobre 2003.

2) La formation pratique

- **Les demandes externes de stages**

Le CFD a enregistré **199** demandes des stages dont :

- **103** élèves inscrits en BTS ;
- **04** auditeurs de la chambre des comptes ;
- **12** auditeurs de justice de l'Ecole de la Magistrature et des Professions Judiciaires.

107 demandes ont bénéficié d'un avis.

- **Les demandes de stages internes**

29 élèves de la filière Trésor ont effectué un stage pratique dans les différents services du Trésor Public du 03 février au 10 octobre 2003.

- **Le suivi des stages**

- le programme des visites sur le terrain des élèves de la promotion 2002 a été exécuté du 17 mai au 13 juin 2003 et du 25 août au 09 septembre 2003.
- l'annuaire des élèves des promotions 2002 et 2003 a été conçu et présenté par la Cellule NTIC.

II-2-2 Au titre de la formation continue

Les sessions de formation suivantes ont été réalisées

- **Sessions de formation en Côte d'Ivoire**

- du 17 au 22 mars 2003 à l'IIAO de Grand-Bassam : formation des Agents Comptables par le «*Cabinet Audit Alliance International*» à la production du bilan en fin d'exercice ;
- du 14 avril au 15 juillet 2003 : cours de soutien aux agents portant sur l'épreuve de spécialité au concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ;
- du 16 juin au 30 septembre 2003 à Abidjan : formation des agents de la Direction du Trésor à la surveillance des institutions par le CAPAF (Centre de Formation de la Banque Mondiale) ;
- du 18 au 21 juin 2003 à Abidjan : formation des agents du courrier par le Cabinet INTERCOMS à l'effet de les amener à un traitement méthodique et sécurisé du courrier ;
- du 07 au 21 juillet 2003 : formation des Commis du Trésor issus du concours direct du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi ;
- du 06 au 10 octobre 2003 : formation des chefs de services de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) et des Trésoriers Principaux par le Cabinet COFE CESA ;
- du 06 au 11 octobre 2003 à l'IIAO de Grand-Bassam : formation des Inspecteurs par le cabinet FICOGES en matière d'audit et analyse financière ;

- du 13 octobre au 20 novembre 2003 au CFD : formation de cinquante (**50**) agents de la Trésorerie Régionale d'Abidjan Sud (TRAS) avec le concours de la Cellule NTIC, au traitement de texte et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- du 20 au 24 octobre 2003 à l'Hôtel Ibis-Plateau : formation des agents de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC), l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD), l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) par le Cabinet COFE CESA ;
- du 10 au 14 novembre 2003 à l'Hôtel Ibis-Plateau : formation des chefs de service de ACCC, la RGF, l'AJT, l'ACCD, les Agents de Poursuites de la TRAS, et de la TRAN par le Cabinet COFE CESA.

- **Sessions de formations à l'étranger**

Elles ont permis à :

- **02** Inspecteurs Vérificateurs Principaux de participer à une formation en Audit et Contrôle de Gestion du 1^{er} au 10 avril à Casablanca au Maroc ;
- **08** Secrétaires de prendre part au « Forum International des secrétaires et secrétaires assistances » du 15 au 20 avril à Marrakech au Maroc ;
- **02** Chargés d'Etudes du Centre de Formation et de Documentation de participer à l'atelier de formation relatif à « *l'ingénierie de la formation* » du 15 au 24 mai à Casablanca au Maroc ;
- **02** Chargés d'Etudes de s'initier à « l'élaboration d'un plan de communication et des nouveaux outils de la communication » du 15 au 24 Mai à Casablanca au Maroc ;
- **02** Cadres du CTCSCI de suivre une formation sur la « *gestion de projet* » du 15 au 24 mai à Marrakech au Maroc. Cette formation a été organisée par CETIM International ;
- **06** membres du Comité de Direction de prendre part au séminaire international sur le thème « *Comment maîtriser le processus décisionnel pour accroître les performances de votre entreprise ?* » du 11 au 20 juin à Paris en France ;

Le Centre de Formation et de Documentation a organisé la sélection des candidatures pour le COFEB.

II-2-3 Au titre des activités documentaires et archivistiques

1) Les activités documentaires

- **Les acquisitions**

* *A titre onéreux*

- **344** numéros de périodiques (dont **295** Fraternité-Matin et **49** Jeune Afrique l'Intelligent) ;
- **92** numéros de journaux officiels couvrant la période de janvier à mai 2003 et des éditions complémentaires des années 1985 à 1990 ;
- **18** ouvrages.

* *A titre gratuit*

- **285** actes réglementaires lois, décrets, arrêtés, décisions, instructions, notes etc.).

- **Le traitement des documents**

- L'inventaire des documents a permis d'en répertorier **1234**.

a) Estampillage et enregistrement des documents

- **734** documents (dont des ouvrages, des mémoires et des rapports de stages).

- *b) Remplissage de bordereaux*

- **1150** bordereaux ont été remplis en vue de leur description bibliographique.

c) Indexation, catalogage et cotation des documents

- **307** documents dont des ouvrages et des mémoires ont été catalogués, indexés et étiquetés.

- **production documentaire**

- **18** dossiers documentaires couvrant **10** domaines d'information ont été produits ;

- **01** répertoire chronologique des mémoires a été confectionné ;

- **01** bulletin de suivi des périodiques a été élaboré ;

- **03** registres (dont celui des prêts, des consultations sur place, des recherches documentaires) ont été élaborés ;

- La base de données « Trésor Public » a été alimentée en **263** données (dont des ouvrages, des mémoires, des publications) ;

- Le répertoire électronique des actes réglementaires et législatifs de 1959 à 2003 a été élaboré et est régulièrement mis à jour ;

- La collecte des journaux officiels de 1959 à 2002 a été faite.

- **Les dons**

- **250** publications du Trésor Public ont été offertes à diverses structures du Trésor, aux agents et à des services externes ;

- **96** textes (lois, décrets, arrêtés et instructions) ont été transmis à des structures du Trésor Public.

- **Consultations**

- **953** documents (ouvrages et textes) ont fait l'objet de consultation sur place par les agents du Trésor ;

- **484** recherches documentaires ont été effectuées hors du Trésor pour la satisfaction des besoins informationnels des utilisateurs du Trésor Public ;

- Depuis décembre 2002, le Centre de Formation et de Documentation met à la disposition de la Direction Générale les journaux de Fraternité-Matin.

- **Prêts**

277 documents ont été prêtés.

- **Photocopies**

3000 photocopies ont été faites.

2) *Les activités archivistiques*

- Dans le cadre de l'archivage des documents du Trésor Public, une enquête portant évaluation des archives du Trésor Public a été effectuée dans **39** structures, du 07 juillet 2003 au 22 septembre 2003 ;

- un audit a été par la suite produit, soumis au Comité de Direction, puis validé ;

- **03** projets d'organisation des archives de l'Inspection Générale du Trésor, des Trésoreries Régionale et Départementale de Bondoukou et d'Adzopé et d'équipement de la salle d'archives de la Recette Générale des Finances ont été élaborés et soumis à la Sous-Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ;

- Une équipe de **03** personnes a été installée à la Recette Générale des Finances pour le recollement des documents de la dite structure ;

- Le Service de la Documentation de la Direction du Trésor a été installé avec un logiciel de gestion documentaire.

II-2-4. Au titre des autres activités

- Les publications du Trésor Public ont été enregistrées et déposées au Bureau Ivoirien des Droits d'Auteurs (BURIDA) pour leur protection.

- **La Cellule NTIC**

Les activités de la Cellule NTIC ont démarré par la conception du nouveau design du site Internet du Trésor Public et la création de nombreuses rubriques avec pour point focal la consultation fiscale en ligne.

- **Séminaires**

Différents services ont bénéficié de l'appui de ladite cellule dans le cadre de l'élaboration de supports pédagogiques sur Power Point pour :

- le Séminaire de formation organisé par la Direction des Assurances sur le thème : « *Le contrôle des intermédiaires d'assurance* » qui s'est tenu à Brazzaville du 01 au 05 décembre 2003 ;

- le Séminaire de formation auquel a participé la Direction de la Comptabilité Parapublique (DCPP) sur le thème : « *Rôle de la tutelle, contrôle de la gestion des finances locales* » qui s'est tenu à Bamako du 15 au 19 décembre 2003..

- **Projets**

Sur ce point, **2** projets d'études ont été menés par la Cellule NTIC :

- une étude sur un projet de connexion à Internet d'une liaison spécialisée à

128 K à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

- une étude sur la consultation en ligne des comptes contribuables en relation avec la Sous-Direction de l'Informatique (SDI) et l'Agence de Communication « *Virtuelle Communication* ».

II-2-5 Au titre de la communication

Pour l'amélioration de l'image du Trésor Public, l'accent a été mis sur des actions variées et diverses telles que :

- des actions de sensibilisations ;
- des actions de communication interne et externe ;
- des actions d'informations pour faire connaître les missions et les actions du Trésor Public à travers : des émissions télévisées, des émissions radiophoniques, des points de presse, des actions de vulgarisation, des couvertures médiatiques des cérémonies et événements relatifs au Trésor Public.

Le nouveau site Internet du Trésor Public a été remodelé au plan de la page de garde. Il présente également plusieurs nouvelles rubriques qui concernent spécialement les données Economiques, Financières et Sociales. Toutes les Publications de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique y sont affichées.

II-2-6 La participation du Trésor Public au concours « Qualité 2003 »

Le Prix Ivoirien de la Qualité, Edition 2003 organisé par la Direction de la Promotion de la Qualité et de la Normalisation (DPQN), a vu la participation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Cet engagement de la Direction Générale a permis au CFD de préparer les documents validant la candidature du Trésor Public à ce concours.

Il est membre de l'équipe de sensibilisation et de présentation de la **Démarche Qualité** et de la **Culture d'Entreprise** que le Trésor Public veut inculquer à ses Agents.

(Illustration : Démarche Qualité : Mot du DG)

II-3 LE GROUPE DE PROJET ASTER (GPA)

Au cours de l'année 2004, le Groupe de Projet Aster a inscrit son action au service de la mise en service des périphériques de niveau 2, de la formation, de l'opération de reprises des balances d'entrée 2003, et de la mise en œuvre des opérations de fin de gestion.

Par ailleurs, au titre de la coopération, le Groupe de Projet a enregistré des missions.

II-3-1 L'assistance aux utilisateurs d'ASTER

L'assistance aux utilisateurs d'ASTER est l'une des activités permanentes du GPA. Par conséquent, le GPA continue d'assister, au quotidien, les Postes comptables des réseaux DGI, DGD et TRESOR. Le suivi de ces postes est assuré par les Experts du Projet ASTER et par les assistants formateurs.

II-3-2 Les opérations techniques

1) Les opérations de paramétrage

Les opérations ci-après ont eu lieu au cours de l'année 2003 :

- création de la base de test « Aster production 2002 » sur Trésor 02 ;
- paramétrage des postes de la DGI et de la DGD ;
- paramétrage concernant Aboisso et Bouaké et tous leurs postes rattachés qui ont fait l'objet de redéploiement ;
- mise à jour du calendrier du type de poste TDEC (PDC redéployés à la décade) ;
- mise à jour du calendrier du type de poste TCD (TR ou TD Centralisatrice à la décade) ;
- paramétrage des opérations complémentaires de l'ACCT, de l'ACDP ;
- paramétrage des écritures relatives aux fonds sociaux à l'ACCD ;
- paramétrage des écritures comptables utilisables par le RGF :
 - * nivellement entre comptables ;
 - * nivellement effectué par les trésoreries (précomptes 10% et 15%) ;
 - * écritures comptables relatives aux recettes des régies ;
- paramétrage relatif aux recettes de privatisation à l'ACCC ;
- création de nouveaux comptes à l'ACCT et à l'ACCD.
 - Tests de paramétrage des opérations de fin de gestion chez :
 - le T : exemple de la TD de Dabou ;
 - le TCD : exemple de la TD de Dabou centralisateur ;
 - l'ACCT ;
 - le PGT ;
 - le RGF ;
 - Mise à jour des tables Aster suivantes :
 - nomenclature comptable ;
 - gestion ;
 - écritures de centralisation et de transfert ;
 - détermination des règles de paramétrage des opérations de fin de gestion ;
 - paramétrage des recettes d'impôts enrôlés.

2) Les opérations de la sommation simple

En attendant les propositions de SEMA, une solution de contournement a été mise en place. La sommation simple des données des postes de la DGI, DGD et des PCD redéployés a été réalisée sur le serveur central (base CITFI).

3) Les différents tests

Différents tests ont été réalisés. Ce sont :

- test des fonctionnalités de la CAD-ASTER ;
- test des fonctionnalités de la CAD-SNDI ;
- test relatif à la réaffectation des crédits budgétaires, réalisé en situation réelle .
- test de la prise en compte des DENO par le mécanisme des DSO dans Aster ;
- test relatif à la réaffectation des crédits budgétaires : le problème relatif à ce dossier est en voie de résolution.

II-3-3 Les périphériques de niveau 2 (PN2)

Les fonctionnalités des périphériques de niveau 2 (REC, Bons de caisse, Crédits d'impôts, PEC/MER) ont été validés par le GPA qui a décidé que ces PN2 soient installés en avril 2003, concomitamment avec la formation des utilisateurs.

Les fonctionnalités ont été réalisées par le GPA en collaboration avec la SDI et la SNDI. Les vérifications d'aptitude, en vue de leur mise en œuvre, se sont poursuivies au dernier trimestre 2003.

II-3-4 Les instructions comptables

- Participation à l'élaboration des instructions relatives :

* à l'ouverture et au fonctionnement des régies de recettes auprès des juridictions de 1^{er} et 2nd degré ;

* à l'organisation et à certaines opérations comptables relatives au démarrage de la gestion 2003 (instructions 1.2.3.4.5) ;

- 2 instructions comptables ont été produites par le GPA et signées par le Directeur Général. Elles portent sur à la mise en œuvre de l'application REC et sur la régularisation des recouvrements d'impôts sur rôle, imputés provisoirement au compte 476.1 ou 477.1.

- Elaboration des instructions sur l'organisation et sur certaines opérations comptables relatives au démarrage de la gestion 2004 (instructions 1.2.3.4.5).

II-3-5 La formation

Les sessions de formations suivantes ont été organisées par le GPA :

- formation à l'apurement et à la saisie des comptabilité ASTER des chefs de service comptabilité des PC centralisateurs de 1^{er} niveau et des Comptables Généraux du 19 au 26 février 2003 ;

- formation aux dénouements des écritures de centralisation des chefs de service comptabilité des PCD du 05 au 15 mars 2003 ;

- formation sur la validation des projets d'instructions relatives aux PN2 des assistants formateurs du 24 au 27 mars 2003 ;

- 2^{ème} session de formation aux dénouements des écritures de centralisation et de transfert des chefs de service comptabilité des PCD du 05 au 30 mai 2003 ;

- formation des comptables généraux à l'utilisation d'ASTER du 19 au 23 mai 2003 ;

- participation au séminaire de formation relatif à la comptabilité des receveurs des Impôts et des Douanes du 04 au 06 août 2003 à Yamoussoukro ;

- formation des comptables (PCD et CG) aux techniques de reprise des Balances d'Entrée 2003, suivie de la reprise effective des BE dans ASTER du 7 juillet au 15 août 2003 ;

- formation des nouveaux chefs de service de comptabilité sur ASTER ;

- formation des membres du GPA sur les opérations de fin d'année à Grand-Bassam du 26 au 30 août 2003 ;

- formation à la saisie et aux dénouements des opérations de centralisations et de transfert dans ASTER de la Recette des Douanes de SAN-PEDRO, du 11 au 15 novembre 2003.

II-3-6 Le dispositif relatif à la transmission des pièces justificatives

Un dispositif a été mis en place par le GPA avec un service courrier spécialisé dans la transmission des pièces justificatives entre les comptables. L'objectif est de permettre aux comptables destinataires d'avoir rapidement leurs PJ afin de dénouer rapidement les transferts reçus.

II-3-7 Les opérations de fin gestion

Toutes les écritures comptables et les habilitations de l'ACCTC en tant que comptable centralisateur de plus haut niveau ont été paramétrées et testées sur la base de TESTS.

Les résultats sont les suivants :

- éditions des balances des PCD et des Comptables Généraux par l'ACCTC ;
- générations automatiques des BE des PCD et des CG par l'ACCTC ;
- centralisations à l'ACCTC des classes 9 des CG par l'ACCTC ;
- détermination des résultats d'exécution de la loi des Finances ;
- exécution de la Réflexion par l'ACCTC ;
- détermination du résultat de type patrimonial.

A la suite des résultats concluants obtenus, le paramétrage réalisé sur la base de test a été intégralement reproduit sur la base de production.

II-3-8 Le démarrage de la gestion 2004

La gestion 2004 a été créée sur la base de test et sur la base de production. La gestion 2004 est ainsi disponible et fonctionnelle sur les bases de production DGTCP, DGI, DGD.

II-3-9 Les missions et Réunions

1) Les missions

Du 02 au 14 juin 2003 des équipes du GPA ont été diligentées auprès des Comptables Généraux et comptables déconcentrés afin de les assister dans les travaux de reprises de balances d'entrée.

A l'issue de ces missions, chaque comptable a procédé à la saisie des soldes qu'il aura reconnus dans ASTER, sous la supervision des formateurs du GPA. Par ailleurs, l'intégration du stock de la dette et la prise en charge des restes à recouvrer dans ASTER sont en cours.

Le GPA a effectué une mission à Paris et à Nantes dans le cadre des opérations de fin d'année du 01 au 16 novembre 2003.

2) Les réunions

- participation aux réunions du COTECH tous les jeudis ;
- participation aux travaux de la Commission Technique : Chambre des Comptes - DGBF-DGTCP ;
- encadrement des travaux d'apurement des comptes des PCD et CG ;
- encadrement des travaux sur les restes à payer ;
- accueil de deux missions d'études sur l'utilisation d'ASTER :
 - * mission Béninoise, du 31 juillet au 04 août 2003 ;
 - * mission Gabonaise du 22 au 26 août 2003 ;

- participation aux réunions paritaires DGI/DGTCP.

II-4 LA SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (SDRHMG)

Les réalisations de la Sous-Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux pour l'année 2003 sont les suivantes :

II-4-1 Au titre de la gestion du Personnel et du courrier

La SDRHMG gère l'ensemble de l'effectif du personnel qui se chiffre à ce jour à **1754** agents fonctionnaires.

Comme activité, elle s'occupe des affectations, des mutations, du traitement des demandes de personnel, des départs définitifs, du recensement des agents, en somme tout ce qui est en rapport avec la carrière de l'agent du Trésor.

1) Les affectations et les mutations

- **Les affectations**

- **154** agents ont eu des affectations au cours de l'année 2003.

- **Les mutations**

56 agents ont été mutés au cours de l'année.

2) Les départs définitifs

Les départs définitifs concernent les agents qui sortent de l'effectif du Trésor, pour cause de retraite, de détachement ou de décès.

- **Les départs à la retraite**

Cet aspect est traité à partir des certificats de radiation établis par la Fonction Publique. Au total quarante trois (**43**) départs à la retraite ont été enregistrés pour l'année 2003.

- **Les détachements**

2 agents ont été détachés auprès d'autres administrations.

- **Les décès**

Il faut déplorer le décès de **quinze (15)** agents au cours de l'année.

2) L'actualisation du fichier du personnel

L'actualisation de ce fichier s'effectue périodiquement, généralement à chaque fin de semaine avec tous les actes administratifs (nomination, affectation, ...). Sa configuration actuelle est la suivante :

- **557 Femmes ;**
- **1.197 Hommes.**

CATEGORIE	HOMMES	FEMMES	TOTAL
A 496			
A4	181	48	229
A3	212	54	266
A1	1		1
SOUS-TOTAL	394	102	
B 520			
B3	330	135	465
B1	20	35	55
SOUS-TOTAL	350	170	
C 560			
C2	70	123	193
C1	264	103	367
SOUS TOTAL	334	226	
D 122			
D2		28	28
D1	66	28	94
SOUS TOTAL	66	56	
J 56			
J	53	3	56
SOUS TOTAL	53	3	
TOTAL	1197	557	

EFFECTIF TOTAL : 1754

Par ailleurs, la SDRHMG attend de mettre en application le logiciel développé par la Sous-Direction de l'Informatique. Ce logiciel permettra de cerner l'agent sur tous les aspects.

En plus du personnel, la Sous-Direction gère le courrier de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

3) La gestion du courrier

Le cumul des quatre (04) trimestres de l'année 2003, donne les chiffres suivants :

Courrier « Arrivée 2003 » : **10.124** lettres ;
 Courrier « Départ 2003 » : **3.989** lettres.

II-4-2 Au titre des Moyens Généraux

Pour l'année 2003, la SDRHMG a géré le budget, le matériel et a mené diverses activités.

1) La gestion du budget

**Le budget de fonctionnement*

Il se rapporte à quatre lignes budgétaires :

- Au niveau de la ligne 324 2101 01 intitulée *Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique*, sur un crédit de **97.000.531 F CFA**, les engagements s'élèvent à **96.260.184 F CFA**, soit 99,27%.

- Au niveau de la ligne 324 4601 01 : « *gestion des dépenses centralisées* » ; sur une dotation de **103.515.000 F CFA**, **101.952.865 F CFA** ont été engagés, soit 98,49%.

- Concernant la ligne 324 4604 01 : « *gestion entretien et maintenance informatique* » la totalité des crédits, à savoir **292.598.297 F CFA**, a été engagée, soit 100%.

- Enfin au niveau de la ligne 324 4603 01 : « *gestion des carnets d'amendes forfaitaires* », les **106.600.000 F CFA** alloués ont été exécutés à 100%.

** Le budget d'investissement ou d'équipement*

Il porte sur deux lignes :

- Au titre de la ligne 324 9701 01 : dotée d'un crédit de **275.000.000 F CFA**, elle a été exécutée à hauteur de **274.917.744 F CFA**, soit 99,97%. Ces crédits ayant fait l'objet de quatre marchés, ont servi à l'achat de mobiliers (bureaux, fauteuils, chaises) et de matériels (photocopieurs, machines à calculer, détecteurs de faux billets etc.).

Par ailleurs, un marché a été passé en vue de l'achat de 16 véhicules.

- Quant à l'imputation 324 9501 01 : dotée d'un crédit de **150.000.000 F CFA**, seulement deux marchés ont été passés pour le compte des Paeries d'Abengourou et d'Agboville. Des réservations de crédits ont été effectuées.

2) La gestion du matériel

Le service a acquis et distribué du matériel au cours de l'année.

tableau N°1: Répartition du Matériel par Nature

Disponible Antérieur	Désignation	Acquisition	Distribution	Disponible
0	micro-ordinateur	474	291	183
1	Photocopieur *	98	11	88
299	Machine à Calculer	0	299	00
0	Micro Portable	21	21	00
0	Combine Téléphonique	448	139	309
0	Scanner	20	3	17
9	Détecteur de Faux	63	9	54
19	Camera de Surveillance	0	10	09
15	Fax	1	15	01
0	Imprimante	515	474	41
0	Coffre-Fort	21	21	00

3) Les activités diverses

Le service a effectué plusieurs missions de contrôle ou de vérification des travaux dans les postes de San-Pédro, Fresco, Grand-Lahou, Dabou, Grand-Bassam, Bonoua, Rubino, Azaguié, Guiglo et Duékoué.

II-4-3 Au titre de l'action sociale

Au plan social, diverses actions ont été entreprises. Elles concernent les points suivants :

- les dates référentielles ;
- l'assistance aux malades ;
- les évènements heureux et les évènements malheureux.

1) les dates référentielles

Ces dates comportent deux volets :

- la fête de Noël ;
- la fête de la Saint Sylvestre.

- **La fête de Noël**

A l'occasion des fêtes de fin d'année, la SDRHMG a décoré les locaux de la Direction Générale. Cette année, les agents ont bénéficié des bons d'achat SOCOBIN d'une valeur de **20.000 F CFA** chacun, pour les cadeaux de leurs enfants.

- **La fête de la Saint Sylvestre**

Le Directeur Général a adressé ses vœux du nouvel an aux agents, ainsi qu'aux personnalités des autres administrations publiques ou privés. C'est environ plus de **3.000** cartes de vœux et des agendas qui ont été offerts en fin d'année 2003.

2) L'assistance aux malades

Il s'agit d'une part, du suivi des malades par le Service Social, et ceux pris en charge par le Centre de Santé.

a) Les malades suivis par le Service Social

07 agents qui avaient des problèmes de santé ont bénéficié d'une aide financière pour la prise en charge des frais médicaux.

b) Les malades suivis par le Centre de Santé

Au niveau de l'infirmerie, plusieurs actions ont été menées à titre curatif et à divers niveaux.

- *Les activités menées à titre curatif*

Le tableau ci-après retrace les consultations réalisées ainsi que les pathologies les plus rencontrées.

Nature de l'affection	Affections courantes		Affections particulières
	nombre	%	
ORL	139	12,09 %	
Affections respiratoires	247	21,08 %	
HTA	27	2,03 %	
Affections psychologies	16	1,04 %	
Conjonctivites	23	2,03 %	
Anémie	19	2 %	
Dermatoses	57	5 %	
Gastro-entérite	26	2,05 %	
IST	23	2,03 %	
Epilepsie			02
Phlébite			02
Coups et blessures			01
TOTAL	577		05

- *Les activités diverses*

L'acquisition d'une ambulance a permis d'évacuer un malade grave d'Agboville à Abidjan et **02** malades vers des structures d'accueil spécialisées.

Pour étoffer le personnel soignant, des spécialistes ont été mis à la disposition de l'infirmerie. Ainsi, le Centre a enregistré, l'arrivée d'un médecin anesthésiste et d'une sage-femme.

Au plan de la gestion de la pharmacie, un compte avait été ouvert à la Banque du Trésor en juillet 2003, pour une meilleure gestion des recettes générées par la vente des médicaments.

Le tableau ci-après récapitule les résultats de la vente des médicaments :

RECETTES	DEPENSES	SOLDE
2.347.510	1.623.000	724.510

3) *Les évènements heureux et malheureux*

Le tableau ci-après récapitule la nature des évènements survenus au cours de l'année 2003.

NATURE DES EVENEMENTS	PERIODE				CUMUL
	1 ^{er} trim.	2 ^e trim.	3 ^e trim.	4 ^e trim.	
Heureux					1.706
mariages	04	05	06	13	28
naissances	26	24	31	15	97
anniversaires	571	328	266	416	1581
Malheureux (décès)					119
Agents	02	02	07	04	15
ascendants	30	25	25	09	89
descendants	03	02	00	03	08
Conjoint (e)	03	02	00	02	07

II – 5 LA SOUS-DIRECTION DE L'INFORMATIQUE (SDI)

Les activités menées au cours de l'année 2003 sont relatives aux matériels, aux logiciels et aux applications en usage à la Sous-Direction de l'Informatique.

II-5-1 L'élaboration de la balance des comptes du Trésor

La Sous-Direction de l'Informatique a produit les balances comptables des mois de Janvier à décembre 2003, Il reste à produire pour la période complémentaire la balance définitive 2003.

II-5-2 L'installation et la mise en route du matériel et des logiciels devant supporter ASTER à la RPI et RPD et dans les TR et TD

- Le matériel et le logiciel sont installés à la RPI et à la RPD ; ils sont fonctionnels.
- Les Trésoreries Départementales de Daoukro, Dabou, Adzopé et les Trésoreries Régionales d'Abengourou, Aboisso et Yamoussoukro ont été reliées directement au site central d'Abidjan, ce qui permettra aux TR et TD de ces localités de réaliser les saisies ASTER et de REC sur place. Ces sites sont fonctionnels.
- Déploiement d'équipement matériel dans ces TD/TR.

II-5-3 Démarrer le logiciel REC

Le logiciel REC est installé et utilisé dans 5 services à Abidjan (SDI, TRAN, TRAS, RGF et RPI). Son redéploiement à l'intérieur est en cours ; il est réalisé à Daoukro.

Un plan de formation et de rattrapage de la saisie pour les TD/TR est en cours de réalisation.

II-5-4 La production d'applications

- **Le démarrage du logiciel de gestion des Ressources Humaines**

L'application est installée à la SDRHMG ; la formation à l'utilisation est prévue pour début février 2004.

- **Le démarrage de la gestion des crédits délégués**

L'application est installée à la TRAN et à la TRAS ; La formation à l'utilisation est prévue pour début février 2004.

- **L'amélioration de la gestion des précomptes**

L'étude pour la mise en place d'une nouvelle application est achevée. le développement est terminé et est en phase de test à la SDI ;

- **La gestion des valeurs mobilières (GVM)**

La version 2 de GVM a été livrée à la Direction de la Dette.

- **La Gestion des EPN et des communes**

L'étude fonctionnelle est terminée et est en cours de validation.

- **Le cautionnement des comptables**

L'étude fonctionnelle est terminée. Le développement est en cours ; soit 25% de réalisation.

II-5-5 Maîtriser ASTER (MASTER)

MASTER permet à ce jour l'édition :

- de la balance générale ;
- de la balance par poste comptable ;
- du tableau d'avancement de la comptabilité ;
- du dénouement des transferts et des centralisations ;

- des comptes de tous les postes comptables généralement et individuellement.

Le *reverse engineering* qui permet d'avoir l'organisation physique et logique des tables est achevé.

II-5-6. L'installation de la banque du TRESOR

La SDI a procédé à l'installation technique (Matériel, logiciel, réseau) de la banque du TRESOR à Daoukro, Aboisso, Adzopé et à Dabou.