



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET  
-----  
DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET ET DES FINANCES  
-----  
DIRECTION RÉGIONALE DU BUDGET ET DES FINANCES  
YAMOOUSSOUKRO

# RAPPORT D'ACTIVITÉS Du 1<sup>er</sup> Trimestre 2024 DRBF Yamoussoukro

Présenté par Joséphine BEBO,  
Directeur Régional du Budget et des Finances  
du Bélier et de la Marahoué  
Administrateur Principal des Services Financiers

# TABLE DES MATIERES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I. INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
-----------------------------	----------

<b>II. SITUATION DU PERSONNEL .....</b>	<b>2</b>
-----------------------------------------	----------

<b>III. LOGISTIQUE DE LA DRBF .....</b>	<b>7</b>
-----------------------------------------	----------

<b>IV. SITUATION BUDGETAIRE.....</b>	<b>9</b>
--------------------------------------	----------

<b>A. Point de l'exécution du budget de la Direction.....</b>	<b>9</b>
---------------------------------------------------------------	----------

<b>B. Point de l'exécution des services de l'Etat dans la DRBF.....</b>	<b>9</b>
-------------------------------------------------------------------------	----------

<b>V. ACTIVITES REALISEES.....</b>	<b>10</b>
------------------------------------	-----------

<b>A. Les activités transversales de la DRBF.....</b>	<b>10</b>
-------------------------------------------------------	-----------

<b>1) Remise de dons au Centre Social de Yamoussoukro.....</b>	<b>10</b>
----------------------------------------------------------------	-----------

<b>2) Cérémonie de présentation des chefs de service.....</b>	<b>10</b>
---------------------------------------------------------------	-----------

<b>B. Point des activités de la Sous-Direction du suivi de l'exécution budgétaire.....</b>	<b>10</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>1) Rentrée budgétaire du programme défense à Bouaké.....</b>	<b>10</b>
-----------------------------------------------------------------	-----------

<b>2) Les réunions.....</b>	<b>11</b>
-----------------------------	-----------

<b>3) La tournée de rentrée budgétaire.....</b>	<b>11</b>
-------------------------------------------------	-----------

<b>C. Point des activités de la Sous-Direction de la Solde.....</b>	<b>11</b>
---------------------------------------------------------------------	-----------

<b>1) Activités de mandatement de salaire et accessoires de salaire.....</b>	<b>11</b>
------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>2) Activités de gestion et d'établissement des actes administratifs     de la Solde.....</b>	<b>12</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>VI. DIFFICULTES RENCONTREES.....</b>	<b>14</b>
-----------------------------------------	-----------

<b>VII. PROPOSITIONS DE SOLUTIONS.....</b>	<b>17</b>
--------------------------------------------	-----------

<b>VIII. CONCLUSION.....</b>	<b>19</b>
------------------------------	-----------

## Sigles

<b>AT</b>	<b>Agent de Transmission</b>
<b>DGBF</b>	<b>Direction Générale du Budget et des Finances</b>
<b>DRBF</b>	<b>Direction Régionale du Budget et des Finances</b>
<b>GC</b>	<b>Gestionnaire de Crédits</b>
<b>OS</b>	<b>Ordonnateur Secondaire</b>
<b>SAF</b>	<b>Service Administratif et Financier</b>
<b>SIGOBE</b>	<b>Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat</b>
<b>SNDI</b>	<b>Société Nationale de Développement Informatique</b>
<b>SEB</b>	<b>Suivi de l'Exécution Budgétaire</b>

## I. INTRODUCTION

Créées par décret N°2021-800 du 08 décembre 2021 portant organisation du ministère du Budget et du Portefeuille de l'État, les Directions Régionales du Budget et des Finances sont nées de la fusion des ex-directions Régionales du Budget et de la Solde. Elles sont fonctionnelles avec la nomination des Directeurs Régionaux par le décret n°2022-1002 du 21 décembre 2022.

Depuis Juillet 2023, les locaux de la Direction Régionale du Budget et des Finances de Yamoussoukro sont situés au quartier Energie, non loin du feu du Commissariat du premier arrondissement à gauche en quittant du côté dudit commissariat.

Ainsi chaque Direction Régionale du Budget et des Finances est composée :

- D'un Directeur Régional
- De deux sous directeurs (Suivi de l'exécution budgétaire et Solde)
- D'un Service Administratif et Financier (SAF)
- De quatre chefs de service et de plusieurs autres agents dans les départements de la zone de compétence de la DRBF.

Elle a pour missions de :

- Coordonner les activités d'élaboration et du suivi de l'exécution budgétaire des services déconcentrés de l'État et des collectivités décentralisées ;
- Réaliser les tâches liées au traitement des salaires des fonctionnaires et agents de l'État ;
- Appuyer les différentes missions de la Direction Générale du Budget et des Finances, en étroite liaison avec les directions centrales.

La DRBF de Yamoussoukro a pour zone de compétence le District Autonome de Yamoussoukro (les départements d'Attégouakro et de Yamoussoukro), la région du Bélier (les départements de Toumodi, de Djekanou, de Tiébissou et de Didiévi) et la région de la Marahoué par intérim (les départements de Bouaflé, de Sinfra, de Zuénoula, de Bonon et de Gohitafla).

Il faut noter que les départements de Bonon et de Gohitafla ne bénéficient pas de service SIGOBE pour le moment.

La Direction Régionale du Budget et des Finances a débuté ses activités depuis le 15 février 2023, date de la passation de service entre les anciens Directeurs Régionaux (Budget-Solde) et le DRBF entrant.

Le présent rapport d'activités du 1<sup>er</sup> trimestre 2024 s'articule autour des points suivants :

- La situation du personnel ;
- La logistique ;
- La situation budgétaire ;
- Les activités réalisées ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions de solutions.

## II. SITUATION DU PERSONNEL DE LA DRBF

Localité ou département								
N°	Matricule	Nom et Prénoms	Sexe (M/F)	Emploi	Grade	Fonction	Service	Statut
<b>DIRECTION REGIONALE DU BELIER – YAMOOUSSOUKRO</b>								
01	149921S	BEBO Joséphine	F	Administ. Prin.Sces. financiers	A5	DRBF	Direction Régionale	Fonctionnaire
02	320222C	ZOH née GUEU Yves Délanie	F	Administ. Prin.Sces. financiers	A5	Sous – Directeur du SEB	Sous-Direction du SEB	Fonctionnaire
03	303574H	N'DOUFFOU Justin Don	M	Administrateur civil	A4	Sous – Directeur de la solde	Sous-Direction de la solde	Fonctionnaire
04	334236W	MATENE Touré	F	Attaché des Finances	A3	Chef de service Adminst.et Financier	Service Administ.et financier	Fonctionnaire
05	334362A	ZOUZOUKO Ami Dorice	F	Attaché des Finances	A3	Chef de service des Opérations Budgétaires	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
06	420901Z	TANOU née SEPOU Monique Takaut	F	Ingénieur Technicien Informatique	A3	Chef de Service Assistance Technique	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
07	350280Z	AKATCHA Ulrich Tanguy Kevin	M	Attaché des Finances	A3	Chef de service des Indem. non Permanentes	Service des Indem. Non Permanentes	Fonctionnaire
08	336990X	KPANGNI née KOFFI Aya Laurentine	F	Ingénieur Technicien Informatique	A3	Chef de service de traitement	Service de traitement	Fonctionnaire
09	291208P	COMOE Née AVI Flore Martine	F	Secrétaire de Direction	B3	Secrétaire de Direction	Direction Régionale	Fonctionnaire
10	360648F	OKORONKWO née YOBOUE Amino Françoise	F	Secrétaire de Direction	B3	Secrétaire de Direction	Direction Régionale	Fonctionnaire
11	995419F	ADOU Kouakou Kossonou Faustin	M	-		Chauffeur	Direction Régionale	Contractuel Décisionnaire

**SOUS - DIRECTION DE LA SOLDE**

12	323115W	YAPO Jean - Hermann	M	Secrétaire Administratif	B3	Décompteur	Service de traitement	Fonctionnaire
13	461725W	ALLA Koffi Kan Guillaume	M	Secrétaire des Finances	B3	Décompteur	Service de traitement	Fonctionnaire
14	803386T	ANOUGBRE Yao Fernandez	M	Secrétaire des Finances	B3	Décompteur	Service des Indmin. non permanentes	Fonctionnaire
15	8752620	TRAORE Rokiadou Louise	F	Secrétaire des Finances	B3	Agent Décompteur	Service de traitement	Fonctionnaire
16	322939Z	KACOU née Do Lynne	F	Technicien Supérieur Commun.	B3	Décompteur	Service des Indmin. non permanentes	Fonctionnaire
17	313425M	NANTI Bi Gouré Alain	M	Secrétaire Administratif	B3	Agent Solde	Service des Indmin. non permanentes	Fonctionnaire
18	827959Y	YAPO Cho Claire Annick	F	Assistant Social Adjoint	C3	Assistant Social	Service des Indmin. non permanentes	Fonctionnaire
19	-	TAPE Lamour	M	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel

**SOUS – DIRECTION DU SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE**

**YAMOUSSOUKRO**

20	421117D	KOKORA Kouakou Demyser	M	Technicien Supérieur Informatique	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
21	826031G	CAMARA Oumar	M	Assistant Comptable	B3	Assistant SIGESCOD	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
22	421118N	KONAN Aya Simone	F	Technicien Supérieur Informatique de gestion	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
23	465248L	AIKA Adjéhi Sonia Epouse BROU	F	Secrétaire de Direction	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
24	451231V	SIDIBE Drissa	M	Archiviste	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
25	349333L	MOUTO Alain Patrick	M	Secrétaire Administratif	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
26	313959C	KACOU Essey Dorcas	F	Secrétaire des Finances	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
27	995028D	CISSE Sidiki	M	Secrétaire Assistant Administratif	B1	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire

28	323572S	GRAZAI Ange Mélaine	F	Adjoint Administratif	C3	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
29	989064V	DIOMANDE Vassidiki	M	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
30	-	ODJE Don Rodrigue	M	-	-	Technicien de surface	Direction Régionale	Contractuel Occasionnel
31	-	SIAHOLE Joel	M	-	-	Agent de Sécurité	Direction Régionale	Contractuel Occasionnel
32	-	FOFANA Messou	M	-	-	Agent de Sécurité	Direction Régionale	Contractuel Occasionnel
<b>ATTIEGOUAKRO</b>								
33	995430S	ALLOU Emmanuel	M	-	-	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
34	323315Y	KAHAN Desseloué Hervé	M	Assistant Comptable	B3	Assistant SIGOBE	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
35	995289W	IRIE Ange Kévin	M	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
36	-	KOHOU Lou Nan Delphine	F	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
<b>DIRECTION REGIONALE DU BELIER</b>								
<b>TOUMODI</b>								
37	433834G	BOADI M'Piké Eveline	F	Technicien Supérieur Informatique de gestion	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
38	491099 N	BAMBA Vassindou	M	Technicien Supérieur Informatique	B3	Assistant SIGESCOD	Service des Opérations Budgétaires	Fonctionnaire
39	421096C	COFFI née NIAMIAN Kouamé OUOLO Laure Désirée	F	Technicien Supérieur Informatique de gestion	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
40	989691X	DIARRASSOUBA Ibrahima	M	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel
41	433911D	ZAKEHI Godé César	M	Adjoint Administratif	C3	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire

42	989094L	KONOUMI Aya Delphine	F	-	-	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Contractuel Décisionnaire
43	-	KANOUTE Adjaminatou	F	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
<b>DJEKANOU</b>								
44	487572Q	GNANHOUA Dogbossié Paul	M	Technicien Supérieur Informatique	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
45	995420G	DJEHA Konan Christian Rodrigue	M	-	-	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Contractuel Décisionnaire
46	420662A	OHOULO Akosso Amos	M	Agent de Bureau	D1	Agent de Transmission	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
<b>TIEBISSOU</b>								
47	835696R	BAMBA Aïssata	F	Technicien Supérieur Informatique de gestion	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
48	420625V	BOUA Akassi Emilie Denise	F	Technicien Supérieur Commerce	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
49	995365Z	TRAORE Fatoumata Miyérikina	F	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel décisionnaire
50	-	KONE Adama	M	-	-	Agent de Sécurité	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
51	-	YEO Kafaga	M	-	-	Agent de Sécurité	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
52	-	KOUASSI Amoin Alice	M	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
<b>DIDEVI</b>								
53	475255D	Amon Konaté Jacques	M	Secrétaire Administratif	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
54	313470E	OUATTARA Gnré Assitta épouse BAKAYOKO	F	Secrétaire Administratif	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
55	487820M	LOH Ban Franck Mickael	M	Secrétaire Administratif	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
56	-	MEDI Samuel	-	-	-	Agent de Sécurité	Direction régionale	Contractuel Occasionnel
57	-	BROU Choh Nina Béatrice	-	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel

**DIRECTION REGIONALE DE LA MARAHOUE**

**BOUAFLE**

58	995240Z	YAPO Akaffou Aimé	M	-	-	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
59	995342A	YAPO Choh Jeanne Regis-Delaure	F	-	-	Assistant SIGESCOD	Service des Opérations Budgétaire	Contractuel Décisionnaire
60	487782K	KOUASSI N'Guessan Kohoulé Appolinaire	M	Secrétaire des Finances	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
61	857208N	BOUATINI Yaoua Eve épouse DJOHAN	F	Secrétaire Assistant Administratif	B1	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
62	995046X	DJOHAN Fernand	M	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
63	834388T	SOMBO Hervé Ghislain	M	Adjoint Administratif	C3	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
64	000155C	KONE Sié Boukati	M	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
65	-	SIAHOLE Diane Prisca	F	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel

**SINFRA**

66	483024A	KOUTOUAN Ayama Luciano Henri-Jacques	M	Technicien Supérieur Electrique	B3	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
67	817200A	SORO Tcherignimin Seydou	M	Secrétaire Administratif	B3	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaire	Fonctionnaire
68	835749D	KONE Daouda	M	Adjoint Administratif	C3	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
69	-	DIOMANDE Kadhy	F	-	-	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Contractuel Occasionnel
70	-	DETO Drigbeu Aimé	M	-	-	Agent de Sécurité	Service Assistance Technique	Contractuel Occasionnel
71	-	DODO Marie-jeanne	F	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel

**ZEUNOULA**

72	995239	GOGBE Bernard	M	-	-	Assistant SIGOBE	Service Assistance Technique	Contractuel Décisionnaire
73	995411Y	BOUYE Lou Tanan Micheline	F	-	-	Opérateur de Saisie	Service des Opérations Budgétaires	Contractuel Décisionnaire
74	313973S	BOLLOU Bi Zoro Charles	M	Adjoint Administratif	C3	Agent de Transmission	Service Assistance Technique	Fonctionnaire
75	-	Marie Claude André GOHOREY	-	-	-	Technicien de surface	Direction régionale	Contractuel Occasionnel

SEB : Suivi de l'Exécution Budgétaire

### III. LOGISTIQUE DE LA DRBF

Direction Régionale	ETAT	MATERIEL ROULANT		MATERIEL INFORMATIQUE								MOBILIER				AUTRES MATERIELS					Total Département	
		VEHICULES	MOTOS	ORDINATEURS	IMPRIMANTES	PHOTOCOPIEURS	ONDULEURS	VIDEOPROJECTEUR	TELECOPIEUR	SCANNERS	STABILISATEURS	BOX INTERNET	BUREAUX	FAUTEUILS	MEUBLES DE RANGEMENT	CHAISES VISITEURS	REFRIGERATEURS	POSTES TELEPHONIQUES	BRUYEUSE A PAPIER	AUTOCOMMUNICATEUR		SPLIT
<b>DISTRICT DE YAMOOUSSOUKRO</b>																						
YAMOOUSSOUKRO	OP	1	2	28	27	3	8	1	1	2	-	2	27	28	8	20	1	-	-	-	12	169
	HU	-	-	6	2	1	8	-	1	2	-	-	-	1	8	9	-	-	-	-	-	39
ATTIEGOUAKRO	OP	-	1																			
	HU	-	-																			
<b>DIRECTION REGIONALE DU BELIER</b>																						
TOUMODI	OP	-	3	3	3	-	1	-	-	-	2	1	5	2	-	8	-	-	-	-	28	
	HU	-	-	-	1	-	4	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	1	-	-	10	
TIEBISSOU	OP	-	1	2	2	-	1	-	-	-	1	1	4	-	4	8	-	-	-	-	3	27
	HU	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	6	
DIDIEVI	OP																					
	HU																					
DJEKANOU	OP	-	1	2	2	-	3	-	-	-	1	1	3	3	1	3	-	-	-	-	1	21
	HU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>DIRECTION REGIONALE DE LA MARAHOUE</b>																						
BOUAFLE	OP	-	2	3	3	-		-	-	-		6	1	-	3	-	-	-	-	2	20	
	HU	-	1	-	-	-	3	-	-	-	1	1	6	1	7		-	-	-	-	20	
SINFRA	OP	-	2	2			2	-	-	-	1	3	2		7			-	-	-	19	
	HU	-	-	-			2	-	-	-	-	-	-	4		-	-	-	-	-	6	
ZUENOULA	OP	-	-	3	3		1			2	1	5	3	4	8		-	-	-		3	36
	HU	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4	1	2	-	-	-	-	-	1	11
Total DRBF	OP	1	12	43	40	3	16	1	1	4	6	19	45	37	31	39	1			2	19	320
	HU		2	6	3	1	21		1	2	2	1	10	13	18						1	81

**OP : Opérationnel :**

**HU : Hors d'usage**

#### IV. SITUATION BUDGETAIRE

##### A - Point de l'exécution du budget de la Direction

Nature de la dépense	Dotation initiale	Dotation actuelle	Engagement saisi
PERSONNEL	15 264 000	15 264 050	676 000
BIENS ET SERVICES	26 724 050	26 724 050	1 820 000

##### B- Point de l'exécution du budget des services de l'Etat dans la DRBF

	BUDGET ACTUEL	ENGAGEMENT	TX-Deng	MANDAT VALIDE	TX EXECUTION	MANDAT PEC	TX-PEC
YAMOOUSSOUKPE	2 734 125 603	34 593 161	1%	8 735 488	25%	200 000	1%
ATTIEGOUAKRO	51 348 757	0	0%	0	0%	0	0%
TOUMODI	374 917 514	13 905 222	4%	100 000	1%	0	0%
DJEKANOU	104 615 018	4 760 432	5%	540 000	11%	0	0%
TIEBISSOU	180 497 151	0	0%	0	0%	0	0%
DIDIEVI	182 914 662	617 137	0%	300 000	49%	0	0%
BOUAFLE	631 203 673	2 067 000	0%	0	0%	0	0%
SINFRA	200 496 393	0	0%	0	0%	0	0%
ZUENOULA	204 601 180	2 335 000	1%	0	0%	0	0%

Il ressort à la lecture du tableau, un très faible taux d'exécution de crédits budgétaires (1%) au premier trimestre de l'année 2024. Cette situation s'explique par le temps mis par les gestionnaires de crédits pour remplir les formalités d'usage pour tout début d'exécution budgétaire chaque année.

Par ailleurs le taux de régulation du premier trimestre est jugé trop faible par la plupart des responsables d'unités administratives qui refusent de faire les engagements malgré les sensibilisations que nous faisons.

Ils doivent en effet produire :

- ✓ Pour les nouveaux acteurs dans notre zone de circonscription
  - Un Acte de nomination ;
  - Le PV de passation de service ;
  - Le Certificat de la prise de service ;
  - Le Spécimen de signature (2 si vous êtes GC et OS) ;
  - La Notification de crédits 2024.

- ✓ Pour les anciens acteurs dans notre zone de circonscription
  - L'acte de nomination ;
  - le spécimen de signature (2 si vous êtes GC et OS) ;
  - la notification de crédits 2024 ;
  
- ✓ Les plans simplifiés de passations des opérations budgétaires
- ✓ Faire valider les contrats par le Contrôleur financier pour les lignes budgétaires à contrat.

Par ailleurs le taux de régularisation du premier trimestre est jugé trop faible par la plupart des responsables d'unités administratives, ils refusent de faire les engagements malgré les sensibilisations que nous faisons

## **V. ACTIVITES REALISEES**

### **A. Point des activités transversales**

#### **1) Remise de dons au Centre Social de Yamoussoukro**

A l'occasion du 08 mars 2024 marquant la journée internationale des droits des femmes, les femmes de la Direction Régionale du Budget et des Finances du Bélier se sont rendues au Centre Social de Yamoussoukro, pour exprimer leur solidarité aux pensionnaires de ce centre. Cette visite a été marquée par des dons en vivres et en non vivres.

Lors de ces rencontres avec les acteurs de la dépense publique, Madame la DRBF a fait le bilan de la gestion budgétaire 2023, présenté les mesures d'encadrement et les recommandations pour l'exécution du budget 2024.

#### **2) Cérémonie de présentation des Chefs de service**

Le jeudi 22 février 2024, dans les locaux de la DRBF du Bélier, s'est tenue la cérémonie de présentation des cinq (05) nouveaux chefs de service à l'ensemble du personnel, conformément à la décision N°0353/MFB/DGBF du 23 janvier 2024 portant nomination de chefs de service dans les Directions Régionales du Budget et des Finances.

## **B. Point des activités de la Sous-Direction du Suivi de l'exécution Budgétaire**

Plusieurs activités ont été menées.

### **1) Rentrée budgétaire du programme défense à Bouaké**

Nous avons participé à la Rentrée Budgétaire 2024 du Programme de Défense de la troisième région du Gbêkê. Les cinq (5) écoles militaires de ZAMBAKRO du District Autonome de Yamoussoukro dépendent de l'ordonnateur secondaire du programme dépenses de la région du Gbêkê.

### **2) Les réunions**

- Nous avons eu une réunion bilan de l'année 2023 et préparatoire de l'année suivante avec tous les acteurs principaux des deux régions de notre circonscription ainsi qu'avec ceux du district Autonome de Yamoussoukro.
- Nous avons eu également une réunion Bilan avec tous les agents de la Sous-Direction du Suivi et de l'Exécution budgétaire. Pour tirer une conclusion de l'exécution budgétaire 2023 et préparer l'année budgétaire 2024.

### **3) la tournée de rentrée budgétaire**

- Nous avons eu une dernière activité qui a été la tournée de Rentrée Budgétaire dans tous les Départements de notre zone de compétence.

La rentrée budgétaire au titre de l'exercice 2024 de la Région du Béliér s'est tenue dans les départements de Toumodi, Djékanou, Didievi, Tiébissou, Attiégouakro, Zouenoula, Bouaflé, Bonon, Sinfra et Yamoussoukro du 13 au 22 mars 2024. Elle s'est articulée autour de trois points qui sont :

- Bilan de l'année budgétaire 2023 ;
- Les mesures d'encadrement des GC ;
- Les perspectives pour l'année budgétaire 2024.

## **C. Point des activités de la Sous-Direction de la Solde**

Conformément à ses obligations de service public, la Sous-Direction de la Solde a mené diverses activités liées à la rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat, au cours du premier trimestre de l'année 2024. Celles-ci sont regroupées en deux catégories. On distingue d'une part, les activités de mandatement de salaire et accessoires de salaire, et d'autre part, les activités de gestion et d'établissement des actes administratifs de la Solde.

### **1) Activités de mandatement de salaire et accessoires de salaire**

Elles se présentent comme suit :

- La saisie des dossiers d'allocation familiale, de changement de service et de résidence ;
- La saisie et validation des feuilles de déplacements temporaires ;
- La saisie, le contrôle et la validation des dossiers de changement de situation matrimoniale (mariage) ;
- L'enregistrement, la saisie et la validation des dossiers d'indemnités de fonction, et des indemnités liées à l'emploi ou au service.

Ces dossiers à incidence financière directe ou indirecte ont été traités dans une moindre mesure à Yamoussoukro, car la majeure partie des activités de mandatement de solde et accessoires de solde est réalisée grâce à diverses missions mensuelles effectuées sur Abidjan. Ces missions ont servi également au retrait des bons de caisse et bulletins de solde correspondants.

### **2) Activités de gestion et d'établissement des actes administratifs de la Solde**

Au titre de ces activités, nous avons :

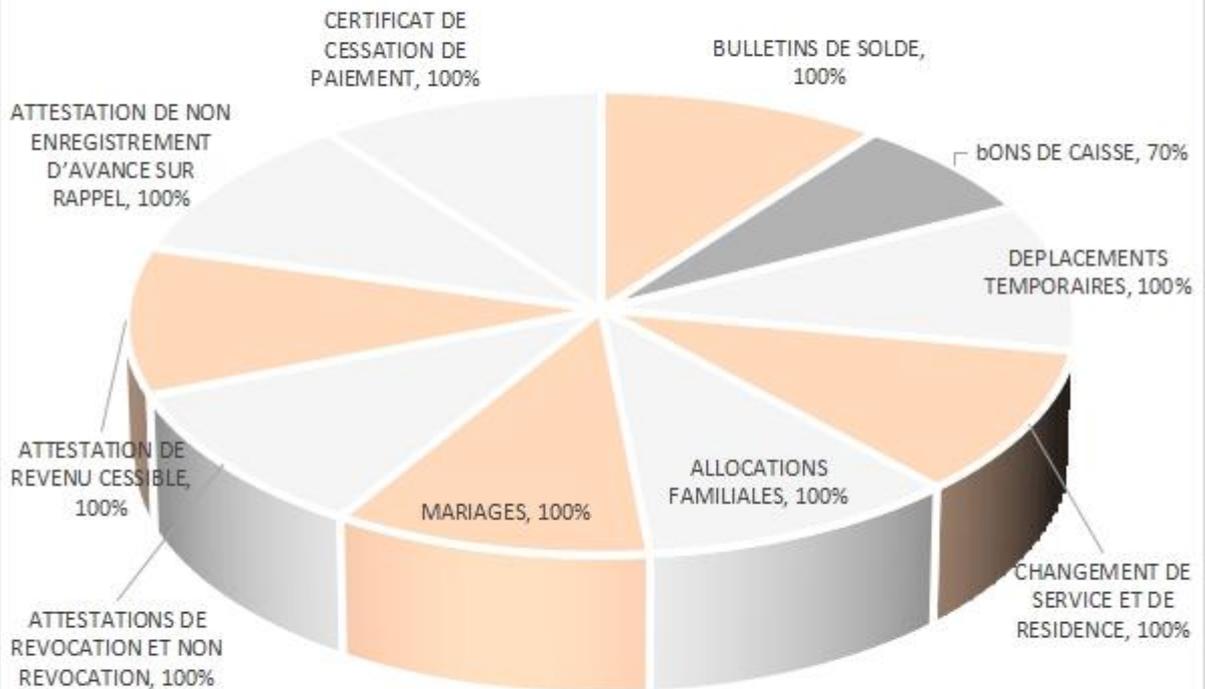
- Le tirage des bulletins de solde qui permet aux fonctionnaires de vérifier leur solde, de constituer les dossiers bancaires ou tout autre dossier lié à un changement de situation administrative et personnelle.
- La distribution des bons de caisse aux nouveaux fonctionnaires et agents de l'État en vue de leur paiement au Trésor.
- La réception et la transmission des demandes d'actes à céder à Abidjan, à l'effet d'établir les documents administratifs. Il s'agit notamment des attestations de révocation et non révocation, des attestations de non enregistrement d'avance sur rappel, des attestations de revenu cessible et des certificats de cessation de paiement. Dès réception de ces actes en provenance d'Abidjan, ils sont mis à la disposition des fonctionnaires ayant fait la demande.

L'ensemble des activités menées au cours du premier trimestre de l'année 2024 est résumé de façon quantitative dans le tableau ci-après.

BILAN CHIFFRE DES ACTIVITES DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE  
DE JANVIER A MARS 2024

DENOMINATION	DOSSIERS RECUS	DOSSIERS TRAITES	DOSSIERS NON TRAITES	TAUX DE TRAITEMENT
BULLETINS DE SOLDE	2669	2669	0	100%
BONS DE CAISSE	1118	782	336	70%
DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	800	800	0	100%
CHANGEMENT DE SERVICE ET DE RESIDENCE	157	157	0	100%
ALLOCATIONS FAMILIALES	236	236	0	100%
MARIAGES	53	53	0	100%
ATTESTATIONS DE REVOCATION ET NON REVOCATION	210	210	0	100%
ATTESTATION DE REVENU CESSIBLE	1	1	0	100%
ATTESTATION DE NON ENREGISTREMENT D'AVANCE SUR RAPPEL	8	8	0	100%
CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT	1	1	0	100%
INDEMNITES DE FONCTION ET AUTRES INDEMNITES	17	17	0	100%
TOTAL	5270	4934	336	94%

## TAUX DE TRAITEMENT PAR NATURE DE DOSSIER



## **VI. DIFFICULTES RENCONTREES**

- Au titre des mobiliers et matériels

Les services de la DRFB du Bélier sont confrontés dans l'ensemble au problème de mobiliers et de matériels qui sont soit défectueux, soit en nombre insuffisant.

### **Mobiliers**

En dehors des mobiliers hors usages, absence de mobiliers pour les nouveaux agents affectés et chefs de services nommés.

### **Matériels informatiques**

Les chefs de services et les nouveaux agents n'ont pas été dotés de matériels informatiques.

### **Au titre des locaux**

Absence de bureaux propres à certains services de la DRBF du Bélier, notamment Bouaflé et Sinfra. En effet, au niveau de Sinfra, les agents sont regroupés dans un seul bureau au Trésor. Quant à Bouaflé, les agents au nombre de sept (7) occupent deux (2) bureaux du Contrôle Financier.

Les termites ont envahi tout le local du service SIGOBE de DIDIEVI ce qui a entraîné la dégradation de toutes les portes et fenêtres ainsi que les murs.

### **Au plan technique**

- A la direction de la DRBF, nous avons un problème d'électricité qui est caractérisé par une très grande baisse de tension et les coupures intempestives de l'électricité. Cela met en péril toute la logistique mise en place pour la sécurité du matériel informatique (coffre SNI, unités centrales, imprimantes, onduleurs, les box Wifi, photocopieuses...)
- La lenteur de la connexion internet ralentit les activités menées au sein de la direction notamment les saisies dans le SIGOBE.
- Le Chef de service technique n'a pas la main à l'applicatif SIB afin de résoudre en temps réel les problèmes qui lui sont posés.
- Dans les localités, nous n'avons que les box wifi MTN dont le réseau internet n'est pas stable.
- L'instabilité de la connexion VSAT.

- **Au titre de la gestion de la Solde**

Les différentes difficultés rencontrées au titre de la gestion de la solde pour le premier trimestre de l'année 2024 sont énumérées ci-dessous.

- **La lenteur de la connexion au réseau SOLDE AN 2000.** Il n'est pas aisé d'accéder à son environnement de travail sur Solde An 2000 ; la durée d'attente est très longue, aussi bien pour ouvrir une session de son compte, consulter les informations, saisir et enregistrer les données. Cela ne favorise pas le traitement rapide et massif des dossiers, et empêche la bonne exécution des tâches. Par conséquent, les agents sont dans l'obligation de se rendre à la direction centrale à Abidjan pour le traitement des dossiers mensuels de solde reçus. Cette situation entraîne un retard dans la prise en compte des traitements et cause des préjudices aux usagers. C'est une difficulté majeure qui perturbe l'accomplissement de nos missions.
- **La saisie manuelle des bordereaux de transmission des feuilles de déplacements temporaires (DT) au Trésor.** Toutes les feuilles de DT saisies et validées dans l'application Solde An 2000 sont ressaisies les unes après les autres, paramètre par paramètre, dans le logiciel Word pour constituer les bordereaux d'envoi au Trésor. C'est une tâche très fastidieuse pour les agents en raison de la multitude des feuilles traitées et les erreurs de saisie éventuelles.
- **La lenteur du procédé d'impression des bulletins de solde.** A défaut d'automatisation de cette tâche, les agents utilisent la méthode dite de « tâtonnement » pour rechercher et tirer le bulletin demandé par tout fonctionnaire. Cette technique très lente ne favorise pas la prise en charge rapide et simultanée de plusieurs usagers.
- **Le retard dans la réception des actes à céder.** C'est un frein à l'objectif de satisfaction des usagers en matière de production des documents de solde. Il s'agit entre autres des attestations de révocation et non révocation beaucoup sollicitées par les usagers pour les prêts bancaires. Les dossiers sont transmis à la Direction centrale de la Solde à Abidjan pour traitement. Ensuite, les actes correspondants sont édités et acheminés vers nous par courrier au moyen des compagnies de transports interurbains. Ce processus occasionne des retards qui défavorisent sérieusement les fonctionnaires demandeurs, sans oublier les risques de détérioration, voire de pertes éventuelles de ces documents du fait des mauvaises conditions de transport.
- **Les désagréments liés au découpage territorial des bons de caisse.** Le procédé d'attribution des modes de règlement des bons de caisse n'est pas très favorable aux nouveaux fonctionnaires qui sont parfois obligés de parcourir de longues distances pour percevoir leur premier mandatement de salaire ou rappel. En dehors du coût de transport, ils sont souvent dans l'obligation de faire face également aux charges d'hébergement lorsqu'ils n'ont pas pu être pris en compte le même jour.
- **L'absence d'un bureau des archives.** Les agents de la Solde reçoivent et traitent régulièrement de multiples dossiers des usagers qui ne font pas l'objet d'un véritable archivage après traitement. Cela peut engendrer quelques difficultés dans la recherche ultérieure d'un dossier physique mais également la perte ou la détérioration des pièces justificatives de mandatement de salaire.
- **La réduction de la capacité d'accueil du bureau des bons de caisse.** Celui-ci partage désormais la même enceinte que le bureau de retrait des actes à céder, faute de local disponible. En période d'affluence, c'est-à-dire les fins du mois, il y a quelques encombrements, au regard du nombre élevé de nouveaux fonctionnaires qui nous visitent.

- **Au niveau du suivi de l'exécution budgétaire**

- Les GC n'ont pas vite reçu leurs notifications budgétaires en début d'année budgétaire
- la réception tardive des informations sur la maintenance du SIGOBE rend difficile l'exécution budgétaire.

Au plan administratif et du personnel.

Plusieurs de nos agents ont fait l'objet de nominations dans d'autres DRBF en qualité de chefs de services d'où le manque de personnel.

## **VII. PROPOSITION DE SOLUTIONS**

- Au titre des mobiliers et matériels

Vu le nombre important du mobilier et matériel hors d'usage (voir tableau logistique) en plus des nouveaux agents mutés dans notre localité sans mobiliers nous avons besoin de nouveaux équipements.

- Au titre des locaux

Sinfra et bouaflé ont besoin de nouveaux locaux.  
Réhabilitation du bâtiment du service SIGOBE de DIDIEVI.

- Au plan technique

A ce niveau nous souhaitons :

- L'achat d'un transformateur pour stabiliser le courant électrique dans les locaux de la direction de la DRBF ;
- L'amélioration de la qualité internet par plusieurs adaptateurs wifi pour une fluidité de l'exécution budgétaire ;
- Le renforcement des box wifi du réseau MTN par les box Oranges.
- La réparation des prises réseau hors service dans nos services.

- Au titre de la gestion de la Solde

Nos propositions portent sur l'amélioration des conditions de travail et les moyens de satisfaction des usagers. Elles se présentent comme suit :

- **L'amélioration de l'accès au réseau Solde An 2000.** L'opération de redéploiement du réseau SNDI ayant été réalisée sur le site de la Direction Régionale du Budget et Finances du Bélier, nous souhaitons désormais que les services techniques compétents améliorent l'accès à Solde An 2000, en augmentant notamment le débit de connexion pour rendre plus opérationnel le système et assurer l'exécution efficace des tâches. Avec l'optimisation de la connexion au réseau, la Sous-Direction de la Solde pourrait effectuer aisément la prise en charge totale des dossiers de traitement de la solde directement sur place à Yamoussoukro. Il s'agit en occurrence des dossiers relatifs aux indemnités, aux dossiers de promotion ou d'avancement etc.

- **L'automatisation de l'opération d'établissement des bordereaux de transmission des feuilles de déplacement temporaire au Trésor.** Cette mesure permettra d'alléger considérablement la tâche aux agents. Il s'agira en effet, de générer et d'éditer automatiquement les bordereaux correspondants à partir de l'applicatif Solde An 2000, à l'issue des traitements déjà effectués par les agents. Le Service informatique de la Solde pourrait mener cette réflexion et incorporer cet outil innovateur à son système.
- **L'automatisation du procédé d'impression des bulletins de solde** pour permettre la célérité de cette tâche quotidienne et réduire les files d'attente en période d'affluence.
- **La délégation de signature aux différents Directeurs Régionaux,** à l'effet d'établir sur place les actes à céder, afin de réduire le temps d'attente des usagers. Cela leur permettra de faire plus rapidement leurs opérations bancaires, ou toutes autres opérations pour lesquelles ils sollicitent lesdits documents.
- **La revue du procédé d'attribution des modes de règlement des bons de caisse en y incluant le critère du lieu d'affectation du fonctionnaire.** Cela consiste à associer le nouveau fonctionnaire à la trésorerie présente dans sa localité ou à défaut celle située non loin de sa localité. Cela permettra d'éviter les désagréments évoqués précédemment, et obéira au principe de rapprochement du service public des usagers. La mise en œuvre de cette mesure requiert une étroite collaboration et une synergie d'actions entre les services de la Solde et ceux de la Fonction publique.
- **L'amélioration des conditions d'accueil des fonctionnaires,** en particulier les usagers des bons de caisse. Pour ce faire, il paraît nécessaire de créer un bureau dédié exclusivement aux bons de caisse, vu la forte mobilisation des usagers constatée chaque fin du mois.
- **L'ouverture d'un local pour abriter le bureau des archives** en vue d'une meilleure conservation des documents reçus et traités. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette mesure, les agents pourraient être formés aux techniques modernes d'archivage des documents par le Service des Archives de la Direction Centrale.

- **Au niveau du suivi de l'exécution budgétaire**

Pour une bonne exécution budgétaire, nous souhaitons que :

- Les notifications budgétaires soient accessibles dans notre base de données pour la distribution aux GC ;
- Rendre accessible les notifications budgétaires dans le système en début d'année.
- Etre averti à temps de la maintenance du SIGOBE pour mieux informer les GC.

- **Au plan administratif et du personnel**

Renforcer l'effectif du personnel de la DRBF

## **VII. CONCLUSION**

Les activités de la DRBF dans l'ensemble se sont bien déroulées, avec une réalisation complète des perspectives envisagées pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2024, en dehors du faible taux d'exécution budgétaire des services déconcentrés.

Au regard des difficultés susmentionnées, nous souhaitons la prise en compte des propositions indiquées dans ce rapport, pour améliorer nos résultats et rendre plus performants nos services.



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS 1<sup>er</sup> Trimestre 2024**

**Direction Régionale du Budget et des Finances  
Yamoussoukro**