MINISTERE AUPRES DU PREMIER MINISTRE,
CHARGE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE
DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

PROGRAMME D'ACTIVITES
DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES
GESTION 2014

Janvier 2014

DIVISION I : Contrôle de l'activité des services

I 1 - section : FINANCES GENERALES

ACTIONS A. MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR OE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLE	STRUCTURES ASSOCIEES	OBSERVATIONS
Evaluer la gestion des DAF et Contrôler la consommation des crédits budgétaires des ministères	S'assurer de la concordance entre la consommation des crédits budgétaires et les réalisations physiques	(15 fév. 2014) (15 mai 2014) (15 aout 2014) (15 nov. 2014) Activité trimestrielle : 45 jours après la fin de chaque trimestre	Nombre de ministères contrôles	Rapports de contrôle	M.AHOUSSI **DIBIE**	DGBF	PAS et PG
Auditer les indemnités de responsabilité mandatées par la Direction de la Solde	S'assurer de la régularité des indemnités de responsabilité mandatées par la Direction de la Solde	30 Avril 2014	Le montant des indemnités de responsabilité certifiées par l'IGF	Rapport d'audit	M.AHOUSSI DIBIE	DGBF (DS, DAS)	
Poursuivre conjointement avec l'IGE, l'audit des contrats passes entre juin 2011 et juin 2012 par l'Etat et ses démembrements	S'assurer de la régularité des contrats passes entre juin 2011 et juin 2012 par l'Etat et ses démembrements	28 février 2014	Structures et contrats audites	Rapport d'audit	M.AHOUSSI DIBIE	DGBF(DMP), IGE	
Auditer les marches publics passes en 2012 par deux Conseils Régionaux	S'assurer de la régularité et de la conformité des marches passes en 2012	30 septembre 2014	Conseils Généraux contrôle	Rapport d'audit	M. AHOUSSI DIBIE	DGBF(DMP)	
Organiser un séminaire bilan de l'Evaluation des DAF depuis 2011	Faire le Bilan des évaluations effectuées en 2011, 2012 et 2013	30 Aout 2014	Bilan des trois années d'évaluation	Rapport du séminaire	M.AHOUSSI DIBIE	DGBF (DBE, DAS, DMP, DCF, DPE) les DAF	

1-2- section : REGIES FINANCIERES

ACTION A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INOICATEUR DE SUIVI/ RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Faire le suivi des recommandations des ministères visites en 2012 et 2013	Vérifier la mise en œuvre des recommandations clans 10 ministères	Septembre 2014	- Nombre de décrets signes - Nombre d'arrêtés interministériel fixant le cout des actes et leur de de répartition - Nombre d'arrêté ministériel portant budgétisation	Rapport sur le suivi des recommandations des ministères visites en 2012 et 2013
Poursuivre l'Identification des recettes de services dans les ministères	Visiter 5 Ministères et s'assurer de la légalité clans la création des régies de recettes	Septembre 2014	Nombre de ministères visites / Nombre de ministères prévus	Rapport de l'identification des recettes non fiscales
Contrôler les régies de recettes légalement créées	S'assurer du respect de la légalité de leurs opérations	Octobre 2014	Nombre de régies auditées / nombre total de régies créées	Rapport de contrôle du fonctionnement des régies de recettes rattachées a la RGF

1-2- section : REGIES FINANCIERES : ANNEXES

ACTION A MENER	DUREE MISSION	LIEU	RESSOURCES HUMAINES	LOGISTIQUE	COUT
UE / PAS & PTG **Faire le suivi des recommandations des ministères visites en 2012 et 2013**	Février - septembre **2014**	Abidjan	- 1 Inspecteur des Finances (Mme N'GUESSAN Affoum) - 2 inspecteurs Vérificateurs Principaux (IGT) - **1** Fonde de Pouvoir (RGF) **-1** Inspecteur Vérificateur (M. AGBONOU) -1 Charge d'Etudes (M. GOUDJANOU) **-1** Auditeur (M. OLILO)	2 véhicules -2 ordinateurs portables	Carburant: 500 000 FCFA Fourniture : 50 000 FCFA TOTAL: 550 000 FCFA
UE / PAS & PTG **Poursuivre l'Identification des recettes de services dans les ministères**	Février - septembre 2014	Abidjan	- **1** Inspecteur des Finances (Mme N'GUESSAN Affoum) - 2 inspecteurs Vérificateurs Principaux (IGT) - 1 Fonde de Pouvoir (RGF) -1 Inspecteur Vérificateur (M. AGBONOU) -1 Charge d'Etudes (M. GOUDJANOU) -1 Auditeur (M. OLILO)	2 véhicules -2 ordinateurs portables	Carburant : 500 000 FCFA Fourniture : 50 000 FCFA TOTAL: 550 000 FCFA
UE/ PAS **Contrôler les régies de recettes légalement créées**	Toute l'année 2014	Abidjan	- 1 Inspecteur des Finances (Mme N'GUESSAN Affoum) - 2 inspecteurs Vérificateurs Principaux (IGT) - 1 Fonde de Pouvoir (RGF) -1 Inspecteur Vérificateur (M. AGBONOU) -1 Charge d'Etudes (M. GOUDJANOU) -1 Auditeur (M. OLILO)	2 véhicules -2 ordinateurs portables	Carburant : 300 000 FCFA Fourniture : 50 000 FCFA TOTAL: 350 000 FCFA
					TOTAL GENERAL: 1 450 000 FCFA

NB : - *les montants sont à titre indicatif*
- *La période de l"action « Contrôler les régies de recettes légalement créées » s'étend sur toute l'année 2014 (se référer au calendrier de la RGF)*

1-3- section : SECTEUR PARAPUBLIC

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI/RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Controler et suivre les recommandations des rapports d'audit (CNCE, BHCI, SNPECI, CGRAE, SOCOJAC, ONDR, AGEROUTE, BNI, INS, CNRA, SOCIETE DES lvfINES d'ITY, SODASE).	S'assurer de la mise en reuvre effective des recommandations	ler trimestre	Le taux de mise en ceuvre de ces recommandations	Rapports de suivi
Controler et suivre les recommandations des rapports d'audit (SODERTOUR-LAC, VERSUS BANK, LBTP, SIPEF, CIDT, SOPIE, SONATT, SOTRA, PETROCI, SODEMI).	S'assurer de la mise en reuvre effective des recommandations	2eme trimestre	Le taux de mise en ceuvre de ces recommandations	Rapports de suivi
Controler et suivre les recommandations des rapports d'audit (Societe Ivoirienne de Technologie, SOGEPE , ATCI, PAA, GESTOCI, SIR, ARE CA, la POSTE de Cote d'Ivoire, SODEXAM, SNDI, Intercajou)	S'assurer de la mise en reuvre effective des recommandations	3eme trimestre	Le taux de mise en reuvre de ces recommanda tions	Rapports de suivi
Controler et suivre les recommandations des rapports d'audit (LONACI, FER, SICOGI, ANADER, SODEFOR, RTI, PORT AUTONO;: DE SAN PEDRO, OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE, SPDC, BFA).	S'assurer de la mise en reuvre effective des recommandations	4eme trimestre	Le taux de mise en reuvre de ces recommandations	Rapports de suivi

DIVISION II : Lutte contre la Fraude

11-1 - FRAUDE DE CHANGE

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Contrôler le respect de la réglementation de change clans le secteur Café - Cacao	S'assurer du respect de la réglementation Financière Extérieure des Etats membres de l'UEMOA (règlement R09).	Avril - mai - juin 2014	Dysfonctionnements et infractions constates et mesures correctives proposées mises en application.	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat
Contrôler les agrées en change manuel	S'assurer du respect de la réglementation financière extérieure des Etats membres de l'UEMOA (règlement R09).	Aout - septembre - octobre - novembre 2014	La réglementation financière extérieure des Etats membre de l'UEMOA est respectée.	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat

11-2 - FRAUDE FISCALE

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Inspecter la mise en œuvre de la convention de concession de service public au Guichet unique automobile	S'assurer du respect des dispositions de la convention de concession.	Janvier - février - mars - avril 2014	Déclaration des droits et taxes exigibles correctement établies et régulièrement payées	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat
Inspecter les recettes de la Direction Générale des Grandes Entreprises	S'assurer du recouvrement correct et intégral des droits et taxes dus par les grandes entreprises.	Juin - juillet- aout - septembre 2014	Liquidation correcte et paiement intégral des droits et taxes	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat

11-3 - FRAUDE DOUANIERE

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Contrôler les régimes : - **Admission temporaire** - **entrepôts** - **transit**	S'assurer de l'apurement effectif de ces régimes suspensifs conformément à la règlementation en vigueur.	Avril - mai - juin - juillet 2014	Correction des dysfonctionnements et infractions relevés	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat
Contrôler les régimes des produits pétroliers a l'import et à l'export	- Evaluer l'organisation et les procédures mises en place clans le cadre de l'apurement ; - Apprécier les écarts entre les stocks théoriques et les stocks physiques	Aout - septembre - octobre - novembre 2014	Correction des dysfonctionnements et infractions relevés	Rapport de mission et le cas échéant procès-verbal de constat

DIVISION Ill : Brigade de Lutte contre la Corruption

111-1- SECTION PREVENTION

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Faire designer un point focal de la BLC dans les grandes directions et administrations sous tutelle du MPMEF (DGBF, DGD, DGI, DGTCP, DGE, CENTIF)	Faciliter les relations entre la BLC et les administrations concédées	Janvier 2014	Nombre de points focaux désignes	Acte de désignation des points focaux
Formaliser un cadre de concertation périodique _entre la BLC et les autres acteurs de la LC intimes au MPMEF (CENTIF, AJT, Inspections sectorielles)	Harmoniser les stratégies et les programmes de lutte contre la corruption clans !'Administration Financière	Mars 2014	Nombre de réunions du cadre de concertation	Acte de formalisation du cadre de concertation
Signer des protocoles de travail et de collaboration avec les structures extérieures au MPMEF suivantes : IGE, SNGRC, ANRMP, Chambre Administrative et Chambre des Comptes, CGECI, CCI, Chambre d'Agriculture, Chambre des Métiers	Faciliter les échanges de la BLC avec les structures concernées	Février 2014	Nombre de protocoles signes	Protocoles signes
Formaliser un cadre de concertation périodique entre la BLC et les autres acteurs de la LC extérieurs au MPMEF	Harmoniser les stratégies et les programmes de lutte contre la corruption clans !'Administration Financière	Avril 2014	Nombre de réunions du cadre de concertation	Acte de formalisation du cadre de concertation
Mettre en place un comité mixte de collaboration, d'échanges et de concertation entre l'IGF et les différents Parquets	Garantir la légalité et la crédibilité des investigations de police judiciaire de la BLC	Juin 2014	Nombre d'interventions des différents parquets clans les enquêtes de la BLC	Comptes rendus de réunions

111-1- SECTION PREVENTION (Suite)

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Disposer des boites à messages dans des administrations présumées sensibles à la corruption	Faciliter la saisine de la BLC par les usagers des services publics	Septembre 2014	Nombre de boites installées	Comptes rendus d'installation de boites a message
Poursuivre la sensibilisation des agents et usagers des services publics sur le dispositif de lutte contre la corruption du MPMEF	Informer les cibles de la BLC et les institutions spécialisées de l'existence, des activités de la BLC et des effets néfastes de la corruption	Décembre 2014	Nombre de campagnes effectuées	Rapport de campagne Pressbook Support de communication
Former l'ensemble des agents de la BLC en matière de lutte contre la corruption	Renforcer les capacités des agents de la BLC sur le cadre juridique national et international de lutte contre la corruption et les techniques d'enquête et de prévention en la matière	Décembre 2014	Nombre d'agents formes/ Effectif total	Rapports de formation

111-2 & 3- SECTLON Er--JQUETES ET RENSEIGNEMENTS

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Enquêter sur les cas de dénonciations (Hiérarchie, dénonciation anonymes, échanges d'informations avec les autres administrations)	Détecter les cas de corruption clans les services du MPMEF	Décembre 2014	Nombre de cas traites/ nombre de total de dénonciations	Rapport d'enquête
Etablir une cartographie de risques de corruption au sein de l'administration financière et une typologie des actes de corruption rencontrées	Faciliter la prise de décision du Gouvernement pour une lutte plus efficace contre la corruption au sein du MPMEF	Décembre 2014		Rapport de cartographie des risques et typologie des actes de corruption
Mener une mission d'évaluation du montant du préjudice subi par la SIMAT dans le cadre de l'importation de riz par l'Etat pour la lutte contre la vie chère en 2013	Evaluer de fa9on précise le montant du préjudice subi par la SIMAT	Février 2014	Nombre de rencontres et réunions effectuées	Rapport d'évaluation disponible

IV- CELLULE AUDIT

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Auditer tous les décomptes rattaches aux mandats - provision	S'assurer de la régularité et de la réalité des prestations	Décembre 2014	Nombre de décompte audite sur Nombre de décompte reçu	Rapports d'audits
Auditer l'exécution des deux composantes (RSS et SSV) du programme GAVI	S'assurer de la régularité et de la réalité des prestations	Décembre 2014	Exécution des deux audits clans les délais définis par l'accord GAVI ALLIANCE / Etat de Côte d'Ivoire	Rapports d'audits
Auditer toutes les dépenses exécutées sur les ressources générées par la TSE	S'assurer de la régularité des paiements effectues	Décembre 2014	Réalisation de la mission clans le délai défini par Monsieur le Ministre	Rapports d'audits
Auditer les passifs résiduels	S'assurer de la réalité des prestations	Décembre 2014	Nombre de dossiers passifs résiduels audites sur Nombre de dossiers passifs résiduels recenses	Rapports d'audits

V- CELLULE ETUDES ET FORMATION

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Suivre et évaluer la mise en Œuvre des résultats de l'audit des arrières de l'Etat de 2000 à 2010 et du plan d'apurement	S'assurer de la mise en **Œuvre** des conclusions de l'audit et de l'apurement des créances validées	31 décembre 2014	- Nombre de réunions - Taux d'apurement de créances validées	- Compte-rendu de réunion - Rapport de suivi de la mise en œuvre
Analyser et tirer les enseignements des rapports de contrôle et d'audit	Proposer des solutions pour améliorer le circuit de la dépense publique	30 juin 2014	- Nombre de rapports analyses - Nombre de solutions proposées	- Propositions d'amélioration du circuit de la dépense
Coordonner l'auditer les arriérés d'impayés d'Etat apures grâce aux appuis de l'AFD	S'assurer de la régularité des paiements effectues	31 décembre 2014	- DAO - Rapport d'audit	- Rapport d'audit

VI- SERVICES ARCHIVES

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Procéder à la collecte, à l'enregistrement et au transfert des archives	Assurer le versement régulier des documents produits ou reçus par l'IGF	30/06/2014	Nombre de dossiers verses par le Secrétariat Permanent et disponibles à la salle de pré-archivage	Bordereaux de versement et **d'**enregistrement Répertoires numériques
Faire le traitement matériel et intellectuel des documents verses	Rendre les archives ainsi versées accessibles et consultables	31/12/2014	Nombre de documents traites/nombre de documents verses	Répertoires numériques
Contrôler et mettre à jour la base de données	Faciliter la recherche et la communication des archives	31/12/2014	Nombre de documents traites informatises	Base de données exploitable
Conditionner les documents d'archives	Assurer la conservation et la sécurité du patrimoine documentaire	31/12/2014	Nombre de documents conserves	Répertoire fonds d'archives

VII- SERVICE DOCUMENTATION

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Réaménagement de la salle de recherche et installation de poste de consultation	Rendre opérationnelle la salle de recherche	31/03/2014	Nombre de lecteurs	Fiches de recherche
Achat d'ouvrages et abonnement au JO, revues et à la presse	Equiper le Service de documentation en ouvrages et en périodiques	**31/03/2014**	Nombre d'ouvrages, de périodiques acquis	Répertoire d'acquisition
Recherche de textes au Secrétariat particulier du MEF et SGG		**31/03/2014**	Nombre de textes obtenus	Répertoire d'acquisition
Collecte de rapports de missions et de formation		**31/03/2014**	Nombre de rapport de mission/ nombre total de mission	Répertoire d'acquisition
Collaboration pour les Prêts inter service d'information documentaire		**30/03/2014**	Nombre de prêts interservices enregistre	Répertoire d'acquisition
Traitement des documents acquis	Rendre exploitables les documents acquis	**31/03/2014**	Nombre de bordereaux de saisie	Documents catalogues, cotes, classes et saisis clans les bases de données
Recherche d'information au Service de Documentation	Mettre à la disposition des utilisateurs les informations pour la bonne exécution des missions de l'IGF	**31/03/2014**	Nombre de Fiches de recherche et d'interrogations en ligne	Répertoire de recherche et interrogation des bases de données
Formation des utilisateurs a la recherche documentaire	Renforcer la capacité des Inspecteurs, des Auditeurs et autres agents de l'inspection	**31/03/2014**	Nombre d'agents formes	Rapport de formation
Mise en ligne des bases des données documentaires	Rendre accessible la base de données en ligne	**31/03/2014**	Nombre d'ordinateurs connecte	

Cellule Gestion du Budget et Approvisionnement, informatique et Entretien

VIII- SERVICE BUDGET

ACTIONS A. MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Exécuter les dépenses en fonction des crédits	Assurer une bonne gestion du budget	31/12/2014	Taux de crédits consomme	Rapport d'exécution du budget
Prendre en compte les besoins des services et Divisions pour la confection du budget	Elaborer le budget 2015	30/04/2014	Taux de satisfaction des besoins exprimes de l'I G F	Projet de Budget
Gérer les commandes	Assurer un bon suivi des approvisionnements	31/12/2014	Taux de satisfaction des besoins exprimes des services	Rapport d'exécution du budget

IX- SERVICE MOYENS GENERAUX

ACTIONS A. MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Faire la maintenance des locaux de l'IGF **Faire l'entretien et la maintenance des installations électriques, des climatiseurs, des sanitaires et plomberies**	Assurer l'hygiène et la propreté des locaux Assurer un bon fonctionnement des installations électriques	Trimestriel	Locaux propres	Cahier d'entretien
Identifier les mobiliers et matériels de bureau **Tenir une comptabilité matières**	Assurer la traçabilité des biens et leur état de fonctionnement	31/12/2013	Répertoire des meubles	Etat de suivi des meubles et autres matériels

X- SERVICE INFORMATIQUE

ACTIONS AMENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Renouveler les licences pour l'antivirus sur les ordinateurs	Protéger l'ensemble du pare informatique contre les virus informatique	02/03/2014	% d'ordinateurs disposant de licences à jour	Fiche d'émargement des utilisateurs d'ordinateurs protèges
Mettre à jour les informations du site internet	Une procédure de validation des informations a été mise en place. Elle est appliquée.	Action en continu	Nombre d'informations mises à j o u r	Fiche d'émargement des demandeurs de mise à jour.
Etablir un programme de maintenance informatique	Assurer le ban fonctionnement du matériel et du réseau informatique	01/05/2014		Programme de maintenance disponible
Faire la maintenance du pare informatique	Assurer le hon état des ordinateurs	31/12/2014	Nombre de machines traitées	Fiche d'émargement des utilisateurs de machines traitées
Mettre en place un système de gestion du pare auto	Doter l'IGF de système de gestion pour faciliter et améliorer la gestion	01/04/2014		En cours de validation
Mettre en place un système de gestion du pare informatique		01/04/2014		En cours de validation
Mise en place d'un contrôleur de domaine	Gestion centralisée des utilisateurs	15/03/2014	Nombre d'utilisateurs accédant au domaine	Connexion au domaine

X- SERVICE INFORMATIQUE (suite)

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Mettre à jour le site intranet	Améliorer les fonctionnalités de l'intranet et répondre aux besoins des utilisateurs.	Site intranet opérationnel	Nombre d'informations mises à jour	Fiche d'émargement des demandeurs de mise à jour.
Sensibiliser le personnel de l'IGF à l'utilisation de l'intranet			Nombre d'agents sensibilises	Fiche d'émargement des utilisateurs sensibilises
Etablir un programme de formation du personnel	Renforcer les capacités des agents en informatique	29/06/2014		Programme de formation du personnel disponible
Former le personnel à !'utilisation de l'outil informatique		31/07/2014	Nombre de personnes formées	Fiches d'émargements des agents formes
Faire un inventaire et état des besoins informatique	Renforcer le pare informatique	03/03/2014		Inventaire et état des besoins disponibles
Acquérir le matériel informatique		05/05/2014	Etat du matériel acquis	Bons de livraisons
Informer et former les agents surs l'utilisation de la messagerie professionnelle du site internet de l'IGF	Accès à une messagerie professionnelle sécurisée	02/02/2014	Nombre d'agents utilisant la messagerie	Utilisation de la messagerie

XI SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Recruter du Personnel	Renforcer les capacités des services en Ressources Humaines	Premier semestre	Nombre de personnes recrutées / total de recrutements prévus	Certificat de prise de service
Assurer la Promotion du Personnel	Motiver le Personnel	Premier semestre 2014	Nombre de personnes motives	Note d Service
Gérer les autorisations d'absences et de conges	Eviter les absences non autorisées et les déficits en personnel clans les Services	Chaque 10 du mois	Nombre d'absences autorisées / Effectif total Nombre de demandes formulées I Nombre de conges prévus	Rapport de gestion mensuel
Gérer les présences dans les services (arrivées et départs)	Veiller à l'assiduité et a la ponctualité clans les Services	Chaque 10 du mois	Nombre de personnes ayant réalisé le nombre d'heures règlementaires / Effectif total	Rapport de gestion hebdomadaire
Elaboration des dossiers physiques des agents	Disposer d'une base de données du personnel pour une meilleure gestion des ressources humaines	Premier trimestre 2014	Nombre de dossiers physiques réalisés / Effectif total	Dossiers physiques disponibles
Mettre en œuvre les procédures Gestion des Ressources Humaines	Assurer une bonne gestion des ressources humaines	Janvier à Décembre 2014	Taux de mise en œuvre (nombre de procédures appliquée sur le nombre total de procédure)	Rapport de revue de mise en œuvre des procédures
Suivre régulièrement la Gestion des Ressources Humaines à travers le SYGFAE	Assurer une bonne Gestion des Ressources Humaines	Janvier à Décembre 2014	Taux de résolution des problèmes poses	Certificat de Prise de Service et les Fiches de notations des agents affectes disponibles sur le SYGFAE
Former le personnel du Service Ressources Humaines	Renforcer la capacité du personnel du service	Premier Semestre	Le personnel est forme	Rapport de formation
Doter le service Ressources Humaines en équipements	Renforcer les capacités matérielles du Service	Premier semestre	Nombre d'équipements reçus / nombre total d'équipements prévus	Le service ressources humaines est équipé

XII - SERVICE QUALITE

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Mise en œuvre des processus et procédures	Mettre en œuvre 100% des procédures de l'IGF	Fin Février	Taux de réalisation des documents associes	Fiches et formulaires renseignes
Rédiger le manuel Qualité de l'IGF	Définir une politique générale de la Qualité à l'IGF	Fin Mars	Existence d'un Manuel Qualité de l'IGF	Manuel Qualité de l'IGF édité
Choisir et Organiser la formation du pool d'auditeurs qualité internes de l'IGF	Réaliser à 100% la formation du pool d'auditeurs qualité internes de l'IGF	Fin février	Taux de réalisation de la formation du pool d'auditeurs qualité internes	Liste de présence et Certificat d'auditeur qualité interne attribue
Programmer et démarrer les audits qualité internes de l'IGF	Réaliser à 100% les audits qualité internes programmes de l'IGF	Fin mars	Taux de réalisation des audits qualité internes programmes de l'IGF	Rapports d'audits qualité internes
Organiser la formation sur la « Méthodologie d'élaboration des indicateurs de performances de l'IGF »	Réaliser à 100% la formation sur la « Méthodologie d'élaboration des indicateurs de performances de l'IGF »	Fin avril	Taux de réalisation de la formation des membres du comité de pilotage, des pilotes et copilotes sur la « Méthodologie d'élaboration des indicateurs de performances de l'IGF»	➧ Liste de présence ➧ Attestation de stage
Programmer et installer les indicateurs de performance	Réaliser à 100% l'installation des indicateurs de performance de l'IGF	Fin mai	Taux d'installation des indicateurs de performance programmes	Indicateurs de performance installes
Organiser la formation sur le « Management des processus » des Pilotes et Copilotes des Processus de l'IGF	Réaliser à 100% la formation des Pilotes et Copilotes des Processus de l'IGF	Fin juin	Taux de réalisation de la formation des Pilotes et Copilotes des Processus de l'IGF	➧ Liste de présence ➧ Attestation de stage
Réaliser les Revues des processus de l'IGF	Réaliser à 100% les Revues des processus de l'IGF	Fin octobre	Taux de réalisation des Revues des processus de l'IGF	PV des revues de processus
Réaliser les Revues de Direction de l'IGF	Réaliser à 100% les Revues de Direction de l'IGF	Fin novembre	Taux de réalisation des Revues de Direction de l'IGF	PV revue de Direction

XIII- SERVICE COMMUNICATION ET ACCUEIL

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Collecter et faire circuler les informations en interne et en externe	Faire la promotion de l'IGF	Janvier à Décembre 2014	-Nombre de parutions clans les supports media (écrits et audio-visuels) -Nombre de kakemonos, prospectus, gadgets... -Nombre de notes d'information liées aux activités de l'IGF -Nombre d'informations fournis	Copie des parutions -Exemplaires des prospectus, gadgets... -Copie des notes d'information -Copie des publications, articles, rapports sur le site internet
Confectionner les calendriers, agendas et étrennes de fin d'année		1e, Aout 2014	Nombre de calendriers, agendas et étrennes confectionnes	Exemplaires de calendriers, agendas et étrennes
Participer à la mise en œuvre du plan de communication de la BLC	Faire conna1tre la BLC Sensibiliser les agents du Ministère sur les méfaits de la Corruption.	Janvier à Décembre 2014	Nombre d'actions menées	Comptes rendus, copies...
Equiper le service communication	Disposer d'équipements nécessaires pour la mise en œuvre de son plan d'action	février 2014	Nombre d'équipements acquis /nombre d'équipements prévus	Le service communication est équipé
Participer aux rencontres périodiques des structures de communication	Etre au même niveau d'information	Périodique	Nombre de participation aux réunions des structures de communication	Compte rendus de réunions

XIII- SERVICE COMMUNICATION ET ACCUEIL (Suite)

ACTIONS AMENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION
Organiser des activités extra-professionnelles	Renforcer la cohésion entre les agents de l'IGF	Février à juillet 2014	Nombre d'activités extra professionnelles organisées/ nombres d'activités prévues	Albums photos, comptes-rendus, reportages ...
Renforcer les capacités du personnel du service communication	Améliorer la qualité de la gestion de la communication	Premier semestre 2014	Plan de formation valide	Rapport de fin de formation
Rendre fonctionnel le Service accueil et standard	Améliorer l'accueil des clients de l'IGF	Premier Trimestre	Nombre d'équipements acquis	Le service accueil et standard est fonctionnel

XIV- SERVICE PLANIFICATION

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ECHEANCE	INDICATEUR DE SUIVI / RESULTAT	PREUVES DE REALISATION	RESPONSABLE	STRUCTURES ASSOCIEES	OBSERVATIONS
Finaliser le programme d'activité 2014 de !'Inspection Générale des Finances	Faire la programmation des activités de l'Inspection Générale des Finances	28 Février 2014	Programme d'activité Disponible	Document du Programme d'activité 2014	TOURE PIE DRAMANE/M. N'GUESSAN Norbert	DIVISION et Cellules de l'IGF	
Faire le suivi de la programmation hebdomadaire des activités de l'IGF		En continue	Nbre de programmes hebdomadaires reçus		TOURE PIE DRAMANE/ TRAORE MAMADOU	DIVISION et Cellules de l'IGF	
Faire le suivi et évaluation trimestrielle des activités programmées de l'IGF		(30 Avril 2014) (31 juillet 2014) (30 octobre 2014) (31 janvier. 2015) Activité trimestrielle : 30 jours après la fin de chaque trimestre	Nbre de rapport de suivi et évaluation	Rapport de suivi et évaluation trimestrielle	TOURE PIE DRAMANE/ TRAORE MAMADOU	DIVISION et Cellules de l'IGF	