

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE DES FINANCES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



PROGRAMME D'ACTIVITES 2011

DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

INTRODUCTION à l'attention du Conseiller Technique

Le présent programme d'activités 2011 de l'Inspection Générale des Finances comprend, outre les missions identifiées par elle-même, les actions confiées par le Ministre de l'Economie et des Finances à travers le Plan d'Actions Stratégiques (PAS) du Ministère et quatre activités du Programme de Travail Gouvernemental (PTG).

Son exécution n'est pas linéaire compte tenu des missions urgentes non programmées confiées à l'Inspection Générale des Finances par le Ministre de l'Economie et des Finances, au cours de l'année.

Ces saisines inopinées sont particulièrement importantes du fait de la spécificité de cet exercice budgétaire 2011, courte de six (6) mois, qui doit relever de nombreux défis dont celui de la relance économique.

En outre, l'Inspection Générale des Finances assure l'autorité technique des inspections sectorielles du Ministère et doit avec toutes les autres inspections aider les Ministères à mettre en œuvre efficacement les réformes de l'Etat à travers notamment le Programme de Travail Gouvernemental et la Charte d'éthique.

Au regard de toutes ces exigences, l'Inspection Générale des Finances éprouve un besoin d'appui au niveau du renforcement des compétences des Inspecteurs et dans l'organisation de leur travail (méthodologies, manuels, guides, etc.).

INSPECTEUR GENERAL DES FINANCES

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
**Créer une brigade anti corruption	Disposer d'un organe opérationnel de lutte contre la corruption	Actes de création Nombre d'actes de nomination des membres	Décembre 2011	La Brigade Anti-Corruption est opérationnelle	Copie de l'acte de création et de nomination du Brigadier Général	<ul style="list-style-type: none"> • IGF • Secrétariat Permanent • Divisions 	
**Adopter un profil de carrière des agents des finances générales	Disposer d'un cadre formalisé de gestion des carrières des agents des finances générales	Nombre d'actes portant profil de carrière	Décembre 2011	Le profil de carrière des agents des finances générales est adopté	Copie du profil de carrière	<ul style="list-style-type: none"> • IGF • Chef Division 1 	

**actions inscrites dans le P.A.S 2011

SECRETARIAT PERMANENT

OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : REACTIVER LES SERVICES DU SECRETARIAT PERMANENT

1. SERVICE COMMUNICATION

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Collecter les informations	Promouvoir la communication interne et externe de l'IGF	Nombre de feuillets d'information produit	31 décembre Trimestriel	Les feuillets d'infos de l'IGF sont trimestriellement distribués	Copie des feuillets de l'IGF	Chef service communication	
Vulgariser le code d'éthique et de déontologie du MEF à l'IGF	Distribuer le code de déontologie à tous les agents de l'Inspection	Nombre d'exemplaires du code de déontologie distribués	Mensuel	Le code d'éthique et de déontologie du MEF est connu des agents de	Copie des affiches	Chef service communication	

				l'IGF			
Faire la revue de presse	S'assurer que la revue de presse s'effectue de façon journalière	Revue de presse effectuée/jour	journalier	L'IGF est régulièrement informer de l'actualité nationale et internationale	Le revue de presse est reliée et archivée	Chef service communication	
Confectionner le projet cartes professionnelles des Inspecteurs et les badges « visiteurs »	Doter chaque Inspecteurs d'une carte professionnelle	Nombre de projets élaborés	Décembre 2011	Les cartes des Inspecteurs sont confectionnées ; le contrôle des entrées et sorties est renforcé	Copie des cartes professionnelles des Inspecteurs ; Copie des badges visiteurs.	Le service Communication et la Cellule Informatique.	
Renforcer la cohésion entre les agents de l'IGF	Amener tous les agents de l'IGF à participer aux manifestations professionnelles	Nombre de manifestations organisées ou couvertes	Décembre 2011	Les agents s'impliquent davantage dans les activités de l'IGF	Albums photos, reportages.	Le service Communication et la MAIGF.	

Participer aux rencontres périodiques avec les structures du MEF	S'assurer de la présence d'un représentant de l'Inspection Générale des Finances à chaque réunion	Nombre de réunions organisées	Décembre 2011	Les services de communication de MEF sont au même niveau d'information ; les articles concernant l'IGF sont publiés dans les principales revues du MEF	Comptes rendus de rencontres ; Copie des articles.	Le service Communication et la MAIGF.	
--	---	-------------------------------	---------------	--	--	---------------------------------------	--

2. SERVICE ARCHIVES ET DOCUMENTATION

Moderniser la gestion des archives et de la documentation

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Créer un système de gestion documentaire	Traiter tout le fond documentaire stocké dans les bureaux et dans le dépôt	Nombre de documents traités	Décembre 2012	Le système de gestion documentaire est installé	démonstration	M.ASSOUMAN Séraphin	
Rendre accessible l'information documentaire	Traiter les documents du bureau de l'IGF	Nombre de documents traités	31 juillet 2011	Le répertoire est mis à jour	Copie du répertoire	M.AGBONOU Kobenan	
Faciliter la recherche	Saisir les documents de 1 ^{er} âge	Nombre de documents saisis	31 août 2011	La base de données est constituée	Base de données disponible	M.AGBONOU Kobenan	

Constituer le fonds documentaire	Poursuivre la collecte des documents produits et reçus	Nombre de documents acquis	31 Décembre 2011	Les Articles sont constitués	Répertoire des documents stockés	M.AGBONOU Kobenan	
----------------------------------	--	----------------------------	------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------	--

3. SERVICE INFORMATIQUE

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	EQUIPE RESPONSABLE	ETAT D'EXÉCUTION
Diffuser les informations en réseau	Mettre en place un système d'accès a distance des fichiers	Câblage réalisé	31 décembre 2011	L'intranet est opérationnel	Rapport de fonctionnalité	Service informatique	

4. SERVICE ETUDES, COORDINATION, PLANIFICATION DES MISSIONS, FORMATION

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLE	ETAT D'EXÉCUTION
**Elaborer le plan d'action 2011 de l'Inspection Générale des Finances	Permettre aux Divisions de disposer du plan d'actions 2011 consolidés	Plan d'actions 2011 disponible	Fin juillet 2011	Le plan d'actions 2011 est disponible	Copie du plan d'actions	Chef de service Etudes	
Effectuer le suivi de l'exécution du plan d'actions 2011	Evaluer les performances des services	Nombre de Rapports d'évaluation produits	Janvier 2012	Le plan d'action 2011 est suivi et évaluer	Copie du rapport d'évaluation	Chef de service Etudes	

Planifier l'ensemble des missions d'inspection	S'assurer que toutes les missions de l'Inspection Générale des Finances sont réalisées selon le chronogramme établi	Nombre de rapports d'activités produits	Décembre 2011	Les ordres de missions et les mandats ainsi que les kits de missions sont mis à la disposition des équipes	Rapport d'activités	Chef de service Etudes	
planifier les activités des différentes Divisions et du Secrétariat Permanent	S'assurer que les activités des Divisions et de Secrétariat Permanent sont organisées conformément au plan d'actions 2011	Nombre de rapports d'activités produits	Décembre 2011	Les activités des Divisions sont planifiées	Rapport d'activités	Chef de service Etudes	

OBJECTIF SPECIFIQUE 2: REORGANISER LES METHODES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Gérer les autorisations d'absences et de congés	Eviter les absences non autorisées et les déficits en personnel	Nombre de décisions de congés et d'autorisations d'absences éditées	Décembre 2011	Les autorisations d'absences et les décisions de congés annuels sont éditées	Rapport de gestion mensuel	Cellules ressources humaines	
Gérer les présences dans les services	Veiller à l'assiduité et à la ponctualité	-Taux de présence au poste par agent. -Heure moyenne d'arrivée	Décembre 2011	l'assiduité et a la ponctualité des agents sont régulièrement suivies	Etats statistiques	Cellules ressources humaines	

Installer le programme "GESPERS" pour la gestion du personnel	Informatiser la gestion des ressources humaines	Progiciel « GESPERS »	30 juillet 2011	Le progiciel "GESPERS" est installé	démonstration	Cellules ressources humaines	
Acquérir un système de pointage biométrique	Moderniser la gestion de l'assiduité et de la ponctualité	Nombre d'équipements biométriques achetés	Décembre 2011	Le système de pointage biométrique est installé	Le système de pointage biométrique est acheté et installé	-IGF -Secrétaire permanent	

OBJECTIF SPECIFIQUE 3: REORGANISER LES METHODES DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Exécuter les dépenses en fonction des crédits disponibles	Assurer une bonne gestion du budget	Taux de consommation des crédits	Décembre 2011	Le budget de l'IGF est entièrement exécuté	Rapport d'exécution Projet d'élaboration	Cellule ressources humaines, budget et moyens généraux	
Elaborer le budget 2012	Prendre en compte les besoins des Services et Divisions pour la confection du budget	Budget finalisé	Décembre 2012	Le budget 2012 est élaboré	Copie du budget 2012	Cellule ressources humaines, budget et moyens généraux	

OBJECTIF SPECIFIQUE 4: REORGANISER LES METHODES DE GESTION DES MOYENS GENERAUX

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'ÉXÉCUTION
Assurer une bonne gestion du patrimoine immobilier	Maintenir les locaux de l'IGF état	Nombre de rapports produits	Décembre 2011	La gestion du patrimoine immobilier est effective	Rapport de gestion mensuel	Cellule des ressources humaines	
Tenir une comptabilité matière	Retracer l'état des meubles et autres matériels	Nombre de meubles et autres matériels inventoriés	Décembre 2011	La comptabilité matière est effective	Rapport de gestion trimestriel	Cellule des ressources humaines	
Assurer une bonne gestion du carnet de bord des véhicules	Optimiser la gestion du parc auto	Nombre de carnets de bord utilisés	Décembre 2011	Les carnets de bord des véhicules sont bien tenus	Rapport de gestion mensuel	Cellule des ressources humaines	

5. POOLS CHAUFFEURS

- **Entretien du parc automobile**

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLE	ETAT D'EXÉCUTION
Effectuer la vidange des véhicules	Eviter la survenue des pannes de moteur des véhicules de l'IGF	Nombre de vidanges effectuées/Km	Décembre 2011	La vidange des véhicules de l'IGF est régulièrement effectuée	Reçu de la station	Chef d'équipe chauffeur	
Effectuer le lavage complet des véhicules	Faire laver les véhicules de l'IGF au moins une fois /2 semaines	Nombre de passages au lavage effectués	Décembre 2011	Les véhicules de l'IGF sont nettoyés après chaque mission.	Reçu station de lavage auto	Chef d'équipe chauffeur	
Réparer les 02 véhicules stationnés pour cause de panne	Accroître le nombre de véhicules opérationnels	Nombre de véhicules réparés	Décembre 2011	Les deux véhicules en panne sont opérationnels	Facture des réparations effectuées	Secrétaire permanent	

DIVISION 1

SECTION FINANCES GENERALES

OBJECTIF SPECIFIQUE 2 : AMELIORER L'EFFICACITE ET LA TRANSPARENCE DES FINANCES PUBLIQUES**

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
**Exploiter les rapports d'activités trimestrielles DAAF (3 ^{ème} trimestre)	**Evaluer la cohérence entre la consommation des crédits budgétaires et les réalisations physiques des ministères	Nombre de rapports d'activités reçus des DAAF	Octobre 2011	La synthèse des rapports est effectuée	Rapports de synthèse	Chef Section Finances Générales	
**Vérifier la cohérence entre la consommation des crédits budgétaires et les réalisations physiques dans deux(2) ministères	Evaluer la cohérence entre la consommation des crédits budgétaires et les réalisations physiques des ministères	Nombre de rapports de contrôle produits	Octobre 2011	La cohérence entre la consommation des crédits budgétaires et les réalisations physiques est établies	Rapports de contrôle	Chef Section Finances Générales	

**Actions inscrites au P.A.S 2011

SECTION REGIES FINANCIERES

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Contrôler le bon fonctionnement de la Section Visite de la Direction Régionale des Douanes d'Abidjan Nord (Port d'Abidjan Treichville)	Amélioration du fonctionnement des services	Nombre de rapports de mission produits	juillet 2011	la Section Visite de la Direction Régionale des Douanes d'Abidjan Nord respecte les procédures internes de gestion	Rapports de mission	Chef Section régies financières	
Contrôler le bon fonctionnement de la Paierie Générale du Trésor (Plateau CITE FINANCIERE)	S'assurer que la Paierie Générale du Trésor respecte les procédures de paiement conformément aux procédures en vigueur	Nombre de rapports de mission produits	Août 2011 22	la Paierie Générale du Trésor assure les opérations de paiement conformément aux procédures en vigueur	Rapports de mission	Chef Section régies financières	

<p>Contrôler le bon fonctionnement de la Direction du Domaine de la conservation Foncière de l'Enregistrement du Timbre (Plateau Cité Administrative)</p>	<p>S'assurer que la Pairie Générale du Trésor respecte les procédures de paiement conformément aux procédures en vigueur</p>	<p>Nombre de rapports de mission produits</p>	<p>Septembre 2011</p>	<p>la Direction du Domaine, de la Conservation Foncière de l'Enregistrement et du Timbre respecte les procédures internes de gestion</p>	<p>Rapports de mission</p>		
--	--	---	-----------------------	---	----------------------------	--	--

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Suivre la prise en charge des passifs validés	Apurer les passifs de 2001 à 2005	Taux d'apurement des passifs	Juillet	Les passifs de 2001 à 2005 sont apurés	Courriers adressés à la DGBF pour la prise en charge des passifs	Chef Section régies financières	
Participer aux réunions du comité d'identification des recettes non fiscales	Identification des recettes non fiscales	Inventaire des recettes non fiscales	Juillet à Décembre	Les recettes non fiscales sont identifiées	justificatifs de paiement Liste de régies créées par Ministères	Chef Section régies financières	

SECTION SECTEUR PARA PUBLIC

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
**Contrôler les EPN suivants : - INHP - ANADA	**Amélioration du fonctionnement des services	Nombre de contrôles effectués	Août Septembre 2011	La gestion de ces EPN est améliorée	Rapports de missions	Chef section para public	

**Action inscrite au P.A.S 2011

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Finaliser l'audit des Baux Administratifs de la période 1994-2002 : SOGEPIE	Détermination de la dette réelle de l'Etat	Montant effectif de la dette de l'Etat/Montant estimé	Septembre Octobre 2011	La dette de l'Etat est déterminée	Rapport de mission	Chef section para public	
Enquête administrative sur la gestion des fonds de GAVI Alliance	Vérifier la cohérence entre les justificatifs produits et les	Nombre de rapport de missions produits	Juillet-Août 2011	L'enquête administrative sur la gestion des fonds GAVI est réalisée	Rapport de mission	Chef section para public	

	réalisations physiques						
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

DIVISION 2

SECTIONS FRAUDE DOUANES, IMPOTS ET CHANGE

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Mission de contrôle à la Recette Principale des Douanes	Vérifier la concordance entre les recettes attendues et les recettes réelles	Nombre de rapports de missions produits	juillet - août 2011	Les recettes douanières sont sécurisées	Rapport de mission	Chef de Section fraude de change	
Mission de contrôle à la Direction du recouvrement et à la Recette Principale des Impôts	Vérifier la concordance entre les recettes attendues et les recettes réelles	Nombre de rapports de missions produits	août – septembre 2011	Les recettes fiscales sont sécurisées	Rapport de mission	Chef Section fraude de change	

ACTIONS À MENER	OBJECTIFS MESURABLES	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	CALENDRIER	RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLES	ETAT D'EXÉCUTION
Contrôler des opérations en douane portant sur les exportations, les importations, les régimes économiques (AT, EF etc...)	S'assurer que les opérations en douane sont conformes à la réglementation en vigueur.	Nombre de rapports de missions produits	octobre - décembre 2011	Les importations et les exportations sont bien déclarées	Rapports de contrôle	Chef section fraude douanière	

Vérifier le respect de la réglementation de change au niveau de quelques entreprises	S'assurer que la réglementation en la matière est respectée	Nombre de rapports de mission produits	octobre - décembre 2011	Respect de la réglementation en matière de change	Rapport de contrôle	Chef section fraude douanière	
--	---	--	-------------------------	---	---------------------	-------------------------------	--

Quelques missions non programmées

Contrôler à la Direction du recouvrement et à la Recette Principale des Impôts	Vérifier la concordance entre les recettes attendues et les recettes réelles	Août – décembre 2011	Les recettes fiscales sont sécurisées	Rapports de contrôle	IGF Mission Conjointe IGF-IGSF
Contrôle la Recette Principale des Douanes	Vérifier la concordance entre les recettes attendues et les recettes réelles	Août – décembre 2011	Les recettes douanières sont sécurisées	Rapport de contrôle	IGF Mission Conjointe IGF-IGSD
Contrôler les dépenses budgétaires effectuées sur la période du 1 ^{er} décembre 2010 – au 25 avril 2011	S'assurer de la régularité des opérations budgétaires et évaluer toutes les dépenses effectuées sur la période	Août – décembre 2011	- Etat exhaustif des mandats ordonnancés et paiements effectués sur période sous revue ; - Opérations budgétaires relatives à ces dépenses	Rapport de contrôle	IGF Mission Conjointe IGF- IGT-CRDP
Contrôler et valider les Passifs 2006-2010	Apurer les passifs 2006-2010	Nombre de dossiers validés par le Comité de contrôle et de validation des Passifs	Septembre à - Décembre 2011	Les Passifs 2006-2010 sont apurés	- IGF - Secrétariat Permanent Division1

