

République du Bénin
Ministère des Finances et de l'Economie

SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DU MINISTERE DES FINANCES ET DE L'ECONOMIE



Juin 2004

SOMMAIRE

Introduction	1
---------------------	----------

Cabinet du Ministère

I- Présentation du Cabinet du Ministère	4
II- L'existant informatique	6
III- Forces et faiblesses	6
IV- Les besoins nouveaux	7
V- Structure Informatique envisagée	8
VI- Planification du développement du système	9
VII- Le Budget	12

Direction de l'Organisation et de l'Informatique

I – Présentation de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	14
II – L'existant Informatique	18
III- Les Forces et Faiblesses	20
IV- Les Besoins nouveaux	21
V- Structure informatique envisagée	23
VI- Planification du développement	34
VI- Le Budget	36

Direction Générale des Affaires Economiques

I- Présentation de la Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	38
II- L'existant informatique	41
III- Forces et faiblesses de la structure	42
IV- Les besoins nouveaux	43
V- Structure informatique envisagée	46
VI- Planification du développement du système	47
VII- Le budget	50

Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité

I- Présentation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	52
II- L'existant informatique	63
III- Les Forces et faiblesses de la structure	71
IV- Les besoins nouveaux	74
V- Structure informatique envisagée	83
VI- Planification du développement du système	84
VII- Le budget	86

Direction Générale du Budget

I-	Présentation de la Direction Générale du Budget (D.G.B.)	88
II-	L'existant informatique	93
III-	Les Forces et faiblesses de la structure	99
IV-	Les besoins nouveaux	101
V-	Structure informatique envisagée	107
VI-	Planification du développement du système	108
VII-	Le budget	110

Direction Générale des Impôts et des Domaines

I –	Organisation de la Direction Générale des Impôts et des Domaines	113
II -	L'existant informatique	126
III -	Les forces et les faiblesses de la DGID	148
IV -	Les besoins nouveaux	150
V -	Structure informatique envisagée	153
VI -	Planification du développement du système	154
VII-	Le budget	159

Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects

I –	Présentation de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	163
II -	L'existant Informatique	170
III-	Les Forces et les faiblesses de la DGDDI	180
IV-	Les Besoins nouveaux	182
V-	Structure informatique à mettre en place	185
VI-	Planification du développement	186
VII-	Le Budget	188

Direction Générale du Matériel et de la Logistique

I-	Présentation de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	190
II-	L'existant informatique	195
II-	Forces et faiblesses de la structure	198
IV-	Les besoins nouveaux	199
V-	Structure informatique envisagée	202
VI-	Planification du développement du système	202
VII-	Le budget	204

Contrôle Financier

I-	Présentation du Contrôle Financier (C.F.)	206
II-	L'existant informatique	211
III-	Forces et faiblesses de la structure	213
IV-	Les besoins nouveaux	215
V-	Structure informatique envisagée	218
VI-	Planification du développement du système	219
VII-	Le budget	222

Inspection Générale des Finances

I-	Présentation de l'Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	224
II-	L'existant informatique	226
III-	Forces et faiblesses de la structure	228
IV-	Les besoins nouveaux	230
V-	Structure informatique envisagée	232
VI-	Planification du développement du système	234
VII-	Le budget	235

Agence Judiciaire du Trésor

I- Présentation de l'Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	237
II- L'existant informatique	240
III- Forces et faiblesses de la structure	243
IV- Les besoins nouveaux	245
V- Structure informatique envisagée	247
VI- Planification du développement du système	248
VII- Le budget	251

Cellule Micro Finance

I- Présentation de la Cellule de Micro Finance	253
II- L'existant informatique	256
III- Forces et faiblesses	257
IV- Les besoins nouveaux	258
V- Structure Informatique envisagée	260
VI- Planification du développement du système	260
VII- Le Budget	263

Centre National de Formation Comptable

I-	Présentation du Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	265
II-	L'existant informatique	266
III-	Forces et faiblesses de la structure	267
IV-	Les besoins nouveaux	268
V-	Structure informatique envisagée	269
VI-	Planification du développement du système	270
VII-	Le budget	273

Programme Campus Bénin

I-	Présentation du Programme Campus Bénin	275
II-	L'existant informatique	277
III-	Forces et faiblesses de la structure	278
IV-	Les besoins nouveaux	279
V-	Structure informatique envisagée	281
VI-	Planification du développement du système	282
VII-	Le budget	284
	Tableaux récapitulatifs du budget	286
	<u>Conclusion</u>	294
	Annexes	295

Introduction

Aux termes du décret n° 99-514 du 2 novembre 1999, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et de l'Economie, ce département ministériel a pour mission de proposer et de mettre en œuvre la politique économique et financière du Gouvernement et de l'Etat. Pour accomplir cette mission, le Ministère des Finances et de l'Economie est structuré de la façon suivante :

- Un cabinet du Ministre ;
- Un secrétariat général ;
- Des directions techniques ;
- Des entreprises publiques et semi-publiques sous tutelles et d'organismes rattachés ;
- Trois organes rattachés directement au Ministre : l'Inspection Générale des Finances, le Contrôle Financier et l'Agence Judiciaire du Trésor.

Les organismes rattachés (BCEAO, CENAFOC, FAGACE, CAMPUS BENIN et CELLULE DE MICRO FINANCE) et les sociétés ou organismes sous tutelle (CAA et LNB) bénéficient de l'autonomie financière et de gestion. Certains sont suffisamment outillés pour prendre en charge leur informatisation dans de bonnes conditions, tandis que d'autres ont besoin d'être soutenus, ces derniers ont été intégrés au schéma directeur informatique du Ministère des Finances et de l'Economie, il s'agit du CENAFOC, du Programme Campus Bénin et de la Cellule de Micro Finance.

Le système d'information du Ministère est caractérisé aujourd'hui par :

- des sites modernes et disposent pour la plupart de réseaux locaux câblés, situés à proximité les uns des autres ;
- l'inexistence d'interconnexion entre services centraux et services déconcentrés ;
- des structures ont engagé de vastes chantiers d'informatisation de leurs activités ;
- d'importants investissements en ressources humaines (APE et contractuels) ;

- l'absence de politique générale d'informatisation du Ministère ;
- l'absence de coordination des directions techniques.

Dans le souci d'améliorer son système d'information, le Ministère de l'Economie et des Finances a entrepris depuis quelques années d'importantes réformes tendant toutes à l'amélioration de son fonctionnement. Ces réformes pour donner les résultats escomptés ont besoin d'être soutenues par un volet informatique qui prend de l'ampleur compte tenu de l'évolution grandissante des besoins en matière d'automatisation et de l'apparition de nouvelles technologies de l'information et de la communication. De plus dans le souci majeur d'un management en temps réel de ses structures, le Ministère a un besoin croissant d'informations agrégées fiables et disponibles en temps utiles. Pour y arriver une symbiose entre les différents acteurs du développement du Ministère est nécessaire, ce qui impose une remise en question du cloisonnement des différents systèmes d'information des structures et des méthodes de travail.

De façon corollaire les budgets informatiques sont en croissance exponentielle de jour en jour, c'est pourquoi le développement de l'informatique au sein du Ministère des Finances et de l'Economie ne peut plus être envisagé dans le cadre d'une politique à court terme. Le Ministère doit aborder cette transformation en explicitant clairement ses objectifs et ses moyens dans un document résultant d'une action concertée des différentes structures impliquées. Compte tenu de l'importance du Ministère, le besoin de planification est grand.

Pour jouer pleinement le rôle qui lui est dévolu par arrêté n°792//MFE/DC/SGM/DOI du 4 juillet 2003 et consciente de la situation critique du système d'information du Ministère, la Direction de l'Organisation et de l'Informatique, s'est fixée deux objectifs principaux, à savoir :

- l'amélioration de la fiabilité du système d'information du Ministère des Finances et de l'Economie,

- l'intensification de la formation du personnel en informatique.

L'atteinte du premier objectif passe par la mise à jour du Schéma Directeur Informatique qui est un outil précis de management de l'orientation de l'informatique au sein du Ministère des Finances et de l'Economie. Il s'agit d'un document de synthèse exprimant les objectifs et les contraintes à moyen terme du Ministère dans le domaine informatique et des télécommunications. Il permettra de préparer dans les meilleures conditions possibles l'extension du système d'information. Il est présenté suivant un plan type, par direction comprenant les attributions, l'existant informatique, les forces et les faiblesses, les nouvelles orientations, la planification des tâches et le budget.

CABINET DU MINISTERE

I- Présentation du Cabinet du Ministère

I-1 Domaine d'activités

Le Cabinet est chargé de la coordination des activités du Ministère ainsi que de la gestion administrative et financière du département.

I-2 Analyse de l'arrêté

Le découpage structurel du Cabinet répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

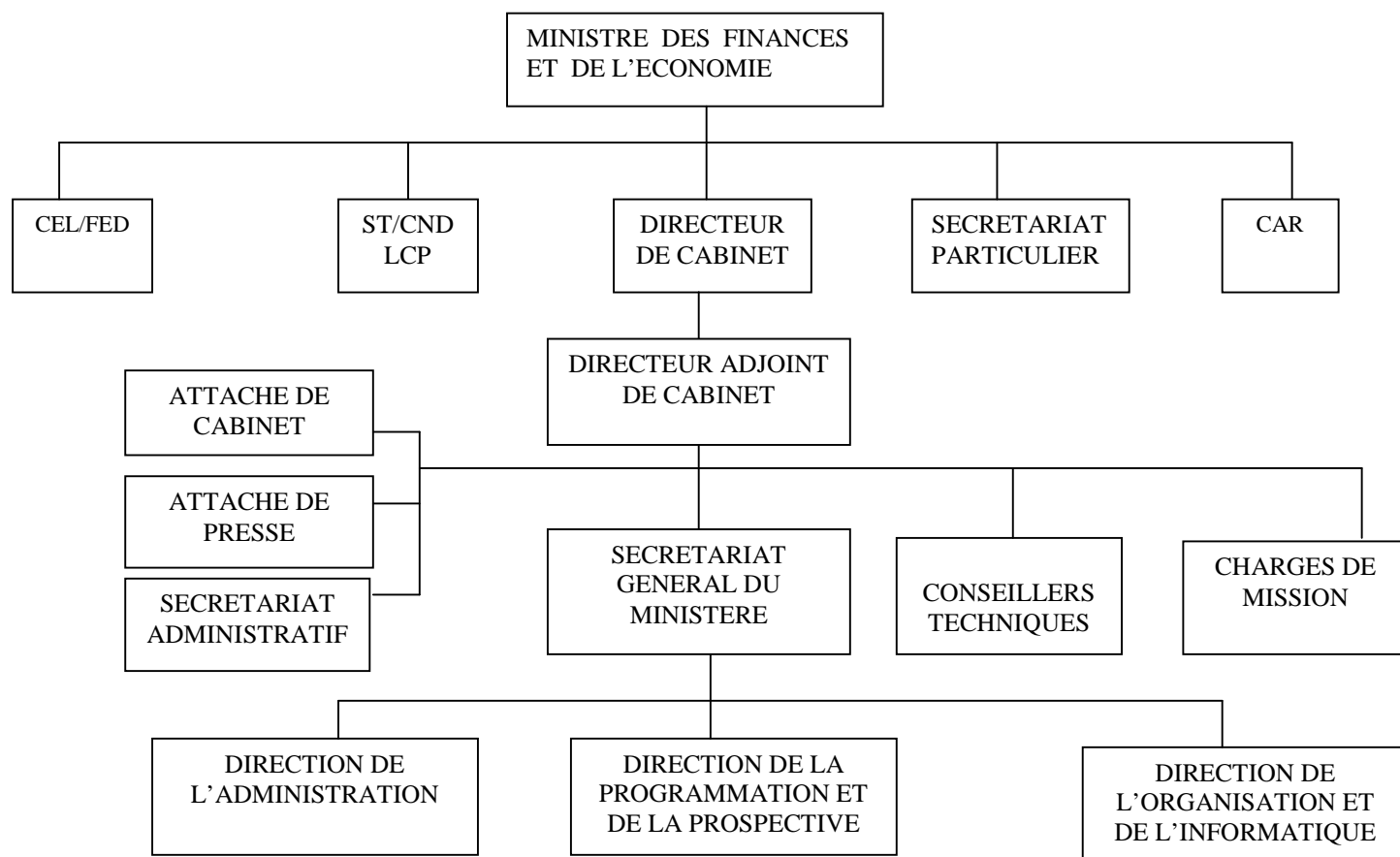
I-3 Organisation

Le Cabinet du Ministère comprend:

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- un Secrétariat Technique de la Commission Nationale De Lutte Contre la Pauvreté (ST/CNDLCP) ;
- une Cellule de Coopération entre le Bénin et l'Union Européenne (CEL/FED) ;
- un Secrétariat Particulier ;
- un Attaché de Cabinet;
- un Attaché de Presse ;
- un Secrétariat Administratif
- une Direction de l'Administration (D.A.) ;
- un Secrétariat Général du Ministère (S.G.M.) ;
- une Direction de la Programmation et de la Prospective (D.P.P.) ;

- une Coordination des Actions de Réforme (C.A.R) ;
- une Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I).

I-4 Organigramme



I-5 Ressources Humaines

Le Cabinet compte environ quatre vingt (80) agents répartis en plusieurs catégories.

II- L'existant informatique

II-1 Ressources matérielles	- des postes de travail - des imprimantes - des onduleurs
II-2 Ressources logicielles	- Bureautique (Windows, Ms Office)
II-3 Communication	Câblage informatique par endroit
II-4 Ressources Humaines Informatiques	Cadres de la Direction de l'Organisation et l'Informatique
II-5 Environnement	Onduleurs, régulateurs par poste

III- Forces et faiblesses

III-1 Forces

- Parc informatique non négligeable ;
- Câblage informatique par endroit ;
- Volonté manifeste de la part du personnel à utiliser les TIC.

III- 2 Faiblesses

- Inexistence d'applications spécifiques ;
- Inexistence d'un schéma directeur informatique ;
- Circuit électrique défaillant ;
- Inexistence de tableau de bord.

IV- Les besoins nouveaux

IV-1 Ressources matérielles

Renforcer l'existant (postes supplémentaires) par l'acquisition de matériel :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	10	
2	Imprimante	10	
3	Onduleur modulé	1	10 KVA
4	Régulateur	1	10 KVA
5	Serveur	2	
6	Scanner	2	

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Portail pour les applications de toutes les directions	Gestion et suivi de l'exécution des tâches	Exploitation du logiciel	DA- DOI
2	Réalisation des Tableaux de bord	Gestion et suivi de l'exécution des tâches	Exploitation du logiciel	DA- DOI
3	Archivage électronique	Gestion des archivages	Exploitation du logiciel	SGM -DA- DOI
4	Gestion du courrier administratif (PUM) ¹	Renforcer le suivi du courrier	Exploitation du logiciel	SGM -DA- DOI
5	Gestion des ressources humaines (PUM) ¹	Gestion du personnel	Exploitation du logiciel	SGM -DA- DOI
6	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	Exploitation du logiciel	SGM -DA- DOI
7	Cyber-Cabinet	Navigation INTERNET	Connexion à l'Internet	SGM -DA- DOI

IV-3 Communications

¹ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

- ✓ Renforcer le réseau local ;
- ✓ Interconnexion avec les directions ;
- ✓ Réalisation d'un site WEB ;
- ✓ Accès de tous les postes au réseau Internet ;
- ✓ Intranet du Cabinet.

V – Structure Informatique envisagée

La Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.) est la structure qui prendra en charge tous les travaux d'informatisation du Cabinet.

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Portail pour les applications de toutes les directions	Renforcer les capacités de gestion	Etudes, conception et réalisation de l'applicatif		↔		DOI	SGM-DA- DOI
2	Réalisation des Tableaux de bord (Portail de données)	Renforcer les capacités de gestion Renforcer les	!!		↔		DOI	SGM-DA- DOI
3	Archivage électronique	capacités de gestion des archives	!!		↔		DOI	SGM-DA- DOI
4	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	!!		↔		DOI	SGM-DA- DOI
5	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	!!		↔		DOI	SGM-DA- DOI
6	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	!!		↔		DOI	SGM-DA- DOI
7	Cyber-Cabinet	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet		↔		DOI	SGM-DA- DOI

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	LAN Cabinet	Améliorer les communications et le câblage électrique	Câblage	↔			DOI	DA – DOI
2	Achèvement de l'interconnexion avec les Directions	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion	↔			DOI	DA – DOI
3	Réalisation d'un site WEB	Faire connaître le MFE	Interconnexion	↔			DOI	DA – DOI
4	Intranet Cabinet	Accélérer et faciliter les échanges d'information	Interconnexion	↔			DOI	DA - DOI

VI-3 La formation

a) *des informaticiens* : Néant

b) *des utilisateurs*

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique		←→			DOI	DA – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier des applications futures		←→			DOI	DA – DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels		←→			DOI	DA – DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires CABINET	Coût total (en million de FCFA)	Observations
1	Postes de travail	1.600.000	2005	10	16	
2	Imprimantes	500.000	2005	5	2,5	
3	Onduleurs	18.000.000	2005	2	36	20 KVA
4	Régulateurs	10.000.000	2005	2	20	20 KVA
5	Scanner	300.000	2005	2	0,6	Bonne résolution
Total A					75,1	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme/mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts En million de FCFA	Obs
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Portail pour les applications de toutes les directions	2004	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	-	
	Réalisation des tableaux de bord	2005	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	10	
	Archivage électronique	2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	10	

2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	15	
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	15	
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004	-	-	Interne	DOI		
	Cyber- Cabinet	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	2	
4	<i>Communications</i>							
	LAN Cabinet + câblage électrique	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	5	
	Intranet Cabinet	2005	2	2	Externe	Prestataire (1 senior)	-	
	Interconnexion avec les directions	2004 2005	2	4	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	-	
	Réalisation d'un site WEB	2004	2	4	Interne Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	-	
Total B						2004	37	
						2005	20	
Total A+ B						2004	37	
						2005	95,1	

**DIRECTION DE L'ORGANISATION
ET DE L'INFORMATIQUE
(D.O.I.)**

I - Présentation de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)

I -1 Domaine d'activité

La D.O.I. est rattachée au Cabinet du Ministère. Elle est chargée du suivi et de la mise en œuvre de la politique du Ministère des Finances et de l'Economie en matière de développement informatique et de modernisation des moyens de gestion des services, notamment dans les domaines informatiques de l'organisation et des télécommunications.

La DOI a hérité d'une ancienne structure : la Cellule de l'Informatique et de la Modernisation. Cette cellule disposait de trois (03) bureaux :

- Bureau Développement ;
- Bureau Administration ;
- Bureau Support Technique.

Cette Direction a en charge le suivi de l'exécution du schéma directeur informatique : elle s'assure de la mise en place des projets spécifiques des Directions Générales (planning, conformités aux normes préconisées, suivi de la qualité) et pilote :

- les projets d'informatisation des nouveaux services fonctionnels ;
- les projets inter directions ;
- et les projets des structures ne disposant de services informatiques.

De même cette direction est chargée de rédiger le rapport mensuel d'avancement de l'exécution du schéma directeur ainsi que les comptes-rendus des réunions de l'autorité informatique.

Elle prépare, en coordination avec le Directeur Général des Marchés et de la Logistique, les cahiers des charges des marchés de prestations externalisées.

Les autres missions assignées à la DOI sont:

- concevoir et réaliser des applications spécifiques pour chaque direction ;
- installer, configurer, assurer la maintenance de premier niveau des systèmes micro ou mini informatiques et réaliser les entretiens préventifs ;
- implanter les nouvelles versions de logiciels ;

- assister et former les utilisateurs à l'utilisation des applications ou des outils bureautiques ;
- centraliser et planifier les besoins informatiques (matériels, logiciels et consommables) émanant des directions en vue d'une négociation de prix de groupe pour le MFE ;
- normaliser les logiciels bureautiques, les équipements informatiques ;
- centraliser la documentation technique du MFE et gérer le Centre de Documentation du Ministère ;
- suivre l'évolution du marché informatique ;
- assurer la liaison avec les correspondants informatiques des directions générales ;
- préparer les budgets d'investissement et de fonctionnement des services informatiques du Ministère (projet d'acquisition d'équipement, de formation, d'assistance, de renouvellement des stocks de consommables, ...) ;
- participer aux marchés d'achats des matériels informatiques et électroniques ;
- réceptionner les matériels informatiques du Ministère ;
- diffuser au sein du Ministère, les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- veiller à l'amélioration et à l'application des procédures informatiques.

I -2 Analyse de l'arrêté

L'arrêté n° 792/MFE/DC/SGM/DOI du 4/07/2003 portant attribution, organisation et fonctionnement de la D.O.I. définit avec précision les activités et les structures idoines à mettre en place. Force est de constater que beaucoup reste à faire pour asseoir véritablement cette nouvelle structure vitale pour la modernisation du Ministère.

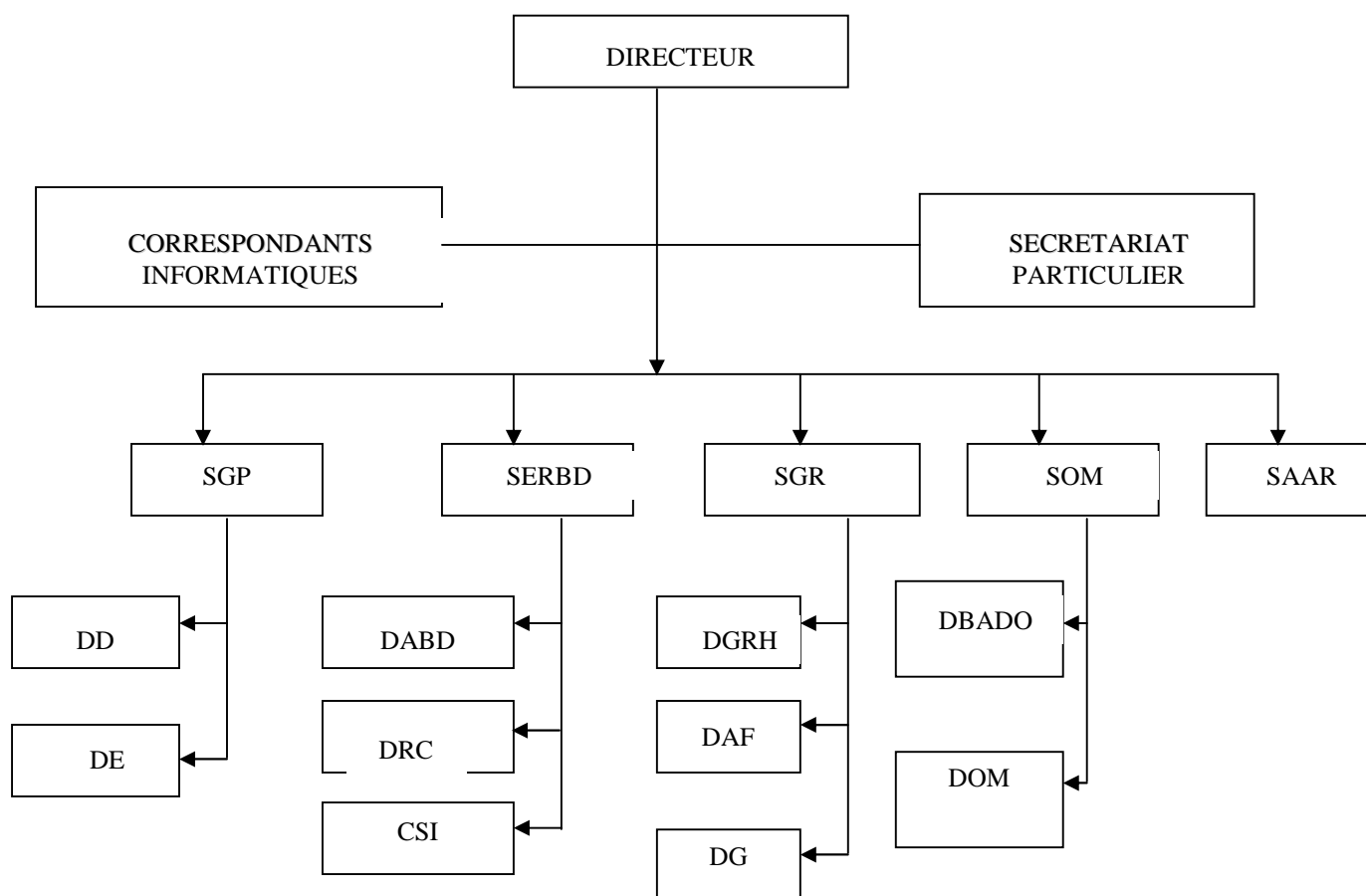
I-3 Organisation

Théoriquement la D.O.I. comprend :

- un Secrétariat Particulier ;
- un Service Gestion des Projets ;
- un Service Exploitation Réseau et Bases de Données ;
- un Service Gestion des Ressources ;
- un Service Architecture et Adressage Réseaux ;
- un Service Organisation et Méthodes.

Dans la pratique, hormis le Secrétariat Particulier, les autres services n'ont jamais vu le jour.

I -4 Organigramme



- **SGP** : Service Gestion des Projets
- **SERBD** : Service Exploitation Réseau et Base de Données
- **SGR** : Service Gestion des Ressources
- **SOM** : Service Organisation et Méthodes
- **SAAR** : Service Architecture et Adressage Réseaux
- **DD** : Division Développement
- **DE** : Division Etudes
- **DABD** : Division Administration de Base de Données
- **DRC** : Division Réseau et Communication
- **CSI** : Centre de Sauvegarde Informatique
- **DGRH** : Division Gestion des Ressources Humaines

- **DAF** : Division des Affaires Financières
- **DGRM** : Division Gestion des Ressources Matérielles
- **DBADOC** : Division Bureautique, Archives et Documentation
- **DOM** : Division Organisation et Méthodes

I -5 Les ressources humaines

A ce jour, la D.O.I. hormis le Directeur, compte 21 agents répartis comme suit :

- quatre (04) ingénieurs informaticiens ;
- douze (12) analystes programmeurs ;
- quatre (04) techniciens en maintenance informatique ;
- une (01) opératrice de saisie.

II - L'existant Informatique

II -1 Les ressources matérielles

Le parc informatique de la DOI est composé de micro-ordinateurs et d'imprimantes individuelles répartis dans les différents services comme ci-après:

Désignation	Bu- reau	Marque	Caractéristiques techniques	Quan- tité	Système d'exploita- tion	Année d'acqui- sition	Obser- vations
Micro- ordinateurs	DOI	DELL	Pentium IV 2 GHZ, 512 Mo, 40 Go	1	Win Xp prof	2003	
	Secré- tariat	COMPAQ	Pentium III 866 GHZ, 192Mo 10 Go	1	Win 98	2002	
	129	DELL	Pentium IV 2,6 GHZ, 256 Mo, 40 Go	1	Win Xp prof	2003	

Serveur		COMPAQ	Pentium IV 866 – 1,7 GHZ, 128 – 256 Mo 10 - 40 Go	2	Win 98	2002	En exploita- tion à la DPRV
	130	DELL	Pentium IV 2,6 GHZ, 256 Mo, 40 Go	8	Win Xp prof	2003	
	414	DELL	Pentium IV 2,6 GHZ, 256 Mo, 40 Go	12	Win Xp prof	2003	
	2	DELL					
TOTAL micro-ordinateurs				25			
Imprimantes		Canon LPB 1760		3			
		Canon LaserJet 4050 N		1			
		HP Laserjet 1200		2			
Total imprimantes				6			
Onduleurs + Régulateur				1			

II -2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de:

- **Logiciels d'exploitation** : Windows 98, Windows XP ;
- **Bureautique** : MS-OFFICE 2000 et XP professionnel ;
- **Développement** : Windev, ORACLE.

II -3 Les ressources de communication

Tous les bureaux de la Direction sont entièrement câblés et reliés en réseau local.

II -4 Les ressources humaines informatiques

La D.O. I. étant une Direction purement informatique, l'ensemble de son personnel est orienté informatique :

- quatre (4) ingénieurs informaticiens ;
- douze (12) analystes programmeurs ;
- quatre (4) techniciens en maintenance informatique ;
- une (1) opératrice de saisie.

II -5 L'environnement

La D.O.I. travaille dans un environnement électrique à priori sécurisé. On note cependant l'absence d'un relais automatique d'un groupe en cas de coupure du réseau public.

III- Les Forces et Faiblesses

III -1 Les Forces

- La D.O.I. a capitalisé une forte expérience au sein du Ministère, ce qui confère à la Direction un acquis important dans la connaissance des procédures en usage dans le Ministère ;
- un réseau physique de transmission de données de qualité ;
- un réseau de communication disponible ;
- une volonté de l'autorité de tutelle de promouvoir l'informatique ;
- une politique de recrutement de jeunes informaticiens pour renforcer l'équipe en place ;

- un plan de formation continue des agents.

III -2 Les Faiblesses

- Du personnel insuffisant en nombre et en qualité ;
- non mise en œuvre de l'organigramme défini par l'arrêté ;
- manque d'un plan d'action formalisé pour un meilleur suivi ;
- absence d'expertise pointue dans les domaines de réseaux et sécurité ;
- en l'absence de la mise en œuvre de l'organigramme de la Direction, on note que les centres de décisions ne sont pas répartis ;
- la communication entre la DOI et les directions techniques des régies n'est pas parfaite ;
- les attentes des utilisateurs ne sont pas comblées ;
- la DOI maîtrise très peu le système d'information des directions techniques ;
- la documentation informatique technique concernant certaines structures du Ministère (dossier d'étude préalable, manuel d'utilisation d'application, dossier de câblage, plan du chemin des câbles, etc) est quasi-inexistante.

IV- Les Besoins nouveaux

On ne peut parler de besoins nouveaux. En fait de besoins, il faut considérer la D.O.I comme une structure naissante et pour laquelle tout est à faire, en particulier le déploiement de l'organigramme et la constitution d'une équipe. Compte tenu de sa position stratégique et des missions qui lui sont dévolues, les orientations suivantes devront être prises :

IV-1 Le matériel

- Acquisition d'un serveur pour le développement des applications ;
- Acquisition d'un puissant serveur pour l'exploitation informatique au profit des structures n'ayant pas d'informatique propre ;

- Des postes de travail pour équiper l'ensemble du personnel à recruter dans le cadre de la création des postes de l'organigramme ;
- Amélioration de la qualité du courant électrique fourni aux installations informatiques par la commande d'un audit des installations et l'instauration des règles d'installation et de protection.

IV-2 Les logiciels

- L'acquisition d'une nouvelle version de oracle ;
- La mise en place d'un système de management et d'administration de réseau ;
- L'acquisition d'un environnement complet de développement de site Web et d'intranet ;
- L'acquisition de suites bureautiques ;
- L'acquisition des environnements Linux et Unix;
- La mise en place d'un système d'identification des tiers et d'un système de recoupement entre les acteurs de l'exécution du budget.

IV-3 Le réseau de communication

Le réseau de communication de la D.O. I. constitué essentiellement d'un réseau local interne est assez robuste pour le moment, il faudra y greffer moyennant les mesures de sécurité indispensables, l'accès à Internet haut débit et un intranet.

Les actions essentielles à entreprendre se déclinent en :

- définition d'une politique de construction et de déploiement de l'infrastructure de communication pour les structures du MFE ;
- connexion des structures départementales intervenant dans les finances publiques ;
- interconnexion des réseaux départementaux au réseau fédéral du Ministère;
- sécurisation du réseau de communication par protection et choix d'une redondance pour assurer une meilleure disponibilité ;
- évaluation de la performance du réseau ;

- mise en œuvre de l'intranet du Ministère ;
- segmentation et définition d'un plan d'adressage pour toutes les structures du Ministère.

IV - 4 Les ressources humaines

Les profils suivants sont à rechercher pour recrutement ou assistance à la D.O.I. :

- chef de projet ;
- ingénieurs de développement ;
- ingénieurs réseaux ;
- administrateur de bases de données ;
- organisateurs ;
- auditeurs informatiques ;
- gestionnaire administratif ;
- correspondants informatiques.

Compte tenu de la spécialisation de certains postes, le recours à une sous-traitance (prestataires) est indispensable dans un premier temps, mais avec une obligation de transfert de compétence au bout d'un temps fini.

V – Structure informatique envisagée

Les compétences seront sollicitées dans les domaines suivants :

1-Architecture et adressage du réseau

L'équipe sera placée sous la responsabilité de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique.

Elle est composée d'un expert en architecture réseau (prestation externalisée) et deux cadres de l'administration du MFE ayant une excellente connaissance générale des flux d'information au sein de l'administration.

Elle a en charge :

- la définition de l'architecture du réseau informatique du MFE et des interconnexions avec les autres ministères et les organismes extérieurs ;
- la production des normes de mise en exploitation du réseau ;
- la gestion de l'adressage de réseau du MFE.

2- Exploitation (réseau et bases de données)

Cette équipe, placée sous la responsabilité de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique, est composée de plusieurs experts en administration de réseau et bases de données. La prestation est externalisée.

Elle est chargée de :

- mettre en place le réseau informatique du Ministère ;
- administrer, superviser, gérer et sécuriser le réseau informatique du ministère ;
- produire les normes qui devront être appliquées par les directions informatiques des régies financières ;
- gérer l'exploitation des applications développées selon la nouvelle architecture applicative ainsi que toutes les applications des structures n'ayant pas d'informatique en propre.

3- Organisation et Méthodes

Cette équipe, placée sous la responsabilité de la direction de l'organisation et de l'informatique s'occupe de deux aspects :

Aspect bureautique

Les personnes de cette équipe auront la responsabilité :

- de la mise en place et de la gestion des applications bureautiques standardisées (traitements de texte, tableur, messagerie interne et externe, partage de dossiers, groupes de travail) ;
- de l'actualisation des versions des outils utilisés ;
- de la définition et du suivi de la formation aux outils de la bureautique.

Aspect organisation et méthodes

Les personnes affectées à cet aspect seront chargées de l'étude et diagnostics des processus administratifs, de produire les manuels de procédure, les normes, les standards, les propositions de réorganisation et de formation nécessaire.

4- L'expertise qualité

L'expert qualité placé sous la responsabilité de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique aura en charge :

- la mise en œuvre de la politique qualité du MFE ;
- la coordination de la mise en place du système qualité ;
- la diffusion et l'évolution du système qualité auprès des correspondants qualité (un par direction) ;
- la formation des correspondants qualité.

5- Equipe de gestion de projets

L'équipe d'experts est placée sous la responsabilité de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique.

Ils auront la charge de la conduite et du pilotage des projets informatiques inter directions, des projets des structures ne disposant pas de ressources informatiques

propres. Ils peuvent être amenés à apporter conseil et assistance sur les autres projets à la demande de la direction concernée.

6- Projet de gestion du fichier national des tiers

Il s'agit de mettre en place un système central d'identification des tiers (personnes physiques, personnes morales) afin de doter l'administration d'un outil moderne de recensement des acteurs économiques et de recoupement.

7- Projet de gestion des recoupements

Il s'agit d'un projet inter régie, l'équipe sera donc composée de cadres issus des trois régies financières.

Responsabilité : l'équipe est sous la responsabilité du Directeur de l'Organisation et de l'Informatique avec une coordination trimestrielle par un conseil composé du DOI et des trois directeurs généraux des régies financières.

Développement de l'outil informatique : prestation assurée sous maîtrise d'œuvre de la DOI.

Gestion de l'outil informatique : elle sera confiée à l'équipe d'experts réseau bases de données.

8- Concertations

Dans le souci d'assurer une meilleure coordination des activités informatiques, les activités suivantes seront programmées :

- la mise en place d'un comité de pilotage du schéma directeur informatique comprenant :
 - le Secrétaire Général du Ministère ;

- la directrice de l'organisation et de l'informatique ;
 - la Coordinatrice des Actions de Réformes ;
 - l'assistant technique du Ministre des Finances et de l'Economie ;
 - le Directeur Général adjoint du Trésor et de la Comptabilité Publique, présidé par le Secrétaire Général du Ministère
- une réunion trimestrielle de la DOI avec les Directeurs Informatiques des régies financières
 - un séminaire annuel de définition et de validation du plan de travail informatique annuel du MFE.

9- Les ressources communes

a- Le réseau fédéral du MFE

Compte tenu de l'architecture applicative retenue, le MFE doit disposer d'un réseau fédérateur, de haut débit permettant d'interconnecter les réseaux locaux du Campus Ministériel et la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects. Ce réseau fédérateur alimentera les réseaux spécialisés et "séparés" par des routeurs appropriés afin d'éviter la saturation du réseau global et d'en améliorer la gestion.

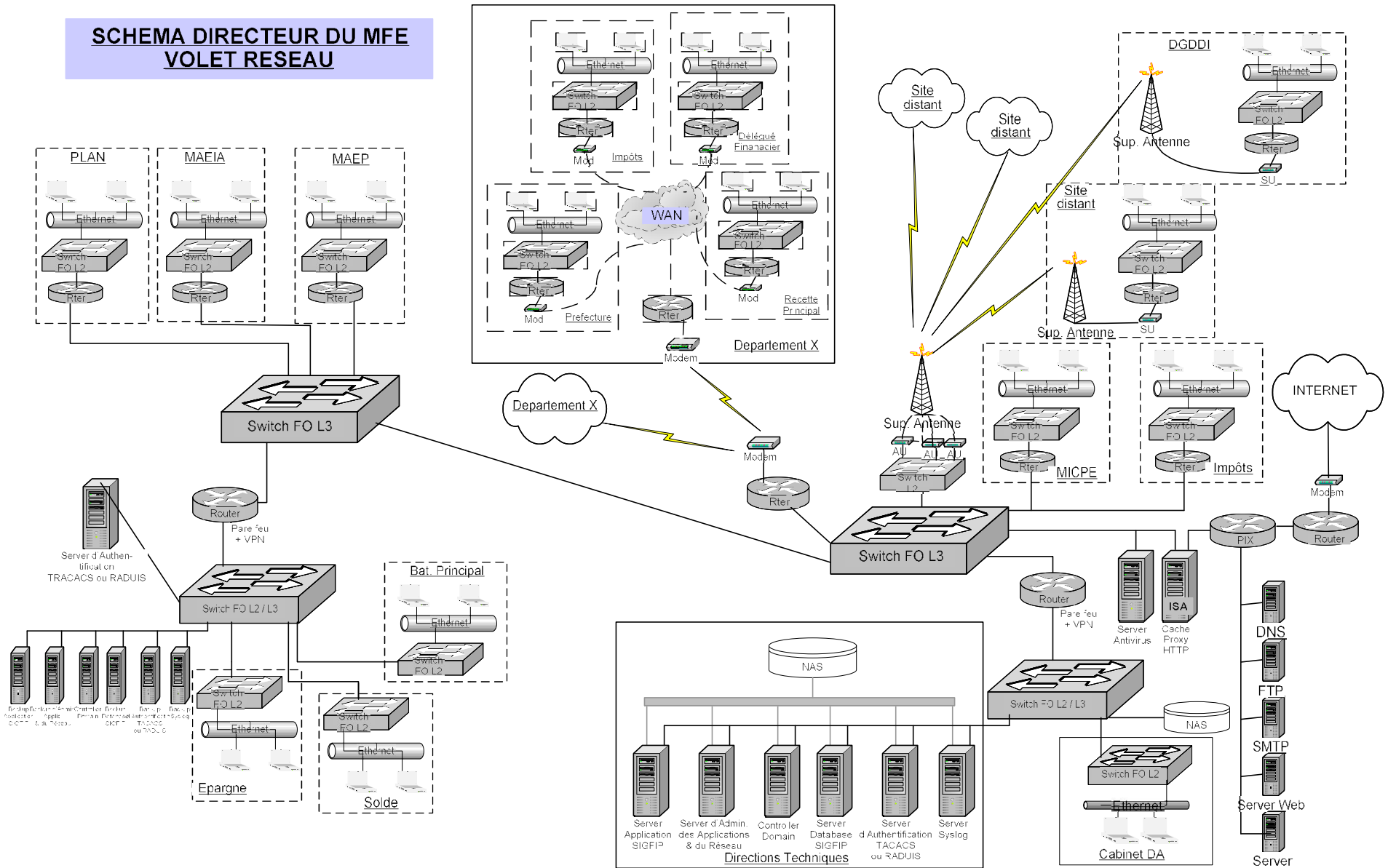
Un concentrateur permettra de gérer les accès vers l'extérieur :

- postes des ordonnateurs des Ministères ;
- système d'identification externe, organismes externes (SBEE, OPT pour le cadastre simplifié) ;
- réseaux des régies financières (intérieur) ;
- Internet à terme.

Les liaisons physiques utilisées pour la communication vers les centres de l'intérieur seront communes. Compte tenu des débits nécessaires, la fibre optique est préconisée pour le réseau fédérateur, et devra être doublée pour des raisons de sécurité (fonctionnement en mode dégradé) par une couverture radio ou ADSL sur l'ensemble du campus.

Le schéma suivant présente l'architecture réseau cible. Une étude de faisabilité par un spécialiste réseau permettra de valider cette architecture et de peaufiner les conditions de déploiement. Cette étude devra tenir compte de l'existant qui constituera un acquis.

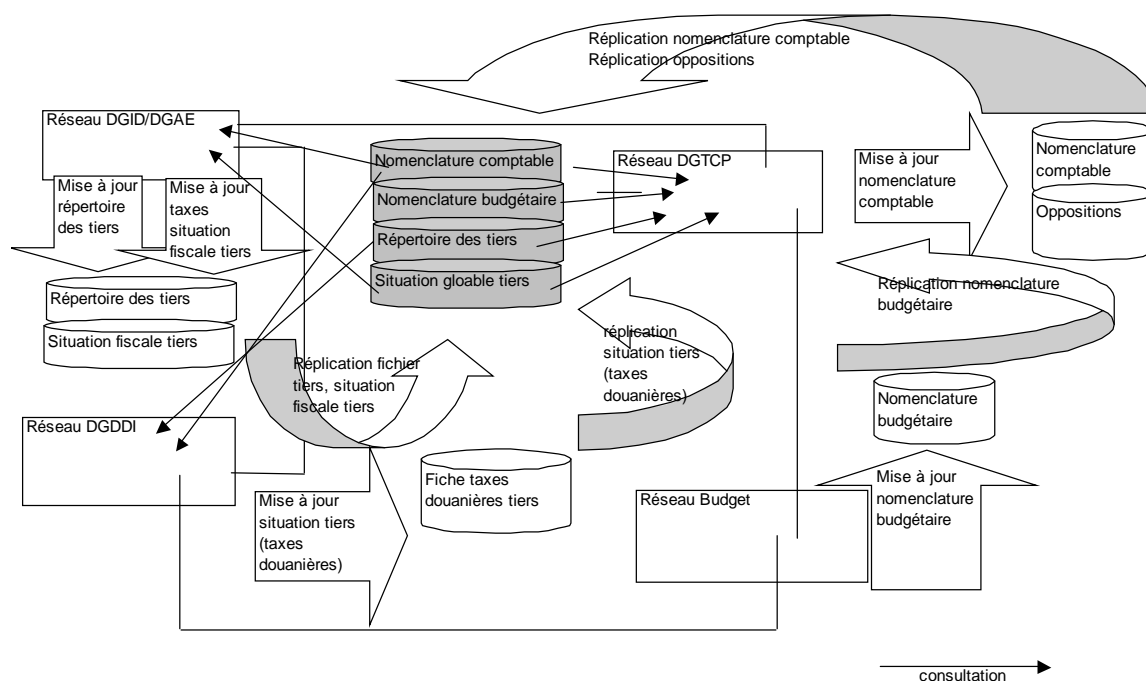
**SCHEMA DIRECTEUR DU MFE
VOLET RESEAU**



b- Le serveur de données communes

Quelque soit la topologie retenue, il est indispensable que soit installé un serveur de données accessible aux différentes structures du MFE, sous réserve des droits d'accès définis à cette occasion.

Ces données, définies comme communes, seront mises à la disposition des différents systèmes d'information du MFE (douanes, impôts, etc,...). On peut imaginer que ce(s) serveur(s) (voir schéma ci dessous) contienne(nt) en fait la réplication des tables créées et mises à jour par les différentes structures responsables de la gestion (création et mise à jour) d'un ou plusieurs ensembles de données. La mise en place d'une telle architecture garantira la disponibilité, la cohérence, l'intégrité et l'actualité des référentiels utilisés par les différents systèmes d'information du ministère.



c- Le Centre de Sauvegarde Informatique

Il sera envisagé la mise en place d'un centre de sauvegarde à distance (hors de Cotonou, lieu des sites principaux) pour assurer un service de back up performant à l'ensemble du système d'information du MFE. Une politique de sauvegarde conséquente sera menée et mise en place. Une telle architecture permettra de satisfaire aux contraintes souvent imposées par le législateur qui fait obligation de conserver certaines pièces pendant 10 ou 20 ans.

Une étude approfondie définira l'architecture appropriée et les conditions de déploiement d'une telle solution.

d- Le serveur d'antivirus

Dans un souci d'économie, un serveur d'antivirus avec une mise à jour permanente sera installé à la D.O.I. Tous les postes agréés pourront y accéder pour la mise à jour continue de leur antivirus.

e- Le serveur d'authentification

Dans le souci de renforcer la sécurité sur l'inter réseau MFE, un serveur d'authentification sera mis en place, tout accès aux applications situées sur le réseau devra passer par ce serveur en vue de la reconnaissance des droits d'accès et de l'autorisation d'accès.

f- L'accès à Internet

Le Ministère s'est doté d'une solution d'accès permanent et sécurisé à Internet via une liaison satellite 64/128 Kbs, avec une option d'évolutivité de la bande passante. Un accès sélectif à Internet sera offert à toutes les administrations présentes sur le réseau MFE. Le nombre d'accès sera alloué graduellement en fonction de la bande passante

afin de permettre un confort d'utilisation. Par ailleurs des ressources seront mises en place afin d'améliorer les services offerts :

- serveur DNS pour la résolution des noms ;
- serveur SMTP pour la messagerie Internet ;
- serveur FTP pour la publication de fichier en ligne ;
- serveur WEB pour la publication de données en ligne ;
- serveur cache pour accélérer les accès Internet ;
- firewalls (logiciel et appliance) pour la sécurisation de l'inter réseau vis-à-vis de internet.

g- L'Intranet : le portail du MFE

L'intranet, c'est l'Internet aux dimensions et au service de l'organisation. Il s'agit d'un réseau interne privé utilisant des technologies et des applications Web, mais sans connexion nécessaire avec Internet. Il est conçu en fonction des besoins de l'organisation et des membres qui les composent (collaborateurs), il permet en outre une totale fiabilité des données grâce à son contenu et sa transmission.

Le premier objectif de l'intranet du Ministère est d'interfacer l'ensemble des outils et des informations existantes (grâce à des technologies Web). Ces éléments seront ensuite intégrés aux fonctionnalités et outils supportés par l'Internet lui-même. L'ensemble de ces outils est donc disponible pour l'utilisateur via l'interface Intranet.

Il s'agira alors d'échanger et de partager des informations et des compétences. Les contraintes de temps et d'espace sont minimisées.

A terme, l'intranet doit constituer le véritable système d'information du MFE. Ce sera l'outil de gestion intégré permettant à tous les collaborateurs d'avoir un cadre de travail commun. Il fédèrera l'ensemble des collaborateurs dans un process global de l'entreprise : on parlera alors de portail du Ministère des Finances et de l'Economie.

Quatre domaines seront couverts

- Applicatif : ce sera la plate forme d'intégration de toutes les applications du Ministère, dont certaines ont été «webifiées » pour être accessibles depuis un simple navigateur ;
- Décisionnel : accès restreint aux informations nécessaires à la prise de décision (tableaux de bord, rapport d'activité, etc.) ;
- Documentaire : diffusion d'informations personnalisées auprès de l'ensemble du personnel du MFE et de ses usagers externes (autres Ministères, contribuables, grand public) ;
- Collaboratif : fonctionnalités de type travail en groupe : agenda partagé, gestion de projets, forum de discussion, messagerie instantanée.

Résultats attendus

- Favoriser le partage des connaissances, augmenter la connaissance collective de l'entreprise et donc améliorer sa réactivité (capitalisation des connaissances) ;
- Améliorer l'accès à l'information, sa diffusion et sa circulation (une interface unique, un support unique, un point d'accès) ;
- Rendre transparent l'hétérogénéité du parc informatique via un applicatif client unique commun à toutes les applications (compatibilité des technologies Web sur Mac et PC) ;
- Accéder à l'ensemble du système d'information existant ;
- Diminuer les coûts de développement, de mise en œuvre et de formation ;
- Diminuer les coûts d'administration et de communication.

VI - Planification du développement

N°	Activités	Date début (période)	Date fin (période)	Structure responsable	Structure de contrôle	Résultats attendus
01	Acquisition serveur de développement	07/2004	09/2004	DOI	SGM	
02	Acquisition serveur d'exploitation pour les structures qui n'ont pas d'informatique en propre	10/2004	12/2004	DOI	SGM	
03	Audit de l'installation électrique	07/2004	08/2004	DOI	SGM	
04	Acquisition nouvelle version de oracle	07/2004	08/2004	DOI	SGM	
05	Etude sur l'interconnexion des structures déconcentrées (départements)	07/2004	09/2004	DOI	SGM	
06	Acquisition d'un environnement de développement de site Web et d'intranet	10/2004	12/2004	DOI	SGM	
07	Interconnexion des structures déconcentrées (départements)	09/2004	12/2004	DOI	SGM	
08	Mise en place d'un système de management et d'administration de réseau	07/2004	09/2004	DOI	SGM	

09	Projet d'identification des tiers	01/2005	12/2006	DOI	Comité de Pilotage (CP)	
10	Projet de recoupement des contribuables	01/2005	12/2006	DOI	CP	
11	Formation des agents du MFE	07/2004	02/2006	DOI		
12	Formation des agents de la DOI	07/2004	02/2006	DOI		
13	Mise en œuvre de l'intranet du Ministère	01/2005	12/2005	DOI		
14	Segmentation et plan d'adressage du Ministère	07/2004	09/2004	DOI		
15	Organisation et méthode	01/2005	12/2006	DOI		
16	Mise en œuvre politique qualité informatique	01/2005	12/2005	DOI		
17	Mise en œuvre du centre de sauvegarde informatique	01/2005	06/2005	DOI		
18	Mise en place d'un accès redondant à Internet	01/2005	03/2005	DOI		

VI - Le Budget

Activité	Année	Durée en mois	Durée en Homme-mois	Type d'intervention	Intervenant	Coût total en million de FFA
Acquisition serveur de développement	2004	3	3	Interne	D.O.I	12
Acquisition serveur d'exploitation pour les structures qui n'ont pas d'informatique en propre	2004	3	3	interne	D.O.I.	20
Sécurisation réseau et serveur antivirus	2004	2	4	externe		60
Acquisition nouvelle version de oracle	2004	2	2	interne	D.O.I.	10
Etude sur l'interconnexion des structures déconcentrées (départements)	2004	3	3	externe	Prestataire (1senior)	15
Acquisition d'un environnement de développement de site Web et d'intranet	2004	3	3	interne	D.O.I.	20
Interconnexion des structures déconcentrées (départements)	2004	4	8	externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	8,8
Mise en place d'un système de management et d'administration de réseau	2004	3	6	externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	3,2
Projet d'identification des tiers	2005	24	48	Interne + externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	52,8
Projet de recoupement des contribuables	2005	24	48	Interne + externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	52,8
Formation des agents du MFE	2004 2005	20	7	Interne + externe	Prestataire (2 seniors)	40

Formation des informaticiens	2004	8		externe	Prestataire (3 seniors)	30
	2005					
Mise en œuvre de l'intranet du Ministère	2005	12	36	externe	Prestataire (1 senior + 2 juniors)	50
Segmentation et plan d'adressage du Ministère	2004	3	6	Interne + externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	46
Organisation et méthode	2005	24	24	interne		10
Mise en œuvre politique qualité informatique	2005	12	12	externe	Prestataire (1 senior)	18
Etude de la mise en œuvre du centre de sauvegarde informatique	2004	6	12	Interne + externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	15
Acquisition de matériels pour l'interconnexion des structures déconcentrées	2005					400
Acquisition de matériels pour le centre de sauvegarde	2005					100
	2006					200
Mise en place d'un accès redondant à Internet	2005	3	-	-		20
Total				2004		280
				2005		703,6
				2006		200

**DIRECTION GENERALE DES
AFFAIRES ECONOMIQUES
(D.G.A.E.)**

I- Présentation de la Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)

La Direction Générale des Affaires Economiques (**DGAE**) a été créée en 1994 et est située dans le Bâtiment DGAE/DGID derrière la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

I-1 Domaine d'activités

La Direction Générale des Affaires Economiques est chargée :

- de la définition des mesures de politiques économique et financière à court et moyen termes du Gouvernement ainsi que de l'évaluation de leurs effets sur les principales variables macro-économiques et monétaires ;
- du contrôle de l'Etat sur les opérations et organismes d'assurances, de la promotion du marché national d'assurance et de la sauvegarde des intérêts des assurés et bénéficiaires de contrats d'assurance ;
- de la présentation, à la fin de chaque année, d'un rapport général sur la situation du marché national des assurances ;
- du suivi et de l'assistance aux entreprises publiques ;
- de la définition et de l'exécution de la politique d'intégration économique régionale du gouvernement ;
- du suivi de la surveillance multilatérale dans le cadre des politiques régionales de convergence ;
- de la coordination des réformes économiques.

A ce titre, elle couvre les domaines ci-après:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> la Prévision |
| <input type="checkbox"/> le Suivi et l'Assistance aux Entreprises Publiques |
| <input type="checkbox"/> le Contrôle des Assurances |
| <input type="checkbox"/> l'Intégration Régionale. |

I-2 Analyse de l'arrêté

Le découpage structurel du DGAE répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour les services impliqués dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

I-3 Organisation

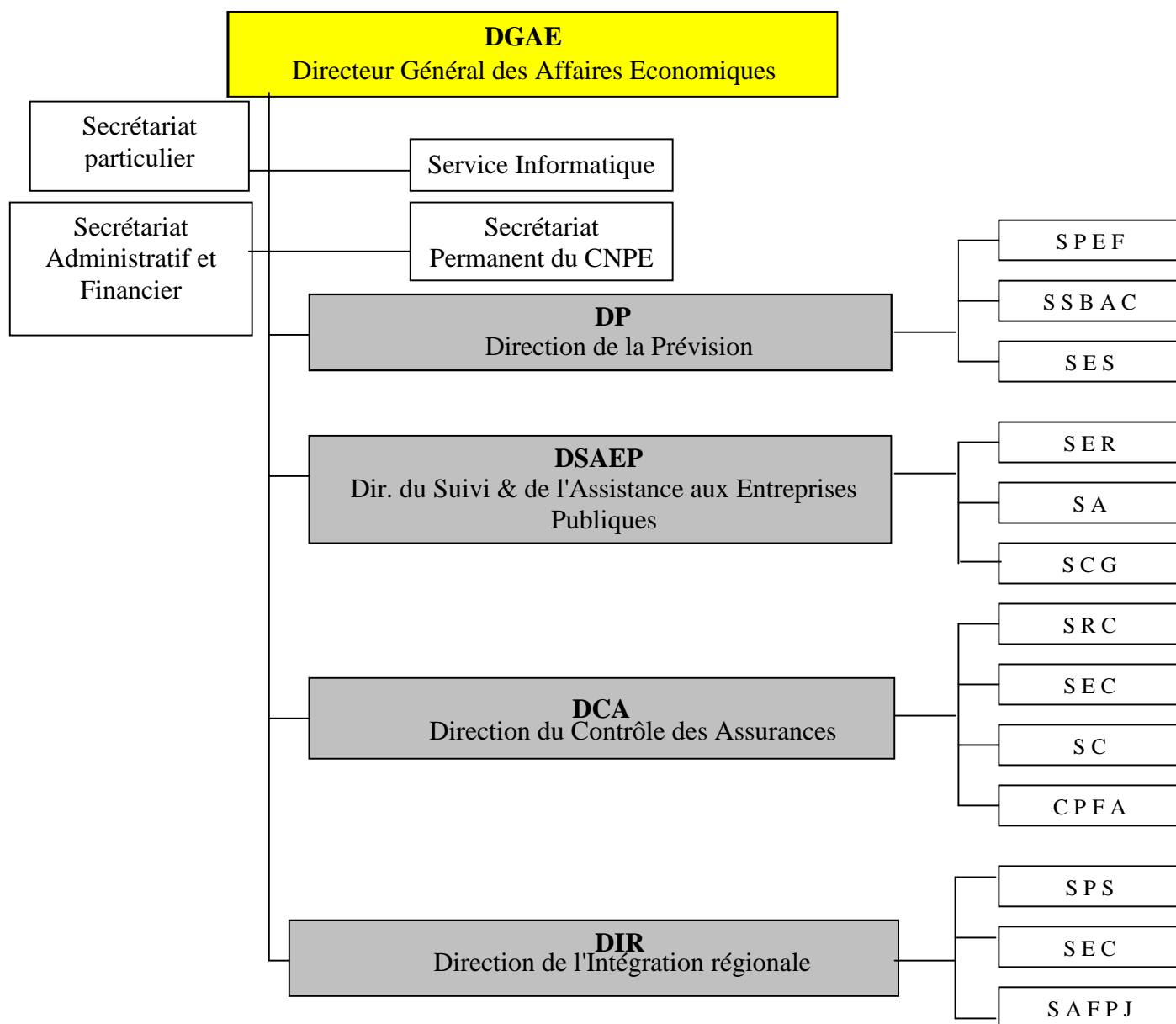
Elle comprend quatre (04) Directions opérationnelles :

- la Direction de la Prévision (DP) ;
- la Direction du Contrôle des Assurances (DCA) ;
- la Direction de l'Intégration Régionale (DIR) ;
- la Direction du Suivi et d'Assistance aux Entreprises Publiques (DSAEP).

Outre ces Directions, il est rattaché à la Direction Générale des Affaires Economiques, le Secrétariat Permanent du Comité National de Politique Economique.

La Direction dispose également d'un Secrétariat particulier, d'un Service Administratif et Financier, d'une Direction chargée de la Coordination des Réformes Economiques.

I-4 Organigramme



I-5 Ressources Humaines

La DGAE dispose de quatre vingt trois (83) agents répartis dans les directions conformément au tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Catégories					Contractuels	Observations
		A	B	C	D	E		
1	DGAE	3	8	4	-	-		
2	DCA	8	2	1	5	-		
3	DSAEP	11	-	1	2	2		
4	DIR	12	3	3	3	1		
5	DP	9	-	-	-	1	4	
Total		43	13	9	10	4	4	

II – L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique de la DGAE est composé de :

- 98 postes de travail ;
- 25 imprimantes.

II-2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*
 - ✓ Windows 98 ;
 - ✓ Windows XP Professionnel.
- *logiciels de bureautique*

- ✓ MS/OFFICE 2000 ;
- ✓ MS/OFFICE XP.

- *logiciels d'application (Bases de données réalisées sous excel)*
- ✓ Annuaire de statistiques de Finances publiques (FINANSTAT) ;
- ✓ Tableau de Bord de l'Economie Nationale (TaBEN) ;
- ✓ Indicateur de Gestion.

II-3 Les ressources de communications

Câblage de tous les bureaux.

II-4 Les ressources Humaines informatiques

Néant.

II-5 Environnement

Le Bâtiment DGAE–DGID dispose du courant ondulé et régulé grâce aux onduleurs et régulateurs centraux.

III – Forces et faiblesses

III-1 Les forces

- Parc informatique important ;
- Câblage informatique complet des bureaux ;
- Existence de projets informatiques dans toutes les directions ;
- Début d'automatisation des traitements sous "Excel" ;
- Existence d'une structure légère informatique.

III-2 les faiblesses

- Postes de travail tous autonomes (réseau non activé) ;
- Inexistence d'applications spécifiques ;
- Inexistence d'un schéma directeur informatique ;
- Service informatique non fonctionnel ;
- Utilisation excessive de tableur, ce qui implique la lourdeur des traitements.

IV – Les besoins nouveaux

IV-1 Ressources matérielles

Renforcer l'existant (postes supplémentaires) par l'acquisition de matériel et envisager une politique de maintenance. Ces besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	10	Renouvellement
2	Imprimante	10	Renouvellement
3	Serveur	2	Acquisition

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Etude du système d'informations de la DGAE		Cahier de charges informatiques	DGAE - DOI
2	Réalisation des applications	Annuaire de statistiques de Finances publiques (FINANSTAT), Tableau de Bord de l'Economie Nationale (TaBEN), Indicateurs de Gestion	Renforcer la capacité des bases de données existantes	DGAE - DOI
3	Archivage		Améliorer la sauvegarde et la	DGAE - DOI

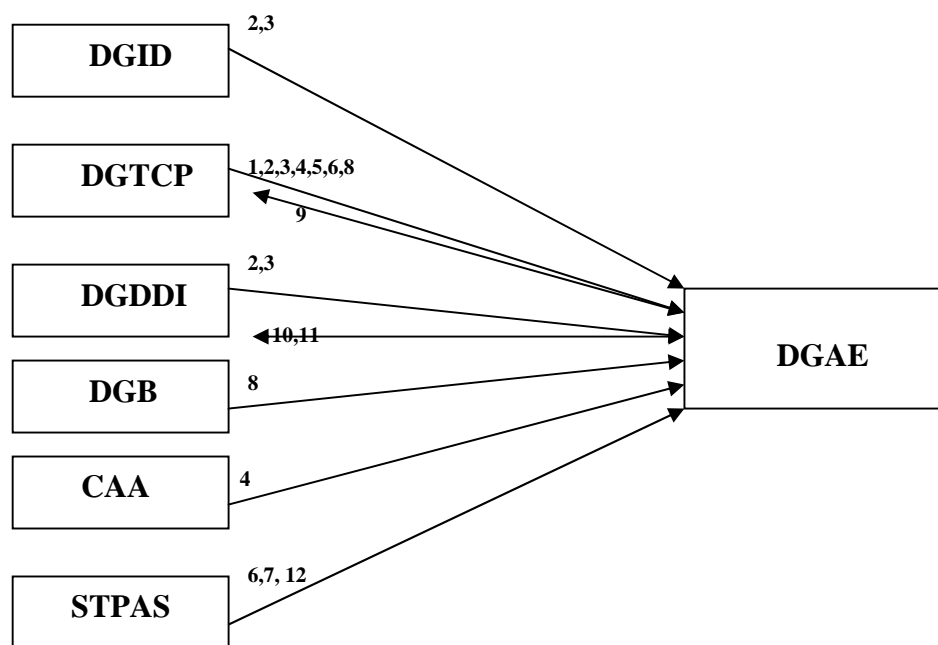
	électronique	Gestion des archivages	gestion des documents.	
4	Gestion du courrier administratif (<i>PUM</i>) ¹	Renforcer le suivi du courrier administratif et des tâches	Améliorer la gestion des documents.	SGM- DOI -CF
5	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>)	Gestion du personnel	Améliorer la gestion du personnel	SGM- DOI -CF
6	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)		Améliorer la gestion du matériel	SGM- DOI- CF
8	Cyber- DGAE	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	DGAE - DOI

IV-3 Les communications

- ✓ Activer le réseau local ;
- ✓ Interconnexion avec le MFE ;
- ✓ Interconnexion avec les Régies (DGTCP, DGID, DGDDI, DGB, CAA et ST/CNLP^{1,2} *pour accès aux données indiquées ci-dessous (*)* ;
- ✓ Réalisation d'un site WEB ;
- ✓ Accès de tous les postes à l'Internet ;
- ✓ Réalisation de l'Intranet.

¹ PUM : Programme Unique de Modernisation (Projet sur financement du FED)

^{1,2} ST/CNLP : Secrétariat Technique / Commission Nationale de Lutte contre la Pauvreté



(*) Légende des flux

1. Trésorerie de l'Etat
2. Recettes Budgétaires
3. Recettes Nettes des Régies Financières
4. Autres Recettes, mobilisation de ressources et dettes
5. Niveau des arriérés de l'Etat
6. Tableau des Opérations Financières de l'Etat – TOFE, Recettes et Dépenses
7. Tableau des Opérations Financières de l'Etat – TOFE, Financement
8. Suivi des Dépenses Budgétaires (Périodicité Mensuelle, Disponibilité 60 jours)
9. Contrôle des versements des dividendes des entreprises publiques au Trésor (DSAE)
10. Contrôle des versements des taxes au profit des organisations communautaires (DIR)
11. Contrôle de conformité des pertes de recette dues aux préférences communautaires
12. Situation des entreprises du secteur public (créances,)

IV-4 Les ressources humaines

Les besoins en ressources humaines sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Nom- bre	Objectif	Structures Responsables
1	Analystes –Programmeur (INE1)	2	Recrutement	DGAE-DOI-DA
2	Informaticiens de gestion (BTS)	2	Recrutement	
3	Electroniciens (BTS)	2	Recrutement	

V- Structure Informatique envisagée

Rendre opérationnel le service informatique prévu par l'arrêté.

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Etude du système et découpage d'informations de la DGAE	Renforcer la capacité des bases de données existantes	Etude du SI	↔			DOI	DGAE - DOI
2	Réalisation des applications spécifiques (Bases de Données économiques)	Renforcer la capacité des bases de données existantes	Réalisation de l'application		↔		DOI	DGAE - DOI
3	Archivage électronique	Renforcer les capacités de gestion des archives	Renforcer capacités de gestion des Archives		↔		DOI	DGAE - DOI
4	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	Etudes, conception et réalisation de l'applicatif	↔			DOI	DGAE - DOI
5	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	!!	↔			DOI	DGAE - DOI
6	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	!!	↔			DOI	DGAE - DOI
7	Cyber – DGAE	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet		↔		DOI	DGAE - DOI
8	Réalisation d'un site WEB	Mieux connaître la DGAE	Réalisation du site	↔			DOI	DGAE - DOI

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période	Structure	Structures
----	-------------	-----------	-----------	---------	-----------	------------




				2004	2005	2006	de contrôle	responsables
1	Activer le réseau local	Améliorer les communications	Activation du réseau local	↔			DOI	CMF - DOI
2	Interconnexion avec le MFE	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion					
3	Interconnexion avec les régies	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion					
4	Intranet DGAE	Accélérer et faciliter les échanges d'informations			↔			

VI-3 La formation

a) des informaticiens :

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Formation des informaticiens recrutés	Renforcer les capacités d'intervention	Formation		↔		DOI	DA – DOI

b) des utilisateurs

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l’outil informatique					DOI	DA – DOI
2	Formation à l’utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s’appropriier des applications futures					DOI	DA – DOI
3	Formation à l’informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d’informatisation et les outils décisionnels					DOI	DA – DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires DGAE	Coût total (en million de FCFA)	Observations
1	Serveur	20.000.000	2005	2	40	
2	Postes de travail	1.600.000	2005	10	16	
3	Imprimantes	500.000	2005	10	5	
4	Onduleurs + Régulateurs centraux	25.000.000	2005	2	50	
	Total A				111	

B	Logiciels	An-née	Du-rée en mois	Durée en homme/ mois	Type d'inter-vention	Intervenant	Coûts En million de FCFA	Obser-vations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Etude et découpage du système d'informations	2005	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior+1 junior)	10	
	Réalisation des applications spécifiques	2005	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior+1 junior)	60	

	Archivage électronique	2005	2	2	Externe	Prestataire (1 senior)	4	
2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004-2005	-	-	Externe	Prestataire	PM	
	Gestion des ressources matérielles	2004-2005	-	-	Externe	Prestataire	PM	
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004	-	-	Interne	DOI	PM	
	Cyber- DGAE	2004	1	1			-	
4	<i>Communications</i>							
	Activation du réseau	2004	-	-			5	
	Intranet DGAE	2005	1	1			PM	
	Interconnexion avec le Cabinet	2005	1	1			PM	
	Interconnexion avec les Régies	2005	3	6			PM	
Total B						2004	5	
						2005	74	
Total A+ B						2004	5	
						2005	185	

**DIRECTION GENERALE DU
TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE
(D.G.T.C.P.)**

I- Présentation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)

I-1 Domaine d'activités

La DGTCP est chargée de deux missions essentielles, à savoir :

Missions Trésor, Banque et Caisse

- Gérer la trésorerie de l'Etat ;
- Proposer et mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- Réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;
- Emettre et négocier les effets publics ;
- Exécuter, en collaboration avec l'institut d'émission, la politique monétaire de l'Etat.

Mission Comptable

- Animer ses Services Extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires de l'Etat et des collectivités locales ;
- Initier ou étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat ou des autres collectivités publiques ;
- Centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- Elaborer le compte général de l'administration centrale ;
- Assurer la reddition du compte de gestion de l'Etat ;
- Mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables du Trésor et en assurer la transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

Ces missions sont éclatées en un certain nombre de tâches réparties entre l'Administration centrale (services centraux et directions) et les services extérieurs (postes comptables).

L'administration centrale est composée de deux (02) services centraux et de quatre (04) directions, à savoir :

Les services centraux, qui regroupent :

- l'Inspection Générale des Services (IGS) ;
- la Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT).

Les Directions sont les suivantes :

- la Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat (DCCE) ;
- la Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF).

De plus on note la Recette Générale des Finances (RGF) comprenant les Recettes des Finances (RF) et les Recettes Perceptions (RP).

I-2 Analyse de l'arrêté de la structure

Le découpage structurel de la DGTCP, répond bien à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches, se fera pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-3 Organisation

L'organisation mise en place prend en compte les attributions de la structure. Néanmoins, une étude organisationnelle interne des tâches, se fera pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-4 Organigramme

Direction générale du Trésor & de la Comptabilité publique

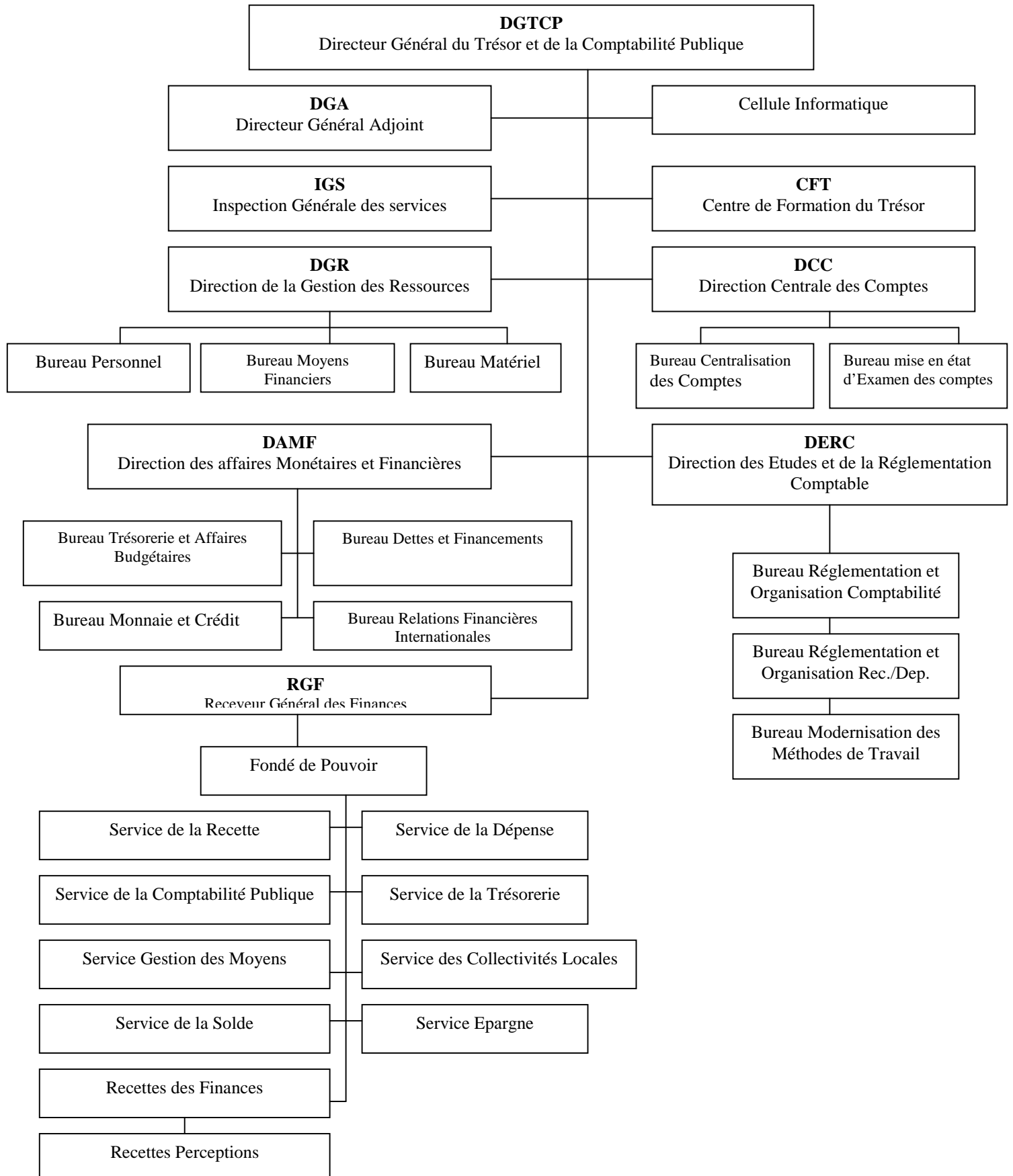
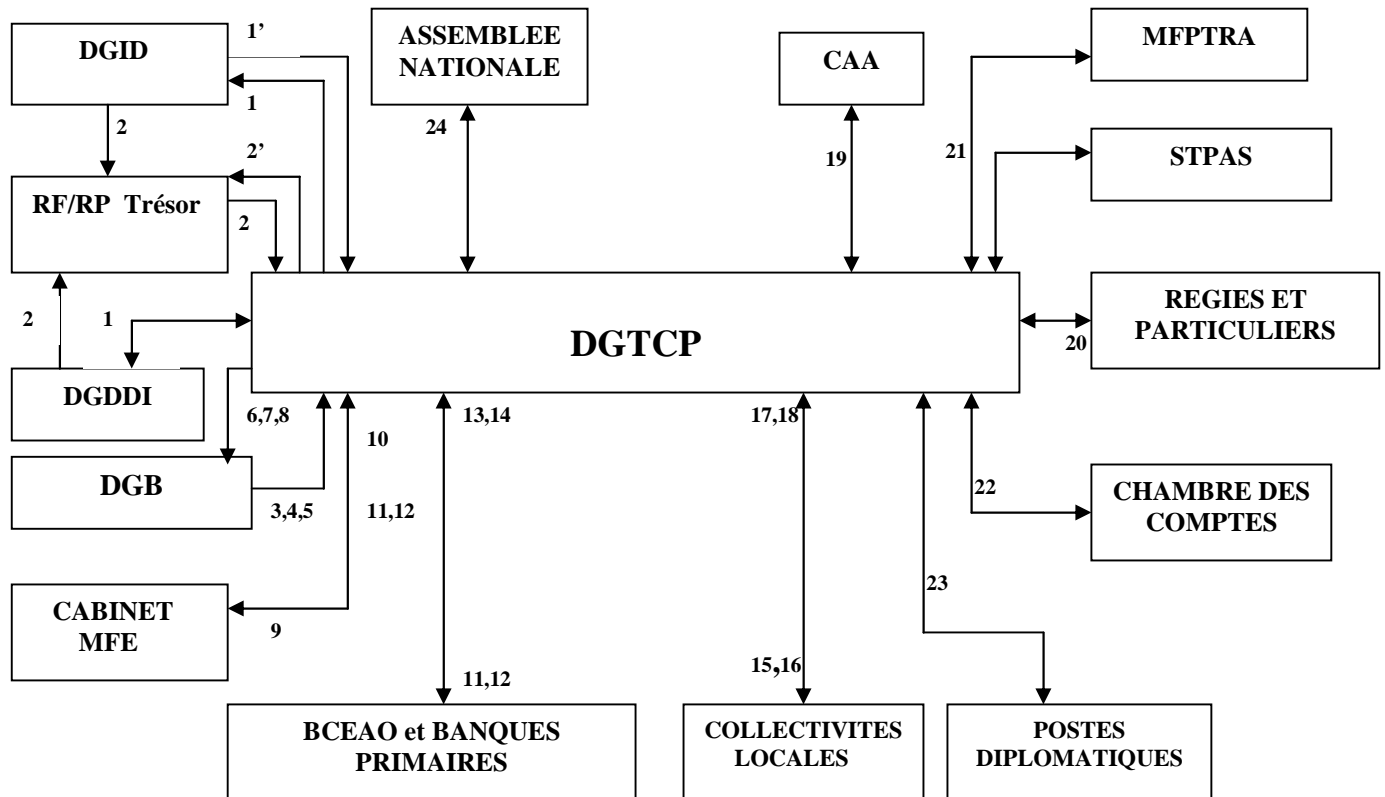


Diagramme de Flux externes



1- Recette (impôts), bordereaux de développement

1'- Recette du Trésor pour le compte des impôts

2- Bordereau de Versement via les Recettes des Finances (RF) et les Recettes Perceptions (RP)

2'- Mouvement de fonds, délégation de crédits

3- Budget Etat, Prévisions Budgétaires

4- Emission titres recettes et ordonnancement dépenses 5- Dépenses sans

ordonnancement, mouvement solde 6- Exécution budgétaire recettes dépenses 7-

Exécution Budgétaire, Statistique 8- Dépenses sans ordonnancement,

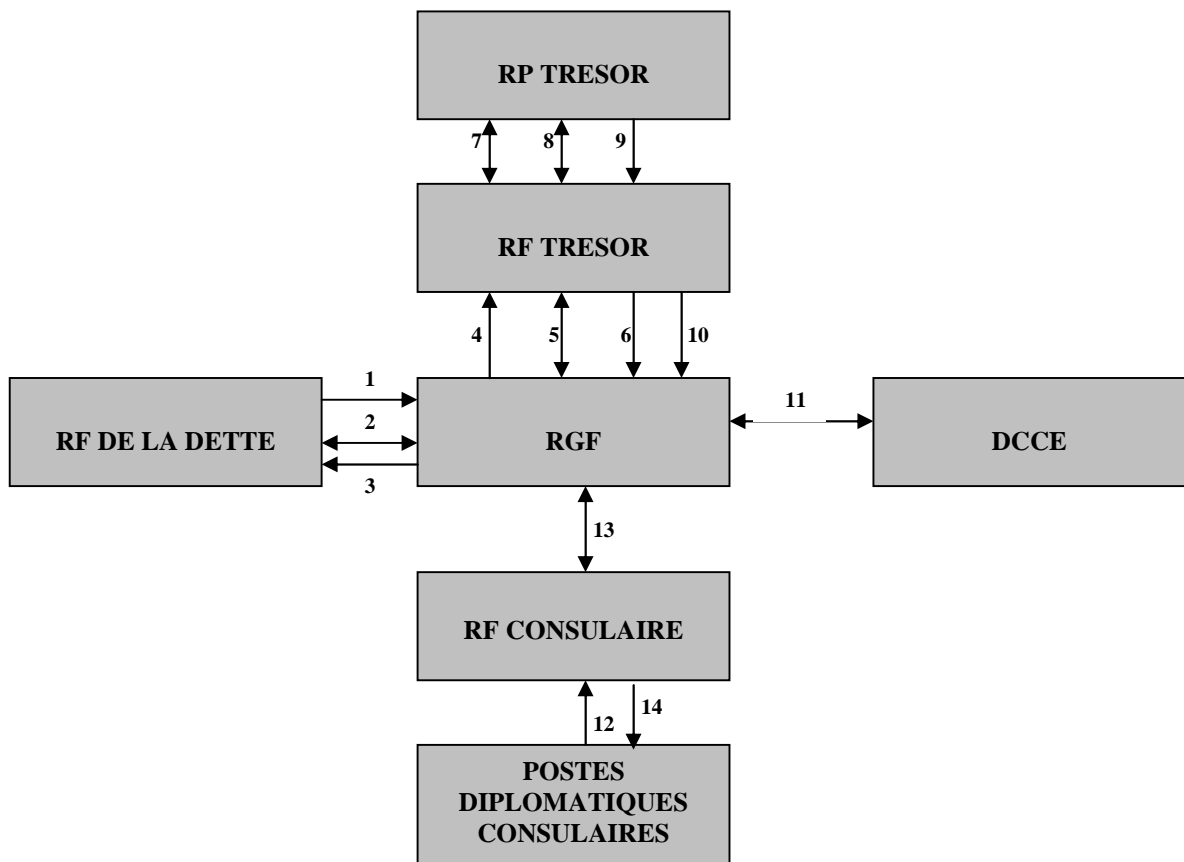
Comptabilisation Solde et Pensions (Périodicité H, Disponibilité)

9- Informations Administratives, Données de confection du TOFE

10- Exécution Budgétaire, Statistiques

- 11- Situation des Comptes
- 12- Réglementation bancaire
- 13- Incidents de paiement
- 14- Tutelle des Etablissements de Crédits, Politique de change, Mouvement de fonds
- 15- Budgets Collectivités locales, Prévision Budgétaires
- 16- Emission titres recettes et ordonnancement dépenses
- 17- Exécution du budget des Collectivités locales
- 18- Compte de Gestion, Centralisation des Opérations comptables
- 19- Gestion de la dette, centralisation comptable des opérations de la dette
- 20- Gestion des comptes de dépôt des particuliers, de l'Administration Publique
- 21- Fichier unique de référence
- 22- Compte de gestion
- 23- Mise à disposition de fonds, comptabilité des postes diplomatiques
- 24- Loi de règlement

Diagramme de Flux internes



- 1- Gestion des Dettes, Comptabilité
- 2- informations Administratives
- 3- Gestion de la Dette, Opérations du Comptable centralisateur
- 4- Comptabilité Etat, Centralisation opérations des comptables non centralisateurs
- 5- Informations Administratives
- 6- Comptabilité Etat, Centralisation opérations des comptables centralisateurs
- 7- Comptabilité Etat, Centralisation opérations des comptables centralisateurs
- 8- Informations Administratives
- 9- Mouvements de fond
- 10- Mouvements de fonds, rejets comptables
- 11- Elaboration loi de règlement
- 12- Comptabilité
- 13- Centralisation, comptabilité décadaire, rejet
- 14- Mise à disposition des fonds

Liste des structures déconcentrées**Départements de l'Atlantique et du Littoral**

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances de l'Atlantique	Littoral	Cotonou
2	Recette Perception de Cotonou I	Littoral	Cotonou
3	Recette Perception de Cotonou II	Littoral	Cotonou
4	Recette Perception de Cotonou IV	Littoral	Cotonou
5	Recette Perception de Cotonou V	Littoral	Cotonou
6	Recette Perception de Cotonou VI	Littoral	Cotonou
7	Recette Perception d'Abomey-Calavi	Atlantique	Abomey-Calavi
8	Recette Perception d'Allada	Atlantique	Allada
9	Recette Perception de Ouidah	Atlantique	Ouidah
10	Recette Perception de Toffo	Atlantique	Toffo
11	Recette Perception de Tori-Bossito	Atlantique	Tori-Bossito
12	Recette Perception de Zè	Atlantique	Zè
13	Recette des Finances de la Dette	Littoral	Cotonou
15	Recette des Finances des Postes Diplomatiques et Consulats Généraux	Littoral	Cotonou

Départements de l'Ouémé et du Plateau

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances de l'Ouémé	Ouémé	Porto-Novo
2	Recette Perception d' Adja-Ouèrè	Plateau	Adja-Ouèrè
3	Recette Perception d' Adjohoun	Plateau	Adjohoun
4	Recette Perception D' Avrankou	Ouémé	Avrankou
5	Recette Perception de Dangbo	Ouémé	Dangbo
6	Recette Perception de Kétou	Plateau	Kétou
7	Recette Perception de Porto-Novo I	Ouémé	Porto-Novo
8	Recette Perception de Porto-Novo II	Ouémé	Porto-Novo
9	Recette Perception de Porto-Novo III	Ouémé	Porto-Novo
10	Recette Perception de Pobè	Plateau	Pobè
11	Recette Perception de Sakété	Plateau	Sakété
12	Recette Perception d' Akpro-Misséréte	Ouémé	Akpro-Misséréte
13	Recette Perception d' Ifangni	Plateau	Ifangni
14	Recette Perception d' Adjarra	Ouémé	Adjarra
15	Recette Perception de Sèmé-Kpodji	Ouémé	Sèmé-Kpodji

Départements du Mono et du Couffo

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances du Mono	Mono	Lokossa
2	Recette Perception d'Aplahoué	Couffo	Aplahoue
3	Recette Perception d'Athiémé	Mono	Athiémé
4	Recette Perception de Bopa	Mono	Bopa
5	Recette Perception de Dogbo	Couffo	Dogbo
6	Recette Perception de Grand-Popo	Mono	Grand-Popo
7	Recette Perception de Klouékanmè	Couffo	Klouékanmè
8	Recette Perception de Lokossa	Mono	Lokossa
9	Recette Perception de Comè	Mono	Comé

Départements du Zou et des Collines

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances du Zou	Zou	Abomey
2	Recette Perception de Bohicon	Zou	Bohicon
3	Recette Perception de Covè	Zou	Covè
4	Recette Perception de Dassa-Zoumè	Collines	Dassa-Zoumè
5	Recette Perception de Savalou	Collines	Savalou
6	Recette Perception de Savè	Collines	Savè
7	Recette Perception de Zangnanado	Zou	Zangnanado
8	Recette Perception d'Abomey	Zou	Abomey

Départements du Borgou et de l'Alibori

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances de Borgou	Borgou	Parakou
2	Recette Perception de Parakou	Borgou	Parakou
3	Recette Perception de Bembèrèkè	Borgou	Bembèrèkè
4	Recette Perception de Nikki	Borgou	Nikki
5	Recette Perception de Pérèrè	Borgou	Pérèrè
6	Recette Perception de Tchaourou	Borgou	Tchaourou
7	Recette Perception de Kalalé	Borgou	Kalalé
8	Recette Perception de Banikoara	Alibori	Banikoara
9	Recette Perception de Sègbana	Alibori	Sègbana
10	Recette Perception de Kandi	Alibori	Kandi
11	Recette Perception de Malanville	Alibori	Malanville

Départements de l'Atacora et de la Donga

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Recette des Finances de l' Atacora	Atacora	Natitingou
2	Recette Perception de Natitingou	Atacora	Natitingou
3	Recette Perception de Boukoubé	Atacora	Boukoubé
4	Recette Perception de Kérou	Atacora	Kérou
5	Recette Perception de Kouandé	Atacora	Kouandé
6	Recette Perception de Matéri	Atacora	Matéri
7	Recette Perception de Tanguiéta	Atacora	Tanguiéta

8	Recette Perception de Wassa Pehunco	Atacora	Wassa Pehunco
9	Recette Perception de Ouaké	Donga	Ouaké
10	Recette Perception de Bassila	Donga	Bassila
11	Recette Perception de Djougou	Donga	Djougou

LISTE DES DIRECTIONS TECHNIQUES

DIRECTION : DGTCP

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC)	Littoral	Cotonou
2	Direction de la Gestion des Ressources (DGR)	Littoral	Cotonou
3	Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat (DCCE)	Littoral	Cotonou
4	Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF)	Littoral	Cotonou

I-5 Ressources humaines

Directions Techniques	A	B	C	D	E	Cadres Informaticiens			Total
						A	B	C	
Cabinet DGTCP	4	1	1	0	1	6	5	0	18
Inspection Générale des Services	7	0	1	0	1	0	0	0	9
Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT)	1	27	17	1	0	0	0	0	46
Direction de la Gestion des Ressources	7	7	5	11	6	0	0	0	36
Direction Etude et Réglementation Comptable	6	2	0	1	0	0	0	0	9
Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat	5	1	2	0	0	0	0	0	8
Direction des Affaires Monétaires et Financières	4	2	4	3	1	0	0	0	14
Recette Générale des Finances	64	137	189	108	13	0	0	0	509
TOTAL	98	177	219	127	22	6	5	0	651

II - L'existant informatique

II-1 Ressources matérielles

Serveurs

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation
Express 5800/TM 1400	NEC	523 756 Ko de RAM	10	Windows NT
Proliant ML 330	COMPAQ	23 680 Ko de RAM	02	Windows NT
Proliant ML 530	COMPAQ	261 664 Ko de RAM	03	Windows 2000 serveur
Escala PL 400 T	BULL		01	UNIX AIX 4.3

Escala PL TXXX	BULL		02	UNIX AIX 4.3
Baie de sauvegarde			02	

Postes de travail

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation
OPTIPLEX GX 270	DELL	Pentium 4 512 Mo de RAM	09	WINDOWS XP Professionnel Version 2002
DIMENSION 2350	DELL	Pentium 4 256 Mo de RAM	03	WINDOWS XP Professionnel Version 2002
DIMENSION 4550	DELL	Pentium 4 256 Mo de RAM	03	WINDOWS XP Professionnel Version 2002
EVO D310	COMPAQ	Pentium 4 248 Mo de RAM	47	WINDOWS XP Professionnel Version 2002 WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
DESKPRO EN	COMPAQ	Pentium 3	18	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
DESKPRO	COMPAQ	Pentium 3	18	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
POWERMATE VT	ZENITH	Pentium 2	19	WINDOWS 98
PC 300	IBM	Pentium 3 128 Mo de RAM	01	WINDOWS XP Professionnel Version 2002
SH 350 M	PACKARD BELL	Pentium 2 128 Mo de RAM	04	WINDOWS 98
PRESARIO	COMPAQ	Pentium 64 Mo de RAM	02	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
NET VISTA	IBM	127 Mo de RAM	03	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
CCLL		120 Mo de RAM	02	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition
BELIENA		Celeron 248 Mo RAM	01	WINDOWS 98, 2 ^{ème} édition

Imprimantes

Désignation	Marque	Nombre
COLOR LASERJET 4600	HP	02
LASERJET 4050 N	HP	06
LASERJET 2300	HP	04
LASERJET 2200 DN	HP	03
LASERJET 2200 D	HP	07
LASERJET 1300	HP	02
LASERJET 1200 SÉRIES	HP	06
LASERJET 1100	HP	10
LASERJET 880C	HP	01
LASERJET 6P	HP	06
DESKJET 710C	HP	01
LPB – 1760 E	CANON	06
LPB – 810	CANON	01
LPB – 800	CANON	03
S 6300	CANON	02

Onduleurs

Désignation	Marque	Nombre
VISION +	PICACE	01
VISION	PICACE	08
UPSTATION GXT	LIEBERT	07
ELITE 2002	NITRAM	01
PULSAR EX7	MGE	20
PULSAR ES 11 +	MGE	02
PULSAR EL 7	MGE	01
US9000 UPS	PK	02
US9000 SÉRIES	PK	02
BACK-UPS PRO 1400	APC	01
BACK-UPS PRO 1000	APC	04
BACK-UPS RS 1500	APC	06
BACK-UPS 1500	APC	02
BACK-UPS 650	APC	04
BACK-UPS	APC	01
UPS-PRO	APC	02
SMART – UPS 1500	APC	02
SMART – UPS 1000	APC	05
SMART – UPS 700	APC	23
SMART – UPS 500	APC	01
ELLIPSE PREMIUM 1200	MGE	08
ELLIPSE 800	MGE	05
APOLLO		03
INFOSEC	UPS-SYSTEMS	06

Régulateurs

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre
SUR-5000D	SUPERB		03
PDX	PK	5000 VA	01

Lecteurs DAT

Désignation	Marque	Nombre
40/80 GB DLT 800	COMPAQ	01
20/40 GB DAT	TANDBERG DATA	01
Lecteur DLT		01

EXISTANT INFORMATIQUE – MATERIELS**DIRECTION : DGTCP**

Désignation Serveur	Marque	Caractéristiques techniques	Système d'exploitation	Observations
Express 5800/TM 1400	NEC	523 756 Ko de RAM	WINDOWS NT	Abrite la base Paramétrage ASTER
Proliant ML 330	COMPAQ	523 680 Ko de RAM	WINDOWS NT	Abrite la base Paramétrage ASTER
Proliant ML 530	COMPAQ	261 664 Ko de RAM	WINDOWS 2000 Serveur	Abrite la base WMONEY
Proliant ML 530	COMPAQ			Sauvegarde des données SIGFIP

Escala PL 400 T	BULL		UNIX AIX 4.3	Abrite la base Exploitation ASTER
Escala TXXX	BULL		UNIX AIX 4.3	Abrite la base Solde

II-2 Ressources logicielles

▪ logiciels de base

N°	Désignation	Version	OBSERVATIONS
1	WINDOWS 98	- 1 ^{ère} Edition - 2 ^{ème} Edition 4.10.2222 A	
2	Windows 2000		
3	WINDOWS 2000 Server		
4	WINDOWS XP Professionnel	2002	
5	WINDOWS NT	4.0	
6	UNIX	AIX 4.3	Uniquement pour SDL et le serveur de données ASTER

▪ logiciels de développement

N°	Désignation	Version	Observations
1	DBASE	IV	
2	ACCESS	2000	
3	WINDEV	7	
4	ORACLE	8.5	

▪ *logiciels spécifiques*

N°	Désignation	Domaine d'application	Environnement de développement	Environnement d'exploitation	Concepteur	Sources disponibles O/N
1	SDL 7	Traitement des salaires des Agents de l'Etat	ORACLE	UNIX	SINORG	N
2	WMONEY	Comptabilité Générale de l'Etat (CGE)	WINDEV	NT	Cellule Informatique	O
3	FLEURETTE	Gestion des comptes des correspondants du Trésor	WINDEV	NT	Cellule Informatique	O
4	MIR	Gestion des ressources humaines et avantages du personnel	WINDEV	NT	Cellule Informatique	O
5	MATKOSS	Suivi du traitement des titres au niveau interne	WINDEV	NT	Cellule Informatique	O
6	VISA	Gestion des oppositions	WINDEV	NT	Cellule Informatique	O
7	ASTER	- Comptabilité Générale de l'Etat (CGE) - Comptabilité Auxiliaire des Dépenses (CAD) - Comptabilité Auxiliaire des Recettes (CAR)	ORACLE	NT et UNIX	SEMA	N
8	SIGFIP	Gestion en dépense du Budget général de l'état	ORACLE	NT et UNIX		O

STRUCTURES CABLEES LOCALEMENT

N°	Désignation	Observations
1	DGTCP	
2	RECETTE DES FINANCES DE L'ATLANTIQUE	
3	RECETTE DES FINANCES DE L'OUEME	
4	RECETTE DES FINANCES DU MONO	
5	RECETTE DES FINANCES DU ZOU	
6	RECETTE DES FINANCES DU BORGOU	
7	RECETTE DES FINANCES DE L'ATACORA	

Il n'y a pas d'interconnexion entre la Direction Générale et les structures déconcentrées.

II-4 Ressources humaines informatiques

N°	Titre	Nombre	Service	Observation
1	Ingénieur Informaticien de Gestion	0		
2	Ingénieur Informaticien Système	0		
3	Analyste Programmeur	6	Cellule informatique et Service Solde	
4	Technicien Supérieur BTS de Gestion	5		
5	Technicien Supérieur BTS Industriel	0		
6	Opérateur de saisie	-		
	TOTAL	11		

II-5 L'environnement

Les bureaux de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ont une alimentation électrique régulée et ondulée par endroit. Mais la vétusté du câblage électrique est source d'instabilité pour le réseau informatique.

III - Les forces et faiblesses de la structure

III-1 Les forces

- Détermination des autorités à informatiser ;
- Plusieurs applications en exploitation :
 - ✓ SDL7 : Gestion administrative et paie des agents de l'Etat ;
 - ✓ WMONEY : Comptabilité générale de l'Etat ;
 - ✓ Fleurette : Gestion des comptes des correspondants du Trésor ;
 - ✓ MIR : Gestion des ressources humaines et avantages du personnel ;
 - ✓ MATKOSS : Suivi du traitement des titres au niveau interne ;
 - ✓ VISA : Gestion des oppositions ;
 - ✓ ASTER : Comptabilité générale, comptabilité auxiliaire des dépenses, comptabilité auxiliaire des recettes ;
 - ✓ SIGFIP : gestion en dépense du budget général de l'Etat ;
 - ✓ SICOPE : Paiement des pensions.
- Direction générale et recettes des Finances câblées.

III-2 Les faiblesses

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique rencontre des difficultés de plusieurs ordres notamment :

Difficultés d'ordre logiciel

Outre les difficultés liées à l'adaptation des progiciels dont les sources ne sont pas disponibles, elles s'expriment en terme des insuffisances et autres blocages signalés par les utilisateurs :

- ✓ **Fleurette** : il ne prend pas en compte l'ensemble des effets traités : les ordres de transferts et autres.
- ✓ **Matkoss** : inexistence de critères de recherche sur module de préparation de virement au service de la trésorerie.
- ✓ **Visa** : Exploitation difficile.
- ✓ **SiGfiP** :
 - Module observateur non satisfaisant notamment les documents de restitution ne répondent pas aux attentes ;
 - Impossibilité d'éditer le journal de prise en charge et de mise en règlement ;
 - Usage trop abondant du papier ;
 - Impossibilité de visualiser certaines informations à l'écran au lieu de les éditer ;
 - Il ne permet pas au comptable de suivre les mouvements sur les crédits budgétaires.
- ✓ **SDL7**
 - Des cas de doublons des agents se posent sur l'identifiant de l'agent ;
 - Le calcul des rappels ne se passe pas toujours très bien ;
 - La gestion des allocations n'est pas rigoureuse du faite que les enfants ne sont pas gérés de façon automatique par le système.
- ✓ **ASTER**
 - Paramétrage lourd ;
 - Exploitation trop contraignante : nécessité de disposer de personnel qualifié sur tous les sites.

Difficultés d'ordre matériel

- ✓ **L'instabilité du courant électrique** : le réseau électrique vieille de plus de vingt ans ne répond plus aux normes actuelles. Les câbles du réseau sont sous dimensionnés. Les groupes électrogènes disponibles ont une capacité en dessous du minimum requis. Les coupures d'électricité bouleversent énormément le bon fonctionnement des applications informatiques. Du coup, sommes nous exposés à un risque énorme de perte de données en cas de crash d'un serveur de données suite à la défaillance d'onduleur ;
- ✓ **Insuffisance de matériel et d'outils de développement** ;
- ✓ **Problèmes de communication avec les services déconcentrés** : le niveau de développement de la télécommunication du pays et son coût trop élevé constituent un handicap dans les échanges d'informations avec les structures décentralisées. La centralisation des informations comptables au niveau des postes comptables et leur transfert vers la Recette Générale de Finances prennent énormément de temps ;
- ✓ **La non maîtrise du trafic sur le réseau physique de données** : en effet, le réseau câblé du trésor fait parti d'un vaste ensemble de structures allant au delà du Ministère des Finances et de l'Economie. Sur cette autoroute de l'information, circulent des données de diverses natures notamment les virus ;
- ✓ **Difficulté d'harmonisation du plan d'adressage au niveau interne** : le trésor partage en commun avec d'autres directions du Ministère des bases de données administrées soit par le trésor ou par d'autres directions. Il s'agit notamment de SDL7, de SIGFIP, du FUR et bientôt de SICOPE et de ASTER. Le partage des ressources au sein d'une même entité devient impossible. Un acteur intervenant à la fois sur SIGFIP et WMONEY doit disposer de deux postes différents ;
- ✓ **Déphasage entre les éléments physiques du réseau informatique des Services épargne et solde** : Suite au renouvellement du câblage réseau du bâtiment central du Trésor, les éléments actifs des services solde et épargne ne sont pas administrables ;
- ✓ **L'inexistence d'un service de maintenance du matériel informatique en cours d'utilisation** ;
- ✓ **Pannes fréquentes enregistrées sur les grosses imprimantes** ;
- ✓ **Les portes d'accès au service solde ne sont pas sécurisées.**

Autres difficultés

- ✓ **Manque de personnel informaticien** : le personnel informaticien est insuffisant vu le niveau d'informatisation du Trésor, les tâches quotidiennes d'exploitation et les besoins d'extension et de développement de nouvelles applications ;
- ✓ **Manque de recyclage du personnel Informaticien** ;
- ✓ **Attaques fréquentes des systèmes informatiques par les virus.**

IV- Les besoins nouveaux

IV-1 Nouvelles orientations

Le trésor ne peut gagner le pari de l'informatisation sans l'étendre à l'ensemble de ces structures décentralisées. Notre objectif est de doter chaque recette perception d'outils informatiques. L'interconnexion des Recettes des Finances à la Direction Générale reste et demeure l'objectif principal à atteindre.

Il faudra également assurer :

A court terme :

- Démarrage de ASTER dans les Services Centraux ;
- Développement d'un périphérique de niveau 2 pour répondre aux besoins d'édition des états de sortie adaptés ;

Satisfaire les besoins prioritairement exprimés par les utilisateurs au sujet des logiciels en exploitation :

- **FLEURETTE** : Reprendre la base Fleurette sous Oracle et développer l'interface sous Windev 7 ou plus ;
- **MATKOSS** : Migration vers la version 7 ou plus de windev avec amélioration des fonctionnalités existantes ;

- **WMONEY** : Procéder aux modifications structurelles de la base en vue de répondre aux exigences de son interfaçage avec ASTER et SDL7:

- * intégrer à WMONEY les imputations automatiques ;
- * réalisation de l'interface WMONEY-ASTER ;
- * réalisation de l'Interface SIGFIP-ASTER ;
- * réalisation de l'interface WMONEY-SDL7.

- **SIGFIP**

- * Intégrer à SIGFIP la gestion des mouvements de crédits budgétaires ;
- * Suivi automatisé de l'exécution financière des marchés publics ;
- * Actualiser les informations du module « Situation budgétaire » ;
- * Intégrer à SIGFIP la gestion transparente des mouvements des crédits budgétaires afin de rassurer le comptable dans sa fonction de contrôle de l'exécution de la loi des finances ;
- * Revoir les paramètres de prise en comptes des oppositions et retenues : rendre plus flexible les taux appliqués ;
- * Interface SIGFIP-ASTER.

- **FLEURETTE** :

- * Interface entre WMONEY et FLEURETTE ;
- * Revoir le mode de calcul des soldes de comptes ;
- * Finaliser la gestion des autres effets ;
- * Intégrer la gestion des débits d'office.

- **SDL7** :

- * Mettre en place le fichier des enfants pour une gestion informatisée des allocations familiales ;
- * Revoir la procédure de calcul des rappels ;
- * Faire apparaître sur les bulletins de paie la période des rappels ;
- * Faire évoluer SDL7 et ORACLE vers la version supérieure ;

* Système de tuning régulier.

- **MIR** : Prévoir l'édition d'autres états spécifiques ;
- **MATKOSS** : Améliorer les performances de MATKOSS ;
- **VISA** : Application à revoir ou à intégrer à SIGFIP ;
- **SICOPE** : Intégrer la gestion des précomptes et oppositions ;
- **ASTER** : rendre lisible les états de sortie en tenant compte de nos réalités.

✓ **Matériel**

- la très forte demande en matériels et consommables informatiques exprimée au niveau de tous les services et postes déconcentrés. (Postes de travail, onduleurs et Imprimantes) ;
- le renouvellement des deux (02) serveurs SDL7 et l'acquisition d'un serveur de back up ;
- l'acquisition de deux (02) imprimantes matricielles de grande capacité ;
- la nécessité de dupliquer le serveur UNIX abritant la base ASTER ;
- le renforcement de la capacité opérationnelle des Recettes des Finances en les dotant en matériel informatique ;
- l'acquisition des outils de développement et de surveillance du réseau ;
- la mise en place d'une liaison Internet permanente permettant l'accès aux divers supports techniques. Elle facilitera aussi la mise à jour des outils déjà disponibles ;
- le contrôle du trafic sur le réseau local : il est nécessaire de sécuriser le réseau du trésor du reste du trafic afin :
 - * de rendre plus fluide le flux interne ;
 - * de contrôler le trafic.

- le réseau électrique : la stabilisation du réseau électrique reste et demeure une priorité conformément aux divers audits du système électrique du service de la Solde et de l'Epargne. La nécessité d'installer un réseau électrique ondulé s'impose ;
- la nécessité d'une reprise du Câblage du réseau informatique des services Solde et Epargne afin d'harmoniser le réseau et de faciliter l'administration interne du réseau ;
- Autres logiciels spécifiques : apporter les améliorations nécessaires ;
- la reprise du réseau électrique du bâtiment principal de la DGTCP.

A moyen terme

- la gestion des ressources matérielles ;
- la création d'un info centre permettant d'alimenter le site web du Ministère ;
- le couplage automatique ASTER avec outil de confection du TOFE ;
- le doublement (sécurité) des serveurs ASTER ;
- l'acquisition d'un logiciel de suivi et d'élaboration des statistiques des autorisations de changes ;
- la nécessité d'avoir un logiciel de gestion documentaire : gestion du courrier en particulier ;
- la gestion informatisée des archives
- l'acquisition d'un logiciel de gestion des activités du centre de formation professionnelle qui prend en compte gestion de la scolarité, les examens, la bibliothèque et autres.

IV-2 Matériels

Activités programmées	Objectifs	Résultats attendus	Structure ou service
Reprise Câblage réseau informatique des services Solde et Epargne	Harmoniser les éléments du réseau	Faciliter l'administration centralisée du réseau	DGR , DI trésor , DOI
Mise en Œuvre d'un nouveau plan d'adressage réseau	Permettre le partage des ressources informatiques	Faciliter l'administration centralisée du réseau	DGR , DI trésor , DOI, Prestataire
Isoler le réseau informatique du trésor	Sécurisation du réseau : Déploiement d'un Routeur administrable au point d'accès au réseau du Trésor.	Avoir de l'extérieur, un seul point d'accès aux ressources Informatiques partagées du Trésor	DGR , DI trésor , DOI, Prestataire
Acquisition Outils de surveillance réseau Informatique	Sécuriser et administrer le réseau	Sécuriser et administrer le réseau	DGR , DI trésor , DOI, Prestataire
Acquisition d'antivirus réseau	Protéger le système informatique contre les attaques virales.	Garantir l'intégrité des données	DGR , DI trésor , DOI, Prestataire
Reprise réseau électrique du bâtiment central de la DGTCP	Remédier au sous dimensionnement des câbles		DGR, Groupe ASTER, Coopération Française
Acquisition d'outils de développement de logiciels		Augmenter la Productivité de l'équipe de développement	DI trésor , DOI
Acquisition de matériels informatiques : Poste de travail, onduleurs et autres matériels de sauvegarde	Satisfaire aux demandes des services	Augmenter le rendement des services centraux et extérieurs de la DGTCP	DGR , DI trésor , DOI
Accès Internet			
Acquisition serveur Unix	Dupliquer le Serveur abritant les bases ASTER	Disposer d'un serveur secours	
Acquisition 2 serveurs UNIX puissants + 30 postes de travail	Renouvellement équipement SDL7		
Acquisition 15 postes de travail	Renouvellement équipement SIGFIP		

Acquisition de 100 postes de travail	Extension de WMONEY aux Recettes Perception		
3 serveurs d'exploitation à délocaliser	Pour assurer le BACKUP		
Onduleur +régulateur	Extension sous réseau trésor Sécurisation sous réseau trésor		

IV-3 Logiciels

Activités programmées	Objectifs	Résultats attendus	Structures ou services
SIGFIP			
Suivi de l'exécution financière des marchés publics	Automatiser le suivi financier des marchés publics	Suppression des cartons de suivi de l'exécution des marchés publics	DOI, DGB, DI Trésor
Actualisation des informations du module 'Situation budgétaire'	Apporter les compléments d'informations	Améliorer la lisibilité à travers SIGFIP des données budgétaires	DOI, DGB
Suivi des mouvements des crédits budgétaires	Retracer dans la base SIGFIP les mouvements de crédits budgétaires	Faciliter la réédition du compte de gestion dans son volet Dépense	DOI, DGB
Journal des prises en charges par période	Permettre le suivi quotidien	Etat disponible dans les menus Trésor	
Gestion des oppositions, retenues et précomptes	Rendre plus souple la gestion et l'édition des statistiques	Amélioration de la gestion et édition des états de sortie	DOI, DGB
Interface SIGFIP-ASTER	Développement interface	Echange de données entre les deux outils	Prestaire, Groupe Projet ASTER, DOI, DGB
SICOPE			
Intégrer la Gestion des précomptes et oppositions	Intégrer la gestion des précomptes et oppositions	Gestion des oppositions et précomptes du FNRB	DOI

SDL 7

Gestion automatisée des enfants	Automatiser la gestion des enfants	Mise en place du fichier des enfants afin de maîtriser les allocations familiales	SS, DI Trésor, DOI
Revoir la gestion de l'identifiant de l'agent	Créer un identifiant unique sur la table des agents	Eviter le s doublons sur les agents	SS, DI Trésor, DOI
Améliorer le module de calcul des rappels	Revoir la procédure de calcul des rappels	Signaler clairement les erreurs et les isoler	SS, DI Trésor, DOI
Affichage période de rappel sur le bulletin	Modifier le bulletin de paie en affichant la période de rappel	Période de rappel inscrite sur le bulletin de paie	SS, DI Trésor, DOI
Logiciel de gestion du personnel de l'Etat et de la Paie sous Oracle	Aplanir les difficultés liées au traitement de la solde	Nouvel environnement d'exploitation de la solde	
Etude d'Intégration de certaines applications	Eviter les redondances	Toutes les applications sont bien intégrées.	

ASTER

Interface SIGFIP-ASTER	Développement Interface	Echange de données entre SIGFIP et ASTER	LIPTINFOR, Groupe Projet ASTER, DOI, DGB
Développement périphérique de niveau 2 pour répondre aux besoins des états spécifiques	Développement périphérique de niveau 2	Edition des états spécifiques	Groupe Projet ASTER
Interface WMONEY-ASTER	Développement interface	Intégration des données de WMONEY dans ASTER	Groupe Projet ASTER
Démarrage ASTER dans les Services centraux	Déploiement de ASTER dans les services centraux	Amélioration de la tenue de la comptabilité de l'Etat	Groupe Projet ASTER
Implémentation de ASTER dans les RF	Déploiement de ASTER	Augmenter la performance des postes comptables	Groupe Projet ASTER
Implémentation de ASTER dans les Régies Financières	Déploiement ASTER	Asseoir une comptabilité dans les régies. Facilité la réédition de compte de gestion en recette	Groupe Projet ASTER

WMONEY			
Interface ASTER-WMONEY-SDL7	Développement Interface	Déverser les Données de WMONEY dans ASTER	SCP, DCC, DI Trésor, Groupe Projet ASTER
Rendre l'imputation automatique	Développement de modules complémentaires	Accroître les performances de WMONEY	SCP, DCC, DI Trésor
Finaliser le module de gestion des autres effets	Procéder à la recette du module	Améliorer la performance de FLEURETTE	SE, DI Trésor
FLEURETTE			
Intégrer la gestion des débits d'office	Développer le module de gestion des débits	Augmenter la performance du service	SE, DI Trésor
Interface WMONEY-FLEURETTE	Développement Interface	Eviter les doubles emplois	SE, DI Trésor
Migration de la Base vers ORACLE	Migrer vers ORACLE et réécrire FLEURETTE	Augmenter la sécurité et les performances de le Base FLEURETTE	SE, DI Trésor , DOI
MIR			
Edition d'autres états spécifique	Développer les modules complémentaires	Edition des états spécifiques	DI Trésor
MATKOSS			
Migrer vers la version 7.5 de windev	Reprendre l'application	Stabilité et disponibilité de la base	Trésor
VISA			
A revoir ou Fonctionnalité à intégrées à SIGFIP	Corriger les bugs	Fiabiliser l'applicatif	Trésor

En terme de nouveaux Logiciels à développer

Activités programmées	Objectifs	Résultats attendus	Structure ou service
Gestion des ressources matérielles (PUM)	Maîtrise du patrimoine des services	Gestion efficiente des ressources	Trésor, DOI
Gestion des Changes	Suivi des changes et Production des statistiques	Augmenter la performance de la DAMF	Trésor, DOI
Création d'un info centre		Disposer des informations pour alimenter le site Web	Trésor, DOI
Gestion du courrier	Informatiser les échanges internes de courrier	Dématérialiser le courrier au niveau interne	Trésor, DOI
Gestion du centre de formation	Automatiser les activités du centre de formation	Accroître les performances du centre	Trésor, DOI
Gestion des archives	Logiciel de gestion des archives	Améliorer la qualité de la conservation des documents	Trésor, DOI
Refonte de certaines applications Windev	Préserver les bases contre les virus et perturbations d'exploitation		

IV-4 Communications

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est entièrement câblée. De même que les recettes des Finances. Elle profitera dès 2005 du réseau départemental MFE pour l'interconnexion des recettes des finances au MFE. L'interconnexion des recettes perception au réseau départemental MFE suivra.

IV-5. Ressources humaines

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique a un effectif important de niveaux bien diversifiés. Le changement de moyens de travail et la réorganisation des services, permettront de redéployer une partie non négligeable de l'effectif.

V- Structure informatique envisagée

Compte tenu de ses activités, il est prévu pour la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, une Direction de l'Informatique. Cette direction sera composée des services suivants :

- Service Etude et Programmation ;
- Service Exploitation ;
- Service administratif.

Elle aura pour tâche d'administrer les bases de données de la direction, d'assister les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels.

Elle mènera les études conceptuelles en relation avec la DOI.

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectif	Date Début	Date Fin	Structure de contrôle	Structures ou services
1	SIGFIP	Mettre à jour ou créer de nouvelles fonctionnalités	01/07/2004	31/01/2005	DOI	DOI, DGB, Trésor
2	SICOPE	Intégrer la Gestion des précomptes et oppositions	01/08/2004	31/12/2004	DOI	DOI, Trésor
3	SDL7	Activer de nouvelles fonctionnalités	01/07/2004	31/03/2005	DOI	Trésor, Groupe Expert FUR
4	ASTER	Interface SIGFIP-ASTER et Développement des périphériques de niveau 2	01/07/2004	31/07/2005	DOI	Prestataire, Groupe Projet ASTER, DOI, DGB
5	MIR	Edition d'autres états spécifiques	01/09/2004	31/12/2004	DOI	DI Trésor
6	MATKOSS	Migrer vers la version 7.5 de WINDEV	01/10/2004	31/12/2004	DOI	DI Trésor
7	VISA	A revoir ou Fonctionnalité à intégrer à SIGFIP	01/07/2004	31/07/2005	DOI	DI Trésor
8	Gestion des ressources matérielles	Mieux gérer le matériel	-	-	DOI	Trésor, DOI
9	Gestion des Changes	Gérer les charges	-	-	DOI	-
10	Création d'un info centre		01/01/2005	01/06/2005	DOI	-
11	Gestion du centre de formation	Maîtriser les formations	-	-	DOI	-
12	Gestion des Archives	-	-	-	-	-

VI-2 Le réseau

Cf planning Réseau départemental MFE.

VI-3 La formation

a. des informaticiens

- formation DBA ;
- formation à la modélisation CASE ;
- autres.

b. des utilisateurs

N°	Désignation	Objectif	Date début	Date fin	Structure de contrôle	Structures Responsables
1	ASTER	Maîtriser le progiciel	01/07/2004	31/07/2005	DOI – DI Trésor	
2	Interface ASTER-SIGFIP	Echange de données entre les deux systèmes	01/07/2004	31/12/2004	DOI – DI Trésor	
3	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivi des cotisations	01/07/2004	31/09/2004	DOI – DI Trésor	DGB-DOI
4	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels en temps réel	01/01/2005	01/06/2005	DOI – DI Trésor	DGB-DOI
5	SDL7	Solde du personnel	01/09/2004	31/12/2004	DOI – DI Trésor	DI Trésor
6	WMONEY	Comptabilité	01/10/2004	31/12/2004	DOI – DI Trésor	DI Trésor
7	FLEURETTE	Gestion des comptes des correspondants	01/10/2004	31/12/2004	DOI – DI Trésor	DI Trésor
8	MIR	Gestion des ressources humaines et avantages	01/09/2004	31/12/2004	DOI – DI Trésor	DI Trésor

VII- Le budget

VII-1 Financement global

LOGICIELS	Année	Type d'intervention	Intervenant	Coût total (en million de FCFA)	Observations
SIGFiP	2004	Interne	DOI	-	
	2005			-	
WMONEY	2004	Interne	DOI	3	
	2005			3	
	2006			-	
SICOPE	2004	Interne	DOI	-	
	2005			-	
SDL7	2005	Interne	DOI	2	
	2006			3	
Refonte Solde	2005	Interne	DOI	10	
	2006			10	
Etude d'intégration de certaines applications sous ASTER	2005	Interne	DOI - DGTCP	10	
	2006			-	
Gestion des changes	2005	Interne	DOI	5	
Gestion du centre de formation	2006			5	
Gestion des moyens					
Gestion des ressources humaines (PUM)	2004	Interne	DOI - SGM	-	
	2005			-	
Gestion des ressources matérielles (PUM)	2004	Interne	DOI - SGM	-	
	2005			-	
Gestion de la communication et des échanges					
Gestion du courrier administratif	2004	Interne	DOI	-	
	2005			-	
Cyber-DGTCP	2004	Interne	DOI	-	
	2005			-	
		Réseaux			
Interconnexion des départements	2004	Interne	DOI	-	
	2005			-	
Sécurisation sous réseaux	2005	Interne	DOI - DGTCP	200	
Extension sous réseaux	2005	Interne	DOI - DGTCP	100	
Total			2004	3	
			2005	330	
			2006	18	

MATE-RIELS	Prix Unitaire	An-née	SI GF IP	S I C O P E	A S T E R	W M O N E Y	SD L7	Epar-gne	Cyber-DGTCP	Total	
										Nombre	Montant (en million FCFA)
Serveur		2004									
		2005			1	2	2	1		6	120
Postes de travail	1.600.000	2004				7			5	12	19,2
		2005	15	5			20	10		50	80
		2006					38				60,8
Impri-mantes matricielle	5.000.000	2004		2							10
Impri-mantes	500.000	2004									
		2005	15	5							10
4 Onduleurs 30 KVA + Régulateurs	28.000.000	2004	1	1	1			1			112
		2005									
TOTAL								2004	141,2		
								2005	210		
								2006	60,8		
TOTAL matériels + logiciels								2004	144,2		
								2005	540		
								2006	78,8		

VII-2 Sources de financement

Budget National et Ressources Extérieures.

DIRECTION GENERALE DU BUDGET (D.G.B.)

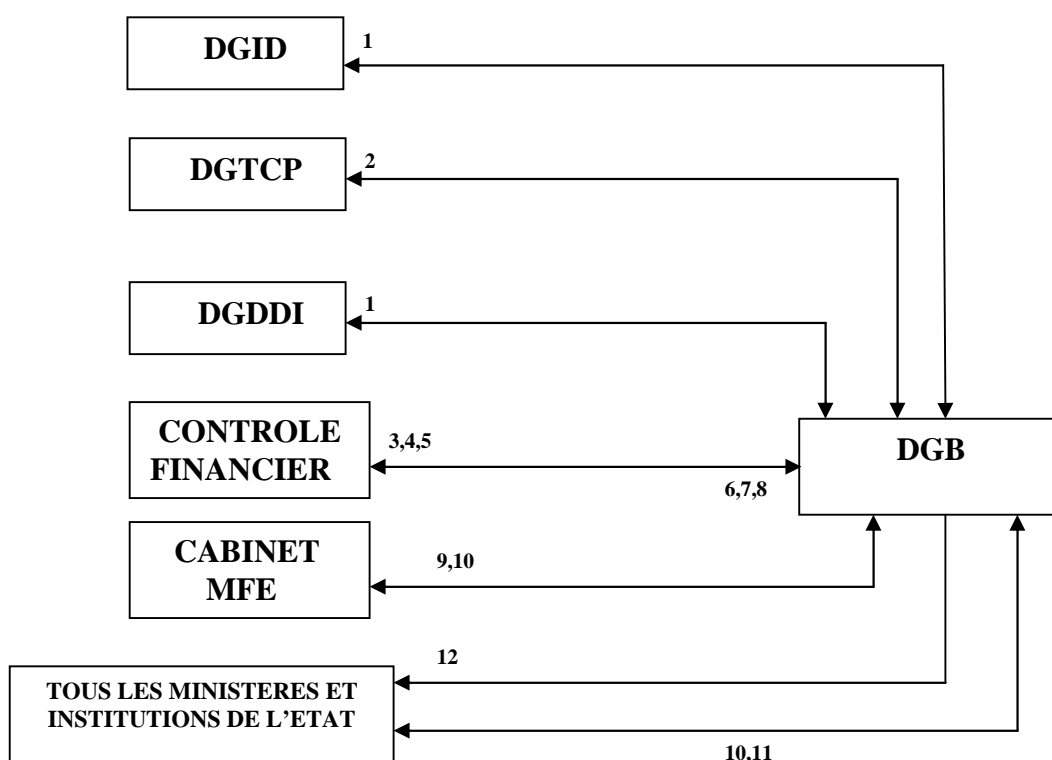
I - Présentation de la Direction Générale du Budget (D.G.B.)

I-1 Domaine d'activités

La Direction Générale du Budget est chargée :

- de l'élaboration des lois de finances ;
- de l'exécution des dépenses salariales et des charges non réparties du Budget Général de l'Etat ;
- du suivi de l'exécution des dépenses du Budget Général de l'Etat et des Budgets programmes à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques ;
- de l'application du Code des Pensions ;
- de l'intégration au Budget Général de l'Etat des projets et programmes inscrits au Programme d'Investissements Publics en collaboration avec les Services Techniques du Ministère chargé du Plan et les Ministères sectoriels ;
- de la formation professionnelle et du recyclage du personnel de l'administration centrale des finances et des autres Ministères.

Le diagramme des flux



1. Recette (impôts), bordereaux de développement (production permanente)
2. Bordereau de Versement via les Recettes des Finances (RF) et les Recettes Perceptions (RP) (production permanente)
3. Budget Etat, Prévisions Budgétaires (production permanente)
4. Emission titres recettes et ordonnancement dépenses (production permanente)
5. Dépenses sans ordonnancement, mouvement solde (production permanente)
6. Exécution budgétaire recettes dépenses (production permanente)
7. Exécution Budgétaire, Statistique (production permanente)
8. Dépenses sans ordonnancement, Comptabilisation Solde (production permanente)
9. Informations Administratives et données de confection du TOFE (production permanente)
10. Exécution Budgétaire, Statistiques (production permanente)
11. Budgets Collectivités Locales, Prévisions Budgétaires (production permanente)
12. Emission d'ordres de recettes (production permanente)

I-2 Analyse de l'arrêté de la structure

L'arrêté portant Organisation, attributions et fonctionnement de la Direction Générale du Budget en vigueur, au vu des réformes intervenues ces derniers temps, nécessite un réaménagement interne pour :

- la prise en compte de la Direction de l'Informatique ;
- la réorganisation des services des Directions Techniques suite à leur informatisation.

I-3 Organisation

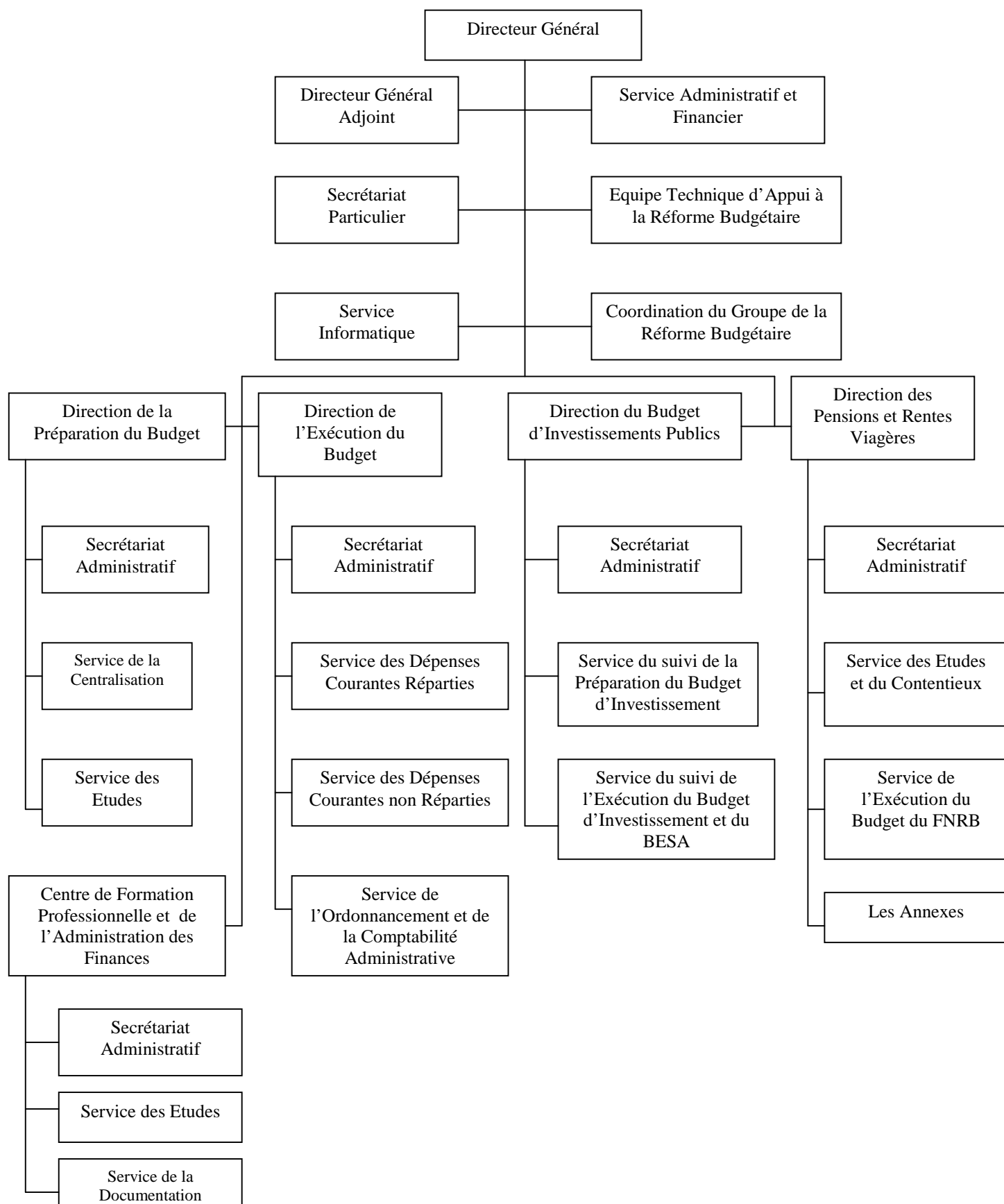
L'organisation mise en place prend en compte les attributions de la structure mais sans tenir compte des changements intervenus ces dernières années au niveau des moyens

de traitement. En effet, la mise en œuvre de ces réformes ne s'est pas accompagnée d'une étude organisationnelle adaptée.

Une étude organisationnelle interne des tâches est indispensable pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques existantes ou futures.

Cette étude devra prendre en compte les autres réformes qui n'ont pas trait à l'Informatisation.

I-4 L'organigramme



I-5 Ressources humaines

Catégories Directions Techniques	A	B	C	D	E
Direction Générale	2		3		
Service Administratif	1	5	8	5	7
Service Informatique	6	7	7	0	0
DPB	10	6	10	6	0
DEB	16	19	20	20	0
DPRV	11	15	30	8	1
DBIP	3	3	2	1	0
DCFP	1	0	0	0	1
ETARB	2	0	0	0	0
GRB	1	0	0	0	0
TOTAL	53	55	77	40	9

Effectif de la Direction Générale du Budget = 235 agents dont 20 informaticiens au Service Informatique.

II - L'existant informatique

II-1 Ressources matérielles

Service	UC	Onduleur Central	Régulateur Central	Imprimante	Scanner
Secrétariat Service Administratif et Financier	1 COMPAQ Pentium IV 1700 Mgz 256 mo win Xp 1 ZENITH Pentium II 64 Mo win 98 1 ZENITH pentium II 64 Mo win 98 1 CLOWN pentium III 798 mhz win xp, 128 Mo 1 COMPAQ exm Pentium 866/810 win 98, 127 Mo	1 Liebert 20 kva	1 ORTEA	HP Laser- jet HP office jet g55 1 canon lbp 1760e 1 Epson epln 1600	1 HP Scan jet 4470 c
DPB	1 COMPAQ Pentium III 1Ghz 256Mo WinXP 1 ZENITH Pentium II 64Mo win98 1 CLOWN Pentium III 1Ghz 128Mo Win XP 1 COMPAQ EVO 1 DELL Pentium Celeron 2 Ghz 256Mo Win XP 1 COMPAQ		1 Binatone 5KVA	1 Canon LBP800 1 Canon LBP 1760e 2 Canon LBP 800 1 Canon LBP 1760e 1 HP LaserJet série 1 Canon LBP 1760° 1 Canon LBP 1760° 1 HP LaserJet	

DPB	Pentium III 1Ghz 256Mo Win Xp 1 CLOWN PIII 48 Mo Win98 1 COMPAQ PX86 250Mo Win98 1 COMPAQ ProsigniaX86 family 48Mo 48 Mo Win98 1 CLOWN PII 1 Ghz 256 Mo Win XP + Win2000 1 PACKARD BELL Pentium AMD 120 Mo Win95 1 IBM K6 16 Mo win95 1COMPAQ P5*86 128 Mo Win NT4			1200 série 01- CANON LBP1760e	
SI	1 DELL Pentium IV 2.3 GHZ 256 Mo RAM 1 COMPAQ Pentium III 950, 850,650 ou 734 MHZ 128 Mo de RAM 6 HP Compaq PIV 2.6GHz/256Mo 10 IBM 600MHz /128Mo 734MHz/ 128Mo 766MHz/ 256Mo 1 DELL Pentium III 1500 MHZ 1 COMPAQ Pentium II 750 MHZ 1 IBM	1 MG 1 Hinet 1 Lovato DMK2	1 ORTEA	HP CANON BROTHER	1 HP SCANJET 5470C

DPRV	5 COMPAQ Pentium III 866Mhz 164Mo Win98 1 COMPAQ Pentium III 866Mhz 319Mo Win98 6 HP COMPAQ Pentium IV 2.8Mhz 504Mo WinXP 1 HP PROLIANT ML350	9 APC1000 1 APC 5KVA	1 20 KVA	1 Epson N 1600 5 HP 4000 4 HP 4300	1 office Jet G95 1 Agfa
DCFP (Centre de formation)	1 CLOWN Pentium IV 1.8Ghz 256 Mo WinXP 1 COMPAQ Pentium III X86 family 127 Mo Win98 1 COMPAQ Pentium III X86 family 127 Mo Win98	1 Elite 100 1 Merlin Guérin Pulsar EX7 1 Merlin Guérin Pulsar EX7		1 HP LaserJet Série 1200 1 HP LaserJet 110 1 HP LaserJet 110	
DBIP	1 ZENITH Pentium II MMX 48 Mo Win98 1 COMPAQ Presario X86 Family 48 Mo Win 98 1 COMPAQ AMD 1Ghz 128Mo WinXP 1 IBM Pentium III 601Mhz 128 Mo WinXP 1 P IV 2.4Ghz 120Mo WinXP	1 Merlin Guérin (Pager) 1 Merlin Guérin (Pager)		1 HP LaserJet 1200 série 1 HP LaserJet 1200 série 1 HP LaserJet 1200 série 1 DeskJet 895CXI 1 HP LaserJet 1200 série 1 HP DeskJet 3820	
DEB : (Solde, bureaux 302 ,305 ,306 ,307	14 ZENITH P2 MMX/32 Mo			1 HP 1150 LaserJet	

	5 IBM 734MHz/ 128Mo			2 Canon LBP 1760 Laser	
	14 COMPAQ 1.7Go / 256 Mo			1 HP 4050 N Laser	
	DESKPRO Pentium III/ 64Mo			5 HP1200 Laserjet	
	DESKPRO Pentium III/ 128Mo 936Mhz/ 128Mo 1.53Go/224Mo AMD Duron /112Mo				
	3 PACKARD BELL Pentium II MMX/32Mo				
	1 DELL 2Go / 256Mo				
	1 HP PROLIANT ML350				
	2 CLOWN 1.8Go /224Mo				
Total	103	20	5	28	2

II-2 Ressources logicielles

Les logiciels utilisés à la Direction Générale du Budget sont consignés dans le tableau ci-dessus. Ils peuvent être classés en trois (03) groupes :

- **Logiciels de base**
 - ✓ WINDOWS 98;
 - ✓ WINDOWS XP;
 - ✓ WINDOWS NT ;
 - ✓ UNIX .
- **Logiciels de développement**
 - ✓ ORACLE 8i – Developer 2000;
 - ✓ WINDEV;

✓ COBOL.

▪ **Logiciels d'application**

- ✓ **Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)** : logiciel d'exécution des dépenses inscrites au Budget Général de l'Etat ;
- ✓ **Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)** : logiciel de gestion de la liquidation automatique des pensions et de suivi des cotisations ;
- ✓ **Système Intégré de la Préparation du Budget (SIPIBE)** : logiciel de Préparation du Budget ;
- ✓ **ARRIERES** : logiciel de calcul des rappels ;
- ✓ **SDL7** : Logiciel de paie des agents de l'Etat et de gestion des ressources humaines.

II-3 Ressources de communication

Les bureaux de la Direction Générale du Budget, sis aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étages du bloc technique, au Ministère des Finances et de l'Economie, sont entièrement câblés.

Ce câblage est intégré au réseau global du Ministère, permettant ainsi la communication avec les autres directions du Ministère.

Par ailleurs, un réseau de communication relie tous les acteurs de SIGFiP (Ministères et Institutions) au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie, leur permettant d'exécuter le budget général de l'Etat en temps réel depuis leurs bureaux respectifs.

Une étude est en cours pour la mise en place d'une part, des réseaux intra urbains reliant les préfets de départements, les receveurs des finances, et le délégué du Contrôle Financier, d'autre part des réseaux, grande distance, interurbain reliant les Recettes des Finances au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie. La mise en place effective est prévue pour 2005, dans le cadre du Projet de Déconcentration du SIGFiP.

II-4 Ressources humaines informatiques

N°	Corps	Effectif	Service	Observation
1	Ingénieur Informaticien Système	1	Service Informatique	
2	Analyste Programmeur	5	Service Informatique	
3	Technicien Supérieur BTS de Gestion	5	Service Informatique	
4	Technicien Supérieur BTS Industriel	2	Service Informatique	
5	Opérateur de saisie	7	Service Informatique	
TOTAL		20		

II-5 L'environnement

Les bureaux de la Direction Générale du Budget, sis aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étages du bloc technique, au Ministère des Finances et de l'Economie, ont une alimentation électrique centralisée, régulée et ondulée. Par conséquent les pré requis aux systèmes informatiques sont satisfaits.

Néanmoins, le passage de câble utilisé dans les couloirs n'offre pas les normes requises. Les câbles sont exposés aux risques de destruction par les rats et dans ces cas, la détection des pannes est très fastidieuse et prend beaucoup de temps.

III - Les forces et faiblesses de la structure

III-1 Les forces

- Structure en réseau intégré au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie permettant la communication avec les autres Directions ;
- Interconnexion des Ministères et Institutions de l'Etat permettant aux Ministères sectoriels et Institutions de l'Etat d'exécuter leur budget respectif depuis leurs bureaux ;
- Alimentation électrique centralisée, ondulée et régulée au niveau central ;
- Exécution automatique du Budget Général de l'Etat au moyen du logiciel SIGFIP selon la procédure normale et la procédure exceptionnelle. Le SIGFIP comprend les modules suivants :
 - exécution du Budget Général de l'Etat avec émission automatique des titres de paiement et autres supports ;
 - observateur pour permettre aux non acteurs d'éditer les états statistiques ;
 - interface SIGFIP-SDL7 pour la régularisation des salaires payés sans ordonnancement préalable ;
 - réservation des crédits de marché, leur confirmation et le calcul des délais statistiques ;
 - gestion des budgets programmes ;
- Préparation du Budget Général de l'Etat au moyen du logiciel SIPIBE ;
- Mise en œuvre du Système Intégré des COTisations et des PEnsions (SICOPE) du Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB) comprenant les fonctionnalités ci-après :
 - liquidation automatique des pensions avec émission automatique des arrêtés de concession, des fiches de décompte, module de contrôle et de validation du comptable ;

- paiement des pensions avec édition mensuelle de tous les bulletins de pensions avec une gestion automatique des enfants et des orphelins impliquant la suspension automatique à la date limite prévue ;
 - suivi des cotisations pour la comptabilisation des recettes du Fonds et les relances éventuelles.
-
- Saisie au niveau de la DGB au moyen du progiciel SDL7 des données de paie dont le calcul et l'édition se font au niveau du Trésor ;
 - Calcul des arriérés de salaire des APE qui ne peuvent pas être pris en compte par SDL7 au niveau du logiciel ARRIERES.

III-2 Les faiblesses

- Manque de formation aux outils bureautiques et à l'informatique décisionnelle ;
- Non exhaustivité des dépenses dans SIGFIP et non déconcentration de ce logiciel ;
- Non adaptation de SIPIBE aux besoins réels de la préparation du Budget et développé sous WINDEV. SIPIBE ne permet que de préparer le budget classique ;
- Transfert des données entre SIPIBE et SIGFIP lourd et nécessitant le pointage des données et la reconstitution manuelle des données pour la mise en place du budget par programme ;
- Logiciel ARRIERES non accessible au Contrôleur Financier et aux comptables ;
- Organisation actuelle non adaptée aux réformes ;
- Câble local non décent au niveau des couloirs ;
- Non interconnexion des structures départementales pour l'obtention en temps réel des résultats d'exécution départementaux ;
- Non mise en exploitation de la liquidation automatique des pensions dans SICOPE ;
- Non finalisation du développement de la chaîne de suivi des cotisations dans SICOPE;

- Inexistence d'une interface entre SICOPE et le FUR ;
- Non câblage des bureaux de la DCF (5^{ème} niveau) et du secrétariat de la DPRV (RDC) ;
- Actes administratifs produits par l'administration mais réclamés aux retraités et aux APE ;
- Etablissement tardif des Certificats de Cessation de Paiement (CCP) ;
- Non suivi rigoureux de la gestion des cotisations ;
- Gestion de la masse salariale :
 - non exploitation judicieuse des états d'effectif du personnel de l'Etat ;
 - difficultés à suivre les mouvements des responsables politiques ;
 - la non disponibilité d'une gestion des enfants ;
 - le non suivi des affectations.
- niveau de sécurisation du système informatique à élever ;
- organisation des services non adaptées aux réformes ;
- système d'archivage défectueux ;
- développement WINDEV et COBOL ;
- architecture du réseau à corriger.

IV - Les besoins nouveaux

Dans le cadre de la consolidation du système en place, il convient de doter la Direction Générale du Budget de moyens modernes en vue de la mise en place d'un contrôle informatisé.

A cet effet, il est nécessaire de doter la structure de moyens nouveaux en matériels, logiciels, communications, ressources humaines et en formation du personnel. Mais avant, il conviendrait de définir les nouvelles orientations.

IV-1 Nouvelles orientations

1. SIGFIP

- Nouvelles fonctionnalités à développer : Le logiciel SIGFIP se consolide au fil des jours par le développement de nouvelles fonctionnalités :
 - réservation des crédits de marché ;
 - virements et transfert de crédit ;
 - amélioration du module **Observateur** ;
 - interface SIGFIP-ASTER ;
 - nouveaux états statistiques.

- Renouvellement des serveurs et des postes de travail : ces équipements sont en place depuis l'année 2000 et il est nécessaire après quatre années d'exploitation, de renouveler le parc :
 - renouvellement des serveurs ;
 - renouvellement des postes de travail.

2. Déconcentration SIGFIP

Après les Ministères et les Institutions, il s'agit d'interconnecter les chefs lieux des départements pour intégrer dans SIGFiP l'exécution des crédits délégués qui se fait jusque là hors du système.

- Réseau : Il y a nécessité d'installer un réseau urbain dans chaque département, de câbler les entités intervenant dans l'exécution du budget au niveau déconcentré (cf Réseau départemental MFE) ;

- Logiciel : en attendant la mise en place du réseau et sa connexion au réseau MFE pour l'exécution des dépenses en temps réel au moyen du SIGFiP depuis les départements, un logiciel d'enregistrement des ordonnancements et des paiements sera

mis en place (DSIGFIP). L'interface SIGFIP-DSIGFIP permettra la remontée des informations d'exécution des dépenses des départements dans SIGFIP ;

- Equipements : un équipement adéquat accompagnera tout le processus ;
- Formation : la formation des nouveaux acteurs et le recyclage des acteurs déjà formés seront organisés.

3. Intégration de la préparation du budget programme dans SIGFIP

- Elaboration du cahier de charges informatiques ;
- Réalisation ;
- Tests et mise en exploitation.

4. Exhaustivité des données dans SIGFIP : adoption et mise en œuvre des nouvelles procédures d'intégration des dépenses exécutées sur ressources extérieures ;

5. SICOPE

- Mise en exploitation de la liquidation automatique ;
- Finalisation du développement du suivi des cotisations et sa mise en exploitation ;
- Interface SICOPE-SDL7-FUR pour la consolidation du système d'informations.

6. Refonte du logiciel ARRIERES : banaliser l'application pour que les agents chargés de la liquidation des salaires puissent l'exploiter directement ; prévoir les modules du contrôleur et du comptable pour les vérifications de compatibilité des dossiers de rappels avec les données du système.

7. Gestion de la masse salariale

- Mise à jour des effectifs : il convient de changer la méthode d'exploitation des états d'effectif. Editer l'état du personnel par direction avec le détail des éléments de paie pour validation une fois l'an au niveau desdites directions ;
- Mettre en place un répertoire des enfants pour une mise à jour automatique et la suspension automatique des enfants hors âge ;
- Intégration automatique des changements indiciaires à partir du FUR soumis au contrôleur ;
- Automatisation des Certificats de Cessation de Paiement (CCP) ;
- Mettre en place un répertoire des postes politiques et techniques pour une mise à jour automatique en vue d'une suspension automatique des indemnités de fonction après le délai prévu.

8. Réorganisation des services

Une étude organisationnelle est nécessaire pour adapter les services aux réformes en cours.

9. DOPA : Connexion de la Direction de l'Organisation du Personnel de l'Armée (DOPA) pour la pension. Câblage des bureaux à la DOPA.

10. Formation du personnel aux NTIC pour une prise en main réelle du système par les administratifs.

11. Correction de l'architecture du réseau : pour optimiser la sécurisation.

12. Sécurisation du système informatique : voir plan de sécurisation globale du réseau MFE.

13. Connexion aux nouvelles applications transversales : MFE-mail, gestion des ressources humaines et matérielles.

IV-2 Matériels

La Direction Générale du Budget est assez équipée. Il s'agira de rationaliser l'utilisation du matériel en place. Pour les nouvelles applications, le matériel adéquat pourra être prévu. Néanmoins, le matériel SIGFIP étant à sa cinquième année d'exploitation, il convient de procéder à son renouvellement dès 2005.

N°	Désignation	Domaine d'application	Service Utilisateur	Serveur	Nombre postes de travail	Impri-mantes	Impri-mantes à étiquette	Observation
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP)	Exécution du budget général de l'Etat	Ministères sectoriels DEB SI-DGB	2	100	50	30	2 Serveurs puissants + 8 serveurs départementaux d'authentification
2	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivie des cotisations	DPRV		20	10		
3	Intégration de la préparation du budget programme dans SIGFIP	Préparation et Exécution du Budget	DPB		10	5		
4	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels des agents de l'Etat	DEB		5	5		
5	Gestion du courrier administratif (MFE-mail)	Suivi du courrier administratif et des tâches	SAF, Secrétariats et Directions		3	3		
7	Cyber-DGB	Navigation Internet réservée aux agents	Agents		4			
8	Gestion des ressources humaines (PUM)	Gestion du personnel	SAF Secrétaires et Directions					
9	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	SAF					

IV-3 Logiciels

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures Responsables
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP)	Exécution du budget général de l'Etat	Additif aux fonctionnalités existantes	DGB-DOI
2	Intégration de la préparation du budget-programme à SIGFIP	Préparation et Exécution du Budget	Nouvelle Conception	DGB-DOI
3	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivi des cotisations	Mise en exploitation et extension	DGB-DOI
5	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels des agents de l'Etat	Refonte	DGB-DOI
6	Gestion du courrier administratif (MFE-mail)	Suivi du courrier administratif et des tâches	Connexion à l'application future	DGB-DOI
7	Gestion des ressources humaines (PUM) ³	Gestion du personnel	Connexion à l'application future	SGM-DOI-DGB
8	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	Connexion à l'application future	SGM-DOI-DGB

IV-4 Communications

La Direction Générale du Budget est entièrement câblée. De même que ses utilisateurs principaux. Elle profitera dès 2005 du réseau départemental MFE pour l'intégration en réel des ordonnancements et paiements effectués sur crédits délégués. Néanmoins, quelques travaux de maintenance et de sécurisation sont nécessaires pour assurer la bonne marche du système :

- Access Manager ;

³ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

- Secur Server ;
- reprise des câblages dans les couloirs.

IV-5 Ressources humaines

La Direction Générale du Budget a un effectif important de niveaux bien diversifiés. Le changement de moyens de travail et la réorganisation des services permettront de redéployer une partie non négligeable de l'effectif.

IV-6 Formation

N°	Désignation	Objectif	Structures Responsables
1	Formation aux NTIC	Permettre à tout agent de maîtriser l'outil informatique	DGB-DOI
2	Formation à l'Informatique des décideurs	Permettre à tous cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	DGB-DOI
3	Formation à l'utilisation des applications spécifiques : SICOPE, ARRIERES, MFE_mail,...	Permettre à tout agent de maîtriser l'exploitation des logiciels spécifiques	DGB-DOI

V - Structure informatique envisagée

Compte tenu de ses activités, il est prévu pour la Direction Générale du Budget, une Direction de l'Informatique. Cette direction aura les services suivants :

- Service Etude et Programmation ;
- Service Exploitation ;
- Secrétariat administratif.

Elle aura pour tâche d'administrer les bases de données de la direction, d'assister les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels.

Elle mènera les études conceptuelles en relation avec la DOI.

VI - Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectif	Période			Structure de contrôle	Structures Responsables
			2004	2005	2006		
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)	Créer de nouvelles fonctionnalités au besoin	↔			DOI	DGB-DOI
2	Intégration de la préparation du budget-programme à SIGFIP	Intégrer la préparation et l'exécution du budget-programme	↔			DOI	DGB-DOI
3	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivie des cotisations	↔			DOI	DGB-DOI
5	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels en temps réel	↔			DOI	DGB-DOI
6	Interface SICOPE-SDL7-Autres	Intégration des cotisations et des données administratives dans SICOPE	↔			DOI	DGB-DGTCP_DOI
7	Interface SICOPE-ARRIERES	Intégration automatique des cotisations liées aux rappels dans SICOPE		↔		DOI	DGB-DOI
8	Gestion du courrier administratif (MFE-mail)	Mieux gérer le courrier administratif	↔			DOI	DGB-DOI
9	Gestion des ressources humaines (PUM)	Renforcer la gestion du personnel	↔			DOI	SGM-DOI-DGB
10	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Renforcer la gestion du matériel	↔			DOI	SGM-DOI-DGB

VI-2 Le réseau

Cf. planning Réseau départemental MFE.

VI-3 La formation

a. des informaticiens

- formation DBA ;
- formation à la modélisation CASE ;
- autres.

b. des utilisateurs

N°	Désignation	Objectif	Période			Structure de contrôle	Structures Responsables
			2004	2005	2006		
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)	Créer de nouvelles fonctionnalités au besoin	↔	↔		DOI	DGB-DOI
2	Intégration de la préparation du budget-programme à SIGFiP	Intégrer la préparation et l'exécution du budget-programme	↔	↔		DOI	DGB-DOI
3	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivi des cotisations	↔			DOI	DGB-DOI
4	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels en temps réel		↔		DOI	DGB-DOI
5	Interface SICOPE-SDL7-Autres	-Intégration des cotisations dans SICOPE - suspension à bonne date avec émission CCP - Intégration automatique des données administratives dans SICOPE	↔	↔		DOI	DGB-DGTCP-DOI
6	Interface SICOPE ARRIERES	Intégration automatique des cotisations liées aux rappels		↔		DOI	DGB-DOI
7	Gestion du courrier administratif	Mieux gérer le courrier administratif	↔	↔		DOI	DGB-DOI
8	Gestion des ressources humaines (PUM)	Renforcer la gestion du personnel	↔	↔		DOI	SGM-DOI-DGB
9	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Renforcer la gestion du matériel	↔	↔		DOI	SGM-DOI-DGB

VII - Le budget

VII-1 Financement global

LOGICIELS	Année	Durée en mois	Durée en Homme-mois	Type d'intervention	Inter-venant	Coût total (Millions)	Observations
SIGFiP	2004	6	4	Mise à jour et développements complémentaires	1 senior + 1 junior	20	
	2005	6	4	Mise à jour et développements complémentaires	1 senior + 1 junior	20	
Intégration Préparation budget-programme dans SIGFiP	2004	5	4	Nouvelle application	2 seniors + 1 junior	25	
	2005	5	4	Nouvelle application	1 senior + 1 junior	25	
	2006	2	1	Nouvelle application	1 senior + 1 junior	10	
SICOPE	2004	8	2		2 seniors + 2 juniors	15	
	2005	6	6		2 seniors + 2 juniors	10	
ARRIERES	2005	6	2		3 seniors	10	
Interface SICOPE-SDL7-Autres	2005	4	2		2 juniors	10	
	2006	4	2		2 juniors	5	
Interface SICOPE-ARRIERES	2005	4	2		2 seniors + 2 juniors	12	
	2006						
<i>Gestion des moyens</i>							
Gestion des	2004					-	PC

ressources humaines	2005					-	
Gestion des ressources matérielles	2004					-	PC
	2005					-	
Gestion de la communication et des échanges						-	PC
						-	
Gestion du courrier administratif	2004					-	
	2005					6	
Cyber-DGB	2004					-	
	2005					-	
Intranet						-	PC
Réseaux	2005					20	
Interconnexion des départements	2004						PC
	2005						
Eléments actifs Réseaux (0 access managers, 1 secur server, divers travaux)	2005					60	
Total A					2004	60	
					2005	173	
					2006	15	

PC : Projet Commun

MATE-RIELS	Prix Uni-taire	An-née	SIGFIP	SICOPE	Ar-riérés	Au-tres	Cyber-DGB	Coût Total	Total	
									Nom-bre	Montant (en Millions FCFA)
Serveur		2004								
		2005	10						-2 super -8 moyens	164
Postes de travail	1.600.000	2004					5		5	8
		2005	100							160
Impri-mantes	500.000	2004								
		2005	100						-75 standards -25 à étiquette	40
Ondu-leurs 1 KVA + Régula-teur	400.000	2004								
		2005	125							50

Groupe (Installation)		2004								
		2005								
Scanner		2004								
		2005								
Travaux et Equipe- ments Ré- seaux		2004							-1 secur server -10 access mana- gers -reprise câblage couloirs - divers	50
		2005								50
Outils de contrôle et d'admi- nistration pour contrôle UC		2004								25
		2005							-baies de sauve- garde -logi- ciels de contrôle - Néces- saires	20
Câblage et intercon- nexion DOPA		2005		15						15
TOTAL B								2004	83	
								2005	499	
TOTAL A + TOTAL B								2004	143	
								2005	672	
								2006	15	

VII-2 Sources de financement

Budget National et Ressources Extérieures.

**DIRECTION GENERALE DES
IMPOTS ET DES DOMAINES
(D.G.I.D.)**

I – Organisation de la Direction Générale des Impôts et des Domaines

La Direction Générale des Impôts et des Domaines est une Direction Technique du Ministère des Finances et de l'Economie dont le rôle fondamental est de pourvoir en denier le trésor public de l'Etat béninois, lui assurant ainsi, aux côtés d'autres régies, les moyens nécessaires pour son fonctionnement.

La Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) dans son organisation, ses attributions et son fonctionnement, a connu au fil des années de nombreuses restructurations. La note de service en application des dispositions de l'arrêté n° 216/MF/DC/CC du 09 Juillet 1993 a structuré la Direction en :

- Services Centraux rattachés à la Direction Générale ;
- Directions Centrales ;
- Directions Extérieures à compétence nationale ;
- Directions Extérieures à compétence territoriale.

Pour le moment les activités de la DGID sont implantées sur toute l'étendue du territoire, les plus importantes étant concentrées dans le Département de l'Atlantique et principalement à Cotonou.

La DGID est compétente pour :

- les impôts directs et taxes assimilées ;
- les impôts indirects et taxes assimilées autres que ceux exigibles à l'importation ou à l'exportation ;
- les droits d'enregistrement et de timbre et taxes assimilées ;
- le domaine de l'Etat ;
- l'organisation foncière ;
- la gestion de biens vacants ou placés sous séquestre en conséquence d'une mesure de sûreté générale.

En terme de traitement on peut recenser :

- la détermination de l'assiette ;
- la liquidation du contrôle et du contentieux de tous les impôts et taxes prévus au Code Général des impôts ;

- le recouvrement et le reversement au Trésor Public des impôts et taxes ainsi que des redevances domaniales et taxes annexes ;
- le contrôle fiscal ;
- la conservation des hypothèques et droits fonciers ;
- la gestion des biens du domaine de l'Etat ;
- l'élaboration de projet de texte ;
- le traitement du contentieux fiscal.

L'organigramme de la DGID est présenté plus loin.

I-1 Présentation des structures centrales et déconcentrées

A – les Directions Centrales ⁴

1 – Direction de la gestion des ressources

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Service du Personnel	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service matériel et affaires financières	Atlantique-Littoral	Cotonou

2 – Direction de la Législation et du Contentieux

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Service de la Législation	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service du contentieux	Atlantique-Littoral	Cotonou

⁴ Elles sont situées dans l'immeuble DGID-DGAE

3 – Direction des Etudes et des Statistiques

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Service Etudes	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service Statistiques	Atlantique-Littoral	Cotonou

4 – Recette Nationale des Impôts

N°	Désignation de la structure	Préfecture	Commune
1	Service Comptabilité Générale	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service Etude et Statistique de Recouvrement (SEER)	Atlantique-Littoral	Cotonou
3	Service Contrôle Réglementation Comptable	Atlantique-Littoral	Cotonou

*B - Liste des Directions Techniques ⁵***1- Direction des Grandes Entreprises**

N°	Désignation de la Structure	Prefecture	Commune
1	Service de Gestion et de Contrôle n° 1	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service de Gestion et de Contrôle n° 2	Atlantique-Littoral	Cotonou
3	Service de Gestion et de Contrôle n° 3	Atlantique-Littoral	Cotonou
4	Service de Contrôle Fiscal	Atlantique-Littoral	Cotonou
5	Service Informatique ⁶	Atlantique-Littoral	Cotonou
6	Recette Principale des Impôts - DGE	Atlantique-Littoral	Cotonou

⁵ Il s'agit des directions extérieures à compétence nationale. Elles sont situées dans l'immeuble DGID-DGAE.

⁶ En attendant l'actualisation de l'Arrêté portant AOF de la DGID, ce service joue le rôle de Direction de l'Informatique de la DGID.

2 - Direction des Domaines de l'Enregistrement et du Timbre

N°	Désignation de la Structure	Prefecture	Commune
1	Service Conservation	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Service de l'Enregistrement	Atlantique-Littoral	Cotonou
3	Service de Gestion du Domaine Privé de l'Etat	Atlantique-Littoral	Cotonou
4	Recette des Domaines	Atlantique-Littoral	Cotonou

3 - Direction du Contrôle Fiscal

N°	Désignation de la Structure	Prefecture	Commune
1	Service de la Vérification Générale	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Brigade de Recherche, d'Enquête et de Programmation	Atlantique-Littoral	Cotonou

*C - Structures déconcentrées***1 - Direction Départementale des Impôts de l'Atacora et de la Donga**

Elle comprend trois (03) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et six (06) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI).

2 - Direction Départementale des Impôts de l'Atlantique et du Littoral

Elle comprend un (01) Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME), six (06) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et trois (03) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI).

3 - Direction Départementale des Impôts du Borgou et de l'ALIBORI

Elle comprend cinq (05) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et cinq (05) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI)

4 - Direction Départementale des Impôts du MONO et du COUFFO

Elle comprend trois (03) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et six (06) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI)

5 - Direction Départementale des Impôts de l'OUEME et du PLATEAU

Elle comprend trois (03) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et neuf (09) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI)

6 - Direction Départementale des Impôts du ZOU et des COLLINES

Elle comprend six (06) Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE) et quatre (04) Recettes Auxiliaires des Impôts (RAI)

D – les Services rattachés à la Direction Générale ⁷

N°	Désignation de la Structure	Prefecture	Commune
1	Inspection Générale des Services, spécialisée dans la vérification	Atlantique-Littoral	Cotonou
2	Centre de Formation Professionnelle	Atlantique-Littoral	Cotonou
3	Mission Fiscale des Régimes d'Exception	Atlantique-Littoral	Cotonou

⁷ Elles sont situées dans l'immeuble DGID-DGAE Cotonou

I-2 Domaine d'activités des directions et services rattachés

A – Les Directions Centrales

1. **La Direction de la Gestion des Ressources (DGR)** est chargée de la gestion du personnel et du matériel de la Direction Générale des Impôts et des Domaines.
2. **La Direction de la Législation et du Contentieux (DLC)** est chargée de l'élaboration, de la mise à jour des textes fiscaux et du contentieux des droits et taxes dont la Direction Générale des Impôts et des Domaines a la charge.
3. **La Direction des Etudes et des Statistiques (DES)** est chargée de la collecte, du traitement et de l'analyse des informations statistiques, de l'exploitation des comptes rendus trimestriels, de l'élaboration en liaison avec la Recette Nationale des Impôts des prévisions de recettes fiscales et le suivi de l'exécution du budget général de l'Etat, du suivi des tableaux de bord ainsi que de l'édition des publications à usage interne et externe.
4. **La Recette Nationale des Impôts (RNI)** a pour attributions :
 - l'animation et le contrôle du réseau comptable de la Direction Générale des Impôts et des Domaines ;
 - la centralisation des statistiques et des opérations comptables ;
 - l'élaboration en liaison avec la Direction des Etudes et des Statistiques des prévisions de recettes fiscales et le suivi de l'exécution du budget général de l'Etat ;
 - le suivi du fonctionnement des liaisons en matière de recouvrement avec la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects et la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, la reddition des comptes de la Direction Générale des Impôts et des Domaines devant la chambre des comptes de la Cour Suprême.

B – Les services rattachés

1. **L 'Inspection Générale des Services** a pour attributions d'effectuer des contrôles à priori ou à posteriori, programmés, ponctuels ou inopinés de surveillance des structures de la Direction Générale des Impôts et des Domaines.
2. **Le Centre de Formation Professionnelle** est chargé d'assurer la formation technique et professionnelle ainsi que du perfectionnement des Agents de la Direction Générale des Impôts et des Domaines.
3. **La Mission Fiscale des Régimes d'Exception** est chargée de la gestion des exonérations des marchés publics à financement extérieur, des exonérations des missions diplomatiques et consulaires, des organisations internationales et autres bénéficiaires d'un régime d'exception.

C – Les Directions Extérieures à compétence nationale

1. **La Direction des Grandes Entreprises** a pour attributions l'assiette, la liquidation, le contrôle et le recouvrement des impôts directs, des impôts indirects et impôts afférents aux traitements, salaires, pensions, rentes viagères auxquels sont assujetties les sociétés et grandes entreprises exerçant sur le territoire national.
2. **La Direction du Contrôle Fiscal** a pour mission de mettre en œuvre la politique de la Direction Générale des Impôts et des Domaines en matière de contrôle et d'enquête.
3. **La Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre** est chargée :
 - de l'assiette, de la liquidation, du contrôle et du recouvrement des droits d'enregistrement, de timbre, de publicité foncière et des taxes qui leur sont assimilées ;

- de la surveillance des opérations relatives aux domaines de l'Etat ;
- de l'organisation foncière comportant les opérations d'immatriculation, de publication et de conservation des hypothèques et des droits fonciers ;
- de la gestion des biens vacants ou placés sous séquestre en conséquence d'une mesure de sûreté générale.

D – Les Directions extérieures à compétence départementale

Elles sont constituées par les Directions Départementales des Impôts établies aux chefs-lieux des Départements. Elles sont chargées d'animer, de coordonner et de contrôler les activités des services fiscaux implantés au niveau des collectivités locales et de représenter la Direction Générale des Impôts et des Domaines dans les diverses instances administratives départementales.

Elles sont au nombre de six (06) et chacune d'elles couvre actuellement deux (02) départements.

Elles comprennent, en principe, un Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) et un ou plusieurs Centres des Impôts des Petites Entreprises.

La compétence du Centre des Impôts des Petites Entreprises se limite à une (01) Commune ou à une (01) Circonscription Administrative. Compte tenu de sa densité fiscale, une circonscription administrative peut avoir plusieurs Centres des Impôts des Petites Entreprises. C'est ainsi que Cotonou abrite trois (03) Centres des Impôts des Petites Entreprises et Porto-Novo deux (02).

Il est à noter que l'ensemble des directions et services composant la Direction Générale des Impôts et des Domaines participent à la réalisation des objectifs qui lui sont assignés. Les objectifs quantitatifs sont surtout réalisés par les directions extérieures à compétence nationale ou départementale et la Mission Fiscale des Régimes d'Exception.

Un accent particulier est mis sur leur modernisation par l'informatisation de leur gestion. C'est le cas notamment de la Direction des Grandes Entreprises et de la

Mission Fiscale des Régimes d'Exception. La Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre est au lancement de son informatisation.

Beaucoup d'efforts restent à faire sur le plan matériel, logiciel et notamment au plan de la formation du personnel en général.

I-3 L'organigramme de la DGID

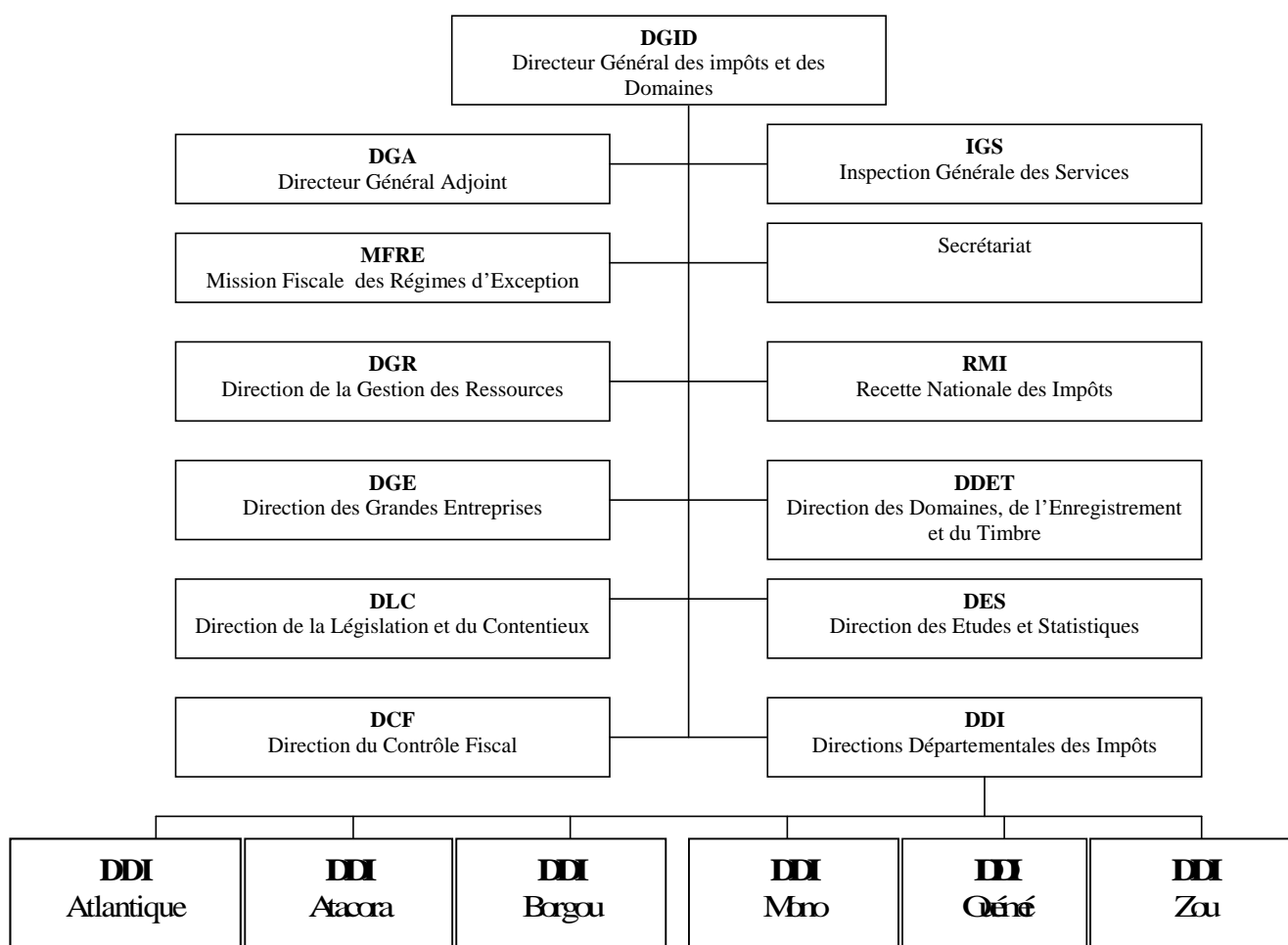
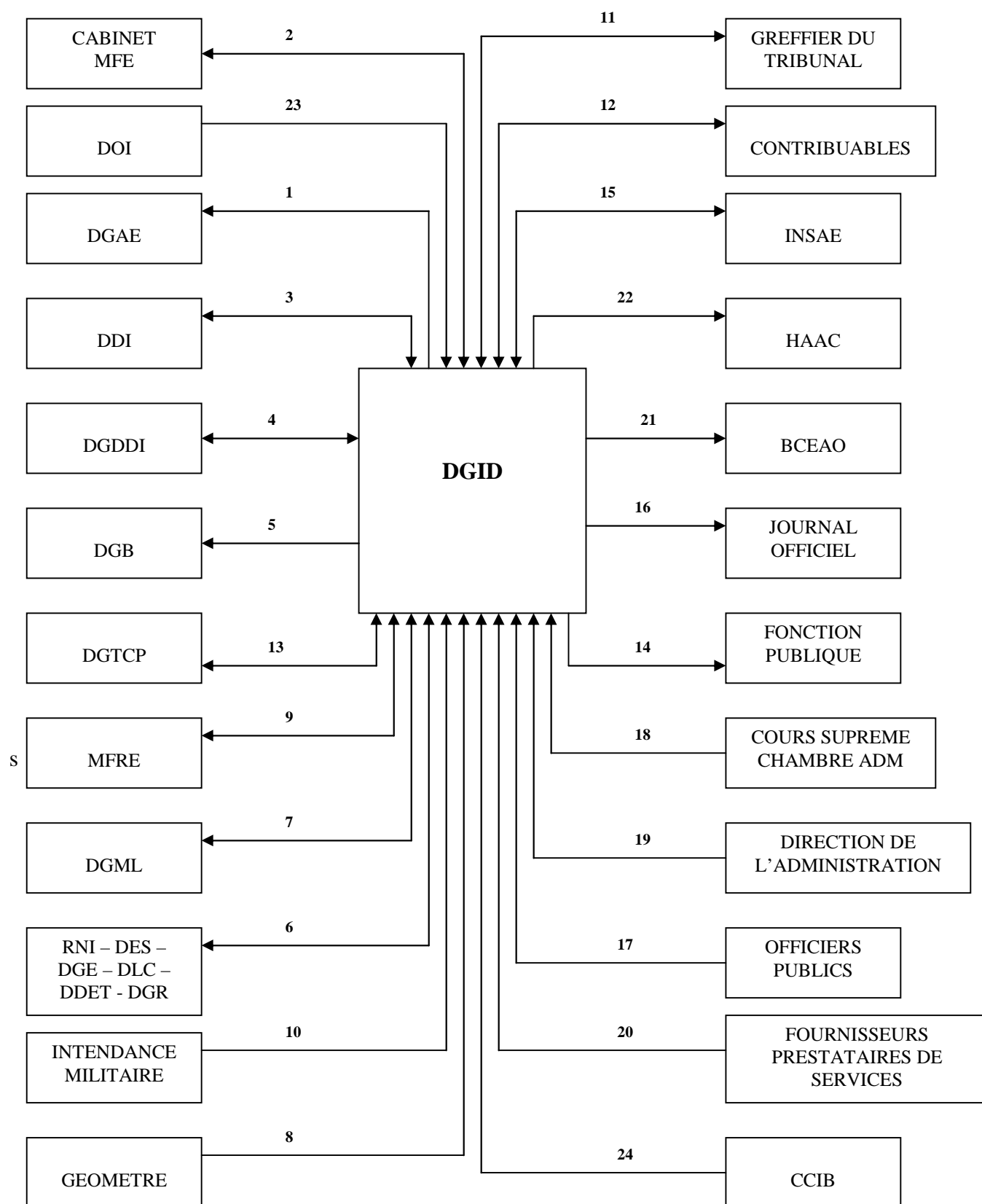


Diagramme de flux



1. Données Recettes Fiscales
2. Informations administratives, Rapport de validation titres fonciers
3. Centralisation et transmission des informations administratives, rapports trimestriels
4. Données des importations douanières, examen et enregistrement des données exonération des marchés publics à financement extérieurs, exonération classique, intrants agricoles, titres de concours consolidés BCEAO
5. Préparation et élaboration des prévisions budgétaires annuelles, Proposition de nouvelles dispositions à insérer dans la loi de finances
6. Bordereaux de développement budgétaire, exploitation des rapports trimestriels, rapport d'amélioration des tableaux de synthèse et de bord
7. Baux emphytéotiques et aliénation de domaines
8. Etablissement de bornage contradictoire dans le cadre des titres fonciers
9. Recettes décadaires, mensuelles et trimestrielles
10. Données relatives aux retenues sur salaire des militaires
11. Confection des placards pour immatriculation titre foncier Réception et envoi de courriers (réclamation, demandes diverses, contentieux, avis d'imposition, convocation pour notification, dégrèvement ou restitution d'office, enregistrement actes sous-seing privé)
12. Reversement des recettes fiscales
13. Evolution carrière, proposition d'avancement et décision
14. Tenue du répertoire des contribuables, traitement des déclarations d'existence des nouvelles sociétés Publication des demandes d'immatriculation titre foncier
15. Enregistrement actes judiciaires et extra-judiciaires
16. Contentieux : mémoire introductif et ampliatif en défense de l'administration
17. Demande d'approvisionnement, situation du personnel
18. Factures, bon de commande, bon de livraison
19. Demande d'approvisionnement, situation du personnel
20. Factures, bon de commande, bon de livraison
21. La DGID fournit à la BCEAO, les états financiers des entreprises installées ou exerçant leurs activités au Bénin.

22. La Direction Générale des Impôts et des Domaines est représentée au sein de la Commission de l'Aide de l'Etat à la Presse Privée qui tient ses sessions à la HAAC. Cette commission est présidée par le Vice-président ou un conseiller de la HAAC.

23. La DOI prête assistance à la DGID dans le cadre de la mise en place de sa structure informatique et pour la résolution des problèmes informatiques auxquels la DGID est confrontée. Dans le cadre de la mise en place de l'Autorité informatique, les relations DOI-DGID seront beaucoup plus formelles. La flèche retour peut donc être placée.

24. La DGID entretient une relation de partenariat avec la CCIB dans le cadre des formalités de création des entreprises.

EFFECTIF DE LA DGID

SERVICE	CATEGORIE D'AGENT					CADRE INFORMATIENS			AGENTS OCCASIONELS	TOTAL
	A	B	C	D	E	A	B	C		
DGID	4	0	0	0	0		-	-	0	04
S/DGID	2	0	2	2	0		-	-	2	08
MFRE	7	0	1	3	2		-	-	1	14
DGR	9	6	0	7	1		-	-	5	28
DLC	9	0	1	0	0		-	-	2	12
IGS	8	0	0	3	1		-	-	1	13
RNI	3	1	2	1	1		-	-	1	09
DCF	14	2	0	3	0		-	-	3	22
DGE	41	16	17	17	4	2	-	-	2	99
DES	5	0	1	2	0		-	-	1	09
CFPI	2	10	1	1	1		-	-	1	16
DDET	11	9	5	4	2		-	-	4	36
DIRECTIONS DEPARTEMENTALES	59	84	106	197	30	1	-	-	64	541
TOTAL	173	128	136	231	40	3	-	-	88	810

II - L'existant informatique

II- 1 Les ressources matérielles

1 - Direction Départementale des Impôts de l'Atlantique et du Littoral

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Serveurs	DELL	- PE 4600 - Mo RAM 2,096 Go - Process. 2,0 GHz Disque dur 200 Go	1	WINDOWS 2000 SERVEUR	2003
	DELL	- PE 1600 - Mo RAM 1,5 Go - Process. 1.80Ghz Disque dur 77 Go	3	WINDOWS 2000 SERVEUR	2003
Postes de travail	COMPAQ	Pentium III 800 MHz 128 Mo RAM 20 Go	9	WINDOWS 98	2001
	IBM APTIVA	Pentium 350 MHz 128 Mo RAM 14 Go	5	WINDOWS 98	1999
	IBM APTIVA	Pentium III 733 MHz 128 Mo RAM 20 Go	5	WINDOWS 98	1999
	IBM APTIVA	Pentium III 600 MHz 128 Mo RAM 20 Go	3	WINDOWS 98	2000
	IBM APTIVA	Pentium III 733 MHz 128 Mo RAM 20 Go	12	WINDOWS 98	2001
	IBM Netvista	Pentium III 866 MHz 128 Mo RAM 20 Go	2	WINDOWS 98	2001
	COMPAQ	Pentium IV 1600MHz 128 Mo RAM 14 Go	1	WINDOWS 2000	2002

Postes de travail	COMPAQ	Pentium IV 2 MHz 256 Mo RAM 40 Go	6	WINDOWS XP	2003
	DELL	Pentium IV 2.4 MHz 256 Mo RAM 40 Go	6	WINDOWS XP	2003
	TOSHIBA (Portable)	Pentium IV CPU 2.0 GHz 512 Mo RAM 18.6 Go	1	WINDOWS XP	2003
Imprimantes	HP 697		2		1999
	HP	OFFICEJET PRO 1175	1		2000
	HP 970		3		2001
	HP 990		3		2002
	HP DESKJET 1220		5		2002
	EPSON	Stylus Color 1520	1		1999
	EPSON	LQ 580	2		2000
	EPSON	LQ 580	4		2001
	EPSON	DFX 8500	2		2000
	EPSON	Stylus Color 1520	2		2002
	EPSON	LQ 580	2		2003
	EPSON	Stylus Color 1520	1		2003
	CANON	BJC 50	1		2003
Onduleurs	APC	600-700 VA	2		1999
	APC	600-700 VA	3		2000
	APC	600-700 VA	3		2001
	APC	1400 VA	4		2000
	APC	1400 VA	3		2001
	NITRAM	1000 VA	1		2001
	NITRAM	US 9600	2		2001
	MERLIN	750 VA	4		2002
Régulateurs	SMR	2000 VA	11		2002
	SAR	2000 VA	3		2002
	SANS MARQUE	2000 VA	7		2002
Stabilisateur	APC		8		2000
	APC		2		2001

2– Direction Départementale des Impôts du Borgou-Alibori

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	Pentium 3 64 Mo RAM 20 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	1	WINDOWS 98	2000
Imprimantes	CANON	LBP 1760	3		2001
Onduleurs	APC		2		2003
	APOLLO		2		2003

3– Direction Départementale des Impôts du Mono-Coufo

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
Imprimantes	CANON	LBP 1760	1		2002
	BROTHER	HL-1850	1		2003
Onduleurs	APC	750 VA	1		2003
	APOLLO	600 VA	1		2003

4– Direction Départementale des Impôts de L'oueme-Plateau

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	4	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	Pentium 3 64 Mo RAM 20 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	2	WINDOWS 98	2000

5– Direction Départementale des Impôts du Zou-Collines

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
Imprimantes	CANON	LBP 1760	2		2002
Onduleurs	APOLLO	600 VA	2		2003

6 - Direction des Grandes Entreprises

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Serveurs	DELL 4600	- Mo RAM 1,57 Go - Process. 1.80Ghz Disque dur 146 Go	1	WINDOWS 2000 SERVEUR	2002
Postes de travail	IBM APTIVA	Pentium III 64 Mo RAM 45 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	1	WINDOWS 98	2000

	IBM APTIVA	Pentium III 64 Mo RAM 8 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	1	WINDOWS 98	1999
	COMPAQ	64 Mo RAM 8 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	3	WINDOWS 98	1999
	COMPAQ	Pentium III 64 Mo RAM 20 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	4	WINDOWS 98	2000
	COMPAQ	Pentium IV CPU 2.53 GHz 248 Mo RAM 40 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	3	WINDOWS XP	2003
	DELL GX50	Pentium IV AT/AT COMPATIBLE 128 Mo RAM 20 Go	6	WINDOWS 98	2002
	DELL GX50	Pentium IV AT/AT COMPATIBLE 129.040 Ko RAM 20 Go	2	WINDOWS 2000	2002
	DELL OPTIPLEX	Pentium IV 256 Mo RAM 45 Go	2	WINDOWS 2000	2003
	DELL GX260	Pentium IV 2.0 GHz 261112 Ko RAM 20 Go	3	WINDOWS 2000	2002
	DELL GX260	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	5	WINDOWS XP	2003
	DELL GX270	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 45 Go	6	WINDOWS XP	2003
	DELL 4300	Pentium IV CPU 1.6 GHz 130.064 Ko RAM 20 Go	4	WINDOWS 2000	2003
	DELL 4500	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003

	DELL 4550	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 30 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	3	WINDOWS XP	2003
	DELL 2300	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 64 Mo RAM 45 Go	7	WINDOWS XP	2003
	DELL 2400	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 80 Go	8	WINDOWS XP	2003
Imprimantes	EPSON	LQ 2180	6		2003
	HP	LASERJET 2300	7		2003
	HP	LASERJET 845	1		2000
	HP	LASERJET1200	3		2002
	HP	LASERJET1100	1		2002
	HP	LASERJET 2100	5		2000
	BROTHER	HL-1850	6		2003
	CANON	LBP 1760e	5		2003
Onduleurs ⁸	Merlin Guérin	750 VA	4		2002
	PICACE	1500 VA	1		2001
	APC	1500 VA	1		2001
	DELUX	UPS – 1500 VA	2		2003

⁸ Le matériel informatique des directions et services installés dans l'immeuble DGID-DGAE est alimenté par le réseau électrique ondulé (2 onduleurs de 30 KVA utilisés alternativement)

7 - Direction des Domaines, de l'enregistrement et du Timbre

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Serveurs	DELL 2500	PE 2500 - RAM 261.620 Ko - Disque dur 33 Go X86Family 6 Model 8 Stepping 10	1	WINDOWS 2000 SERVEUR	2002
Postes de travail	COMPAQ	Pentium IV CPU 2.53 GHz 248 Mo RAM 40 Go	3	WINDOWS XP	2003
	DELL 2400	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 80 Go	4	WINDOWS XP	2003
	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	2	WINDOWS XP	2003
	DELL 4300	Pentium IV CPU 1.6 GHz 130.064 Ko RAM 18.6 Go	3	WINDOWS 2000	2002
	DELL 4300	Pentium IV CPU 1.6 GHz 128 Mo RAM 18.6 Go	1	WINDOWS 98	2002
	COMPAQ	64 Mo RAM 8 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	2	WINDOWS 98	1999
	Sans marque	Pentium IV 852 MHz 96.0 Mo RAM Taille 40 Go	1	WINDOWS XP	2002
	Sans marque	Pentium IV 852 MHz 96.0 Mo RAM Taille 40 Go	1	WINDOWS MILLENNIUM	2002
Imprimantes	EPSON	LQ 2180	2		2003
	HP	LaserJet 1100	1		2001
	CANON	LBP 176e	1		2002

8 – Mission Fiscale des Régimes d'exception

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Serveurs	DELL 2500	PE 2500 - RAM 261.620 Ko - Disque dur 33 Go X86Family 6 Model 8 Stepping 10	1	WINDOWS 2000 SERVEUR	2002
Postes de travail	DELL 2400	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM Taille 40 Go	3	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	X86Family 6 Model 8 Stepping 10 127 Mo de RAM taille 20 Go	2	WINDOWS 98	2002
	COMPAQ	Pentium III Processor 255 Mo de RAM taille 40 Go	1	WINDOWS MILLENNIUM	2003
	COMPAQ	X86Family 15 Model 1 Stepping 2 127 Mo de RAM taille 20 Go	1	WINDOWS 98	2002
	IBM APTIVA	AMD-K6 3D Processor Stepping 10 128 Mo de RAM Taille 20 Go	2	WINDOWS 98	2002
Imprimantes	HP	690 C COLEUR	1		1999
	HP	DESKJET 6122 COULEUR	1		2003
	CANON	LBP 1760	1		2001

9 – Direction du Contrôle Fiscal

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 4300	Pentium IV CPU 1.6 GHz 130.064 Ko RAM 20 Go	1	WINDOWS 2000	2003
	DELL 4500	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 56 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 4550	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 30 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 56 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 56 Go	2	WINDOWS XP	2003
	DELL GX270	Pentium IV CPU 2.64 GHz 512 Mo RAM 70 Go	1	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	PENTIUM PRO 64 Mo RAM Taille 6 Go	1	WINDOWS 95	1998
Imprimantes	BROTHER	HL - 1850	1		2003
	HP	400 N	1		-
	CANON	LBP 1760	1		2001
	CANON	LBP 1760e	1		2002

10 - Direction de la Législation et du Contentieux

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	2	WINDOWS XP	2003
	DELL GX270	Pentium IV CPU .5 GHz 256 Mo RAM 60 Go	2	WINDOWS XP	2003
	Sans marque	X86Family 6 Model 8 Stepping 6 56 Mo de RAM taille 20 Go	1	WINDOWS 98	2003
Imprimantes	HP	LASERJET 6 P	1		1998
	CANON	LBP 1760e	1		2002

11 – Direction des Etudes et Statistiques

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 60 Go	2	WINDOWS XP	2003
	DELL PWS 360	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	Pentium 866/810 X86Family 6 Model 8 Stepping 10 128 Mo de RAM	1	WINDOWS 98	2002
Imprimante	CANON	LBP 1760e	1		2002

12 – Recette Nationale des Impôts

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	X86Family 6 Model 8 Stepping 10 128 Mo de RAM Taille 20 Go	1	WINDOWS 98	2002
Imprimante	HP	OFFICEJET PRO 1150C	1		2000

13 – Direction de la Gestion des Ressources

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	3	WINDOWS XP	2003
	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 2400	Pentium IV CPU 2.4 GHz 512 Mo RAM Taille 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL GX260	Pentium IV CPU 2.5 GHz 256 Mo RAM 60 Go	1	WINDOWS XP	2003
	TOSHIBA (Portable)	Pentium IV CPU 2.0 GHz 512 Mo RAM 18.6 Go 16 Go	1	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	Pentium III 128 Mo de RAM Taille 20 Go	1	WINDOWS 98	2002

	COMPAQ	Pentium IV CPU 2.53 GHz 248 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
Imprimantes	BROTHER	HL - 1850	1		2003
	CANON	LBP 1760	3		2002
	CANON	170	1		2003

14 – Centre de Formation Professionnelle des Impôts

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
Imprimante	CANON	LBP 1760e	1		2003

15 – Inspection Générale des Services

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	DELL 4500	Pentium IV CPU 2.0 GHz 256 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	Pentium IV CPU 2.53 GHz 248 Mo RAM 40 Go	2	WINDOWS XP	2003
Imprimante	CANON	LBP 1760e	1		2003

16 – Direction Générale

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Date d'acquisition
Postes de travail	COMPAQ	Pentium IV CPU 2.53 GHz 248 Mo RAM 40 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 2350	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	1	WINDOWS XP	2003
	DELL 4600	Pentium IV CPU 2.4 GHz 256 Mo RAM 60 Go	2	WINDOWS XP	2003
	TOSHIBA	Pentium IV CPU .0 GHz 512 Mo RAM 18.6 Go	3	WINDOWS XP	2003
	COMPAQ	64 Mo RAM 8 Go Proc. AMD-K6 (tm) 3D	3	WINDOWS 98	1999
	COMPAQ	X86Family 6 Model 8 Stepping 10 129.456 Ko de RAM Taille 20 Go	1	WINDOWS 2000	2002
Imprimantes	HP	LaserJet 6 p	1		2000
	CANON	LBP 1760e	2		2002
	CANON	170	1		2003
	CANON	BJC 50	2		2003
	HP couleur	Office Jet pro 1175 c	1		1999

II- 2 Les ressources logicielles

A – Logiciels de base

N°	Désignation	Version	Nombre D'utilisateurs	Observations
1	WINDOWS	- 1998	20	
		- 2000	12	
		- 2000 serveur	2	
		- XP	190	
2	WINDOWS NT	1		

B – Logiciels de développement

N°	Désignation	Version	Nombre D'utilisateurs	Observations
1	WINDEV	5.5	2	Nombre de clé insuffisant
		7.5	3	

C – Logiciels spécifiques

Au nombre de ces applications, existantes ou en cours de démarrage on peut citer :

- la gestion des statistiques de recouvrement : WINIMPÔT sous Windev ;
- la gestion des prélèvements de 10% du montant des prestations. Elle permet l'enregistrement des déclarations de 10% du montant des prestations de service déposées à la recette par les contribuables ;
- la gestion des achats locaux : elle permet l'enregistrement des taxes BIC-étaillants relatives aux grossistes, importateurs et fabricants, aux tissus wax et autres ;
- la gestion de l'acompte forfaitaire spécial (véhicules d'occasion) ;

- le contrôle des importations en dédouanement : des requêtes retraitées sous Excel, sont effectuées à partir du fichier des déclarations récupéré de SYDONIA sur demande des services d'assiette ;
- la gestion du registre foncier urbain (RFU), tourné plutôt vers les collectivités locales. Il s'agit d'une base de données (sous WINDEV) qui répertorie pour une agglomération urbaine donnée, toutes les informations sur le cadastre, bâti et non-bâti (position, caractéristiques, activités, adresse) et fait le lien avec les propriétaires et les locataires (personne physiques, morales, grandes, moyennes et petites entreprises). L'application donne en résultat tous les impôts et taxes au titre de la collectivité locale (Taxe Professionnelle Unique, Taxe Foncière Unique, patente, licences, ...). Elle est installée en réseau local au niveau des trois CIPE (Centre des Impôts des Petites Entreprises) ;

N°	Désignation	Domaine d'application	Environnement de développement	Environnement d'exploitation	Concepteur / Année	Source disponible O/N
1	WINIMPOT	Gestion des statistiques de recouvrement	WINDEV	WINDOWS	MADJA	Oui
2	APPLICATION BREP	Gestion des prélèvements de 10 % et BIC détaillants	WINDEV	WINDOWS	MADJA	OUI
3	GESEXO	Gestion des exonérations	WINDEV	WINDOWS	Luc BEHANZIN	OUI
4	TAKOE	Gestion des impôts : assiette et recouvrement DGE	WINDEV	WINDOWS	NASA ELEC-TRONIC	NON
5	COFFRET	Gestion des activités de la DDET (gestion caisse et comptabilité, enregistrement, conservation et timbre)	WINDEV	WINDOWS	NASA ELEC-TRONIC	NON
6	AKOWE	Gestion des ressources humaines et des rémunérations de la DGR	WINDEV	WINDOWS	NASA ELEC-TRONIC	NON
7	WINEXPERT	Gestion des stocks	WINDEV	WINDOWS	NASA	NON

		immobilisation et parc véhicules			ELEC- TRONIC	
8	IMPOTS 2001	Gestion des impôts d'Etat et locaux de la DDIAL	WINDEV	WINDOWS	NG-SOFT	NON
9	RFU	Gestion des impôts locaux et impôts dans les CIPE de Porto- Novo	DBASE 3	DOS	GOUDJA- NOU Norbert (SERHAU SA)	Non
10	RFU	Gestion des impôts locaux et impôts dans les CIPE autre que Cotonou	WINDEV	WINDOWS	SERHAU SA	NON

Situation des logiciels spécifiques

1- WINIMPOT

C'est un logiciel de gestion des statistiques qui permet de consolider les statistiques émanant de l'ensemble des postes comptables de la DGID. Il est développé par le cabinet MS et NW sous WINDEV et exploité dans l'environnement WINDOWS. La source ou le dossier technique est disponible. La dernière version date de 2001.

L'applicatif WINIMPOT est installé sur un serveur de marque COMPAQ dont les caractéristiques sont décrites dans le tableau ci-dessus. Ce serveur est vétuste et ne répond plus correctement aux sollicitations. Il peut lâcher à tout moment.

Afin d'éviter tout dysfonctionnement des services utilisateurs, il s'avère nécessaire et urgent de procéder à son remplacement. La DGID étant dans une dynamique de modernisation de ses services, il est souhaitable que le serveur de remplacement soit assez performant.

La maintenance de WINIMPOT est assurée par le prestataire extérieur NASA ELECTRONIC.

2- Application BREP

Il s'agit d'un applicatif conçu pour la gestion des prélèvements sur prestations et les BIC détaillants et la gestion des importations. Il est développé sous WINDEV et exploité dans l'environnement WINDOWS.

La source est disponible et la maintenance est assurée par NASA ELECTRONIC.

L'application BREP est installée sur le même serveur que WINIMPOT.

3- Logiciel GESEXO

GESEXO est un applicatif de gestion des exonérations. Il est développé sous WINDEV. Il est exploité dans l'environnement WINDOWS par la MFRE, la Recette des Douanes de Cotonou-Port et la Recette Principale des Impôts de la DGID.

Ce logiciel nécessite une actualisation régulière suite aux nouvelles nomenclatures douanières et mesures fiscales nouvelles des lois de finances.

Un audit du logiciel s'avère nécessaire.

4- Logiciel TAKÖE

C'est un logiciel conçu par la société NASA ELECTRONIC, pour la gestion des impôts d'Etat et comprenant un volet assiette et un volet recouvrement.

Le logiciel est développé sous WINDEV et exploité dans l'environnement WINDOWS.

a- Volet conception, développement et déploiement

L'applicatif TAKÖE se décline en plusieurs phases :

- Tenue du fichier des contribuables (constitution du fichier des contribuables de la DGE, Récupération du fichier de l'INSAE et intégration dans la base de données fiscale, classification des contribuables etc) ;
- Gestion des activités par contribuable (affectation des natures d'impôts, codification des natures d'impôts etc.) ;
- Gestion de la caisse (émission des quittances, état journalier des recettes, état des sommes versées au trésor, livre journal, bordereau de développement des recettes budgétaires mensuelles, etc) ;
- Gestion des déclarations ci-après :
 - déclaration BIC ;
 - déclaration TVA ;
 - déclaration IPTS ;
 - prélèvement de 10 % ;
 - déclaration TVS ;
 - déclaration BIC-Détaillant ;
 - autres déclarations etc.

La dernière phase du développement du logiciel TAKÖE se rapporte au volet ci-après :

- les indicateurs de contrôles (volet assiette)
- les indicateurs de performance (tableau de bord)
- la situation fiscale des entreprises
- l'intégration de l'applicatif aux autres applications de la DGID.

Les deux premières tâches (le développement de modules sur les critères de contrôles et de performance) sont en cours de réalisation. La troisième tâche connaît déjà une exploitation partielle.

Il reste donc à programmer la tâche relative à la gestion intégrée des applications en exploitation à la DGID.

Ce logiciel subit de fréquentes mises à jour suite à des demandes des utilisateurs. Certains volets nécessitent la reconversion de la clé WINDEV. Tenant compte de la taille et de la complexité du logiciel TAKÖE, il est souhaitable de prévoir son basculement sur ORACLE à moyen terme. Ce qui nécessitera une formation pour le personnel informatique de la DGID.

La DGID envisage, au cours de cette année, le déploiement de l'applicatif TAKÖE au CIME de Cotonou et son installation progressive dans les CIPE de taille plus ou moins importante dont notamment, le CIPE d'Abomey-Calavi.

b - Volet formation

Formation des informaticiens du Service Informatique : cette formation est réalisée en février 2004 aussi bien sur le logiciel de développement WINDEV que sur le logiciel TAKÖE dans le cadre de transfert de compétence afin d'associer le personnel du Service Informatique à la conception et la programmation des tâches en cours (surtout pour la maintenance corrective et évolutive du produit).

Formation des utilisateurs : elle se fait quotidiennement mais à un rythme non soutenu à cause de l'insuffisance du personnel du service en charge et des multiples tâches

administratives. Il apparaît donc nécessaire et impérieux de renforcer le personnel du service.

5- Logiciel COFRET

L'applicatif « COFRET » est un logiciel développé par la société NASA ELECTRONIC pour la gestion informatisée des activités de la Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre.

Il comporte des modules se rapportant aux opérations liées à :

- la conservation foncière (immatriculations, morcellements, sûretés, etc.);
- la gestion du domaine privé de l'Etat ;
- la formalité de l'enregistrement ;
- la gestion des timbres (stocks) ;
- la gestion des recouvrements, de la caisse et de la comptabilité.

La phase préliminaire de saisie des livres fonciers existants est presque terminée.

La formation des utilisateurs est effectuée mais la mise en production du logiciel est retardée pour des raisons d'ordre matériel, la capacité de la mémoire du serveur dédié étant insuffisante. L'Upgrade du serveur est en cours.

De même, les imprimantes matricielles installées aux guichets des domaines nécessitent l'installation de WINDOWS 98 sur les PC mis en place.

6- AKOWE et WINEXPERT

Ce sont deux applications conçues par la Société NASA ELECTRONIC. Elles sont utilisées par les services de la Direction de la Gestion des Ressources pour la gestion automatisée des ressources humaines et du matériel. Elles sont développées sous WINDEV et exploitées dans l'environnement WINDOWS.

L'applicatif AKOWE est utilisé pour la gestion de carrières du personnel de la DGID et l'applicatif WINEXPERT est utilisé pour la gestion du matériel et des stocks.

Le sentiment général des utilisateurs est que cela ne satisfait pas leurs attentes.

7- l'Applicatif IMPOT 2001

C'est un logiciel conçu par le cabinet NG-SOFT pour la gestion des impôts locaux et d'Etat dans les CIPE de Cotonou. Il est développé sous WINDEV et exploité dans l'environnement WINDOWS.

Pour l'instant, ce produit est jugé satisfaisant par les utilisateurs. L'ensemble des postes « client » est relié au serveur par faisceau hertzien. Il est administré par la cellule informatique de la Direction Départementale des Impôts de l'Atlantique et du Littoral.

A ce jour l'exploitation des données par la Recette Nationale des Impôts ou par la Direction Générale ne peut se faire en temps réel. A cette fin, il est nécessaire d'établir une liaison entre les deux faisceaux. L'utilisation d'une ligne spécialisée devra être également envisagée. Cela permettra la gestion et le partage dans un premier temps des bases de données des CIPE de Cotonou, du CIME où la migration du l'applicatif TAKOE est envisagée au cours de cette année 2004 et de la DGE.

8- Applicatif RFU

Il s'agit d'un applicatif conçu et développé par la SERHAU SA dans le cadre du partenariat entre celle-ci et la DGID pour la gestion informatisée des impôts locaux des localités autre que Cotonou où le Registre Foncier Urbain est installé (Porto-Novo, Dassa-Zoumè, Savalou, Dgougou, Parakou).

En conclusion, l'audit d'un certain nombre d'applications s'impose.

II – 3 Les ressources de communication

Structures	DGID ⁹	DGE	DDET	DDIA-L ¹⁰	DDI O-P	DDIA-D	DDIB-A	DDIM-C	DDIZ-C
DGDDI	FH								
DOI	FO								
CIPE 1				FH					
CIPE 2				FH					
CIPE 3				FH					

FH : Faisceaux Hertziens

FO : Fibre Optique

Structures câblées localement

N°	Désignation	Observations
1	Direction Générale des Impôts et des Domaines	Toutes ces structures sont logées dans l'immeuble DGID-DGAE
2	Direction des Grandes Entreprises	
3	Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre	
4	Direction du Contrôle Fiscal	
5	Direction de la Législation et du Contentieux	
6	Mission Fiscale des Régimes d'Exception	
7	Direction des Etudes et Statistiques	
8	Recette Nationale des Impôts	
10	Inspection Générale des Services	
11	Direction Départementale des Impôts de l'Atlantique et du Littoral	Y compris les 3 CIPE de Cotonou. Le câblage du CIME devra être revu avant la migration du logiciel «TAKOE» au cours du 1 ^{er} trimestre 2004

⁹ Liaison Douanes-Impôts non encore opérationnelle. Il existe encore quelques difficultés en voie de résolution entre les deux directions générales.

¹⁰ Liaison opérationnelle entre la Direction Départementale des Impôts de l'Atlantique et du Littoral et les Centres des Impôts des Petites Entreprises 1, 2 et 3 de Cotonou

II -4 Les ressources humaines informatiques

La DGID dans son nouveau contexte met progressivement en place une structure informatique avec l'appui d'un assistant informatique qui s'occupe de la conception, de l'administration des systèmes et des données du système informatique. Actuellement le service informatique de la DGID comporte deux analystes programmeurs contractuels et un contrôleur des impôts ayant le profil d'analyste programmeur. Un troisième contractuel est affecté à la cellule informatique de la DDIA Littoral.

II -5 L'environnement

La DGID travaille dans un environnement sécurisé. En effet, en dehors du réseau électrique de la SBEE, la DGID dispose d'un groupe électrogène qui assure le relais en cas de coupure de courant. Par ailleurs, les équipements informatiques sont secourus par une alimentation régulée.

III - Les forces et les faiblesses de la DGID

III – 1 Les forces

La DGID à l'instar des autres Directions techniques du Ministère, a pris conscience de l'importance de l'outil informatique dans le développement de ses activités et dans l'amélioration de la performance d'ensemble. Un schéma directeur de la Direction avait été élaboré et une vision prospective établie. L'effort a été mis sur le développement de certaines applications clés, la culture informatique semble être acquise ce qui faciliterait grandement une informatisation complète de la structure.

Un ensemble de logiciels couvrant en partie les domaines d'activité de la DGID.

La mise en réseau de la Direction Générale et de certaines structures déconcentrées

La modernisation des procédures de gestion des impôts pour un meilleur rendement des directions est identifiée par de la Direction générale comme une action prioritaire. C'est pour cette raison que, pour définir les grandes orientations du processus d'informatisation et suivre les projets informatiques en cours de développement à la DGID, il a été créé un Comité de Pilotage Informatique dirigé par le Directeur Général Adjoint des Impôts et des Domaines. Ce comité se réunit tous les 1^{er} et 3^{ème} vendredis du mois.

III - 2 Les faiblesses

S'agissant des faiblesses sur le plan informatique, on peut noter :

- la difficulté de liaison avec la douane ;
- la non centralisation en temps réel des statistiques de recouvrements des différents postes comptables :
 - Un parc informatique hétéroclite ;
 - La non standardisation de l'environnement de développement.
- les sources de certaines applications sensibles ne sont pas disponibles, ce qui rend la DGID trop dépendante des prestataires, concepteurs des logiciels ;
- l'applicatif WINIMPOT ne permet pas l'établissement des comptes de gestion de l'année ;
- Il est impossible de mettre à jour la table des utilisateurs dans l'applicatif BREF ;
- l'applicatif GESEXO recèle un certain nombre de faiblesses dont notamment :
 - la non automatisation des calculs de prorata de crédit douanier {cas particulier de l'OCBN (50%) et de l'ONAB (86%)} et plus généralement, les cas de crédit douanier à financement mixte ;
 - la non adaptation de la TVA sur le ciment à la version actuelle de l'applicatif (ceci nécessite une formule spéciale) ;

- des difficultés liées à l'actualisation des taux des droits de douanes en conformité avec le code des douanes et des textes annexes ;
- la restitution des statistiques peu fiables sur les crédits délivrés se rattachant à une entreprise donnée.
- les fonctionnalités qu'offre le logiciel TAKOË ne sont pas exploitées faute de formation et de personnel adéquat. C'est le cas notamment, de la saisie des déclarations de TVA et de BIC (bilan) pour lesquelles un véritable pool de saisie devra être constitué pour le traitement des informations en temps réels ;
- l'absence d'une meilleure politique de développement des applicatifs ;
- le manque d'intégration et d'interfaçage avec les autres structures techniques du Ministère ;
- des domaines importants de l'activité n'ont pas encore connu d'informatisation.

IV - Les besoins nouveaux

Les nouveaux besoins exprimés concernent quatre points essentiels : le renforcement du parc informatique, les logiciels, le réseau de communication et le personnel.

IV-1 Le matériel

- L'acquisition d'une armoire informatique verticale de dimensions approximatives 1,50 m x 0,60 m ;
- L'acquisition d'un mini serveur pour la gestion du flux des informations et de l'ensemble des applications de la DGID, (centralisation des données statistiques et gestion des dossiers d'assiette et de recouvrement) ;
- L'acquisition de quatre (04) serveurs dans le cadre de la déconcentration de l'applicatif TAKOË ;
- Le renforcement de la capacité des serveurs DELL 2500 ;

- Le renforcement du parc informatique en postes de travail et leur maintenance sont nécessaires.

Tenant compte du nombre d'utilisateurs des différentes applications, de l'effectif de la DGID et des objectifs quantitatifs assignés à la DGID par le MFE, le matériel informatique existant est nettement insuffisant. Des efforts soutenus devront être faits au cours des années à venir pour doter la DGID en matériel informatique moderne.

La modernisation complète de la DGID nécessitera l'acquisition d'un mini serveur pour la centralisation des données statistiques et la gestion des dossiers d'assiette et de recouvrement, des dotations nouvelles et le remplacement de postes client existants.

Actuellement, la Mission Fiscale des Régimes d'Exception souffre d'un manque chronique d'imprimantes couleur à jet d'encre pour faire face aux demandes sans cesse croissantes de crédits d'impôts, notamment douaniers. Le déficit actuel est de 4 imprimantes couleur à jet d'encre pour l'édition des certificats de crédit d'impôt MP2. Ce déficit est l'une des causes de la lenteur observée ces derniers temps dans la délivrance des MP2 pour l'enlèvement des marchandises en franchise des douanes.

IV-2 Les Logiciels

Il devient urgent de réaliser un audit fonctionnel des logiciels spécifiques et d'envisager probablement leur basculement sous l'ORACLE. En effet, dans une structure comme la DGID, il est risqué d'avoir plusieurs environnements de développement, ce qui devait impliquer des compétences pointues dans tous ces environnements. Or l'effectif informatique est réduit et les compétences se font rares. C'est pourquoi la tendance devrait être le choix d'une plate forme unique de développement aux fins de normalisation et de standardisation, tout en se gardant de rester dans un choix exclusif. Pour des prototypages rapides, certains environnements sont plus adaptés et pourraient être utilisés.

La prévision en matière d'applications se résume en :

- le déploiement de l'applicatif TAKOE au Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) pour la gestion automatisée des contribuables relevant de ce centre;
- le développement d'une application pour l'élaboration des statistiques ;
- la mise en chantier d'une application de télé déclaration afin de faciliter la tâche aux contribuables en leur évitant, autant que possible, les longues files d'attente lors des périodes de pointe ;
- la mise en production du logiciel COFFRET et la migration progressive de TAKOE ;
- l'acquisition d'un logiciel performant de gestion des bases de données pouvant permettre la gestion intégrée de toutes les applications ;
- la conception ou l'acquisition d'un logiciel standard de gestion des stocks d'imprimés, du matériel et des bâtiments de la DGID ;
- la connexion au système SIGFIP en vue de faire des recoupements au niveau des contribuables ;
- la connexion au système ASTER en vue de consulter en temps réel les données.

IV-3 Les communications

L'essentiel des travaux à faire dans le cadre de la modernisation du réseau de communication de la DGID concerne :

- la mise en exploitation de l'interconnexion Douanes-Impôts et sa fiabilisation,
- les travaux supplémentaires de câblage du Centre des Impôts des Moyennes Entreprises,
- le câblage et l'interconnexion des services des localités où le RFU est installé,
- la mise en œuvre de la liaison des différentes directions départementales avec la direction générale.

- le câblage des autres services extérieurs de la DGID pourra être envisagé en tenant compte de leur taille et/ou de la faisabilité.

IV-4 Le personnel

Compte tenu de la taille et des objectifs de la Direction Générale des Impôts et du Domaine, le renforcement du personnel informatique est plus que nécessaire. Le nombre d'informaticiens dépendant directement du Service Informatique de la DGID, paraît insuffisant au regard des différentes interventions ou sollicitations et du rôle non moins important que ce service sera amené à jouer dans la modernisation de la DGID. Un accent particulier devra être mis sur la formation continue des agents toutes catégories confondues pour la maîtrise de l'outil informatique.

Pour la couverture de l'ensemble des réseaux informatiques de la DGID et dans le cadre de l'érection du Service Informatique en Direction Informatique, les besoins supplémentaires sont provisoirement estimés comme suit :

- un (01) Ingénieur Informaticien ;
- huit (08) Analystes Programmeurs ;
- deux (02) Administrateurs de Réseau Informatique, Technicien de Maintenance ;
- six (06) Opérateurs de Saisie.

V - Structure informatique à mettre en place

Compte tenu de la taille de la DGID et du rôle important qu'elle joue dans l'atteinte des objectifs du Ministère des Finances et de l'Economie, il serait opportun de doter la DGID d'une Direction informatique suivant le schéma classique de séparation des fonctions incompatibles (études et exploitation). L'organigramme de cette structure pourrait être :

Direction de l'informatique :

- Service études et développement ;
- Service exploitation, maintenance et réseaux ;
- Service bureautique et technologies nouvelles.

VI - Planification du développement du système

VI-1 Les applications

Audit fonctionnel des applications ;

La gestion de la recette budgétaire :

- Gestion de l'assiette ;
- Gestion du cadastre ;
- Gestion du recouvrement ;
- Contrôle fiscal ;
- Gestion du contentieux et de la législation ;
- Gestion des tiers contribuables ;
- Prévision et statistiques ;
- Tableau de bord ;
- Acquisition de SYDONIA ++.

La gestion des moyens :

- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion des ressources matérielles ;
- Gestion de la documentation.

La gestion de la communication et des échanges :

- Gestion du courrier ;
- Gestion de l'intranet ;
- Diffusion de l'information.

VI-2 Le matériel

Acquisition de matériels informatiques en nombre suffisant pour équiper l'ensemble des acteurs dans les différents domaines d'activité de la DGID.

VI-3 La communication

- Sécurisation des liaisons existantes ;
- Développement du réseau de communication inter et extra DGID.

N°	Activités	Date début (période)	Date fin (période)	Structure responsable	Structure de contrôle	Résultats attendus
01	Etude du système d'information de la DGID	07/2004	09/2004	D.O.I		Approfondissement de l'existant du système d'information
02	Audit fonctionnel de certaines applications informatiques	07/2004	09/2004	DGID	D.O.I.	Bilan fonctionnel des applicatifs existants, définition des besoins de refonte
03	Déploiement de TAKOE au CIME	07/2004	09/2004	Direction Informatique DGID	Comité de pilotage	Gestion automatisée des contribuables de ce centre
04	Conception de l'application d'élaboration des statistiques	08/2004	10/2004	Prestataire	Direction Informatique DGID	Automatisation de l'élaboration des statistiques
05	Connexion à SIGFIP	07/2004	09/2004	D.O.I.	D.O.I.	Liaison établie pour les consultations et éditions dans SIGFIP
06	Mise en production du logiciel COFFRET	10/2004	12/2004	Direction Informatique DGID	Comité pilotage	Automatisation de la gestion des domaines
07	Etudes préliminaires de refonte de TAKOE sous Oracle	12/2004	02/2005	Prestataire	Direction Informatique DGID & Comité pilotage	Cahier des charges de refonte de l'applicatif TAKOË
08	Acquisition de oracle	03/2005	03/2005	Direction informatique		Nouvel environnement de développement
09	Formation aux outils oracle	04/2005	05/2005	Prestataire	Direction Informatique	Maîtrise de l'environnement de développement oracle

10	Conception d'un applicatif de gestion des moyens (applicatif commun à plusieurs structures, cf PUM)	05/2005	09/2005	Prestataire	Direction informatique DGID	Automatisation de la gestion des moyens (stock, matériel, bâtiment, personnel)
11	Etude de l'intégration du système d'information de la DGID	05/2005	08/2005	Prestataire	Comité pilotage	Cahier des charges de l'intégration des applicatifs, tableau de bord de la DGID
12	Interconnexion douane impôt	07/2004	08/2004	Direction informatique Douane et DGID	Comité de pilotage	Liaison fonctionnelle entre DGID et Douane
13	Acquisition logiciel SYDONIA ++	07/2004	08/2004	Direction Informatique DGID	Comité de pilotage	Liaison fonctionnelle avec la douane sur le plan applicatif
14	Câblage du CIME	08/2004	09/2004	Prestataire	Direction informatique DGID	Réseau local CIME opérationnel
15	Etude de l'interconnexion des structures déconcentrées avec la Direction Générale des Impôts et du Domaine	08/2004	09/2004	Prestataire	Direction de l'organisation et de l'Informatique	Cahier des charges d'interconnexion des structures déconcentrées
16	Formation des agents de la DGID à l'outil informatique	09/2004	12/2005	Direction informatique et/ou Prestataire	Direction informatique DGID	Aptitude de l'ensemble des agents de la DGID à l'utilisation de l'outil informatique
17	Recrutement d'informaticiens	02/2005	03/2005	Direction informatique de la DGID	Direction organisation et Informatique, DGID	Renforcement de l'effectif de la Direction informatique de la DGID
18	Développement application de télé déclaration	04/2005	10/2005	Prestataire	Direction Informatique de la DGID	Nouvelle application de télé déclaration fonctionnelle

19	Refonte de l'applicatif TAKOE sous Oracle (système intégré des impôts)	03/2005	10/2005	Prestataire	Direction Informatique de la DGID	Nouvelle version de TAKOE
20	Gestion de la communication et des échanges (courriers, Intranet, documentation) (applicatif commun à plusieurs structures)	07/2004	05/2005	DOI	DOI	Système performant de communication et de contrôle
21	Acquisition de matériel	12/2004	05/2005	Direction Informatique de la DGID	Comité de pilotage	Renouvellement du parc informatique et équipement de nouveaux agents.
22	Connexion à ASTER	10/2004	12/2004	DOI-DGID	DOI	Accès à la base ASTER en temps réel.

VII - Le budget

Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en Homme-mois	Type d'intervention	Intervenant	Coût total (en millions)
Audit fonctionnel des applications	2004	3	6	Externe + DOI	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	15
Déploiement de TAKOE au CIME	2004	3	3	interne	1 analyste programmeur	2
Conception de l'application d'élaboration des statistiques	2004	3	9	Externe + DOI	Prestataire (1 sénior + 2 juniors)	10
Etude de faisabilité de la télé déclaration	2004	2	4	Externe + DOI	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	4,4
Connexion à SIGFIP	2004	3	3	Interne		12
Mise en production du logiciel COFFRET	2004	3	6	Interne	2 analystes programmeurs	-
Etudes préliminaires de refonte de TAKOE sous Oracle	2004	1	3	Externe + DOI	Prestataire (1 sénior + 2 juniors)	10
	2005	2	6			
Acquisition de oracle	2005	1	1	Interne		25
Formation aux outils oracle	2005	2	2	Externe	Prestataire (1 sénior)	20
Conception d'un applicatif de gestion des moyens	2005	5	15	Externe	Prestataire (1 sénior + 2 juniors)	PUM ¹
Etude de l'intégration du système d'information de la DGID	2005	4	12	Externe	Prestataire (1 sénior + 2 juniors)	12
Interconnexion douane impôt	2004	2	2	Interne	1 analyste programmeur	-

Acquisition du logiciel SYDONIA ++	2004	2	2	Interne	DI DGID	-
Câblage du CIME	2004	2	2	Externe	1 technicien réseau (senior)	20
Etude de l'interconnexion des structures déconcentrées avec la Direction Générale des Impôts et du Domaine	2004	2	4	Externe	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	PUM
Formation des agents de la DGID à l'outil informatique	2004	4	4	Interne	1 analyste	-
	2005	12	12	Interne externe	1 analyste	
	2005	2	2		1 senior	
Recrutement d'informaticiens	2005	2	2	Interne		-
Développement application de télé déclaration	2005	7	14	Externe	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	30
Refonte de l'applicatif TAKOE sous Oracle	2005	8	32	Externe	Prestataire (1 sénior + 3 juniors)	30
Gestion de la communication et des échanges (courriers, Intranet, documentation)	2004	6	6	Interne	3 analystes (DOI)	-
	2005	5	5	Externe	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	
Acquisition de matériel	2004	1	1	Interne		
	2005	5	5	Interne		
Connexion à ASTER	2004	3	6	Externe		
TOTAL					2004	73,4
					2005	117

¹ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

Sur le plan matériel

DIRECTION		SERVEUR	POSTE DE TRAVAIL	IMPRIMANTE	ONDULEUR	GROUPE	OBS
DGID	2004 (1)	0	4	3		0	une imprimante laser couleur
	2005 (2)	0	0	0	0	0	
	2006 (3)	0	0	0	0	0	
DGE	1	2	38	10	0	0	Dont 02 portables pour le SI
	2	0	18	4	0	0	Dont 01 portable pour la DGE
	3	0	20	8	0	0	imprimante matricielle
MFRE	1	0	6	4	0	0	Couleur à jet d'encre
	2	1	2	0	0	0	
	3	0	5	0	0	0	
DDET	1	1	12	4	0	0	
	2	0	4	3	0	0	imprimante matricielle
	3	0	0	0	0	0	
DES	1	0	1	2	0	0	
	2	0	2	0	0	0	
	3	0	1	1	0	0	
DGR	1	0	2	2	0	0	
	2	0	4	1	0	0	
	3	0	2	0	0	0	
CIME	1	1	8	7	7	0	imprimante matricielle
	2	0	15	0	15	0	
	3	1	15	1	8	0	imprimante matricielle
IGS	1	0	2	2	0	0	
	2	0	2	0	0	0	
	3	0	0	0	0	0	
RNI	1	0	1	2	0	0	
	2	0	1	0	0	0	
	3	0	0	0	0	0	
DCF	1	0	4	3	0	0	
	2	0	3	1	0	0	
	3	0	0	0	0	0	
DDI (06)	1	1	4	4	4	0	
	2	2	4	6	4	2	
	3	1	4	2	4	2	
DLC	1	0	2	2	0	0	
	2	0	3	2	0	0	
	3	0	1	0	0	0	
CIPE	1	1	20	15	12	1	
	2	0	35	25	20	8	
	3	1	12	15	15	8	

Récapitulation	Année	Nombre	Coût unitaire	total
SERVEUR	2004	6	5	30
	2005	3	5	15
	2006	3	5	15
POSTE DE TRAVAIL	2004	104	1,6	166,4
	2005	93	1,6	148,8
	2006	60	1,6	96
IMPRIMANTE	2004	60	0,3	18
	2005	42	0,3	12,6
	2006	27	0,3	8,1
ONDULEUR	2004	23	0,3	6,9
	2005	39	0,3	11,7
	2006	27	0,3	8,1
GROUPE	2004	1	5	5
	2005	10	5	50
	2006	10	5	50
Total	2004			226,3
	2005			238,1
	2006			177,2
Total matériels + logiciels	2004			299,7
	2005			355,1
	2006			177,2

**DIRECTION GENERALE DES
DOUANES ET DES
DROITS INDIRECTS
(D.G.D.D.I.)**

I- PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DES DROITS INDIRECTS (D.G.D.I.)

La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects est chargée :

- de l'exécution de la politique douanière de l'Etat ;
- de la détermination de l'assiette, de la liquidation des droits et taxes sur toutes les marchandises importées et exportées ou en transit sur le territoire national;
- du recouvrement et du reversement des droits et taxes au Trésor Public ;
- de la surveillance, de la protection et de la régulation de l'économie nationale;
- de l'application des prohibitions d'ordre public définies par les Autorités nationales compétentes, liées à l'importation et à l'exportation de certaines marchandises ;
- des relations douanières internationales ;
- de la formation professionnelle et du perfectionnement des personnels des douanes.

La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects est structurée comme suit :

- les Services Centraux rattachés à la Direction Générale, à savoir:
 - l'Inspection Générale des Services ;
 - l'Ecole Nationale des Douanes.
- les Directions Techniques à savoir:
 - la Direction du Bureau Particulier ;
 - la Direction de la Gestion de l'Information ;
 - la Direction Juridique et des Relations Internationales
 - la Recette Nationale des Douanes ;
 - la Direction de l'Application de la Réglementation ;
 - la Direction de la Gestion des Ressources ;
 - la Direction de la Lutte Contre la Fraude.

- les Services Extérieurs, à savoir :
 - les Directions régionales ;
 - les Unités de base.

Par ailleurs, la liste nominative des structures déconcentrées de la Douane se présente comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

N°	Code de l'unité	Catégorie	Désignation de la structure	Département	Commune
1	BJA00	Principale	Direction Régionale de l'Ouémé	Ouémé	
2	BJA01	Secondaire	Igolo	Ouémé	
3	BJA02	Secondaire	Kraké-Plage	Ouémé	
4	BJA03	Secondaire	Oké-Ita	Ouémé	
5	BJA04	Secondaire	Porto-Novo Lagune	Ouémé	
6	BJA05	Secondaire	Porto-Novo PTT	Ouémé	
7	BJA06	Auxiliaire	Baojo	Ouémé	
8	BJA07	Auxiliaire	Bloblo	Ouémé	
9	BJA08	Auxiliaire	Dja	Ouémé	
10	BJA09	Auxiliaire	Djegou	Ouémé	
11	BJA10	Auxiliaire	Kétou	Plateau	
12	BJA11	Auxiliaire	Méridjonou	Ouémé	
13	BJA12	Auxiliaire	Modogan	Ouémé	
14	BJA13	Auxiliaire	Kponton	Ouémé	
15	BJBDG	-	DGDDI	Littoral	
16	BJB00	-	Direction Régionale Atlantique	Littoral	
17	BJB01	Principale	Cotonou-Port	Littoral	
18	BJB02	Principale	Cotonou-Aéroport	Littoral	
19	BJB03	Principale	Cotonou-Hydrocarbures	Littoral	
20	BJB04	Secondaire	Tri Postal	Littoral	
21	BJB05	-	Service du Traitement du Contencieux	Littoral	
22	BJC00	-	Région douanière du Mono	Mono	
23	BJC01	Secondaire	Aplahoué	Mono	
24	BJC02	Secondaire	Hila-condji	Mono	
25	BJC03	Auxiliaire	Athiémé	Mono	
26	BJD00	-	Direction Régionale du Zou	Zou	

27	BJD01	Secondaire	Bohicon	Zou	
28	BJD02	Auxiliaire	Prékètè	Donga	
29	BJD03	Auxiliaire	Savè	Collines	
30	BJD04	Auxiliaire	Tchetti	Collines	
31	BJE00	-	Région Douanière du Borgou	Borgou	
32	BJE01	Secondaire	Malanville	Borgou	
33	BJE02	Secondaire	Nikki	Borgou	
34	BJE03	Principale	Parakou	Borgou	
35	BJF00	-	Région Douanière de l'Atacora	Atacora	
36	BJF01	Secondaire	Natittingou Hydrocarbures	Atacora	
37	BJF02	Secondaire	Sonahoulou	Atacora	
38	BJF03	Auxiliaire	Boukoubé	Atacora	

DGDDI – Organigramme

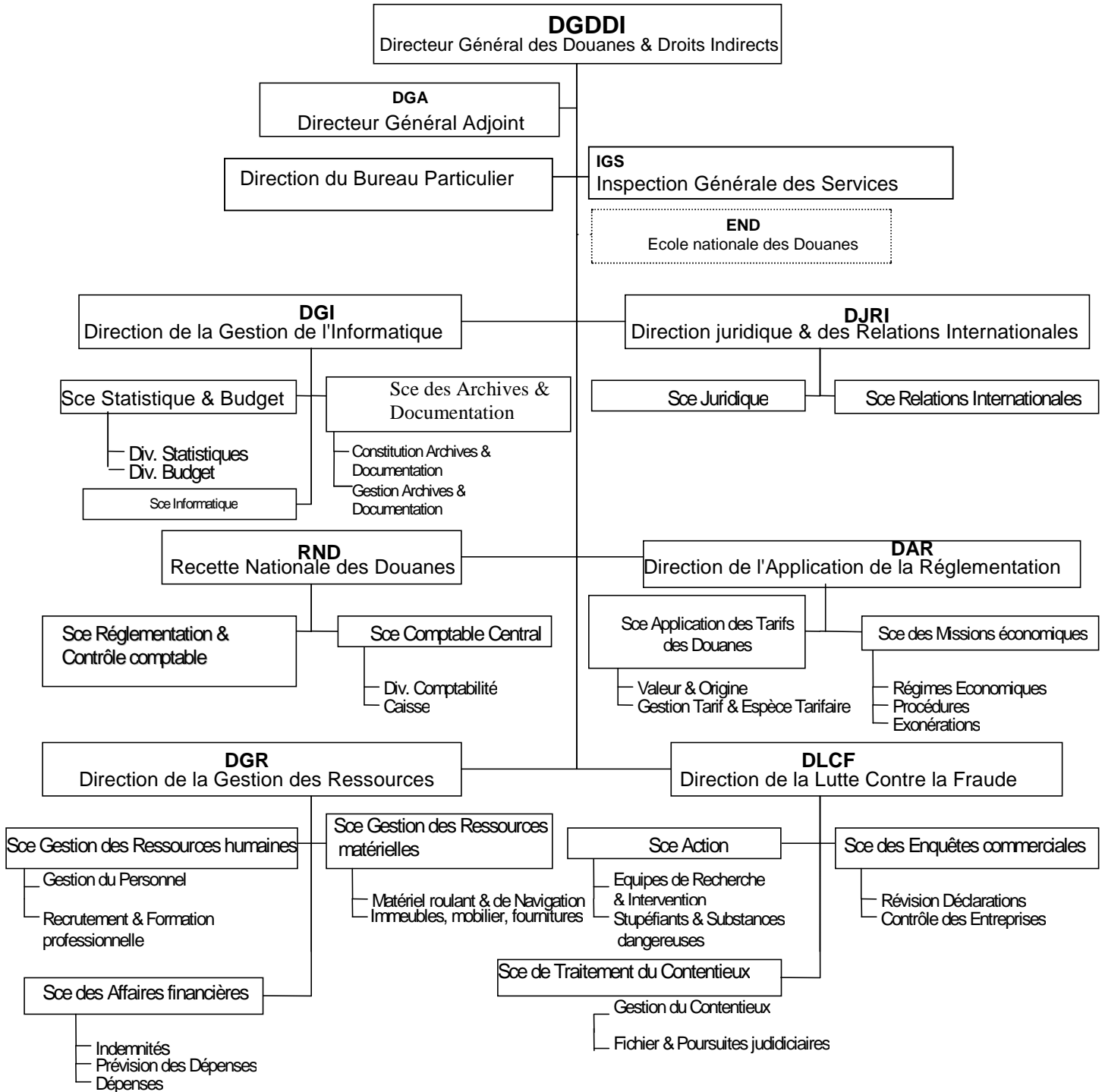
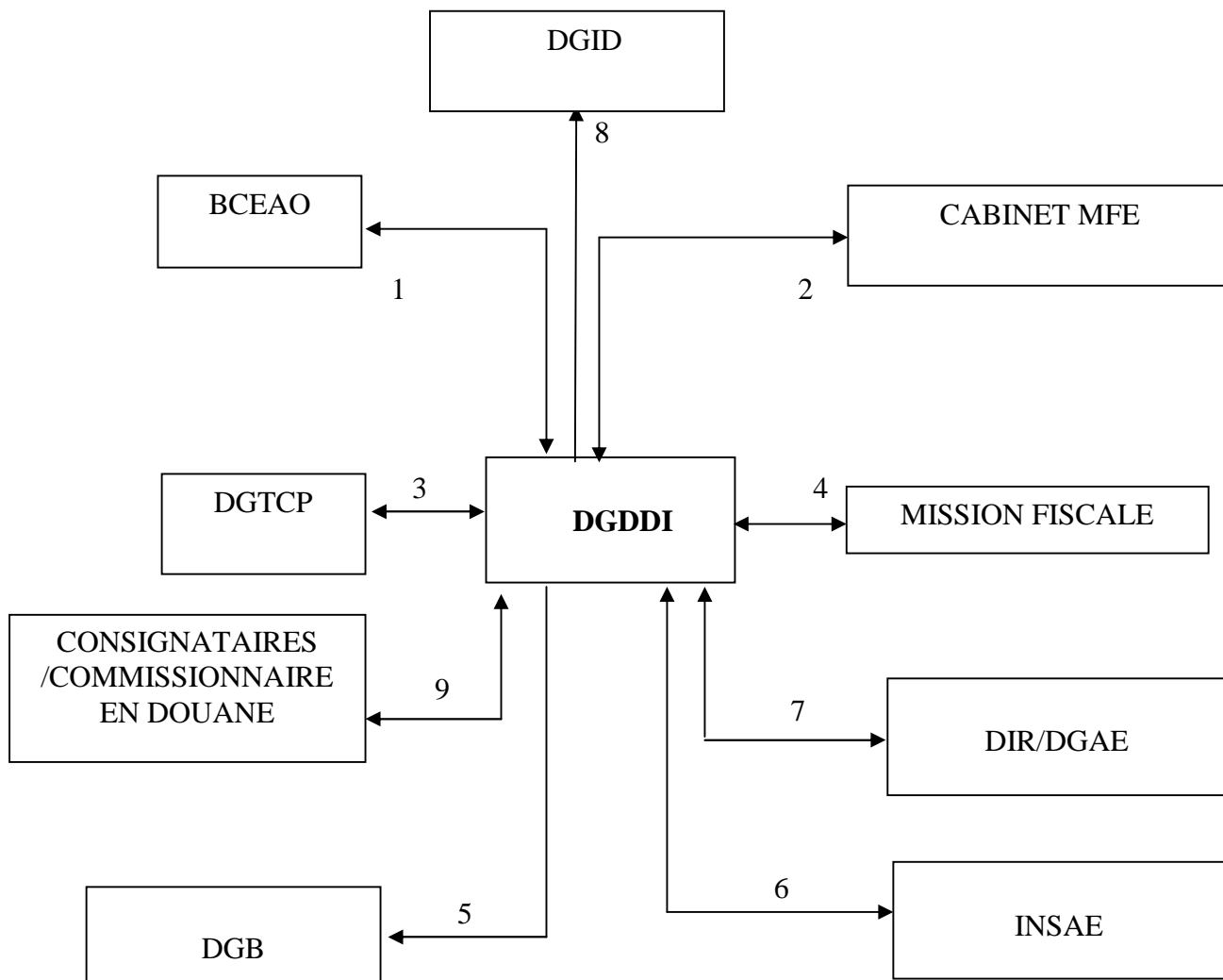
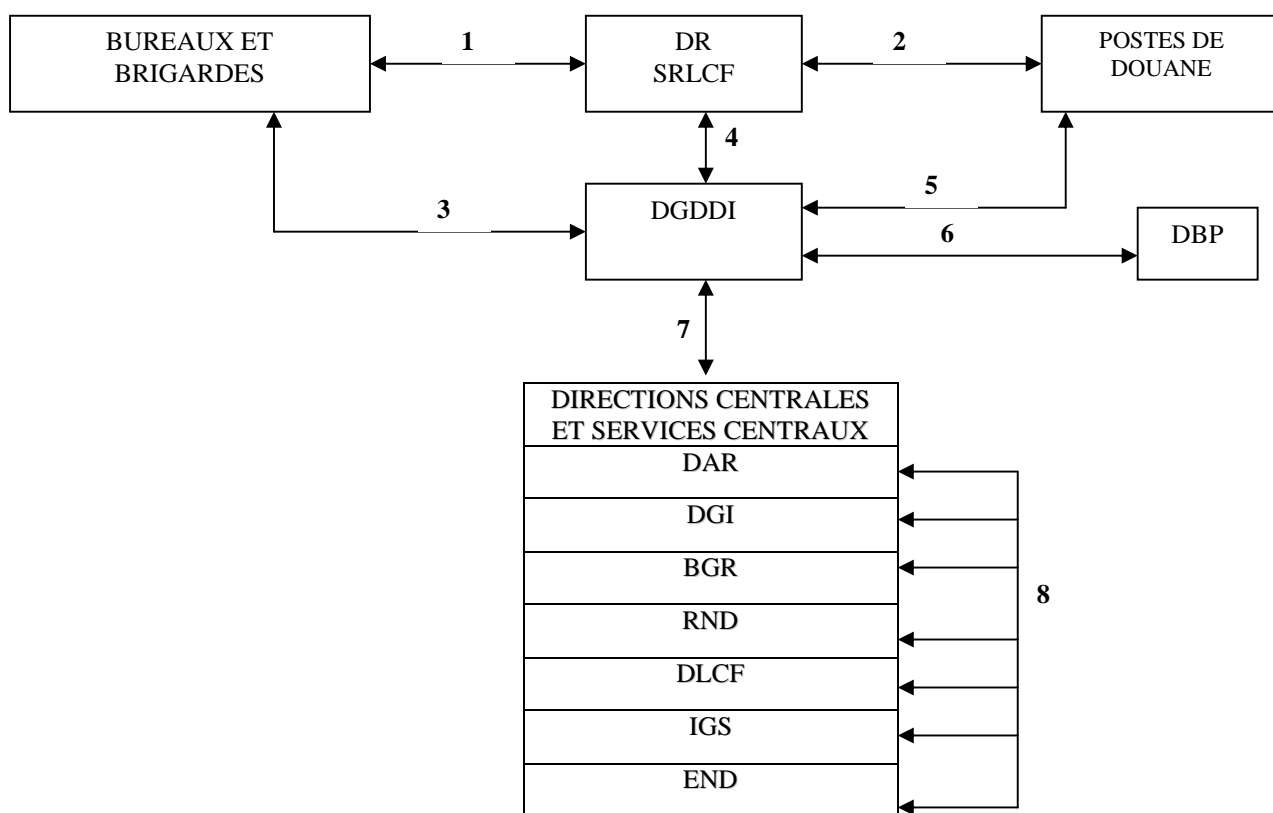


Diagramme de Flux Externe



1. Données Statistiques du Commerce extérieur
2. Informations administratives
3. Documents comptables et versements décadaires des recettes douanières
4. Mise à jour des informations réglementaires relatives aux exonérations
5. Préparation et élaboration des prévisions budgétaires annuelles
6. Extractions des données douanières pour une fin de statistique
7. Informations administratives
8. Données mensuelles des importations douanières
9. Transfert du manifeste, traitement des déclarations en douane.

Diagramme de Flux Interne



1 et 2 - Bons de sorties, bons à enlever, quittances et DDU

3, 4 et 5 - Etats, bordereaux et instructions

6, 7 et 8- Echange d'informations de gestion : personnel, matériel, formation, finances et recettes, organisation des services, réglementation, fraude et contentieux

Effectif de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects

	UNITES EXTERIEURES							STAGE DETACHEMENT SUSPENSION			TOTAL
	DGDDI	DROP/P	DRA/L	DRM/C	DRZ/C	DRB/A	DRA/D				
PERSONNEL DOUANE											
INSPECTEURS	37	10	44	9	2	9	4	8	3	1	127
CONTRÔLEURS	13	16	27	9	4	4	6	10	0	0	89
AGENTS DE CONSTATATION	9	14	17	10	5	9	2	0	0	1	67
PREPOSES/BRIGARDIERS	27	72	90	26	16	20	22	50	0	0	323
TOTAL1	86	112	178	54	27	42	34	68	3	2	606
PERSONNEL DE SOUTIENS											
CONDUCTEURS DE VEH. ADM	20	9	5	4	3	7	7	0	0	0	55
AGENTS D'ENTRETIEN/MANŒUVRE	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	5
PSA/SASA	19	4	22	4	0	3	0	0	0	1	53
INFORMATIENS	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
OFFICIERS DE TRANSMISSION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL 2	54	14	29	8	3	10	7	0	0	1	126
TOTAL GENERAL	140	126	207	62	30	52	41	68	3	3	732

II – L'existant Informatique

II – 1 Les ressources matérielles

Désignation	Marque	Caractéristiques Techniques	Nombre	Système D'exploitation	Date D'acquisition
Serveurs	COMPAQ DELL	PROLIANT PROSIGNIA POWER EDGE	20	PROLOGUE UNIX – WIND - LINUX	2000, 2001 2002, 2003
Postes de travail	COMPAQ IBM CLOWN	DESKPRO EVO NETVISTA	206	PROLOGUE WINDOWS	2000, 2001 2002, 2003
Imprimantes	EPSON HP IBM	MATRICIELLE LASER JET D'ENCRE	134	-	-
Onduleurs	APC MERLIN GERIN UPS	OFF LINE ON LINE	20	-	-
Regulateurs	-	-	-	-	-

Désignation Serveur	Marque	Caractéristi- ques Techniques	Système D'exploitation	Nombre D'utilisateurs	Date D'acquisition	Obs
Statcø 00	COMPAQ	PROLIAN550	PROLOGUE	8	2000	
Serveur dgi	COMPAQ	PROLIAN550	WINDOWS NT	32	2001	
Formtech	COMPAQ	PROLIAN550	UNIX	16	2003	
Formdgddi	COMPAQ	PROLIAN550	UNIX	16	2003	
Statcø 25	COMPAQ	PROLIAN550	PROLOGUE	8	2000	
Serveur 1	COMPAQ	PROLIAN550	PROLOGUE	8	1998	
Serv 01 dg1	COMPAQ	PROLIAN550	PROLOGUE	8	1998	EN PANNE
Auth	DELL	POWER EDGE 1300	LINUX	Douane +usagers	2001	-

II – 2 Les ressources logicielles

- *logiciel de base*

N°	Désignation	Version	Nombre D'utilisateurs	Observations
01	WINDOWS	98,2000, XP	1	-
02	WINDOWS NT	NT 4	50	-
03	UNIX	UNIXWARE SCO	25	-
04	LINUX	REDHAT 6.0	1	-
05	PROLOGUE TWIN SERVER	4.2 D2	32	-

▪ *logiciel de développement*

N°	Désignation	Version	Nombre D'utilisateurs	Observations
01	PARADOX	4.5	1	-
02	ACCESS	2000	1	-
03	WINDEV	5.5 et 7	12	-
04	ORACLE	8.i	32	-
05	ABAL ++	2.1	1	-

▪ *logiciels spécifiques*

L'informatisation de la douane est essentiellement basée sur le progiciel SYDONIA qui assure la majeure partie des fonctions de dédouanement. Malgré sa richesse fonctionnelle, il présente quelques insuffisances qui ont été supplées par des développements en interne.

N°	Désignation	Domaine d'application	Environnement de développement	Environnement d'exploitation	Concepteur	Sources Dispo O/N
01	SICA	LUTTE CONTRE FRAUDE	WINDEV	WINDOWS	HOUENOU MITHOUN JOHNSON	O
02	GESPER	GESTION DU PERSONNEL	WINDEV	WINDOWS	NOUAGОВI	O
03	TRANSIT	REGIMES DE TRANSIT	WINDEV	WINDOWS	MITHOUN HOUENOU DO SANTOS	O
04	SYDONIA 2.7	MANIFESTE, DECLARATION	PROLOGUE	PROLOGUE	CNUCED	N
05	SYDONIA++	MANIFESTE DECLARATION	ORACLE	UNIX WIN 98	CNUCED	N
06	SADEMAR	MANIFESTE, DECLARATION	WINDEV	WINDOWS	BEHANZIN MITHOUN HOUENOU	O
07	SYSCODA	TRAITEMENT RECETTES	WINDEV	WINDOWS	BEHANZIN	O
08	GEXEXO	TRAITEMENT DES EXONERATIONS	WINDEV	WINDOWS	BEHANZIN	O
09	ESPACE V.2	STATISTIQUES	ACCESS	WINDOWS	ALECHOU	O
10	STAT	STATISTIQUES	WINDEV	WINDOWS	HOUENOU	O
11	RECAP	RECAPITULATIF DES C7 HYDROCARBURES	WINDEV	WINDOWS	HOUENOU KOUDOUKPO	O

- *le système de dédouanement automatisé (SYDONIA)*

Fonctionnalités

Les fonctionnalités sont diverses, mais les plus importantes concernent :

- la gestion des déclarations en douane (régimes, nomenclatures tarifaires, port, pays, répertoires) ;
- la gestion de la conduite en douane (les manifestes), l'apurement du manifeste ;
- la gestion des recettes douanières ;
- la gestion des régimes suspensifs et des exportations et réexportations ;
- la gestion de la documentation (répertoires, générations d'éditions simplifiées) ;
- la gestion du tarif douanier et tables de contrôle dont la table des régimes douaniers.

Coûts et financement

La licence d'utilisation du produit SYDONIA est fournie gratuitement par la CNUCED. Toutefois l'implantation du produit nécessite un contrat d'assistance dont le coût est très élevé. Les mises à jour de sydonia consacrées dans de nouvelles versions font l'objet des missions des experts de la CNUCED financées par le pays.

Organisation – Procédures

La direction de la gestion de l'information, pour contourner les difficultés liées à la non disponibilité des sources de SYDONIA a développé une interface entre les consignataires, les commissionnaires en douane agréés et la DGDDI. La mise en place de cet interface permet la simplification et l'accélération des procédures de dédouanement.

L'établissement informatisé des manifestes a été instauré par le développement d'un applicatif dénommé SADEMAR (Saisie des Déclarations et des Manifestes Rapides) sous WINDEV 5.5.

Des postes privatifs ont été installés chez les consignataires et un site UBD (Unité Banalisée de Dédouanement) est mis en place à la recette des douanes Cotonou-Port.

Les manifestes ou déclarations saisis sont convertis en format ASCII et transférés sur le serveur d'échange SADEMAR qui déclenche l'automate de réception, de contrôle et de confection des fichiers d'intégration vers le serveur Manifeste SYDONIA.

Architecture – Environnement

La version 2.7 de SYDONIA a été installée depuis juillet 1999, dans un environnement Prologue5, amélioré actuellement avec l'introduction de Twin Server.

Ce progiciel est implémenté sur un serveur principal PROLIANT 5500 Compaq.

La version de SYDONIA ++ installée à la douane Cotonou Port est de type client/serveur dont la partie serveur fonctionne sous oracle en environnement UnixWare et la partie client sous Windows.

Difficultés – Diagnostic -Evolutions

La non disponibilité des sources de SYDONIA 2.7 a conduit au développement de l'interface SADEMAR pour accélérer les procédures de dédouanement. Malgré la mise en place de cette interface, toutes les difficultés n'ont pas pu être maîtrisées. Cela a obligé l'Administration des Douanes à passer à une version supérieure du SYDONIA qu'est le SYDONIA ++ en expérimentation à la recette des Douanes Cotonou-Port depuis août 2003. En attendant de généraliser cette nouvelle version à tous les sites informatisés à savoir : les recettes Cotonou-Aéroport, Cotonou-Hydrocarbures, Kraké-Plage, Hila-Condji et Parakou, une évaluation de son exploitation au site pilote de la recette Cotonou-Port est en cours. Il convient de souligner que quelques Directions Régionales sont déjà informatisées. Les recettes de Porto-Novo Lagune, Igolo, Malanville sont programmées pour l'année en cours.

▪ *autres applications douanières.*

Plusieurs applications ont été développées en interne par la Direction de Gestion de l'Information de la DGDDI, à savoir:

- **GESPER** sous WINDEV 5.5 pour la gestion du Personnel ;
- **GESEXO** sous WINDEV 5.5 pour la gestion des exonérations relatives aux marchés publics ;
- **GASPARD** sous PARADOX pour la gestion automatisée des archives des déclarations papiers en rapport avec celles enregistrées et extraites de SYDONIA 2.7 ;
- **SICA** sous PARADOX pour la gestion des informations contentieuses automatisée, il gère le montage des dossiers contentieux et la répartition automatique des amendes et pénalités ainsi que la constitution d'un fichier national des contrevenants ;
- **SYSCODA** sous WINDEV pour la gestion des recouvrements des différentes taxes au niveau des unités douanières sur toute l'étendue du territoire National. Cette application permet la confection des états comptables nécessaires pour les services de la recette nationale des douanes. Une extraction des droits et taxes émises ainsi que celle des droits et taxes recouvrés est réalisée à partir des bureaux informatisés et intégrée mensuellement dans la SYSCODA en vue de la production des états comptables. Les informations provenant des bureaux non informatisés sont saisies ;
- **AQUISY** sous WINDEV pour la gestion des contrôles à la brigade Cotonou-Port et l'émission des bons de sortie ;
- **RECAP** sous WINDEV pour la gestion du récapitulatif des déclarations simplifiées par déclarant et par période journalière, décadaire, hebdomadaire et mensuelle ;
- **TRANSIT** développé sous PARADOX et repris sous WINDEV permet la gestion des régimes économiques pour les marchandises en transit vers les pays de l'hinterland (Niger, Burkina, Mali, ...), il est exploité par le service des

missions économiques, il gère l'apurement des Bon à Conduire retournés par le bureau destinataire à la frontière ;

- **ESPACE** sous PARADOX 4.0 pour la gestion des déclarations extraites mensuellement de SYDONIA puis intégrées dans la base de données ESPACE en vue de la production des statistiques du commerce extérieur ;
- **STAT** : applicatif de calcul des valeurs unitaires est développé sous WINDEV. Les déclarations payées sont extraites et intégrées dans l'applicatif STAT en vue de produire des informations indicatives de valeurs unitaires. Les critères sont nombreux : produit selon les origines, les valeurs unitaires pratiquées par déclarant ou importateur, etc
- **FICHIER BASE VALEUR**, il comprend les modules suivants : Base valeur, Table des valeurs de références (TVR), Réconciliation. Ces modules ont été développés en collaboration avec la société d'inspection des marchandises BIVAC.

II – 3 Les ressources de communication

a- Le câblage

Un câblage réseau en catégorie 5 existe au niveau de la Direction Générale et des recettes Cotonou-Port, Cotonou-Aéroport, Hila-Condji, Parakou et Kraké. Les câblages de la Direction Générale et de la Recette de Cotonou-Port sont entièrement repris en catégorie 6. Il est important de souligner que les câblages de Cotonou-Aéroport, Kraké, Parakou et Hila-Condji doivent être repris et étendus d'une part, et tous les bâtiments abritant les Directions Régionales ainsi que la Direction de la Lutte Contre la Fraude (DLCF), la Brigade Mobile Atlantique (BMA), l'Inspection Générale des Services (IGS), le Service Actions (SA) et le Service des Enquêtes Commerciales (SEC) doivent être entièrement câblés d'autre part.

b- Les moyens de télécommunication

La douane a développé un réseau privé de communication permettant l'interconnexion d'une partie de ses structures. Le tableau ci-dessous présente l'état d'interconnexion actuelle et le mode de connexion.

	DGID	Recette Port	Recette Hydrocarbure	Recette Aéroport	Recette Kraké	Recette Hilla- Condji	Recette Parakou
DGDDI	FH	FH+FO	FH	FH	FH	-	-

FH : Faisceaux hertziens

FO : Fibre Optique

II – 4 Les ressources humaines informatiques

Le Service Informatique est animé par un collectif de 12 Informaticiens toutes catégories confondues dont deux maintenanciers. Le Directeur de la Gestion de l'Information et le Chef Service Informatique sont des douaniers, ils dirigent le Service Informatique. Le secrétariat est assuré par deux opératrices de saisie.

II – 5 L'environnement

La Douane travaille dans un environnement qui n'est pas complètement sécurisé. Au niveau électrique, toutes les installations doivent être revues tant au niveau de la Direction Générale qu'à celui des Directions Régionales et des recettes déjà informatisées. Ces installations ne répondent pas aux normes requises. Il faut noter toutefois que le relais est fait par des groupes électrogènes en cas de dysfonctionnement du réseau électrique SBEE, assurant ainsi une autonomie de fonctionnement au niveau de la Direction Générale et des Recettes Cotonou-Port et Hila-Condji. Par ailleurs, quelques prises électriques sont ondulées.

III – Les Forces et les faiblesses de la DGDDI

III – 1 Les Forces

- La douane a pris très tôt conscience de la nécessité d'informatiser l'ensemble de ses activités. Elle a opté pour l'utilisation de SYDONIA dans le cadre de la coopération avec la CNUCED. Elle bénéficie de ce fait, de l'ensemble des mises à jour et de l'évolution de versions du progiciel qui s'adaptent aux contraintes d'intégration régionale et communautaire ;
- Le personnel est formé pour la maîtrise du progiciel SYDONIA ;
- Une équipe d'informaticiens (suffisant en nombre) qui est capable d'assurer la maintenance des applications et de faire de nouveaux développements ;
- Plusieurs applications satellites sont développées pour pallier aux insuffisances de SYDONIA++.

III – 2 Les Faiblesses

Elles sont de plusieurs ordres :

- l'étendue du territoire béninois : Les recettes informatisées sont éloignées de la Direction Générale et plusieurs d'entre elles ne sont pas connectées au siège de la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects. Cela implique une grande difficulté de gestion du matériel ainsi que la maintenance matérielle et logicielle
- insuffisance d'outils matériels et de développement ;
- instabilité du courant électrique ;
- panne fréquente sur les postes de travail et surtout sur les imprimantes et les petits onduleurs ;

- le manque d'homogénéité du parc informatique : au fur et à mesure que la douane s'informatise, elle augmente de façon considérable son parc informatique sans tenir parfois compte des achats précédents. Cela entraîne des surcoûts de gestion qui pourraient être évités. Ainsi l'achat de pièces détachées doit se faire auprès de différents fournisseurs qui imposent leurs prix de manière parfois arbitraire ;
- l'inexistence logiciel antivirus ;
- le manque de moyens rapides de communication : la douane a commencé la mise en place de son réseau de communication privé grâce à l'installation de faisceaux hertziens dans cinq de ses sites (Direction Générale, Recette Cotonou-Port, Recette-Hydrocarbures, Recette Aéroport, Recette Kraké). Pour tous les autres sites, aucune connexion n'est mise en place ;
- la collecte des données statistiques se fait actuellement de manière artisanale à travers des copies sur disque avec le risque de perte d'information et d'infection que cela comporte ;
- une multitude d'environnement de développement ;
- le réseau de communication n'est pas totalement fiabilisé, l'instabilité de l'interconnexion entre la DGDDI et les Recettes est source de perte de temps;
- la douane n'arrive pas aujourd'hui à réaliser une solution de backup pour son système d'information en temps réel. Les sauvegardes et les restaurations sont faites le soir après les traitements ;
- la non disponibilité des sources de SYDONIA++ oblige le service informatique à développer beaucoup d'applications satellites pour prendre certains aspects non pris en compte par SYDONIA++ ;
- insuffisance de recyclage et de remise à niveau du personnel informatique.

IV – Les Besoins nouveaux

IV – 1 Matériels

Le tableau ci-dessous présente les besoins de la Direction pour les deux prochaines années :

Structures destinataires	Ordinateurs		Imprimantes		Onduleur		Modem	Routeurs
	Serveur	PC	matricielle	Laser	Gros	Petit		
Direction Générale	2	82		11	2	41	8	2
Recette Cotonou Port	3	55		10	4	5	30	2
Recette Cotonou Aéroport	3	10	1	2	1	2		
Direction Régionale Ouémé		2		1		2		
Ecole Nationale des Douanes	1	10		1	1	2		
Recette de Kraké Plage	2	8	1	2	1	2		
Direction Régionale du Mono		2		1		2		
Recette de Hila-Condji	2	6	1	2	1	2		
Direction Régionale du Zou		2		1		2		
Direction Régionale du Borgou		2		1		2		
Recette Parakou	2	5	4	2	1	2		
Direction Régionale de l'Atacora		2		1		2		

Direction Régionale de l'Atlantique		2	1	1		2		
Brigade Mobile Atlantique		2		1		2		
TOTAL	15	190	8	37	11	70	38	4

NB : C'est dans l'optique d'avoir un seul serveur de production pour les sites suivants : Direction Générale, Recette Port, Recette Hydrocarbure, Recette Aéroport, Recette Kraké, qu'un gros serveur avec son back up est prévu dans le schéma d'acquisition du matériel.

IV – 2 Logiciels

Les besoins en logiciels sont essentiellement :

- la gestion du matériel : il s'agira de suivre le stock de matériel, les immobilisations et le parc de véhicules ;
- la gestion du personnel : il s'agira de suivre la carrière des agents, de gérer leurs primes et les salaires des agents contractuels ;
- le déploiement de SYDONIA++ dans les bureaux déjà équipés de SYDONIA 2.7 ;
- le développement d'applicatifs satellite à SYDONIA++ ;
- la nouvelle version de SICA : gestion des fraudes et du fichier national des contrevenants. Il s'agit d'avoir une base de données des fraudes enregistrées dans les différentes unités douanières ;
- la gestion des enlèvements directs : la prise en compte informatique des enlèvements directs doit permettre de suivre les connaissances dont les marchandises ont été enlevées par cette procédure et non régularisées avant les délais réglementaires de mise en dépôt ;

- la gestion du dépôt en douane : il s'agit en fait d'adopter une procédure dans SYDONIA ++ pour tenir compte de cette contrainte. Elle permettra de connaître à tout moment la situation du dépôt (ce qui est entré en dépôt, ce qui a été vendu, ce qui reste en dépôt etc) ;
- la gestion des conteneurs : il s'agit de la gestion automatique des conteneurs. Cette gestion permettra de prendre en charge les marchandises dès leur débarquement ;
- la gestion des chèques : cette application permettra de contrôler l'utilisation des chèques en paiement pour éviter la fraude consistant à utiliser le même chèque scanné pour plusieurs paiements ;
-
- la connexion à ASTER : la douane a besoin de se connecter au système ASTER en vue de lui transférer des informations relatives à la comptabilité douanière ;
- l'intégration de SYDONIA++ aux autres applications :
 - a- de la douane : ESPACE, SYSCODA, STAT, RECAP, MAGASIN 7 par la mise en place d'interface appropriées ;
 - b- des autres régies : Impôts et Trésor.

IV -3 Le réseau de communication

- ✓ Sécurisation du réseau de communication ;
- ✓ Câblage des directions techniques ;
- ✓ Extension du réseau douane à toutes les unités douanières ;
- ✓ Mise en place de Internet et d'un intranet douanier.

IV – 4 Le personnel et la formation

- Formation urgente en bureautique pour une grande partie des agents des Douanes et des opérateurs de saisie ;
- Formation des informaticiens à oracle, Unix, Programmation Internet, réseaux ;
- Poursuite de la formation des utilisateurs de SYDONIA ++ (agents de douane, opérateurs économiques).

V- Structure informatique à mettre en place

L'informatique de la douane dépend aujourd'hui de la Direction de la Gestion de l'Information, il serait souhaitable de distinguer la fonction informatique par la création d'une Direction de l'informatique suivant le schéma classique de séparation des fonctions incompatibles (études et exploitation). L'organigramme de cette structure pourrait être :

Direction de l'informatique

- * Service études et développement
- * Service exploitation, maintenance et réseaux
- * Service bureautique et technologies nouvelles

VI- Planification du développement

N°	Activités	Date début (période)	Date fin (période)	Structure responsable	Structure de contrôle	Résultats attendus
01	Déploiement de SYDONIA ++	07/2004	02/2005	DGI		La nouvelle version de SYDONIA est opérationnelle dans tous les sites informatisés
02	Conception d'un applicatif de gestion des moyens	12/2003	12/2004	DGR	DGI	Gestion du stock, du parc véhicules et des immobilisations
03	Conception de l'applicatif de gestion du personnel	07/2004	02/2005	SI	DGI	Gestion des primes et des carrières
04	Mise en œuvre de la nouvelle version de SICA : gestion du contentieux et des fraudes	07/2004	03/2005	SI	DGI	Gestion des affaires contentieuses, montage des dossiers, mise à jour du fichier national des contrevenants
05	Analyse et développement de l'applicatif gestion des enlèvements directs	07/2004	09/2005	E.P.	DGI	Suivre les enlèvements directs Apurer le manifeste des marchandises enlevées directement
06	Application de gestion du dépôt	07/2005	12/2005	E.P.	DGI	Apurer le manifeste des marchandises vendues au dépôt

07	Application de gestion des conteneurs (magasin 7)	07/2004	03/2004	SI	DGI	
08	Application de gestion des chèques	07/2004	02/2005	SI	DGI	Eviter les chèques scannés
09	Sécurisation du réseau de communication	07/2004	02/2005	E.P.	DGI	
10	Câblage des directions techniques	07/2004	12/2004	E.P.	DGI	
11	Extension du réseau douane	07/2004	12/2004	E.P.	DGI	
12	Gestion de la communication et des échanges (courriers, Intranet, documentation)	07/2004	08/2005	SI	DGI	
13	Formation du personnel à la bureautique	09/2004	03/2005	DGI	DGR	
14	Recyclage des informaticiens	07/2004	09/2004	DGI	DGR	
15	Etude de l'interconnexion des structures déconcentrées	07/2004	11/2005	DGI	DGR	
16	Mise en œuvre de la connexion ASTER	10/2004	12/2004	DGI – DOI	DOI.- DGTCP	Informations en temps réel
17	Acquisition de matériel	03/2005	12/2005	DGI - DGR	DGR	
18	Statistiques des valeurs unitaires	08/2003	12/2004	SI	DGI	Avoir des valeurs unitaires

VII – Le Budget

Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en Homme-mois	Type d'intervention	Intervenant	Coût total (en million de FCFA)
Sécurisation du réseau de communication	2004	8	4	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	200
Câblage des directions techniques	2004	6	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	6,6
Extension du réseau douane	2004	6	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	6,6
Gestion de la communication et des échanges (courriers, Intranet, documentation)	2004	6	6	Interne	Prestataire (1 senior + 1 junior)	-
	2005	5	5			
Formation du personnel à la bureautique	2004			DOI		
Recyclage des informaticiens	2004					20
Etude de l'interconnexion des structures déconcentrées	2004	2	4	Externe	Prestataire (1 sénior + 1 junior)	-
Mise en œuvre de ASTER	2004	3	6	Externe	Expert	-
Acquisition matériel de câblage	2005					20
Acquisition matériels de renouvellement et d'extension réseau	2005					100
Total					2004	233,2
					2005	120

Tableau d'acquisition de matériel

	Année	Nombre	Coût Unitaire (million)	Total (en million FCFA)	Observations
Gros serveurs	2005	2	50	100	1 production + 1 backup
Petits serveurs	2005	13	6	78	
Postes de travail	2005	184	1,6	294,4	
Imprimantes matricielles	2005	8	0,6	4,8	
Imprimantes laser	2005	37	0,5	18, 5	
Onduleurs (gros) + régulateurs	2005	11	13	143	
Onduleurs individuels+ régulateurs	2005	70	0,38	26,6	
Total				2005	665,3
Total matériels + logiciels				2004	233,2
				2005	785,3

**DIRECTION GENERALE DU
MATERIEL ET DE
LA LOGISTIQUE
(D.G.M.L.)**

I- Présentation de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L)

Créée par décret n° 99-514 du 02 Novembre 1999 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et de l'Economie, la Direction Générale du Matériel et de la Logistique, une des six (06) Directions Générales du Ministère, est chargée :

- d'assurer le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Marchés Publics ;
- d'assurer les opérations relatives à la procédure de passation des Marchés Publics ;
- de gérer et d'entretenir les biens meubles et bâtiments administratifs.

La Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) est située au premier étage de l'immeuble des Directions Techniques dans l'enceinte du Ministère des Finances et de l'Economie - Préfecture de l'Atlantique et du Littoral, Commune de Cadjèhoun dans le 11^{ème} Arrondissement de Cotonou.

La Direction Générale du Matériel et de la Logistique comprend :

- la Direction des Marchés Publics;
- la Direction du Matériel;
- la Direction du Garage Central Administratif.

I-1 Domaine d'activités

La DGML est chargée de la gestion et de l'entretien des biens meubles, des bâtiments administratifs et du suivi de l'application du Code des Marchés Publics.

A ce titre, elle a pour tâches, le suivi de la préparation et la passation des marchés subséquents dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics.

Elle a également pour mission :

- d'assurer le suivi de la fourniture de l'ensemble des services en matériel de bureau et en ameublement ;

- de gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat en liaison avec les services compétents de la Direction des Impôts ;
- de procéder à la location et à l'affectation d'immeubles devant servir de logements ou de bureaux administratifs ;
- de gérer et d'entretenir le Parc Automobile de l'Etat ;
- de réceptionner les véhicules neufs de l'Etat ;
- de donner l'autorisation de réparation et de la révision des véhicules administratifs;
- de suivre la réforme de tous les véhicules de l'Etat, des Collectivités Locales et des offices dans le cadre de la Commission Nationale Compétente.

I-2 Analyse de l'arrêté de la DGML

Le découpage structurel de la DGML répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-3 Organisation

La Direction Générale du Matériel et de la Logistique est structurée en trois directions:

- la Direction des Marchés Publics;
- la Direction du Matériel;
- la Direction du Garage Central Administratif;

❖ ***Le Directeur Général du Matériel et de la Logistique*** dispose d'un:

- **Secrétariat Particulier** chargé de l'enregistrement, de la dactylographie et de l'expédition du courrier confidentiel ainsi que toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur Général ;
- **Service Administratif et Financier** chargé de l'enregistrement et de la ventilation du courrier ordinaire et de toutes autres tâches de Secrétariat. Il gère

les moyens humains et matériels de la Direction Générale et s'occupe des questions financières ;

Les activités des Directions Techniques se définissent selon la spécialité de chacune comme suit :

❖ ***La Direction des Marchés Publics***

La Direction des Marchés Publics comprend :

- le Secrétariat Administratif ;
- le Service des Marchés Publics.

Elle est chargée :

- du suivi des opérations matérielles du Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Marchés Publics ;
- de la préparation des Marchés Publics pour leur approbation par le Ministre chargé des Finances.

❖ ***La Direction du Matériel***

La Direction du Matériel comprend:

- le Secrétariat Administratif ;
- le Service des Bâtiments Administratifs et Logements ;
- le Service du Matériel ;
- le Service de la Comptabilité.

Elle est chargée :

- de gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat en liaison avec les Services compétents de la Direction Générale des Impôts et des Domaines et ceux du Ministère chargé de l'Habitat ;
- de procéder à la location et à l'affectation d'immeubles devant servir de logement ou de bureaux administratifs ;

- d'établir les projets de bail.

❖ ***La Direction du Garage Central Administratif***

La Direction du Garage Central Administratif Comprend :

- le Service du Matériel Roulant;
- le Service de l'Approvisionnement et de la Comptabilité;
- les Services Extérieurs.

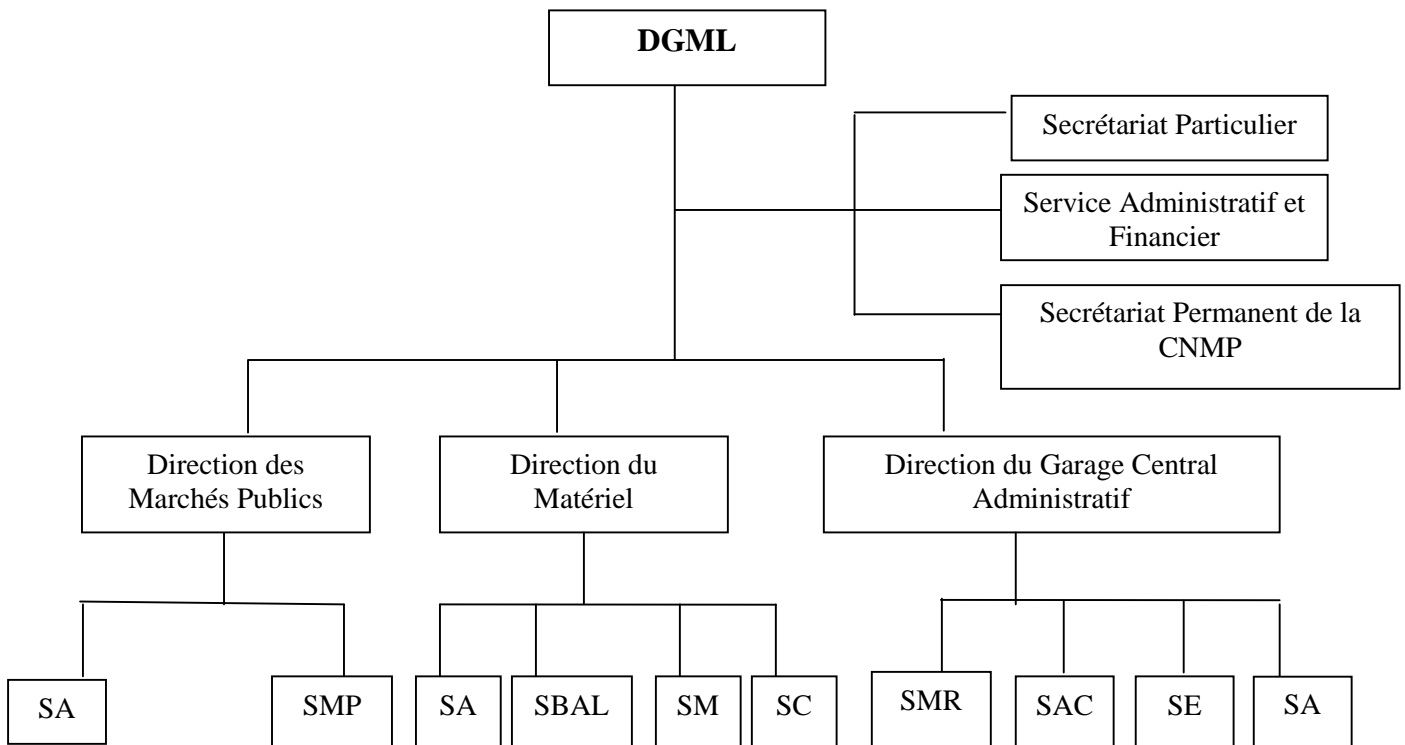
Cette direction est chargée :

- de la gestion et l'entretien du Parc Automobile de l'Etat ;
- du choix, de l'achat et la réception des véhicules neufs de l'Etat ;
- de la réparation et la révision des véhicules administratifs ;
- du suivi de la réforme de tous les véhicules de l'Etat, des Collectivités Locales et des offices dans le cadre de la Commission Nationale compétente ;
- de la tenue de l'inventaire permanent du Parc Automobile de l'Etat.

Dans le cadre des réformes en cours, la DGML devient la Direction Nationale des Marchés Publics qui sera directement rattachée au Ministre en charge des Finances.

En conséquence, une étude organisationnelle interne des tâches s'impose pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-4 Organigramme



- **SA** Secrétariat Administratif
- **SMP** Service des Marchés Publics
- **SBAL** Service des Bâtiments Administratifs et Logements ;
- **SM** Service du Matériel ;
- **SC** Service de la Comptabilité.
- **SMR** Service du Matériel Roulant;
- **SAC** Service de l'Approvisionnement et de la Comptabilité;
- **SE** Services Extérieurs

I-5 Les ressources humaines

Le personnel de la DGML est réparti conformément au tableau ci-dessous :

N°	Catégorie	Nombre d'agents	Observations
1	A	9	Dont le directeur
2	B	8	
3	C	11	
4	D	31	
5	E	5	
Agents contractuels		5	
Agents du FSNE		3	
EFFECTIF TOTAL		72	

II- L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique de la DGML est composé de micro-ordinateurs et d'imprimantes individuels répartis dans les différents services comme ci-après:

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Qté	Système d'exploitation	Année d'acquisition	Obs
Micro-ordinateurs	Compaq	Pentium IV 866 à 1 GHZ 63,128, 256 Mo	9	Win 98	2000-2002	
	DELL	Pentium IV 2 GHZ, 256 Mo	6	Win XP prof	2003	
	Packard Bell	133 GHZ, 64 Mo	2	Win 98	2000	
	BENK V551	866 GHZ, 128 Mo	1	Win 98	2003	
	LG	2 GHZ, 128 Mo	2	Win 98	2003	
TOTAL micro-ordinateurs			20			
Imprimantes	Canon LPB 1760		7			
	HP 5550		4			
	HP 1100-3300		4			
	HP 960 C		1			
	EPSON EL 1600		1			
Total imprimantes			17			

II-2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*
 - ✓ Windows 98
 - ✓ Windows XP Professionnel
- *logiciels de bureautique*
 - ✓ MS/OFFICE 2000
 - ✓ MS/OFFICE XP
- *logiciels d'application* Néant

II-3 Les ressources de communication

La DGML dispose d'un réseau local câblé qui pourra être exploité dès que les applications spécifiques seront réalisées. Ce réseau de communication interne est intégré au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie.

II-4 Les ressources humaines informatiques

Hormis les deux opérateurs de saisies, la direction ne dispose pas de personnel informatique commis aux travaux de conception, de développement et d'exploitation des futures applications.

II-5 L'environnement

La DGML souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité.

III- Forces et faiblesses de la DGML

III-1 Les forces

L'analyse de l'existant a permis d'identifier les principales forces du système existant.

▪ ***Un environnement physique idéal***

Le site de la DGML dispose d'un réseau local et est situé à proximité des directions avec lesquelles elle échange toujours les informations (DGB, CF, DGID, DGTCP).

▪ ***En matière informatique***

Une volonté manifeste des dirigeants à combler le retard en s'engageant dans la modernisation à travers l'informatisation des processus de gestion de ses directions techniques.

III-2 Les faiblesses

Le système actuel est caractérisé par les traitements manuels des dossiers qui font perdre énormément de temps et n'offrent pas une garantie de précision dans l'exécution des tâches. En effet, les difficultés sont liées au nombre important de Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), des Procès Verbaux (PV), des contrats de marchés, les contrats de locations des bâtiments, du matériel roulant à gérer. Ces difficultés se résument comme suit :

- la recherche manuelle ne facilite pas l'accès immédiat aux informations concernant un dossier quelconque ;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion des DAO, de leur suivi ainsi que l'établissement des statistiques ;
- l'inexistence d'applications spécifiques de gestion des contrats de marché ;
- l'absence de compétences dans les domaines de conception, du développement et d'exploitation des applications informatiques ;

- le transfert des données à l'aide des disquettes n'est pas efficace compte tenu des difficultés liées aux virus, de l'usure des disquettes et des différentes versions de traitement de texte ;
- le réseau électrique est très instable ;
- non maîtrise du parc automobile et des bâtiments ;
- difficulté à livrer des statistiques fiables concernant l'exécution des marchés.

IV- Les besoins nouveaux

Dans le cadre de la mise en place du système informatisé, il convient de doter la DGML de moyens modernes en matériels, logiciels, communications, de ressources humaines puis assurer la formation du personnel.

IV-1 Le matériel

Les besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	20	Grande capacité et large autonomie
2	Imprimante	10	
3	Onduleur central	1	
4	Régulateur	1	
5	Serveur	1	
6	Scanner	1	

La répartition de ces matériels est consignée dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Domaine d'application	Service utilisateur	Nbre de poste de travail	Impri-mantes	Observa-tions
1	Gestion des marchés publics	Gestion des DAO, Contrats de marchés, bâtiments et baux	- DGML - DM	7	4	Acquisition
2	Gestion du courrier administratif	Suivi du courrier administratif et des tâches	DGML	1	1	Acquisition
3	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>) ¹	Gestion du personnel	DGML	2	1	Acquisition
4	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)	Gestion du matériel	DGML	2	1	Acquisition
5	Cyber-DGML	Navigation Internet pour les agents	DGML	3	1	Acquisition
6	Gestion de la banque des prix	-	DGML	5	2	-

IV-2 Les logiciels

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Gestion des marchés publics	Gestion des DAO, Contrats de marchés, bâtiments et baux	Exploitation du logiciel	DGML-DOI- CAA-Ministères Sectoriels
2	Gestion des courriers	Suivi du courrier administratif et des tâches	Exploitation du logiciel	SGM-DOI

	administratifs (<i>PUM</i>) ¹¹			
3	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>)	Gestion du personnel	Exploitation du logiciel	SGM-DOI
4	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)	Gestion du matériel	Exploitation du logiciel	SGM-DOI
5	Banque de Prix	Gestion des prix	Contrôle des prix	DOI-DGML
6	Cyber-DGML	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	DA-DGML
7	Publication du journal des Marchés Publics en ligne	Marchés Public	Consultation du journal en ligne	DOI-DGML

IV-3 Les communications

La connexion Internet constitue le principal besoin en communications.

IV-4 Les ressources humaines

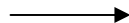
Les besoins en ressources humaines sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Nombre	Objectif	Structures Responsables
1	- Analyste -Programmeur - Informaticiens de gestion - Electronicien	1 2 1	Recrutement 	DGML-DOI-DA
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Tous les utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de maîtriser l'exploitation des futures applications	DGML-DOI
3	Formation aux NTIC	Tout agent	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	DGML-DOI
4	Formation à l'informatique des décideurs	Tous les responsables	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	DGML-DOI

V- Structure informatique envisagée

¹¹ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

L'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGML a préconisé la création d'un Service Informatique qui sera directement rattaché au Directeur de ladite Direction.



VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Gestion des marchés publics	Renforcer les capacités en vue de gérer efficacement les marchés publics	Poursuivre les travaux d'élaboration du cahier informatique, réalisation et mise en exploitation de l'application				DOI	DOI-DGML
2	Gestion du courrier administratif	Renforcer la gestion du personnel	Etude et conception de l'applicatif				DOI	DOI-SGM
3	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion des ressources matérielles	Etude et conception de l'applicatif				DOI	DOI-SGM
4	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Etude et conception de l'applicatif				DOI	DOI-SGM
5	Gestion de la Banque des prix	Renforcer le contrôle des prix	Etude et conception de l'applicatif				DOI-CF	DOI-DGML
			Réalisation et				DOI	DOI-DA

6	Cyber-DGML		mise en service de la connexion Internet					
7	Publication journal des Marchés Publics en ligne		Etude et conception de l'applicatif				DOI	DOI- DGML

VI-2 Le réseau

Néant

VI-3 La formation

a) des informaticiens

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structure responsable
			2004	2005	2006		
1	Formation des informaticiens recrutés	connaître l'environnement de développement des applications		↔		DOI	DOI

b) des utilisateurs

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structure responsable
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	↔	↔	↔	DOI	DGML - DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier des applications	↔	↔	↔	DOI	DGML - DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels		↔	↔	DOI	DGML - DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires					Coût total (en million de FCFA)	Observations
				DGML	DM	DGCA	SP/SAF	Cyber		
1	Serveur	9.000.000	2004	1					9	Achat PUM
			2005	1					9	
2	Postes de travail	1.600.000	2004	5	2	3	2	3	24	
			2005		1	2	2		8	
3	Imprimantes	500.000	2004	2	2	2	2		4	
			2005	2					1	
4	Onduleur	7.000.000	2004	1					7	10 KVA
			2005							
5	Régulateur	6.000.000	2004	1					6	10 KVA
			2005							
6	Scanner	300.000	2004	1					0,3	
Total A								2004	50,3	
								2005	18	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme/mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts En million de FCFA	Observations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Gestion des marchés publics	2004	4	8	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	3 8,6	Forfait
2	Gestion de la Banque des prix	2005	6	12	Interne Externe		15	
3	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005	3					PC
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005						PC
4	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004 2005						PC
	Gestion de l'Intranet	2004 2005					-	PC
	Cyber-DGML	2004 2005					-	
	Publication du journal des marchés Publics en ligne	2005	4	8	Externe		10	
Total B						2004	11,6	
						2005	25	
Total A+ B						2004	61,9	
						2005	43	

PC : Projet Commun

CONTROLE FINANCIER (C.F.)

I - Présentation du Contrôle Financier (C.F.)

I-1 Domaine d'activités

Le Contrôle Financier (CF) est chargé:

- d'effectuer un contrôle à priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépenses du budget général de l'Etat, des budgets annexes et des budgets des collectivités locales et des budgets de certains organismes publics dont la liste est fixée par arrêté du Ministre des Finances;
- de vérifier notamment au regard du code des Marchés Publics, la régularité des projets de marché initié par les entreprises publiques et soumis au contre –seing ou à l'approbation du ministre des Finances ;
- d'assurer conjointement avec d'autres services la représentation du Ministre des Finances au sein de tous les conseils, comités, commissions ou travaux relatives aux Finances Publiques ;

Le contrôleur dans l'exercice de sa mission délègue une partie de ses compétences à des collaborateurs appelés Délégués du Contrôleur Financier placés auprès des Institutions de l'Etat, des Ministères et des Collectivités Locales.

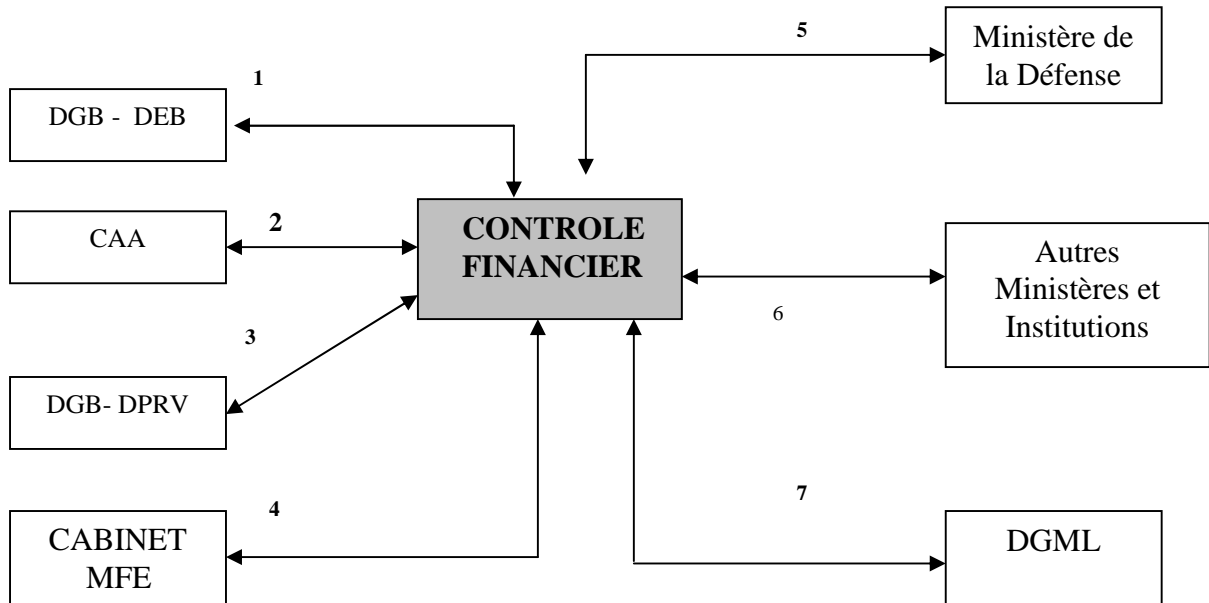
Dans sa mission, le Contrôleur Financier contrôle en terme de dossiers administratifs et de mandatement en moyenne une centaine de dossiers par jour.

Les attributions du Contrôle Financier qui n'ont pas fait expressément l'objet de délégation de pouvoir sont exercées au niveau central par le Contrôleur Financier. Il s'agit :

- de l'étude et du visa de tous les actes relatifs à la gestion des carrières des agents de l'Etat ;
- du contrôle à priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépenses du budget général de l'Etat et des budgets annexes dont les montants seront fixés par Arrêté du Ministre des Finances ;
- de l'émission d'avis motivé sur tous projets de texte ou d'actes soumis au contre -seing ou à l'approbation du Ministre des Finances ;

- de toutes autres tâches à lui confier par le Ministre.

Le diagramme des flux



1. Titres des paiements, actes administratifs ;
2. Contrôle des mandatements ;
3. Concession des pensions ;
4. Informations administratives, rapport d'activité ;
5. Solde de l'intendance militaire et actes administratifs ;
6. Contrôle par délégation ;
7. Transmission des projets de marchés et mandats de paiement.

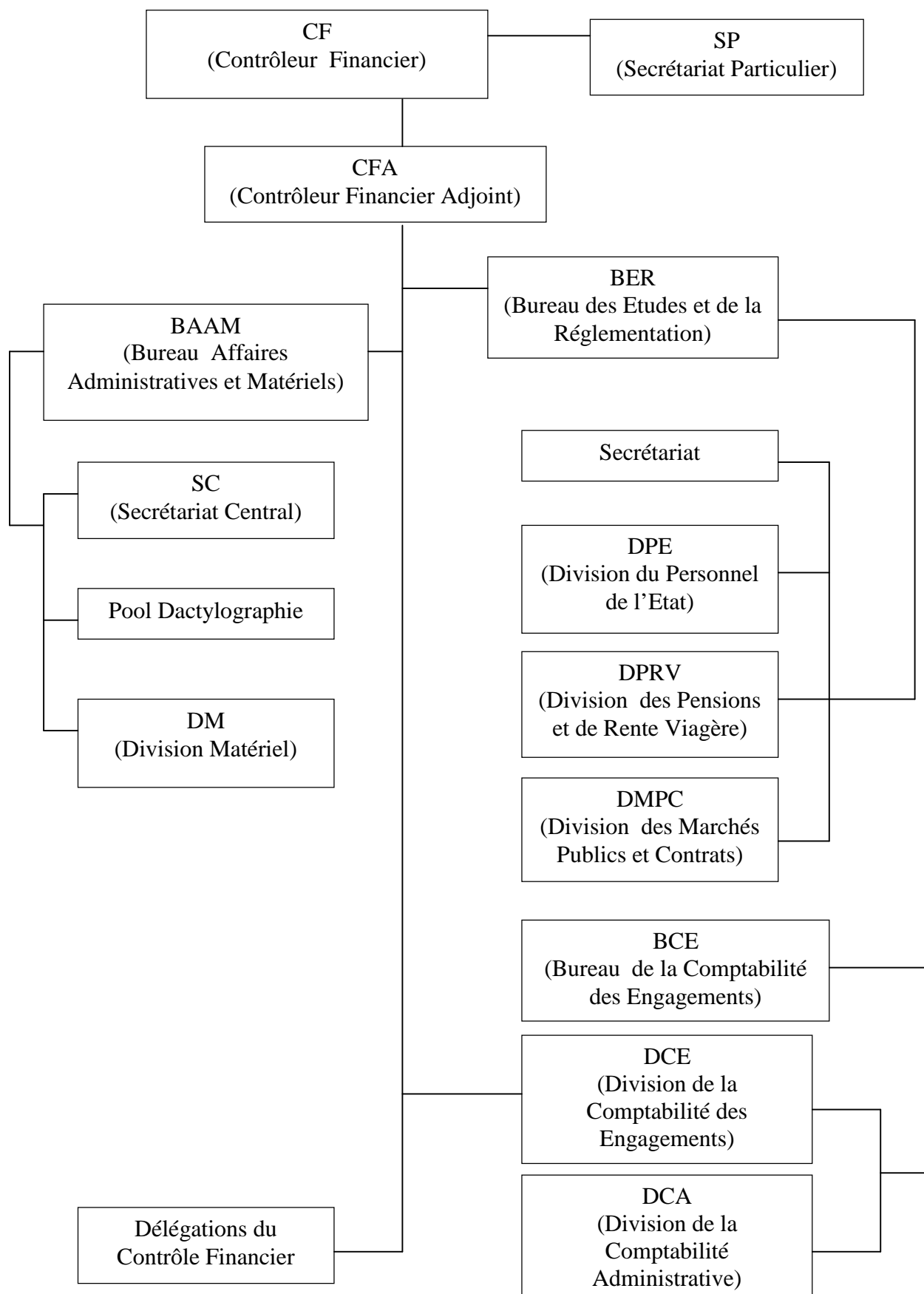
I-2 Analyse de l'arrêté de la structure

Le découpage structurel du Contrôle Financier, répond bien à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches, se fera pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-3 Organisation

L'organisation mise en place prend en compte les attributions de la structure. Néanmoins, une étude organisationnelle interne des tâches, se fera pour chaque service impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques.

I-4 L'organigramme



I-5 Ressources humaines

Services	Cadres A	Cadres B	Cadres C	Cadres D
Contrôleur Financier	1			
Contrôleur Financier Adjoint	1			
Secrétariat Particulier		1		
Bureau Affaires Administratives et Matériels	1		5	3
Bureau Etudes et de la Réglementation	5	9		2
Bureau Comptabilité Engagements	1	2	6	3
Délégations	19	12	3	4
TOTAL	28	24	14	12

Effectif total = 78

II - L'existant informatique

II-1 Ressources matérielles

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Nombre	Système d'exploitation	Observation
Postes de Travail	COMPAQ	2,66 Ghz / 80 Go / 512 Mo	04	WINDOWS XP	
	COMPAQ	1,7 Ghz / 10 Go / 256 Mo	01	WINDOWS 98	
	COMPAQ	1,6 Ghz / 20 Go / 128 Mo	01	WINDOWS XP	
	IBM	733 Mhz / 20 Go / 128 Mo	06	WINDOWS 98	Postes SIGFIP
	PACKARD BELL	2,4 Ghz / 80 Go / 256 Mo	02	WINDOWS XP	
	PACKARD BELL	450 Mhz / 10 Go / 48 Mo	01	WINDOWS 98	
	CLONE	1,5 Ghz / 20 Go / 96 Mo	01	WINDOWS MILLENIUM	
	HP VECTRA	-	01	WINDOWS 98	En panne
Imprimantes	HP LASERJET 1000	Laser	06		
	CANON LBP 1760E	Laser	01		
	CANON LBP 810	Laser	01		
	HP DESKJET 895 CXI	Jet d'encre	01		
	CANON LBP 800	Laser	03		
	HP LASERJET 6P	Laser	01		
	HP LASERJET 1200	Laser	02		
	CANON BJC 6100	Jet d'encre	01		
Onduleurs	APC BACK	1400 VA	01		
	APC BACK	1500 VA	01		
	-	1000VA	01		Projet PAGER
Régulateurs	-	2000 VA	01		

II-2 Ressources logicielles

Les logiciels utilisés au Contrôle Financier sont listés ci-dessous. Ils peuvent être classés en deux groupes :

- **logiciels de base :**

- Windows 98;
- windows millennium;
- Windows XP.

- **logiciels d'application :**

- Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) : logiciel d'exécution des dépenses inscrites au Budget Général de l'Etat.

II-3 Ressources de communication

Les bureaux du Contrôle Financier sis au 4^{ème} étage du bloc technique du Ministère des Finances et de l'Economie sont entièrement câblés. Ce réseau de communication interne est intégré au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie.

Les délégations du Contrôle Financier auprès des Ministères et Institutions sont également câblées dans le cadre du projet SIGFiP.

Seules les délégations départementales du Contrôle Financier restent à câbler. Ces travaux seront pris en compte dans le cadre du projet de la déconcentration du SIGFiP.

II-4 Ressources humaines informatiques

Compte tenu des activités du Contrôle Financier, il n'utilise pas directement d'informaticien. Il existe un correspondant informatique qui assure la relation entre les services informatiques, la DOI qui gère les applications actuellement utilisées, et le Contrôle Financier.

II-5 L'environnement

Les bureaux du Contrôle Financier sis au 4^{ème} étage du bloc technique du Ministère des Finances et de l'Economie ont une alimentation électrique centralisée, régulée et ondulée. Par conséquent les pré requis aux systèmes informatiques sont satisfaits.

Néanmoins le passage de câble utilisé dans les couloirs n'offre pas les normes requises. Les câbles sont exposés aux risques de destruction par les rats et dans ces cas la détection d'anomalie sera très fastidieuse et prendra beaucoup de temps.

III - Les forces et faiblesses de la structure

III-1 Les forces

- Assez bonne organisation structurelle et fonctionnelle ;
- Structure en réseau intégré au réseau global du Ministère des Finances et de l'Economie permettant la communication avec les autres Directions ;
- Alimentation électrique centralisée, ondulée et régulée au niveau central. Les délégations informatisées disposent d'onduleurs individuels et parfois de régulateurs ;
- Existence d'un module 'Contrôleur' dans SIGFIP qui lui permet de rapprocher l'écriture enregistrée dans la base SIGFIP du document papier qui est soumis à son visa. Ce logiciel est mis en exploitation depuis quatre ans ;
- Existence d'un module 'Contrôleur' dans SICOPE qui vient d'être conçu et dont la mise en exploitation est attendue.

III-2 Les faiblesses

- Déficit de cadres de niveau supérieur ;
- Effectif insuffisant ;
- Moyens de contrôle limités ;
- Faible utilisation des nouvelles technologies pour l'efficacité du contrôle ;

- Manque de formation aux outils bureautiques et à l'informatique décisionnelle ;
- Système d'informations non complètement informatisé:

1) non connexion à certaines applications pour vérifier la conformité des données aux actes et titres contrôlés :

- **le Fichier Unique de Référence (FUR)** : ce logiciel utilisé pour la gestion de la carrière doit permettre au contrôleur de vérifier l'originalité des actes liés à la gestion de la carrière des agents de l'Etat avant leur signature ;
- **les ARRIERES** : ce logiciel géré par la Direction Générale du Budget pour le calcul de divers rappels dus aux agents de l'Etat, la connexion à cette base devrait être envisagée pour le Contrôleur afin d'éviter les fraudes ;
- **les marchés** : logiciel en cours de développement, un module Contrôleur devra être prévu ;
- les ordres de mission.

2) non mise en exploitation de la liquidation automatique de SICOPE qui permettra au Contrôleur de vérifier les enregistrements faits par rapport à une concession de pension donnée et qui servira de base à l'émission des bulletins dans le temps ;

3) difficulté de contrôle de la réalité des prix sur les bons de commande et les marchés ;

4) non connexion des délégués départementaux ;

5) SIGFiP :

- non mise à disposition des statistiques de recherche des mandats fournisseurs sur plusieurs années pour contrôle d'effectivité de leurs activités ;
- non prévision de réservation de crédit pour les décisions de mandatement ;
- non mise à disposition de statistiques de contrôle des fractionnements.

IV - Les besoins nouveaux

Dans le cadre de la consolidation du système en place, il convient de doter le Contrôle Financier de moyens modernes en vue de la mise en place d'un contrôle informatisé.

A cet effet, il est nécessaire de doter la structure de moyens nouveaux en matériels, logiciels, communications, ressources humaines et en formation du personnel.

IV-1 Nouvelles orientations

- 1)** Connexion à toutes applications de gestion de dossiers soumis au Contrôle pour la vérification de conformité entre la base de données et les dossiers (ARRIERES, SDL7-FUR, SICOPE.) ;
- 2)** connexion aux nouvelles applications transversales (gestion du courrier, gestion des ressources matérielles et humaines) ;
- 3)** formation du personnel aux NTIC ;
- 4)** câblage des délégations et interconnexion des départements avec le réseau MFE ;
- 5)** développement d'un module de vérification de la situation des fournisseurs vis-à-vis du fisc ;
- 6)** dans SIGFiP un module permettant la réservation du crédit pour les contrats (achats publics et commandes de travaux inférieurs au seuil du marché) ainsi que pour les décisions de mandatement ;
- 7)** dans SIGFiP, un module pour vérifier le niveau des dépenses d'un million (1.000.000) pour pouvoir présenter les différents rapports ;
- 8)** prévoir des modules d'observateurs pour les délégations du Contrôleur.

IV-2 Matériels

Le renforcement matériel doit accompagner le déploiement des nouvelles applications au Contrôle Financier. En ce qui concerne le SIGFiP qui est en cours d'exploitation depuis quatre années, il convient de renouveler son parc.

N°	Désignation	Domaine d'application	Service Utilisateur	Nombre postes de travail	Imprimantes	Observation
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)	Exécution du budget général de l'Etat	BCE	5	5	Renouvellement
2	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivi des cotisations	BER	5	5	-
3	Fichier Unique de Référence (FUR)	Gestion administrative et paie des agents de l'Etat	BER	5	5	-
4	Gestion du courrier administratif (MFE-mail)	Suivi du courrier administratif et des tâches	SP/BAM	1	1	—
5	Cyber-CF	Navigation internet réservée aux agents		2	-	—
6	Gestion des ressources humaines (PUM)	Gestion du personnel	BAM	1	1	—
7	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	BAM	1	1	—

IV-3 Logiciels

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures Responsables
1	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP)	Exécution du budget général de l'Etat	Additif aux fonctionnalités existantes	DGB-DOI-CF
2	Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE)	Liquidation automatique des pensions et suivi des cotisations	Connexion à la nouvelle application	DGB-DOI-CF
3	Fichier Unique de Référence (FUR)	Gestion administrative et paie des agents de l'Etat	Connexion au SDL7-FUR déjà en exploitation	MFPTRA-DGTCP-DOI
4	Logiciel de rappels (ARRIERES)	Liquidation des rappels des agents de l'Etat	Connexion à l'application future	DGB-DOI-CF
5	Logiciel de gestion des marchés publics	Suivi et Gestion des marchés publics	Connexion à l'application future	DGML-DOI-CF
6	Banque de prix	Répertoire	Connexion à l'application future	DGML-DOI-CF
7	Gestion du courrier administratif (MFE-mail)	Suivi du courrier administratif et des tâches	Connexion à l'application future	DA-DGML-CF
8	Gestion des ressources humaines (PUM)	Gestion du personnel	Connexion à l'application future	SGM-DOI-CF
9	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	Connexion à l'application future	SGM-DOI-CF

IV-4 Communications

- Câblage des délégations départementales ;
- Intégration du câblage des délégations départementales dans les réseaux urbains du MFE (Préfecture-Recette des Finances-Délégation du Contrôle Financier-Impôts-Douanes) ;
- Intégration au réseau départemental pour permettre la communication avec le Ministère des Finances et de l'Economie ;

La structure responsable de cette réalisation est la DOI.

IV-5 Ressources humaines

Le Contrôle Financier a besoin de consulter dans le cadre de son contrôle, les données initiées par d'autres structures (dépenses, actes administratifs, ...). Il n'existe donc pas dans cette direction, une activité de développement ou d'exploitation intense, nécessitant la présence permanente d'informaticiens. La Direction de l'Organisation et de l'Informatique pourvoira à leurs besoins.

IV-6 Formation

N°	Désignation	Objectif	Structures Responsables
1	Formation aux NTIC	Permettre à tout agent de maîtriser l'outil informatique	CF-DOI
2	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	CF-DOI
3	Formation à l'utilisation des applications spécifiques : FUR, SICOPE, ARRIERES, MARCHES, MFE_mail,...	Permettre à tout agent de maîtriser l'exploitation des logiciels spécifiques	CF-DOI-Structures responsables de l'application

V - Structure informatique envisagée

Le Contrôle Financier ne dispose pas d'un système d'informations propre, mais il contrôle les informations initiées par d'autres structures. Pour ce faire, la nécessité d'une structure informatique ne se justifie pas.

La Direction de l'organisation et de l'Informatique et les structures informatiques chargées de l'administration des systèmes d'informations contrôlés exécuteront les tâches qui dépassent les utilisateurs.

Par ailleurs, il est nécessaire de renforcer les capacités en NTIC de tous les cadres pour la prise en main du système de contrôle informatisé et de désigner un correspondant

chargé d'assister les utilisateurs et d'aplanir les difficultés éventuelles ou d'avertir la DOI en cas de besoin.

VI - Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectif	Date Début	Date Fin	Structure de Contrôle	Structures Responsables
1	SICOPE	Renforcer les capacités en vue du contrôle de compatibilité des informations enregistrées dans la base avec les dossiers	01/09/2002	31/12/2004	DOI	CF-DGB-DOI
2	SDL7-FUR	“	01/01/2005	30/06/2005	DOI	CF-DOI-DGTCP
3	ARRIERES	“	01/01/2005	31/12/2005	DOI	CF-DGB-DOI
4	MARCHES	“	01/07/2004	31/01/2005	DOI	CF-DGML-DOI
5	Gestion du courrier administratif	Suivi du courrier administratif	01/07/2004	31/03/2005	DOI	CF-DOI
6	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	01/07/2004	31/01/2005	DOI	CF-SGM-DOI
7	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion du matériel	01/07/2004	31/01/2005	DOI	CF-SGM-DOI

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectif	Activités	Date Début	Date Fin	Structure de Contrôle	Structure Responsable
1	Câblage des délégations départementales	Etendre le réseau MFE aux délégués	- Etude - Réalisation	01/07/2004 01/01/2005	31/01/2005 31/12/2005	DOI	MFE
2	Intégration du réseau des délégations dans le réseau urbain MFE	Etendre le réseau MFE aux délégués	- Etude - Réalisation	01/07/2004 01/01/2005	31/01/2005 31/12/2005	DOI	MFE
3	Interconnexion des réseaux urbains départementaux au réseau du MFE	Renforcer les capacités en vue du contrôle de compatibilité des informations enregistrées dans la base avec les dossiers	- Etude - Réalisation	01/07/2004 01/01/2005	31/01/2005 31/12/2005	DOI	MFE

VI-3 La formation

a. des informaticiens

Néant.

b. des utilisateurs

N°	Désignation	Objectif	Date Début	Date Fin	Structure de Contrôle	Structures Responsables
1	Formation aux NTIC	Permettre à tout agent de maîtriser l'outil informatique	01/07/2004	01/31/2005	DOI	CF-DOI
2	Formation à l'Informatique des décideurs	Permettre à tous cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	01/07/2004	31/12/2005	DOI	CF-DOI
3	Formation à l'utilisation SICOPE	Renforcer les capacités en vue du contrôle de compatibilité des informations enregistrées dans la base avec les dossiers	01/07/2004	31/12/2004	DOI	CF-DGB-DOI
4	Formation à l'utilisation de SDL7-FUR	„	01/10/2004	31/12/2005	DOI	CF-DOI-DGTCP
5	Formation à l'utilisation de ARRIERES	„	01/06/2005	31/12/2005	DOI	VF-DGB-DOI
6	Formation à l'utilisation de MARCHES	„	01/01/2005	30/06/2005	DOI	CF-DGML DOI
7	Formation à l'utilisation MFE_mail	„	01/07/2004	31/10/2004	DOI	CF-DOI
8	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	01/01/2005	30/06/2005	DOI	CF-DOI
9	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion du matériel	01/01/2005	30/06/2005	DOI	CF-DOI

VII - Le budget

VII-1 Financement global

Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en Homme-mois	Type d'intervention	Intervenant	Coût total (en million FCFA)	Observations
Outils de contrôle							
SICOPE	2004			Interne	CF-DGB DOI	-	PC
	2005					-	
SDL7-FUR	2004			Externe	CF-Groupe expert FUR	10	
	2005					-	
ARRIERES	2004			Interne	CF-DOI DGB	-	PC
MARCHES	2004			Interne	CF-DGML DOI	-	PC
Banque de prix	2004			Interne	CF-DGML DOI	-	PC
Gestion des moyens							
Gestion des ressources humaines	2004	-	-	-	-	-	PC
	2005					-	
Gestion des ressources matérielles	2004	-	-	-	-	-	PC
	2005						
Gestion de la communication et des échanges							
Gestion du courrier administratif	2004	1	1	Externe	Prestataire 1senior	-	PC
	2005					-	
Gestion de l'intranet	2004	1	1	Externe	Prestataire 1senior	-	PC
	2005					-	
Communication							
Cablage des délégations départementales	2004	3	6	Externe	Prestataire (1senior+ 1 junior)	-	PC
	2005					-	
Intégration du réseau des délégations dans le réseau urbain départemental MFE	2005	3	6	Externe	Prestataire (1senior+ 1 junior)	-	PC
TOTAL A					2004	10	

PC : Projet Commun

Matériel		Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires						Coût total (en million FCFA)	Obs
				B A A M	B E R	B C E	CF/CFA	Cyber	Délégations départementales		
1	Postes de travail	1.600.000	2004		2	3				12,8	
			2005	2	5	5	1	2	6	28,8	
2	Imprimantes	500.000	2005	2	5	5			6	9	
3	Onduleurs	500.000	2005						6	3	1 kVa
4	Scanner	300.000	2005	1						0,3	Bonne résolution
TOTAL B								2004		12,8	
								2005		41,1	
TOTAL A + TOTAL B								2004		22,8	
								2005		41,1	

VII-2 Sources de financement

Budget National et Ressources Extérieures.

INSPECTION GENERALE DES FINANCES (I.G.F.)

I- Présentation de l'Inspection Générale des Finances (I.G.F.)

L' Inspection Générale des Finances est une structure de contrôle à la disposition du Ministre des Finances et de l'Economie pour l'aider dans sa tâche de contrôle permanent des finances publiques. Elle a pour attributions essentielles :

- le contrôle permanent des Finances de l'Etat, des Collectivités Locales, des Entreprises Publiques et Semi-publiques ;
- le contrôle de tout organisme de toutes natures recevant une aide financière ou matérielle de l'Etat ou des Collectivités ou Concessionnaires d'un Service Public ;
- la conduite d'audits, la réalisation d'enquêtes et d'études et les évaluations concernant les politiques économique, budgétaire, financière et socioculturelle des Organismes Publics.

Elle agit de son propre initiative sur la base d'une programmation, sur instruction du MFE ou sur demande du Président de la République. Elle peut également agir suite à une dénonciation.

I-1 Domaine d'activités

Aux termes du décret n° 93-45 du 11 mars 1995, l'Inspection Générale des Finances est spécialisée dans les contrôles et vérifications. L'article 2 dudit décret stipule que "la mission de contrôle et de vérifications de l'inspection générale des finances s'exerce sur les ordonnateurs, les comptables publics, les gestionnaires". L'article 4 élargit le domaine d'activités aux audits, avis, enquêtes, études et évaluations concernant les politiques économique, budgétaire, financière et socio-culturelle de l'Etat, des collectivités locales et organismes et établissements publics ou assimilés.

I-2 Analyse de l'arrêté de l'Inspection Générale des Finances

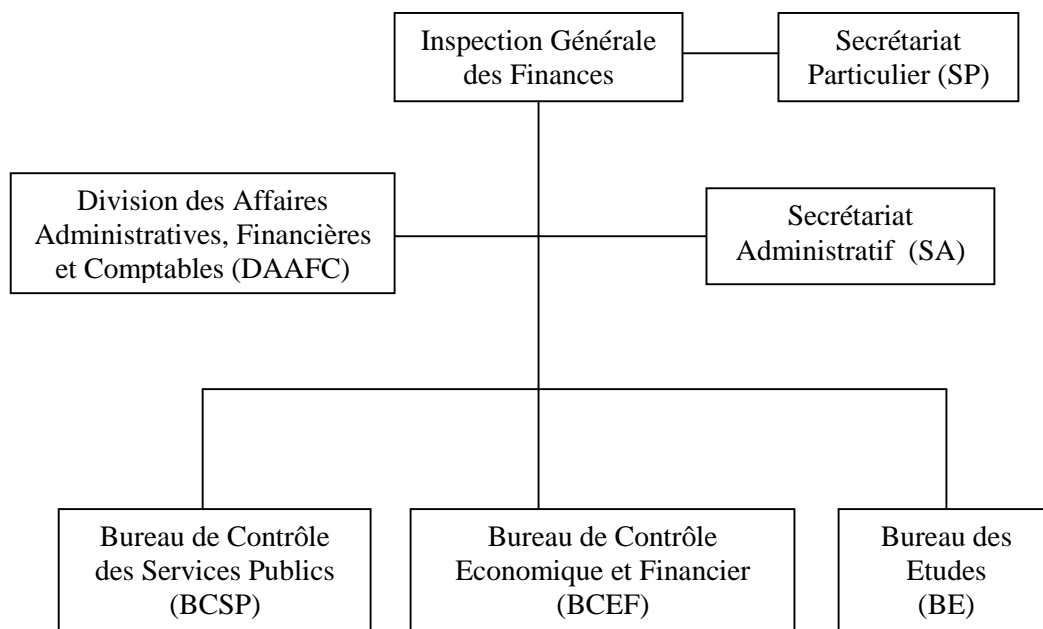
Le découpage structurel de l'IGF répond bien à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour chaque bureau impliqué dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

I-3 Organisation

L' Inspection Générale des Finances comprend:

- un (01) Secrétariat Particulier ;
- un (01) Secrétariat Administratif ;
- une (01) Division des Affaires Administratives, Financières et Comptables ;
- un (01) Bureau de Contrôle des Services Publics ;
- un (01) Bureau de Contrôle Economique et Financier ;
- un (01) Bureau des Etudes.

I-4 Organigramme



I-5 Ressources humaines

Le personnel de l'Inspection Générale des Finances est réparti conformément au tableau ci-dessous :

N°	Catégorie	Nombre d'agents	Observations
1	Inspecteurs des Finances	26	
2	Personnel d'appui	19	
EFFECTIF TOTAL		45	

II- L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique de l'Inspection Générale des Finances est composé de micro-ordinateurs et d'imprimantes individuels répartis dans les différents services comme ci-après:

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Qté	Système d'exploitation	Année d'acquisition	Observations
Micro-ordinateurs	Compaq	Pentium III 866 GHZ 128, 256 Mo	22	Win 98	1999 - 2002	
	Gateway	Pentium III 866 GHZ 128, 256 Mo	4	Win 98	2001	
	Keystone	Pentium III 866 GHZ 128, 256 Mo	5	Win Me	2000	
	Toshiba	Pentium III et IV 866 GHZ, 2 GHZ 128, 256 Mo	12	Win XP	2000 - 2003	
Total micro-ordinateurs			43			
Imprimantes	Canon LPB 1760		16			
	HP Laser Jet 1110 – 4050		11			
	Brother		1			
Total imprimantes			28			
Onduleurs et Régulateurs			1			

II-2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*

- ✓ Windows 98 ;
- ✓ Windows XP Professionnel.

- *logiciels de bureautique*

- ✓ MS/OFFICE 2000 ;
- ✓ MS/OFFICE XP.

- *logiciels d'application*

- ✓ G-missions (qui sera mis en exploitation dans les mois à venir).

II-3 Les ressources de communication

Les locaux de l' Inspection Générale des Finances sont entièrement câblés.

II-4 Les ressources humaines informatiques

Tout le personnel, à l'exception des chauffeurs, est initié à la micro informatique. Mais la structure ne dispose pas d'informaticiens hormis les opérateurs de saisie.

II-5 L'environnement

L' Inspection Générale des Finances souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité. La mise en service de l'onduleur central et du régulateur permettra de pallier à cette situation.

III- Forces et faiblesses

III-1 Les forces

L'analyse de l'existant a permis d'identifier les principales forces du système existant :

- le site de l'IGF dispose d'un réseau local et est situé à proximité des directions (DGB, CF, DGID, DGTCP) avec lesquelles elle échange toujours les informations ;
- une volonté manifeste des dirigeants à informatiser certaines tâches qui sont jusqu'à nos jours exécutées manuellement.

III-2 Les faiblesses

Les traitements manuels font perdre énormément de temps et n'offrent pas une garantie de précision dans l'exécution des tâches et engendrent des difficultés de

gestion. Ces difficultés sont liées au nombre important de commissions et de rapports à gérer et se résument comme suit :

- la recherche manuelle ne facilite pas l'accès immédiat aux informations concernant un rapport donné ;
- la durée d'exécution des travaux nécessite un suivi rigoureux pour un meilleur rendement des Commissions ;
- une gestion manuelle des pièces n'offre aucune garantie d'archivage vu le nombre de pièces rattachées à un même rapport, la perte probable des pièces et même la lisibilité de ces pièces après plusieurs années ;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion des recommandations ne facilite pas le suivi de la mise en oeuvre des recommandations, leur centralisation ainsi que l'établissement des statistiques ;
- l'inexistence d'un système d'archivage ne facilite pas la recherche documentaire faite avant le démarrage effectif de la mission ;
- le transfert des données à l'aide des disquettes n'est pas efficace compte tenu des difficultés liées aux virus, de l'usure des disquettes et des différentes versions de traitement de texte ;
- les données ne sont pas sécurisées ce qui entrave la confidentialité des informations ;
- l'inexistence d'un système de suivi des Commissions ne permet pas de connaître en temps réel la disponibilité des Inspecteurs ;
- l'insuffisance de moyens matériels est remarquable au niveau du serveur, des postes de travail ;
- la plupart des postes existants ne sont pas mis sur le réseau local de l'IGF.

IV- Les besoins nouveaux exprimés

IV-1 Le matériel

Ces besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	12	Pour renforcer le parc informatique
2	Imprimante	9	
3	Serveur	1	
4	Lecteurs Zip	2	
5	Stick memory	10	
6	Graveurs	2	
7	Scanner	2	
8	imprimantes couleur laser	1	

La répartition de ces matériels est consignée dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Domaine d'application	Service utilisateur	Nbre de poste de travail	Impri-mantes	Observations
1	G-missions	Gestion et suivi des missions et des rapports afférents	- IGF	1	2	Acquisition (dont une imprimante couleur)
			- BCSP	2	1	
			- BCEF	2	1	
			- BE	1	1	
2	Gestion du courrier administratif	Suivi du courrier administratif et des tâches	SA SP	1 1	1 1	Acquisition
3	Gestion des ressources humaines (PUM) ¹	Gestion du personnel	DAAFC	2	2	Acquisition
4	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	DAAFC			Acquisition
5	Cyber-IGF	Navigation Internet	Tous les agents	2		Acquisition
	Total			12	9	
6	Serveur		IGF	1		Acquisition
	Lecteurs Zip			2		
	Stick memory			10		
	Graveurs			2		
	Scanner			2		

¹ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	G-missions	Gestion et suivi des missions et des rapports afférents	Exploitation du logiciel	IGF - DOI
3	Gestion du courrier administratif (<i>PUM</i>) ¹²	Suivi du courrier administratif et des tâches	Exploitation du logiciel	IGF -DOI
4	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>)	Gestion du personnel	Exploitation du logiciel	IGF - DOI
5	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)	Gestion du matériel	Exploitation du logiciel	IGF -DOI
6	Cyber-IGF	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	IGF - DOI
7	Archivage des documents	Gestion des archives	-	IGF - DOI
8	Archivage électronique	Sauvegarde des archives	-	IGF - DOI
9	Mise en œuvre de modules observateurs dans SIGFiP, ASTER, TAKOË et autres	-	-	IGF - DOI

IV-3 Les communications

Les principaux besoins sont :

- ✓ Interconnexion avec les régies financières ;
- ✓ Connexion Internet.

¹² PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

IV-4 Les ressources humaines

Les besoins en formation concernent aussi bien les inspecteurs des finances que le personnel de soutien. A tous les niveaux, compte tenu du fait que l'ensemble du personnel est déjà initié à la micro-informatique, il sera question d'organiser des formations consignées dans le tableau ci-dessous:

N°	Désignation	Nombre	Objectif	Structures Responsables
1	Recyclage et Perfectionnement	26	Mise à niveau	IGF -DOI
2	Utilisation des applications futures	26	Permettre aux utilisateurs de maîtriser l'exploitation des futures applications	IGF -DOI
3	Formation aux NTIC	Tout agent	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	IGF -DOI
4	Formation à l'informatique des décideurs	26	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	IGF-DOI

V- Structure informatique envisagée

L'IGF est une structure de contrôle dont la quasi totalité des données traitées provient des autres directions. Cette structure pourrait être prise en charge par la DOI en complément d'un correspondant informatique désigné par l'IGF.

.

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	G-missions	Accélérer le traitement, le suivi des rapports et des missions	Formation et exploitation du logiciel	↔			DOI	DOI- IGF
2	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	Etude et conception de l'applicatif	↔			DOI	DOI- IGF
3	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	Etude et conception de l'applicatif	↔			DOI	DOI- IGF
4	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	Etude et conception de l'applicatif	↔			DOI	DOI- IGF
5	Cyber-IGF	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet	↔			DOI	DOI- IGF
6	Gestion des archives				↔		DOI	DOI- IGF
7	Déploiement des observateurs des applicatifs contrôlés par l'IGF				↔		DOI	DOI- IGF
8	Archivage électronique			↔			DOI	DOI- IGF

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Interconnexion avec les régies financières	Accélérer l'accès aux données	Réalisation de la connexion	↔			DOI	IGF - DOI

VI-3 La formation

a) des informaticiens : Néant

b) des utilisateurs

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	↔			DOI	IGF – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier de l'application G-mission	↔			DOI	IGF – DOI
3	Recyclage et Perfectionnement	Mise à niveau	↔			DOI	IGF – DOI
4	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	↔			DOI	IGF - DOI

VII- Le Budget

A	Prix unitaire	An-née	Services bénéficiaires								Coût total (en million de FCFA)	Observations
Matériel			IGF	BCSPC	BCEF	BE	DAAFC	SP	SA	C y b e r		
Serveur	9.000.000	2004	1								9	
Postes de travail	1.600.000	2004 2005	1	2	2	1	2	1	1	2	19,2	
Impri-mante	500.000	2004	1	1	1	1	2	1	1		4	
Impri-mante couleur	1.000.000	2004	1								1	
Lecteur Zip externe	100.000	2005	2								0,2	250 Mo
Stick memory	65.000	2005										externe (250 Mo)
Graveur	135.000	2005	1								0,135	externe
Scanner	300.000	2005	1								0,3	
Total A								2004			33,2	
								2005			0,635	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme/mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts (en million de FCFA)	Observations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	G-mission	2004	3		Interne	DOI	2,5	
	Gestion des archives	2005	3	6		DOI	5	
	Modules observateurs	2005	3	6		DOI	3	
	Archivage électronique	2005 - 2006	4	8		Externe	15	
2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005					-	PC
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005	1	2			-	PC
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004 2005					-	PC
	Cyber-IGF	2004					-	
4	<i>Communications</i>							
	Intranet IGF	2005	2	1	Externe		-	
	Interconnexion aux Régies	2005	2	1	Externe		-	PC
Total B						2004	2,5	
						2005	23	
Total A+ B						2004	35,7	
						2005	23.635	

PC: Projet Commun

**AGENCE JUDICIAIRE
DU TRESOR
(A.J.T.)**

I- Présentation de l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT)

L'Agence Judiciaire du Trésor créée par décret n° 2000-266 du 22 mai 2000, en application de l'Ordonnance n° 28/PR-MJL/MFAEP du 28 août 1967 est la structure étatique, la seule habilitée à défendre les intérêts de l'Etat et des collectivités publiques auprès des tribunaux (juridictions). Elle est placée sous tutelle du Ministère des Finances et de l'Economie (MFE), compte tenu du rôle important qu'elle joue aussi en matière de recouvrement des recettes hors impôts et domaines.

I-1 Domaine d'activités

En vertu de l'article 3 de l'Ordonnance de 1967 qui dispose que « Toute action devant les tribunaux de l'ordre judiciaire tendant à faire déclarer les collectivités publiques créancières ou débitrices pour des causes étrangères à l'impôt et au domaine doit, sauf exception prévue par la loi, être intentée, à peine de nullité, par ou contre l'Agence Judiciaire du Trésor », l'Agence a un mandat légal et une compétence nationale de représentation de l'Etat devant les juridictions.

Le domaine d'activités de l'Agence Judiciaire du Trésor sera présenté à travers les attributions de ses bureaux et brigades.

A- Les bureaux :

a. Le bureau de la prévention du Contentieux est chargé :

- de concevoir des stratégies de sensibilisation susceptibles de permettre aux responsables nommés à la tête des services publics, des offices et des sociétés d'Etat de prévenir le contentieux ;
- d'étudier également les dossiers de précontentieux en donnant des avis techniques motivés et au besoin des propositions aux fins de transactions en veillant à la sauvegarde des intérêts de l'Etat.

b. ***Le bureau de la Gestion du Contentieux*** est chargé :

- de représenter l'Etat ou ses démembrements devant les juridictions ;
- de la saisine des administrations ou structures, dans le cadre de l'étude ou le suivi des dossiers qui sont parties devant les juridictions.

c. ***Le bureau du Recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice*** est chargé :

- d'exécuter des décisions de justice prononcées au bénéfice de l'Etat, des collectivités publiques, des offices et sociétés d'Etat dissous et des décisions de justice rendant l'Etat débiteur ;
- de suivre les dossiers des sociétés et offices d'Etat liquidés.

d. ***Le bureau des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation*** est chargé :

- de s'occuper de la gestion administrative et financière, de la documentation et du matériel de l'Agence.

B- Les brigades :

Elles sont chargées :

- de prendre régulièrement contact avec le Greffe du Tribunal de Première Instance de leur ressort territorial pour relever et prendre connaissance des dossiers dans lesquels l'Etat est impliqué ;
- d'assister aux audiences et suivre les dossiers dans lesquels l'Etat est impliqué en assurant un compte rendu régulier à l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- d'assister, les différentes administrations et structures de l'Etat ainsi que les Agents Permanents de l'Etat devant les juridictions aussi bien en défense qu'en demande, sous le contrôle de l'Agent Judiciaire du Trésor;
- de retirer au niveau du Greffe les extraits de jugement ou arrêtés pour le recouvrement des condamnations pécuniaires ;

- d'identifier les adresses exactes des contribuables ou des débiteurs et d'établir les convocations (avertissement, dernier avis, mise en demeure, fiche d'opposition, avis à tiers détenteur) ;
- d'assurer l'exécution des titres exécutoires en recouvrant dans les départements de leur ressort les créances qui y sont portées conformément aux procédures légales en vigueur ;
- de reverser les créances recouvrées au Trésor contre récépissé ;
- de faire le point des tâches exécutées et les consigner en fin de semaine dans un registre destiné à cette fin ;
- de dresser mensuellement à l'Agent Judiciaire du Trésor un rapport détaillé d'activités exécutées mentionnant les tâches accomplies, et celles non exécutées et les difficultés rencontrées.

I-2 Analyse de l'arrêté de l' AJT

Le découpage structurel de l'AJT répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour chacun des bureaux impliqués dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

I-3 Organisation

L'Agence Judiciaire du Trésor, pour bien accomplir sa mission, est structurée en quatre Bureaux, à savoir :

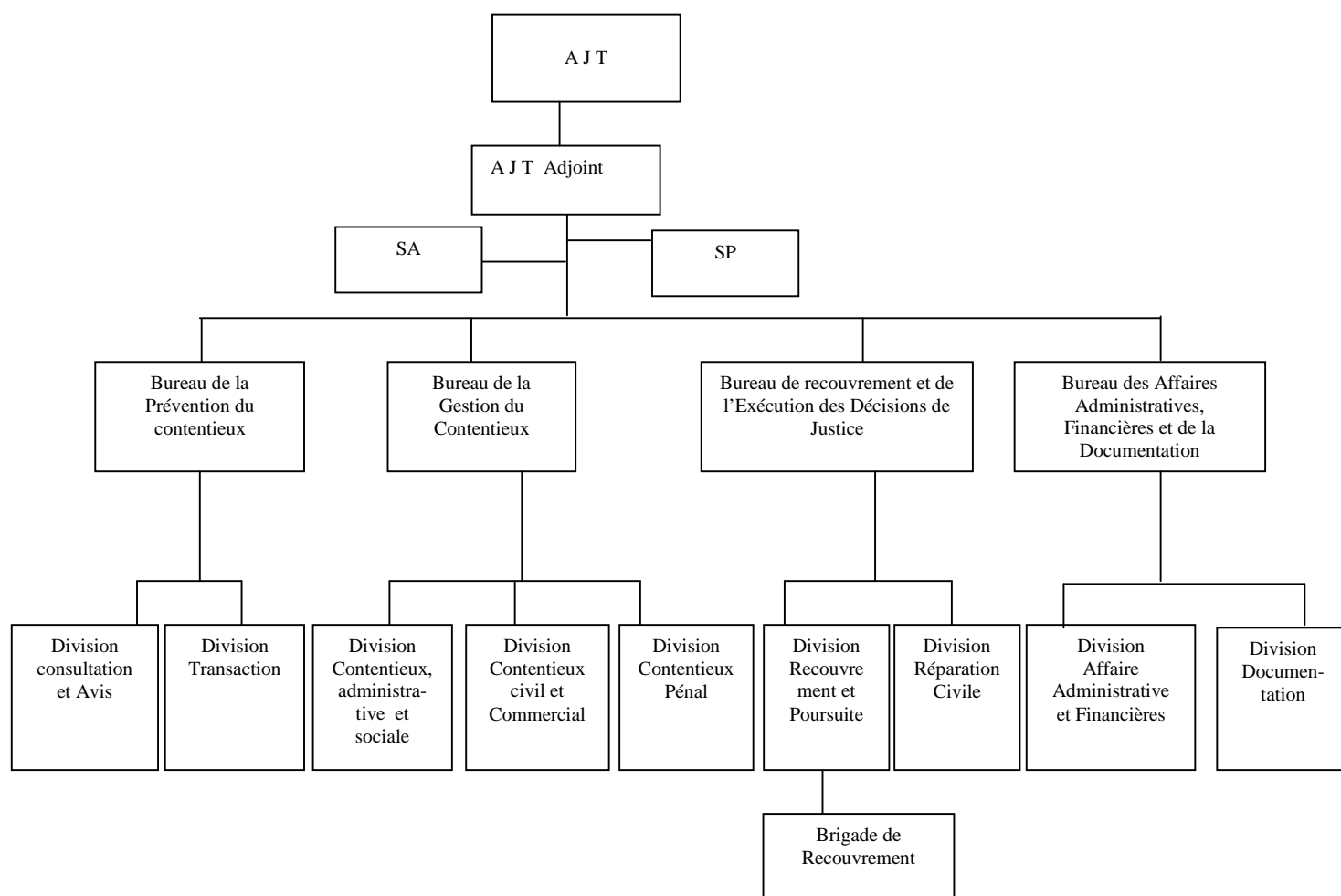
- le Bureau de la Prévention du Contentieux (BPC) ;
- le Bureau de la Gestion du Contentieux (BGC) ;
- le Bureau de recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice (BREDJ) ;
- le Bureau des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation (BAAFD).

Afin d'être mieux représentée au niveau des juridictions, l'Agence dispose également de six Brigades installées dans les Départements.

Le siège de l'Agence est situé dans l'enceinte de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Ses structures déconcentrées que sont les brigades de recouvrement sont installées dans les juridictions à Ouidah, Lokossa, Abomey, Parakou, Natitingou et Kandi.

I-4 Organigramme



I-5 Ressources humaines

Le personnel de l'AJT est réparti conformément au tableau ci-dessous :

N°	Catégorie	Nombre d'agents	Observations
1	A	19	
2	B	10	
3	C	10	
4	D	6	
5	E	0	
Agents contractuels		0	
EFFECTIF TOTAL		45	

II- L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique de l'AJT est composé de micro-ordinateurs et d'imprimantes individuels répartis dans les différents services comme ci-après:

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Quantité	Système d'exploitation	Observations
Micro-ordinateurs	COMPAQ	Pentium IV 866 à 1 GHZ 63,128, 256 Mo	9	WIN 98	
	DELL	Pentium IV 2 GHZ, 256 Mo	5	WIN XP PROF	
	LG	2 GHZ, 128 Mo	2	WIN 98	
Total micro-ordinateurs			16		
Imprimantes	Canon LPB 1760		14		
	Canon LPB 810		1		
	HP Laser Jet 2200 D		1		
Total imprimantes			16		
Onduleurs	APC, UPS, APLOLO		13		
Régulateur	Binatone 1600 VA		2		

II-2 Les Ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*

- ✓ Windows 98 ;
- ✓ Windows XP Professionnel.

- *logiciels de bureautique*

- ✓ MS/OFFICE 2000 ;
- ✓ MS/OFFICE XP.

- *logiciels d'application*

- ✓ Néant.

II-3 Les ressources de communication

Hormis le téléphone, l'AJT ne dispose pas de réseaux locaux car aucun des bâtiments n'est câblé.

Les structures déconcentrées (brigades) ne disposent d'aucun moyen de communication.

II-4 Les ressources humaines informatiques

L'AJT ne dispose pas de personnel en informatique hormis les opérateurs de saisie.

II-5 L'environnement

L'AJT souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité. Pour faire fonctionner ses équipements électroniques elle a recours à des régulateurs et onduleurs individuels dont l'autonomie est très limitée.

III- Forces et faiblesses

III-1 Les forces

- ***Un environnement physique***

Le bâtiment abritant la direction de l'AJT est situé à proximité des directions (DGB, CF, DGID, DGTCP) avec lesquelles elle échange les informations.

- ***En matière informatique***

Une volonté manifeste des dirigeants à combler le retard en s'engageant dans l'informatisation des tâches qui sont jusqu'à nos jours exécutées manuellement.

III-2 Les faiblesses

Les traitements manuels constatés à l'AJT constituent les principales difficultés de gestion des dossiers et font perdre énormément de temps puis n'offrent pas de garantie de précision dans l'exécution des tâches. Ces difficultés sont liées au nombre important des différents dossiers à gérer. Ces difficultés se résument comme suit :

- la recherche manuelle ne facilite pas l'accès immédiat aux informations ;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion et de suivi des décisions de justice ;
- l'inexistence d'un système fiable du suivi des débiteurs de l'Etat ;
- une gestion manuelle des pièces n'offre aucune garantie d'archivage vu le nombre de pièces rattachées à un dossier, la perte probable des pièces et même la lisibilité de ces pièces après plusieurs années ;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion des recouvrements ne facilite pas le suivi ainsi que l'établissement des statistiques ;
- les données ne sont pas sécurisées ce qui entrave la confidentialité des informations ;
- le retard dans la communication des informations et données en provenance des brigades.

Les autres difficultés sont liées à l'environnement physique. On peut citer :

- l'absence de LAN dans le bâtiment central de l'AJT ;
- l'éloignement des autres services techniques et des brigades de la direction.

IV- Les besoins nouveaux

IV-1 Le matériel

Ces besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	22	(dont 6 pour les brigades)
2	Imprimante	16	
3	Onduleur central	2	Pour la Direction et les bureaux distants
4	Régulateur	1	”
5	Serveur	2	“
6	Scanner	1	Pour les brigades
7	Onduleurs	6	

La répartition de ces matériels est consignée dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Domaine d'application	Service utilisateur	Nbre de poste de travail	Imprimantes	Observations
1	Etude du système d'information de l'AJT	Gestion et suivi des dossiers (recouvrement, décisions de justices, pendants devant les juridictions, débiteurs des sociétés dissoutes....)				Elaboration du cahier de charges informatiques
2	Réalisation des applications	Gestion et suivi des différents dossiers	- AJT - BPC - BGC - BREDJ	1 3 3 3	1 2 2 2	Acquisition
3	Gestion des archives	Archivage des dossiers	BAAFD	1	1	Acquisition

4	Gestion du courrier administratif	Suivi du courrier administratif et des tâches	SP	1	1	Acquisition
5	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>) ¹	Gestion du personnel	BAAFD	1	1	Acquisition
6	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)	Gestion du matériel	BAAFD	1		Acquisition
7	Cyber-AJT	Navigation Internet	Tous les agents	2		Acquisition
8	Saisie des documents		Brigades	6	6	Acquisition
	Total			22	16	
9	Serveur Scanner		AJT	2 1		Acquisition
10	Onduleurs		Brigades	6		Acquisition

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Etude du système d'information de l'AJT	Gestion et suivi des dossiers (recouvrement, décisions de justices, pendants devant les juridictions, débiteurs des sociétés dissoutes....)	Elaboration du cahier de charges informatique	AJT-DOI
2	Réalisation des applications	Gestion et suivi des différents dossiers	Exploitation du logiciel	AJT-DOI
3	Gestion des archives	Archivage des dossiers	Exploitation du logiciel	AJT-DOI
4	Gestion du courrier administratif (<i>PUM</i>) ¹³	Suivi du courrier administratif et des tâches	Exploitation du logiciel	AJT-DOI
5	Gestion des ressources humaines (<i>PUM</i>)	Gestion du personnel	Exploitation du logiciel	AJT-DOI
6	Gestion des ressources	Gestion du matériel	Exploitation du	AJT-DOI

¹³ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

	matérielles (<i>PUM</i>)		logiciel	
7	Cyber-AJT	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	AJT-DOI

IV-3 Les communications

Les principaux besoins sont :

- ✓ LAN ² AJT ;
- ✓ Interconnexion de la Direction avec les bureaux ;
- ✓ Interconnexion de la Direction avec la DGTCP et le MFE ;
- ✓ Connexion Internet.

IV-4 Les ressources humaines

Les besoins en ressources humaines sont consignés dans le tableau ci-dessous

N°	Désignation	Nbr	Objectif	Structures Responsables
1	- Analyste -Programmeur - Electronicien	1 1	Recrutement Recrutement	AJT-DOI-DA
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Tous les utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de maîtriser l'exploitation des futures applications	AJT-DOI
3	Formation aux NTIC	Tout agent	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	AJT-DOI
4	Formation à l'informatique des décideurs	Tous les responsables	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	AJT-DOI

V- Structure informatique envisagée

L'AJT est une structure de contrôle dont la grande partie des données traitées provient d'autres directions. Cette structure pourrait être prise en charge par la DOI

² LAN : Local Area Network

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Etude du système d'information de l'AJT	Elaboration du cahier de charges informatiques	Etude du système	↔			DOI	DOI-AJT
2	Réalisation des applications	Accélérer le traitement et le suivi des dossiers	Réalisation d'applications sur la base du cahier de charges		↔		DOI	DOI-AJT
3	Gestion des archives	Renforcer les capacités de gestion des archives	Etude et conception de l'applicatif	↔	↔		DOI	DOI-AJT
4	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	Etude et conception de l'applicatif	↔	↔		DOI	DOI-AJT
5	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	Etude et conception de l'applicatif	↔	↔		DOI	DOI-AJT
6	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	Etude et conception de l'applicatif	↔	↔		DOI	DOI-AJT
7	Cyber-AJT	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet	↔			DOI	DOI-DA-CF

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	LAN AJT	Améliorer les communications	Câblage	↔			DOI	AJT – DOI
2	Interconnexion de la Direction avec les bureaux	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion	↔			DOI	AJT – DOI
3	Interconnexion de la Direction avec la DGTCP et le MFE	Accélérer et faciliter l'accès aux données	Interconnexion	↔			DOI	AJT – DOI
4	Intranet AJT	Accélérer et faciliter les échanges des données			↔		DOI	AJT - DOI

VI-3 La formation

a) des informaticiens : Néant

b) des utilisateurs

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	←→			DOI	AJT – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier des applications futures		←→		DOI	AJT – DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	←→			DOI	AJT - DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires								Coût total (en million de FCFA)	Observation
				A J T	B P C	B G C	BRE DJ	BA AFD	SP	Cy ber	Bri- ga- des		
1	Serveur	12.000.000	2005	2								24	Production + back up
2	Postes de travail	1.600.000	2005	1	3	3	3	3	1	2	6	35,2	
3	Imprimantes	500.000	2005	1	2	2	2	2	1		6	8	
4	Onduleur modulé	7.000.000	2005	2								14	10 KVA
5	Régulateur	6.000.000	2005	2								12	10 KVA
6	Onduleurs	150.000	2005								6	0,9	700VA
7	Scanner	300.000	2005	1								0,3	Bonne résolution
Total A										2005		94,4	

B	Logiciels	An- née	Du- rée en mois	Durée en homme/ mois	Type d'interven- tion	Intervenant	Coûts (en million de FCFA)	Observations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Etude du système d'information de l'AJT	2004	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	2,5 6,6	Prime forfaitaire
	Réalisation des applications	2005	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	2,5 6,6	Prime forfaitaire
	Gestion des archives	2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	6,6	
2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005	–	–	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	–	PC
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	-	PC
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004 2005						PC
	Cyber-AJT	2004					-	
4	<i>Communications</i>							
	LAN AJT (switch)	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	10	20 à 25 prises au moins
	Intranet AJT	2005	2	1	Externe	Prestataire (1 senior)	-	PC
	Interconnexion aux DGTCP et MFE avec fibres optiques	2005	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	6	PC
Total B						2004	19,1	
						2005	21,7	
Total A+ B						2004	19,1	
						2005	116,1	

PC: Projet Commun

CELLULE MICRO FINANCE

I- Présentation de la Cellule de Micro Finance

I-1 Domaine d'activités

La Cellule de Micro Finance est chargée, entre autres :

- d'exercer la tutelle du Ministre des Finances et de l'Economie sur les structures de financement décentralisées à savoir : les institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit, les institutions non constituées sous formes mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit, par le suivi de l'application des textes réglementant ces institutions ;
- d'effectuer des contrôles sur pièces et sur place des structures de financement décentralisées ;
- de coordonner et d'harmoniser les actions des différents intervenants sur le terrain ;
- d'organiser la collecte, le traitement et la diffusion des informations statistiques concernant l'ensemble du système.

A ce titre, elle couvre le domaine particulier de la Micro Finance (Réglementation, Contrôle).

I-2 Analyse de l'arrêté

Le découpage structurel de la Cellule de Micro Finance répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour les services impliqués dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

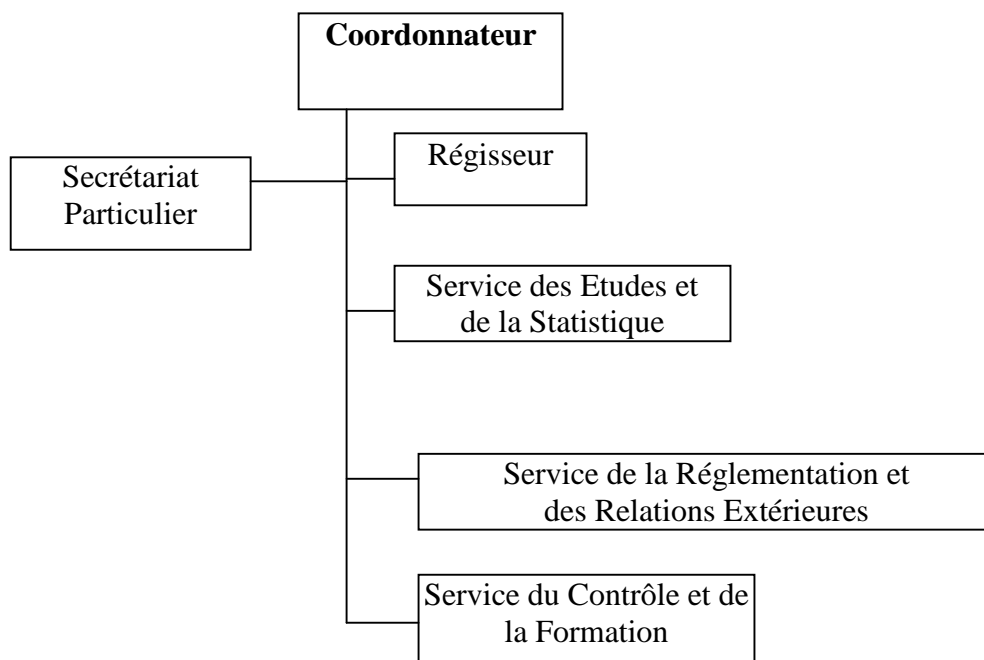
I-3 Organisation

La Cellule de Micro Finance est directement rattachée au MFE. Elle est située dans le Bâtiment en face de la Banque "Bank Of Africa (BOA)".

Elle est composée d'un secrétariat, d'une régie et de trois services à savoir :

- Service des Etudes et de la Statistique ;
- Service de la Réglementation et des Relations Extérieures ;
- Service du Contrôle et de la Formation.

I-4 Organigramme



I-5 Ressources Humaines

Le personnel de la Cellule de Micro Finance est composé de vingt (20) agents répartis comme suit:

N°	Grade ou Qualification	Nombre	Statut	Observations
1	Administrateurs des Banques et Institutions Financières	4	APE	
2	Techniciens Supérieurs de Banque	3	Assistants	Contractuels BM
3	Ingénieur des Travaux Statistiques	1	Assistant	Contractuel BM
4	Cadres	6	Stagiaires	dont 2 rémunérées par le FSNE et 4 bénévoles
5	Contrôleur des Services Financiers	1	APE	
6	Préposée des Services Administratifs	1	APE	
7	Assistant des Services Financiers	1	APE	
8	Opératrices de Saisie	1	Bénévole	
9	Conducteurs de véhicule	2	APE et Contractuel	1 Contractuel 1 APE
	TOTAL EFFECTIF	20		

II- L'existant informatique

II-1 Ressources matérielles

Le parc informatique de la Cellule de Micro Finance est composé de :

- 11 micro-ordinateurs ;
- 7 imprimantes ;
- 10 onduleurs.

II-2 Ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- ***logiciels de base :***
 - ✓ WINDOWS 98 ;
 - ✓ WINDOWS XP Professionnel.
- ***logiciels de bureautique :***
 - ✓ MS/OFFICE 2000;
 - ✓ MS/OFFICE XP.
- ***logiciels d'application sous Excel :***
 - ✓ Analyse financière ;
 - ✓ Statistiques financières ;
 - ✓ Traitement de données statistiques ;
 - ✓ Analyse économétrique.

II-3 Communications

Accès à Internet.

II-4 Ressources Humaines informatiques

La Cellule de Micro Finance ne dispose pas de personnel en informatique hormis les opérateurs de saisie.

II-5 Environnement

La Cellule de Micro Finance souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité. Pour faire fonctionner ses équipements électroniques elle a recours à des régulateurs et onduleurs individuels dont l'autonomie est très limitée.

III- Forces et faiblesses

III-1 Forces

- Parc informatique non négligeable ;
- Outil Excel;
- Deux (02) accès individuels à Internet ;
- Volonté manifeste de la part du personnel à utiliser les TIC.

III-2 Faiblesses

- Postes de travail tous autonomes ;
- Inexistence de câblage informatique ;
- Inexistence de structure et de personnel informatique ;
- Inexistence d'un Schéma Directeur Informatique ;

- Circuit électrique défaillant.

IV - Les besoins nouveaux

IV-1 Ressources matérielles

- Renforcer l'existant (postes supplémentaires) par l'acquisition de matériel :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	5	
2	Imprimante	5	
3	Onduleur modulé	1	10 KVA
4	Régulateur	1	15 KVA
5	Serveur	1	
6	Scanner	1	

- Envisager une politique de maintenance.

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structure responsable
1	Etude et découpage du système d'informations de la CMF	Micro finances – Toutes activités confondues	Meilleures maîtrise du système d'information	CMF- DOI
2	Réalisation des applications spécifiques			
3	Archivage électronique	Gestion des archivages	Améliorer la gestion des doc.	CMF- DOI
4	Gestion du courrier administratif (PUM) ¹	Suivi du courrier administratif et des tâches	Améliorer la gestion des doc.	CMF -DOI
5	Gestion des ressources humaines (PUM) ¹⁴	Gestion du personnel	Améliorer la gestion du personnel	CMF -DOI
6	Gestion des ressources matérielles (PUM)	Gestion du matériel	Améliorer la gestion du matériel	CMF -DOI
7	Cyber CMF	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	CMF -DOI

IV-3 Communications

- ✓ Réaliser le réseau local ;
- ✓ Interconnexion avec les autres Directions ;
- ✓ Réalisation d'un site WEB ;
- ✓ Accès de tous les postes au réseau Internet ;
- ✓ Réalisation de l'intranet.

¹⁴ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

V – Structure Informatique envisagée

Prévoir pour la Cellule, une légère structure informatique.

VI- Planification du développement du système

VI-1 les applications

N o	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Etude et découpage du système d'informations de la CMF	Renforcer la capacité des bases de données existantes	Etude	↔			DOI	CMF - DOI
2	Réalisation des applications	gestion des applications		↔			DOI	CMF - DOI
3	Archivage électronique	Renforcer les capacités de gestion des archives	Renforcer les capacités de gestion des archives	↔			DOI	CMF - DOI
4	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	Etudes, conception et réalisation de l'applicatif	↔			DOI	CMF - DOI
5	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	!!	↔			DOI	CMF - DOI
6	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	!!	↔			DOI	CMF - DOI
7	Cyber - CMF	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet	↔			DOI	CMF - DOI

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structure responsable
				2004	2005	2006		
1	LAN - CMF	Améliorer les communications	Câblage	↔			DOI	CMF- DOI
2	Interconnexion avec le cabinet	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion	↔			DOI	CMF- DOI
3	Réalisation d'un site WEB	Faire connaître le MFE	Interconnexion	↔			DOI	CMF- DOI
4	Intranet CMF	Accélérer et faciliter les échanges d'informations		↔			DOI	CMF- DOI

VI-3 La formation

a) *des informaticiens* : Néantb) *des utilisateurs*

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	←→			DOI	DA – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier des applications futures	←→			DOI	DA – DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	←→			DOI	DA – DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires Cellule Micro Finance	Coût total (en million de FCFA)	Observations
1	Serveur	6.000.000	2005	2	12	
2	Postes de travail	1.600.000	2005	5	8	
3	Imprimantes	500.000	2005	5	2,5	
4	Onduleur modulé	7.000.000	2005	1	7	10 KVA
5	Régulateur	7.000.000	2005	1	7	15 KVA
6	Scanner	300.000	2005	1	0,3	
Total A				2005	36,8	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme/mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts en million de FCFA	Obs
1	Outils de contrôle et de suivi							
	Etude et découpage du système d'informations de la CMF	2004	2	2	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior)	4	
	Réalisation des applications spécifiques	2005	2	2	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior)	6	
	Archivage électronique	2005	2	2	Externe	Prestataire (1 senior)	-	
2	Gestion des moyens							
	Gestion des ressources humaines	2004	-	-	Externe	Prestataire	-	PC
		2005						
	Gestion des ressources matérielles	2004	-	-	Externe	Prestataire	-	PC
2005								
3	Gestion des communications et des échanges							
	Gestion du courrier administratif	2004	-	-	Interne	DOI		PC
	Cyber- CMF	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	-	PC
4	Communications							
	LAN CMF	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	4	PC
	Intranet CMF	2005	1	1	Externe		-	PC
	Interconnexion avec le Cabinet	2005	1	1	Externe		-	PC
Total B						2004	8	
						2005	6	
Total A+ B						2004	8	
						2005	42,8	

PC: Projet Commun

**CENTRE NATIONAL DE
FORMATION COMPTABLE
(CE.NA.FO.C.)**

I- Présentation du Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C)

I-1 Domaine d'activités

Le CE.NA.FO.C est le Secrétariat Permanent du Conseil National de la Comptabilité (CNC) et est chargé de la formation en gestion comptable, fiscale, financière et autres disciplines de gestion.

I-2 Analyse de l'arrêté

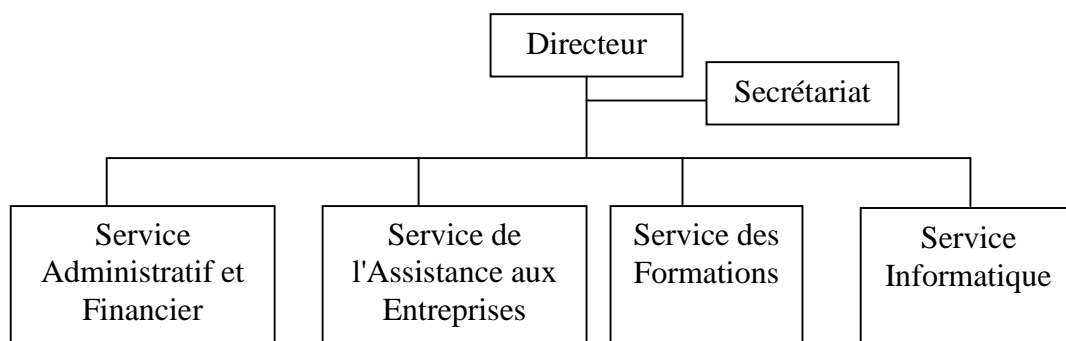
Le découpage structurel du CE.NA.FO.C répond à ses attributions. Une étude de réorganisation interne des tâches s'avère nécessaire pour les services impliqués dans la mise en œuvre des applications spécifiques futures.

I-3 Organisation

Le CE.NA.FO.C comprend outre un secrétariat, les Services ci-après :

- Service Administratif et Financier ;
- Service de l'assistance aux entreprises ;
- Service des formations ;
- Service informatique.

I-4 Organigramme



I-5 Les ressources humaines

Le CE.NA.FO.C dispose de vingt cinq (25) agents dont dix (10) cadres. Les autres sont des agents intermédiaires et des agents d'exécution.

II- L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique du CE.NA.FO.C est composé de :

- 1 serveur ;
- 22 postes de travail ;
- 18 imprimantes ;
- 18 onduleurs.

II-2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*
 - ✓ WINDOWS 98 ;
 - ✓ WINDOWS XP Professionnel ;
 - ✓ WINDOWS NT.
- *logiciels de bureautique*
 - ✓ MS/OFFICE 2000 ;
 - ✓ MS/OFFICE XP.
- *logiciels d'application*
 - ✓ SAARI (comptabilité).

II-3 Les ressources de communication

Le CE.NA.FO.C dispose d'un réseau local et d'une Connexion Internet.

II-4 Les ressources humaines informatiques

Le CE.NA.FO.C dispose :

- d'un (01) analyste programmeur ;
- des opérateurs de saisie ;
- des cadres qui utilisent souvent l'outil informatique.

II-5 L'environnement

Le CE.NA.FO.C souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité due à la nature des bâtiments (usage domestique). Pour faire fonctionner ses équipements électroniques elle a recours à des régulateurs et onduleurs individuels dont l'autonomie est très limitée.

III- Forces et faiblesses

III-1 Forces

- Parc informatique non négligeable ;
- Automatisation des traitements: applications spécifiques ;
- Deux (2) accès individuels à Internet ;
- Volonté manifeste de la part du personnel à utiliser les TIC ;
- Poste de travail tous en réseau.

III-2 Faiblesses

- Insuffisance de câblage informatique ;
- Insuffisance de structure et d'Analystes Programmeurs ;
- Inexistence d'un Schéma Directeur Informatique ;
- Circuit électrique défaillant.

IV- Les besoins nouveaux

IV-1 Le matériel

Renforcer l'existant (postes supplémentaires) par l'acquisition de matériel. Ces besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	15	Renouvellement
2	Imprimante	10	Renouvellement
3	Onduleur modulé	1	10 KVA
4	Régulateur	1	15 KVA
5	Serveur	1	
6	Projecteur multi média	1	
7	Ordinateur portable	1	

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Etude du système d'informations du CE.NA.FO.C	Gestion, suivi et réalisation des tableaux de bord	Renforcer la capacité de la base de données existantes	CE.NA.FO.C DOI
2	Réalisation des applications	Gestion et suivi, et réalisation des tableaux de bord	Renforcer la capacité de la base de données existantes	CE.NA.FO.C DOI
3	Archivage électronique	Gestion des archivages	Améliore la sauvegarde et la gestion des doc.	CE.NA.FO.C DOI
4	Gestion du courrier administratif (PUM) ¹	Renforcer le suivi du courrier administratif et des tâches	Améliore la gestion des doc.	SGM- DOI -CF
5	Gestion des ressources humaines (PUM) ¹⁵	Gestion du personnel	Améliore la gestion du personnel	SGM- DOI -CF
6	Gestion des ressources matérielles (PUM) ¹	Renforcer le suivi du matériel	Améliore la gestion du matériel	SGM-DOI-CF
7	Cyber-CE.NA.FO.C	Navigation Internet pour les agents	Connexion à l'Internet	CE.NA.FO.C DOI

IV-3 Les communications

- ✓ Renforcer le réseau local ;
- ✓ Interconnexion avec le MFE ;
- ✓ Réalisation d'un site WEB ;
- ✓ Accès de tous les postes à l'Internet ;
- ✓ Renforcement de l'intranet.

V- Structure Informatique envisagée

Il urge de renforcer le Service informatique existant.

¹⁵ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Etude du système d'informations du CE.NA.FO.C	Renforcer la capacité des bases de données existantes	Etude du SI	↔			DOI	CE.NA.FO.C - DOI
2	Réalisation des applications	!!	Réalisation de l'application		↔		DOI	CE.NA.FO.C - DOI
3	Archivage électronique	Renforcer les capacités de gestion des archives	Renforcer capacités de gestion des Archives		↔		DOI	CE.NA.FO.C - DOI
4	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi du courrier	Etudes, conception et réalisation de l'applicatif	↔			DOI	CE.NA.FO.C - DOI
5	Gestion des ressources humaines	Renforcer la gestion du personnel	!!	↔			DOI	CE.NA.FO.C - DOI
6	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	!!	↔			DOI	CE.NA.FO.C - DOI
7	Cyber - CE.NA.FO.C	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet	↔			DOI	CE.NA.FO.C - DOI

VI-2 Le réseau

- Renforcer le réseau local ;
- Interconnexion avec le MFE ;
- Réalisation d'un site WEB ;
- Accès de tous les postes à l'Internet ;
- Réalisation de l'intranet.

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Renforcer le réseau local	Améliorer les communications	Renforcer le Câblage	↔			DOI	CENAFOC DOI
2	Interconnexion avec le MFE	Accélérer et faciliter les échanges des données	Interconnexion	↔			DOI	CENAFOC DOI
3	Réalisation d'un site WEB	Faire connaître le MFE	Interconnexion	↔			DOI	CENAFOC DOI
4	Intranet CE.NA.FO.C	Accélérer et faciliter les échanges d'information		↔			DOI	CENAFOC DOI

VI-3 La formation

a) des informaticiens

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Analyste programmeur	Renforcer les capacités d'intervention	Formation		↔		DOI	DA – DOI

b) des utilisateurs

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	↔		↔	DOI	DA – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'appropriier des applications futures		↔		DOI	DA – DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	↔		↔	DOI	DA – DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires CE.NA.FO.C	Coût total (en million de FCFA)	Observations
1	Serveur	12.000.000	2005	1	12	
2	Postes de travail	1.600.000	2004 2005	10 5	16 8	
3	Imprimantes	500.000	2004 2005	10 5	5 2,5	
4	Onduleur modulé	7.000.000	2005	1	7	10 KVA
5	Régulateur	7.000.000	2005	1	7	10 KVA
Total A				2004	21	
				2005	36,5	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme /mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts (en million de FCFA)	Observations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Etude du système d'informations du CE.NA.FO.C	2004	2	2	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior)	4	
	Réalisation des applications spécifiques	2005	2	2	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior)	4	
	Archivage électronique	2005	2	2	Externe	Prestataire (1 senior)	-	
2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005	-	-	Externe	Prestataire	-	PC
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005	-	-	Externe	Prestataire	-	PC
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004	-	-	Interne	DOI		PC
	Cyber-CE.NA.FO.C	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	-	PC
4	<i>Communications</i>							
	Renforcement du LAN CE.NA.FO.C	2004	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	2	
	Intranet CE.NA.FO.C	2005	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	-	
	Interconnexion avec le Cabinet	2005	1	1	Externe	Prestataire (1 senior)	-	PC
Total B						2004	6	
						2005	4	
Total A+ B						2004	27	
						2005	40,5	

PC: Projet Commun

PROGRAMME CAMPUS BENIN

I- Présentation du Programme Campus Bénin

Programme Campus Bénin est un organisme de promotion et d'aide à la création, au démarrage et au développement de petites entreprises. Il a été implanté avec le concours de partenaires canadiens, à savoir : la Coopérative de Développement Régional de Montréal (CDR) et le Centre Estrien de Ressources en Développement International (CERDI), et se trouve sous tutelle du Ministère des Finances et de l'Economie.

Cet organisme s'emploie à apporter sa contribution notamment à la lutte contre la pauvreté, en passant déjà par la réduction du déficit de culture d'entreprise, la promotion de petites entreprises et la création d'emplois.

Programme Campus Bénin a son siège au carré N°549 Quartier Maro-Militaire, Maison El-Hadja AGUEMON M., Cotonou. Cependant, il vise un essaimage progressif à travers tout le territoire national.

I-1 Domaine d'activités

Programme Campus Bénin s'occupe de la promotion de petites entreprises à travers les différents outils ci-après :

- formation en gestion d'entreprise ;
- assistance-conseil individuelle et/ou de groupe ;
- élaboration de plans d'affaires de projet ;
- appui au financement de démarrage ;
- suivi post-démarrage des projets/promoteurs.

I-2 Analyse de l'arrêté du Programme Campus Bénin

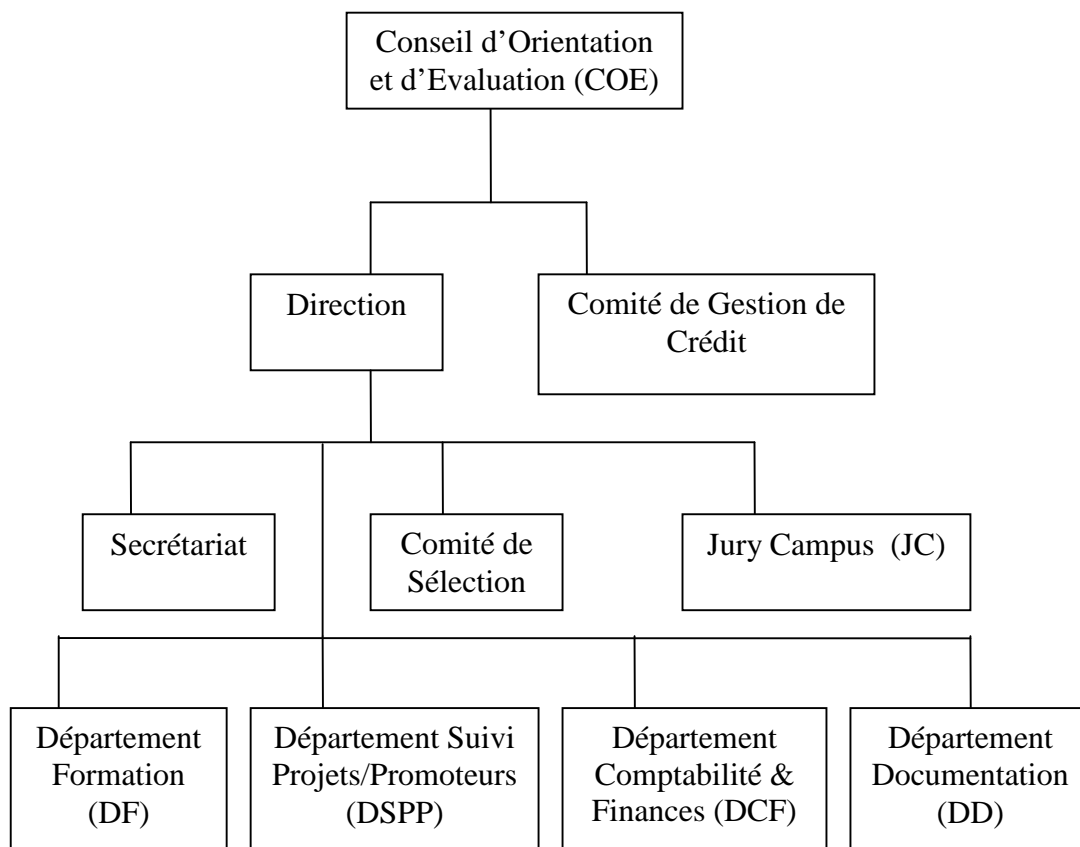
L'organisation structurelle du Programme Campus Bénin répond bien à ses attributions.

I-3 Organisation

Programme Campus Bénin est une structure légère. Elle comprend :

- un (01) Conseil d'Orientation et d'Evaluation (COE) qui tient lieu de Conseil d'Administration ;
- un (01) Comité de Sélection (CS) des projets/promoteurs ;
- un (01) Comité de Gestion de Crédit (CGC) ;
- un (01) Jury campus (JC) d'évaluation des promoteurs.

I-4 Organigramme



I-5 Les ressources humaines

Sept (07) agents animent les activités du Programme Campus Bénin.

II- L'existant informatique

II-1 Les ressources matérielles

Le parc informatique du Programme Campus Bénin est composé de micro-ordinateurs et d'imprimantes individuels répartis dans les différents bureaux.

Désignation	Marque	Caractéristiques techniques	Qté	Système d'exploitation	Année d'acquisition	Observations
Micro-ordinateurs	COMPAQ	Pentium IV 866 à 1 GHZ 63,128, 256 Mo	5	WIN 98	2000	
TOTAL micro-ordinateurs			5			
Imprimantes	CANON LPB 1760		2			
	HP Laser Jet 600-1110		3			
Total imprimantes			5			
Onduleurs	APC, UPS, APLOLO		2			

II-2 Les ressources logicielles

Elles sont essentiellement constituées de :

- *logiciels de base*
 - ✓ WINDOWS 98 ;
 - ✓ WINDOWS XP Professionnel.
- *logiciels de bureautique*
 - ✓ MS/OFFICE 2000 ;
 - ✓ MS/OFFICE XP.

- *logiciels d'application* Néant.

II-3 Les ressources de communication

Programme Campus Bénin ne dispose pas de réseaux locaux.

II-4 Les ressources humaines informatiques

Programme Campus Bénin ne dispose pas de personnel en informatique mais tout le personnel est initié à l'outil informatique.

II-5 L'environnement

Programme Campus Bénin souffre de la mauvaise qualité de l'énergie électrique fournie par la société d'électricité.

III- Forces et faiblesses

III-1 Les forces

Une volonté manifeste des dirigeants à informatiser des tâches qui sont jusqu'à nos jours exécutées manuellement.

III-2 Les faiblesses

Les traitements manuels constatés au Programme Campus Bénin, constituent les principales difficultés de gestion des dossiers, et font perdre énormément de temps puis n'offrent pas de garantie de précision dans l'exécution des tâches. Ces difficultés sont liées au nombre important des différents dossiers à gérer. Elles se résument comme suit :

- la recherche manuelle ne facilite pas l'accès immédiat aux informations ;

- l'inexistence d'un système fiable du suivi des projets/promoteurs financés;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion des promoteurs formés ;
- l'inexistence d'un système fiable de gestion des recouvrements des fonds mis à la disposition des promoteurs ne facilite pas le suivi ainsi que l'établissement des statistiques ;
- les données ne sont pas sécurisées ce qui entrave la confidentialité des informations ;
- le local abritant le Programme Campus Bénin n'est pas câblé.

IV- Les besoins nouveaux

IV-1 Le matériel

Ces besoins sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Observations
1	Poste de travail	7	
2	Imprimante	5	
3	Onduleur central	1	
4	Régulateur	1	
5	Serveur	1	
6	Scanner	1	

La répartition de ces matériels est consignée dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Domaine d'application	Service utilisateur	Nbre de poste de travail	Impri-mante	Observations
1	Etude et découpage du Système de Programme Campus Bénin (PCM)	Gestion et suivi des promoteurs, projet/promoteurs et recouvrements des fonds				Production du cahier de charges informatique

2	Réalisation des applications spécifiques	Gestion et suivi des promoteurs, projet/promoteurs et recouvrements des fonds	PCB DSPP DCF	1 2 1	1 1 1	
3	Gestion du courrier administratif	Suivi du courrier administratif et des tâches	SA	1	1	Acquisition
4	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>) ¹⁶	Gestion du matériel	DCF	1	1	Acquisition
5	Cyber-PCB	Navigation INTERNET pour les agents	SA	1		Acquisition

IV-2 Les logiciels

Les besoins en logiciels sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Domaine d'application	Nature de la demande	Structures responsables
1	Réalisation des applications	Gestion et suivi des promoteurs, projet/promoteurs et recouvrements des fonds	Exploitation du logiciel	PCB -DOI
2	Gestion du courrier administratif (<i>PUM</i>) ¹⁶	Suivi du courrier administratif et des tâches	Exploitation du logiciel	SGM-DOI
3	Gestion des ressources matérielles (<i>PUM</i>)	Gestion du matériel	Exploitation du logiciel	SGM-DOI
4	Cyber-PCB	Navigation INTERNET pour les agents	Connexion à l'Internet	DA-DGML

IV-3 Les communications

Les principaux besoins sont :

- ✓ LAN *Programme Campus Bénin* ;
- ✓ Interconnexion *Programme Campus Bénin* et le MFE ;
- ✓ Connexion à l'Internet.

¹⁶ PUM : Programme Unique de Modernisation (projet sur financement du FED)

IV-4 Les ressources humaines

La formation, le perfectionnement et le recyclage des agents constituent les principaux besoins : ils sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Nombre	Objectif	Structures Responsables
1	Formation à l'utilisation des applications futures	Tous les utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de maîtriser l'exploitation des futures applications	PCB -DOI
2	Formation aux NTIC	Tout agent	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	PCB -DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Tous les responsables	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	PCB -DOI

V- Structure informatique envisagée

La DOI prend en charge les activités informatiques du Programme Campus Bénin.

VI- Planification du développement du système

VI-1 Les applications

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	Etude et découpage du système d'information du PCB	Elaboration du cahier de charges informatique	Etude du système	↔			DOI	DOI -PCB
2	Réalisation des applications spécifiques	Accélérer le traitement et le suivi des dossiers	Réalisation de application sur la base du cahier de charges		↔		DOI	DOI -PCB
3	Gestion du courrier administratif	Renforcer le suivi des courriers	Etude et conception de l'applicatif	↔			DOI	DOI -PCB
4	Gestion des ressources matérielles	Renforcer la gestion des ressources matérielles	Etude et conception de l'applicatif	↔			DOI	DOI -PCB
5	Cyber -PCB	Renforcer la maîtrise de l'outil informatique	Réalisation et mise en service de la connexion Internet	↔			DOI	DOI -PCB

VI-2 Le réseau

N°	Désignation	Objectifs	Activités	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
				2004	2005	2006		
1	LAN PCB	Améliorer les communications	Câblage	↔			DOI	PCB – DOI
2	Interconnexion MFE - PCB	Accélérer et faciliter les échanges des données	Réalisation de la connexion	↔			DOI	PCB – DOI
3	Intranet / PCB	Accélérer et faciliter l'accès aux données		↔			DOI	PCB - DOI

VI-3 La formation

a) *des informaticiens* : Néant

b) *des utilisateurs*

N°	Désignation	Objectifs	Période			Structure de contrôle	Structures responsables
			2004	2005	2006		
1	Formation aux NTIC	Permettre aux agents la maîtrise de l'outil informatique	↔			DOI	PCB – DOI
2	Formation à l'utilisation des applications futures	Permettre aux utilisateurs de s'approprier des applications futures		↔		DOI	PCB - DOI
3	Formation à l'informatique des décideurs	Permettre à tous les cadres de comprendre le processus d'informatisation et les outils décisionnels	↔			DOI	PCB - DOI

VII- Le Budget

A	Matériel	Prix unitaire	Année	Services bénéficiaires						Coût total (en million FCFA)	Observation
				PCB	DSPP	DF	DCF	SA	Cyber PCB		
1	Serveur	9.000.000	2005	1						9	
2	Postes de travail	1.600.000	2005	1	2	1	1	1	1	11,2	
3	Imprimantes	500.000	2005	1	1		1	1	1	2,5	
4	Onduleur	7.000.000	2004	1						7	
5	Régulateur	6.000.000	2004							6	
6	Scanner	300.000	2005	1						0,3	
Total A							2004			13	
							2005			23	

B	Logiciels	Année	Durée en mois	Durée en homme/ mois	Type d'intervention	Intervenant	Coûts (en million de FCFA)	Observations
1	<i>Outils de contrôle et de suivi</i>							
	Etude et découpage du système d'information du PCB	2004	3	6	Interne Externe	DOI Prestataire (1 senior + 1 junior)	2,5 6,6	
	Réalisation des applications	2005	3	6	Interne	DOI	2,5	PC
	Gestion des archives	2005	3	6	Externe	Prestataire (1 senior + 1 junior)	6,6	PC
2	<i>Gestion des moyens</i>							
	Gestion des ressources humaines	2004 2005	2	4	Externe		-	PC
	Gestion des ressources matérielles	2004 2005	2	4	Externe		-	
3	<i>Gestion des communications et des échanges</i>							
	Gestion du courrier administratif	2004 2005			-		-	
	Cyber-PCB	2004 2005			-		1	
4	<i>Communications</i>							
	LAN PCB	2004	1	1	Externe		2	
	Intranet PCB	2005	2	1	Externe		-	PC
	Interconnexion PCB-MFE	2005	1	1	Externe		-	PC
Total B						2004	12.1	
						2005	9.1	
Total A+ B						2004	25.1	
						2005	32.1	

PC : Projet Commun

**TABLEAUX
RECAPITULATIFS
DU BUDGET**

RECAPITULATIF DU BUDGET ANNEE PAR ANNEE
MATERIEL

DIRECTIONS	2004	2005	2006	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	0	75,1	0	75,1
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	32	500	200	732
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	0	111	0	111
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	141,2	210	60,8	412
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	8	414	0	422
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	226,3	238,1	177,2	641,6
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	0	665,3	0	665,3
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	50,3	18	0	68,3
Contrôle Financier (C.F.)	12,8	41,1	0	53,9
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	33,2	0,635	0	33,835
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	0	94,4	0	94,4
Cellule Micro Finance	0	36,8	0	36,8
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	21	36,5	0	57,5
Programme Campus Bénin	13	23	0	36
TOTAL	537,8	2463,935	438	3439,735

RECAPITULATIF DU BUDGET ANNEE PAR ANNEE
LOGICIEL

DIRECTIONS	2004	2005	2006	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	32	20	0	52
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	30	105,6	0	135,6
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	0	74	0	74
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	3	30	18	51
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	60	93	15	168
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	41,4	97	0	138,4
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	0	0	0	0
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	11,6	25	0	36,6
Contrôle Financier (C.F.)	10	0	0	10
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	2,5	23	0	25,5
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	9,1	15,7	0	24,8
Cellule Micro Finance	4	6	0	10
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	4	4	0	8
Programme Campus Bénin	9,1	9,1	0	18,2
TOTAL	216,7	502,4	33	752,1

RECAPITULATIF DU BUDGET ANNEE PAR ANNEE
RESEAU

DIRECTIONS	2004	2005	2006	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	5	0	0	5
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	148	70	0	218
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	5	0	0	5
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	0	300	0	300
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	75	165	0	240
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	32	0	0	32
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	213,2	120	0	333,2
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	0	0	0	0
Contrôle Financier (C.F.)	0	0	0	0
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	0	0	0	0
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	10	6	0	16
Cellule Micro Finance	4	0	0	4
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	2	0	0	2
Programme Campus Bénin	3	0	0	3
TOTAL	497,2	661	0	1158,2

RECAPITULATIF DU BUDGET ANNEE PAR ANNEE
FORMATION

DIRECTIONS	2004	2005	2006	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	0	0	0	0
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	70	28	0	98
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	0	0	0	0
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	0	0	0	0
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	0	0	0	0
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	0	20	0	20
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	20	0	0	20
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	0	0	0	0
Contrôle Financier (C.F.)	0	0	0	0
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	0	0	0	0
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	0	0	0	0
Cellule Micro Finance	0	0	0	0
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	0	0	0	0
Programme Campus Bénin	0	0	0	0
TOTAL	90	48	0	138

TABLEAUX DE SYNTHÈSE ANNÉE PAR ANNÉE
2004

DIRECTIONS	MATERIEL	LOGICIEL	RESEAU	FORMATION	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	0	32	5	0	37
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	32	30	148	70	280
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	0	0	5	0	5
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	141,2	3	0	0	144,2
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	8	60	75	0	143
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	226,3	41,4	32	0	299,7
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	0	0	213,2	20	233,2
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	50,3	11,6	0	0	61,9
Contrôle Financier (C.F.)	12,8	10	0	0	22,8
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	33,2	2,5	0	0	35,7
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	0	9,1	10	0	19,1
Cellule Micro Finance	0	4	4	0	8
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	21	4	2	0	27
Programme Campus Bénin	13	9,1	3	0	25,1
TOTAL	537,8	216,7	497,2	90	1341,7

2005

DIRECTIONS	MATERIEL	LOGICIEL	RESEAU	FORMATION	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	75,1	20	0	0	95,1
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	500	105,6	70	28	703,6
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	111	74	0	0	185
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	210	30	300	0	540
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	414	93	165	0	672
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	238,1	97	0	20	355,1
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	665,3	0	120	0	785,3
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	18	25	0	0	43
Contrôle Financier (C.F.)	41,1	0	0	0	41,1
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	0,635	23	0	0	23,635
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	94,4	15,7	6	0	116,1
Cellule Micro Finance	36,8	6	0	0	42,8
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	36,5	4	0	0	40,5
Programme Campus Bénin	23	9,1	0	0	32,1
TOTAL	2463,935	502,4	661	48	3675,335

2006

DIRECTIONS	MATERIEL	LOGICIEL	RESEAU	FORMATION	TOTAL (en million de FCFA)
Cabinet du Ministère	0	0	0	0	0
Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.)	200	0	0	0	200
Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.)	0	0	0	0	0
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.)	60,8	18	0	0	78,8
Direction Générale du Budget (D.G.B.)	0	15	0	0	15
Direction Générale des impôts et des Domaines (D.G.I.D.)	177,2	0	0	0	177,2
Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (D.G.D.D.I.)	0	0	0	0	0
Direction Générale du Matériel et de la Logistique (D.G.M.L.)	0	0	0	0	0
Contrôle Financier (C.F.)	0	0	0	0	0
Inspection Générale des Finances (I.G.F.)	0	0	0	0	0
Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.)	0	0	0	0	0
Cellule Micro Finance	0	0	0	0	0
Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C.)	0	0	0	0	0
Programme Campus Bénin	0	0	0	0	0
TOTAL	438	33	0	0	471

RECAPITULATIF DES TABLEAUX

Année	Matériel	Logiciel	Réseau	Formation	Total (en million de FCFA)
2004	537,8	216,7	497,2	90	1341,7
2005	2463,935	502,4	661	48	3675,335
2006	438	33	0	0	471
Total	3439,735	752,1	1158,2	138	5488,035

Conclusion

Dans le cadre de la modernisation de son administration, le Ministère des Finances et de l'Economie a déployé d'importants moyens financiers, mais faute de définition préalable d'une politique claire en matière d'automatisation, son système d'information général pêche par endroit. Afin de lui assurer la cohérence et l'évolutivité nécessaires, un cadre réglementaire vient d'être défini à travers ce schéma directeur. En lui-même ce document n'a aucune valeur si derrière les hommes et les structures appelés à le mettre en œuvre ne sont pas choisis, motivés et responsabilisés avec un suivi régulier de l'autorité de tutelle, à savoir l'autorité informatique du Ministère.

Le présent document a été validé au cours d'un séminaire les 1er et 2 juin 2004 qui a réuni tous les acteurs impliqués dans la réflexion et l'élaboration du présent schéma directeur. Il constitue désormais l'instrument de travail de l'autorité informatique du Ministère et un cadre de référence en matière d'informatisation des structures.

Le schéma directeur est un document vivant, il est appelé à subir de fréquentes mises à jour pour tenir compte de l'évolution rapide des technologies et des actions entreprises et achevées. Afin de procéder à un suivi régulier, un plan informatique annuel sera élaboré et mis sous forme de tableau de bord pour les décideurs.

Enfin, l'un des traits marquants du présent schéma directeur informatique est la prise en compte d'un ensemble de préoccupations communes, il s'agit en particulier des actions suivantes :

- l'interconnexion des structures déconcentrées du Ministère ;
- la sécurisation du réseau global du Ministère ;
- la mise en place d'un portail intranet pour le Ministère.

ANNEXES

DISCOURS DE LA DIRECTRICE DE L'ORGANISATION
ET DE L'INFORMATIQUE A L'OUVERTURE DU
SEMINAIRE DE VALIDATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE

1^{er} JUIN 2004

— . — . — . — . — . — . — . — . — .

Monsieur le Ministre des Finances et de l'Economie (MFE),

Messieurs les membres du Cabinet du Ministre des Finances et de l'Economie,

Messieurs les Directeurs Généraux et Directeurs Techniques du Ministère des Finances et de l'Economie,

Mesdames et Messieurs les invités,

Chers collègues et amis,

Soyez les bienvenus à ce rendez-vous des Technologies de l'Information et de la Communication.

Permettez-moi de remercier au prime abord, Monsieur le Ministre des Finances et de l'Economie, qui a bien voulu donner une importance particulière aux TIC en déclarant cette année, 'Année d'informatisation générale' au Ministère des Finances et de l'Economie.

Pour exécuter les instructions contenues dans cette déclaration stratégique, il était une obligation pour les techniciens de faire d'abord un état des lieux, c'est à dire le point de l'existant de façon à déterminer ce qui est fait en la matière jusque là.

C'est pourquoi, tout le premier semestre de l'année en cours, a été entièrement consacré à la mise à jour du schéma directeur informatique du Ministère des Finances et de l'Economie.

L'approche participative a été de règle pour la réalisation du présent schéma directeur qui a eu pour base, la version précédente du schéma directeur informatique, les communications des directions et les échanges avec les responsables des services informatiques, les directeurs techniques et directeurs généraux.

C'est ici le lieu de remercier tous ceux qui de près ou de loin, ont, par leurs efforts quotidiens, contribué à la réalisation du présent projet de schéma directeur informatique élaboré suivant un plan type par Direction et constitué des quatre volets ci-après :

- le premier volet présente les activités, l'organisation et les flux des structures ;
- le second volet récapitule l'existant informatique à savoir :
 - le nombre de postes de travail ;
 - le nombre de serveurs ;
 - les logiciels standards et spécifiques utilisés ;
 - les infrastructures de communication existantes.
- le troisième volet évalue les forces et les faiblesses du système actuel ;
- le quatrième volet définit les nouvelles orientations, les planifie et les évalue.

Il se dégage de cette analyse de l'existant que :

- 1) le Ministère des Finances et de l'Economie (MFE) dispose d'un parc informatique important ;
- 2) sur le plan du Système d'Information, les grandes applications actuelles sont :
 - **SYDONIA++** pour les recettes douanières ;
 - **WMONEY et ASTER** pour la comptabilité ;
 - **TAKOE** pour les recettes fiscales ;

- **SIGFIP** pour l'exécution des dépenses publiques ;
- **SICOPE** pour la gestion des cotisations et pensions du FNRB ;
- **SDL7** pour la solde ;
- **FLEURETTE** pour l'épargne.

Ces logiciels pilotent des bases de données dans l'environnement WINDEV ou ORACLE.

3) sur le plan de la communication, le réseau privé du Ministère des Finances et de l'Economie relie la plupart des Directions Générales au Cabinet, et également les Ministères et Institutions. Il s'étend progressivement vers les structures annexes.

Cependant, malgré la multiplicité des logiciels et systèmes informatiques, des insuffisances notoires restent à combler et ont pour noms :

- l'environnement de développement inadéquat,
- le non respect des règles liées à l'approche systémique lors du découpage des applications,
- l'exploitation perturbée par l'instabilité des environnements informatiques choisis,
- la non intégration totale des différents systèmes informatiques,
- l'existence de secteurs d'activité non informatisés comme les affaires économiques, la Micro finance et la gestion du patrimoine de l'Etat,
- l'inexistence de portail de données au Cabinet pour accès en temps réel sans intermédiaire aux données.
- le réseau de communication réduite à Cotonou et Porto Novo, et non performant par endroit,
- le système de sauvegarde défaillant par endroit.

Voilà en gros, les maux qui minent le système informatique de notre Département, et auxquels nous avons tenté de proposer des solutions dans le présent schéma Directeur axé sur quatre objectifs principaux à savoir:

- 1) construire et consolider le système d'informations du MFE suivant les normes internationales ;
- 2) sécuriser et étendre le réseau de communication du MFE;
- 3) offrir aux décideurs des tableaux de bord complets en temps réel à travers un portail de données et d'applications,
- 4) former le personnel à l'utilisation des TIC.

Les tâches découlant de ces nouvelles orientations sont planifiées sur les années 2004, 2005 et 2006.

Conscient qu'aucune œuvre humaine n'est parfaite, le Ministère des Finances et de l'Economie a décidé de la tenue du présent séminaire, pour soumettre les résultats à la validation d'acteurs internes et externes en vue de leur amélioration afin d'en faire un document fiable.

Dès la fin du séminaire prévue pour demain, Mercredi 2 Juin 2004, les amendements retenus vont enrichir le présent projet de Schéma Directeur et la nouvelle version verra le jour pour être mise en application.

Pour finir, je ne saurais terminer mes propos sans renouveler une fois encore, mes sincères remerciements au Ministre des Finances et de l'Economie, pour avoir, en dépit de ses multiples occupations, sacrifié une partie de son précieux temps à l'ouverture du présent séminaire dont les résultats, j'en suis convaincue, ouvriront une véritable ère d'informatisation au Ministère des Finances et de l'Economie. C'est sans nul doute, la preuve de l'engagement du Gouvernement à œuvrer pour une administration moderne et performante.

Je vous remercie de votre aimable attention.

Pascaline NAGoba

DISCOURS DU MINISTRE DES FINANCES ET DE
L'ECONOMIE A L'OUVERTURE DU SEMINAIRE DE
VALIDATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE

1^{er} JUIN 2004

— . — . — . — . — . — . — . — . — .

- Messieurs les partenaires au développement,
- Messieurs les membres du cabinet,
- Mesdames et Messieurs les Directeurs Techniques et Directeurs Généraux,
- Honorables invités,
- Mesdames et Messieurs,

Lors de la présentation des vœux en début de cette année, j'avais déclaré que 2004 devrait être, au Ministère des Finances et de l'Economie, une année des grandes innovations dans nos méthodes de travail.

Je faisais ainsi allusion principalement, à la mise en œuvre d'un Schéma Directeur Informatique de façon à doter les différentes structures du Département, d'un instrument précieux de mise en œuvre de notre politique de gestion des Finances Publiques et de relance de l'économie.

Le séminaire qui s'ouvre aujourd'hui constitue, à n'en point douter, l'aboutissement heureux du long processus commencé depuis quelques mois et qui a connu l'élaboration d'un document concrétisant une synergie des compétences et connaissances du Ministère et, en particulier, de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique.

En effet, des mois durant, je n'ai manqué de suivre avec beaucoup d'intérêt, la réalisation de l'édifice qui va devenir, dès sa validation, la boussole devant guider

toutes nos actions en matière d'informatique, de télécommunication, d'organisation de nos structures et de mise à niveau des technologies auxquelles nous faisons appel pour améliorer l'efficacité de notre travail quotidien.

Mesdames, Messieurs,

Pour ne pas être laissés sur le quai par le train du développement, les petits pays comme le nôtre, ont l'impérieux devoir de coller aux mutations qu'appelle l'évolution des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication que nous avons la chance de nous approprier à moindre coût grâce, en partie à l'appui de nos partenaires au développement dont nous bénéficions de l'assistance. Je saisis cette occasion pour les remercier.

Mesdames, Messieurs,

Le Ministère des Finances et de l'Economie a entrepris de façon courageuse et déterminée, la réforme budgétaire, qui a conduit à la mise en place du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP) et du SYDONIA++ pour ne citer que ces initiatives. Ces outils font aujourd'hui l'admiration de bon nombre d'administrations financières jusqu'au-delà de nos frontières nationales. En effet, les nombreuses missions d'informations et d'évaluation dont je suis régulièrement saisi de la part de mes collègues de la sous région me font penser que ces instruments allient efficacité et performances.

Cependant nous ne devons pas tomber dans une autosatisfaction béate qui risque d'occulter nos insuffisances, car beaucoup restent à faire. En effet, il nous faut parfaire non seulement les outils dont je viens de parler mais aussi bien d'autres comme ASTER pour la comptabilité de l'Etat, TAKOE pour les recettes fiscales, SICOPE pour les cotisations et les pensions du Fonds National de Retraite du Bénin, en y intégrant de nouvelles fonctionnalités, en les affinant ou, si nécessaire, en procédant à leur refonte afin d'aboutir à un Système d'Information totalement et parfaitement intégré et susceptible de nous permettre d'obtenir des informations consolidées en

temps réel au travers de tableaux de bord, véritables outils de management de tout responsable.

Pour ma part, je puis vous assurer que je n'ai nullement l'intention d'être cet ignorant des temps modernes, cet analphabète du 21^{ème} siècle qui ne sait ni naviguer, ni communiquer en temps réel, ni utiliser des logiciels spécifiques pour imprimer lui-même ses états et qui finalement contraint de s'en remettre à sa secrétaire ou ses informaticiens dont il se retrouve très souvent dépendant.

Afin de faire de notre département, une administration moderne, nous devons dorénavant faire en sorte que nos secrétaires deviennent plutôt nos assistantes, c'est-à-dire nos auxiliaires en matière de bureautique que les informaticiens soient simplement nos conseillers et techniciens en matière de gestion du Système d'Information car, à partir de maintenant, nous devons nous installer nous-même devant nos claviers pour produire directement nos rapports techniques et autres documents dont la confidentialité n' en serait que plus renforcée.

En somme, au lieu d'être à la remorque des Nouvelles Technologies de l'Information, nous devons désormais les mettre à notre service. Ainsi, je demeure convaincu que la faiblesse numérique en personnel dont souffre nos services trouvera, ne serait-ce qu'en partie, une réponse satisfaisante à travers l'utilisation systématique et rationnelle de l'outil informatique. Je vous exhorte donc à l'intégrer dans l'organisation de votre travail quotidien, dans le suivi des tâches exécutées par vos collaborateurs et dans l'élaboration de votre propre programme de travail. La mise en place récente d'une ligne spécialisée qui permet déjà à plusieurs d'entre nous de disposer d'une messagerie propre au Ministère des Finances et de l'Economie ainsi que d'un accès à l'Internet répond à cette préoccupation. J'ai également bon espoir que le site Web du Ministère qui nous permettra de mieux nous connaître et nous faire connaître sera bientôt une réalité.

Honorables invites,

Mesdames, Messieurs,

Chers séminaristes,

Pour finir, je voudrais vous exhorter à mettre effectivement à profit, ces deux jours de travaux pour enrichir le document qui vous est soumis par vos contributions positives, vos observations pertinentes et vos suggestions réfléchies, afin qu'à l'issue de ce séminaire, nous ayons un Schéma Directeur Informatique tout à fait cohérent, parfaitement réaliste et immédiatement applicable.

C'est avec optimisme que je déclare ouvert ce jour, Mardi 1^{er} juin 2004 le Séminaire de validation du Schéma Directeur Informatique du Ministère des Finances et de l'Economie.

Je souhaite plein succès à vos travaux.

Je vous remercie

Grégoire LAOUROU

DISCOURS DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE
A LA CLOTURE DU SEMINAIRE DE VALIDATION DU
SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE

2 JUIN 2004

— . — . — . — . — . — . — . — . — .

Monsieur le représentant de Monsieur l'Ambassadeur de France près le Bénin ,
Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux du Ministère des Finances et
de l'Economie,

Honorables invites,

Mesdames, Messieurs,

Chers séminaristes,

Nous voici au terme de nos travaux. Deux (02) jours durant, vous avez dû laisser vos préoccupations quotidiennes, pour vous retirer de vos lieux de travail, afin de vous consacrer uniquement et entièrement à l'examen ainsi qu'à la validation du Schéma Directeur Informatique de notre département.

Nos premiers mots, c'est d'abord pour vous féliciter pour la qualité du travail abattu en si peu de temps et remercier tous les participants pour la discipline observée et la pertinence des diverses interventions qui constituent autant de contribution qui nous ont permis de disposer à présent d'un document fiable, au contenu riche et dense au plan scientifique.

Ainsi, en prenant le relais des cadres de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique dont je salue au passage, la bravoure, l'abnégation, le sens du devoir, vous avez, par vos différents apports, rendue aujourd'hui disponible, la boussole tant attendue pour guider les actions du MFE en matière d'informatique et partant, le département pourra faire un pas de géant dans la voie de la maîtrise des Technologies Nouvelles.

Mesdames Messieurs,

Depuis plusieurs années, le MFE a engagé des réformes aux objectifs clairement définis dont notamment le renforcement de la capacité des administrations financières à mobiliser les ressources, l'assainissement des Finances Publiques, la modernisation et l'amélioration des performances des régies financières.

Pour atteindre ces nobles objectifs et dégager des résultats concluants, il a fallu s'appuyer sur des outils puissants de développement d'applications informatiques qui entreront avec l'adoption du Schéma directeur informatique dans le quotidien des cadres à divers niveaux.

C'est en cela que le présent séminaire aura été un véritable succès et une réussite parfaite puisque dorénavant, le suivi de l'exécution des marchés, la gestion du patrimoine de l'Etat, pour ne citer que ces deux exemples, seront mieux maîtrisés que par le passé.

Face à un tableau aussi reluisant et encourageant, je voudrais vivement recommander à la DOI de finaliser le document au plus tôt afin que l'Autorité Informatique s'en saisisse assez rapidement.

C'est sur ces mots qu'au nom du Ministre des Finances et de l'Economie, je déclare, ce jour mercredi 02 juin 2004, clos le Séminaire sur la Validation du schéma Directeur Informatique.

Je vous remercie.

Ekoué KANGNI

Séminaire sur les Technologies de l'Information et de la Communication au Ministère des Finances et de l'Economie

Thème : Validation du Schéma Directeur Informatique

RAPPORT FINAL

Les 1^{er} et 2 juin 2004 s'est tenu dans la salle 3 du Centre International de Conférence de Cotonou le séminaire de validation du Schéma Directeur Informatique du Ministère des Finances et de l'Economie.

La séance d'ouverture placée sous la présidence effective du Ministre des Finances et de l'Economie a commencé par la présentation du Schéma Directeur Informatique du Ministère des Finances et de l'Economie par la Directrice de l'Organisation et de l'Informatique, suivie du discours d'ouverture officielle de son Excellence Monsieur Grégoire LAOUROU, Ministre des Finances et de l'Economie, entouré pour la circonstance du Directeur de Cabinet et de son adjoint, des autres membres du cabinet et du Secrétaire Général du Ministère.

Dans son allocution, la Directrice de l'Organisation et de l'Informatique a retracé l'idée générale contenue dans le SDI et a présenté l'approche suivie pour sa conception. Cette présentation fait ressortir les points saillants ci-après :

- l'existant informatique (matériels, logiciels et réseau de communication);
- les forces et faiblesses des différentes structures informatiques ;
- les orientations nouvelles pour corriger les insuffisances constatées.

Pour finir, elle a insisté sur l'aspect dynamique du SDI qui doit être un document vivant devant faire l'objet d'une actualisation permanente pour tenir compte de l'évolution dans le temps et dans l'espace.

Le Ministre des Finances et de l'Economie dans une brillante allocution a rappelé tout l'intérêt qu'il porte au séminaire, a souligné son engagement personnel à assurer la modernisation de l'administration des finances de même que la nécessité de disposer

d'un document pouvant servir de boussole pour guider toutes les actions en matière d'informatique, de télécommunication, d'organisation des structures du MFE et de mise à niveau des technologies.

Pour finir, il a exhorté tous les participants à mettre à profit les deux jours de travaux pour enrichir le document afin qu'il devienne un véritable outil de développement.

Une suspension de séance a été observée à 10 heures pour permettre aux officiels de se retirer. La reprise des travaux est intervenue à 10 heures 35 minutes par la mise en place du présidium composé comme suit :

Président :

Monsieur **Ekoué KANGNI**, Secrétaire Général du Ministère des Finances et de l'Economie

Membres :

Madame **Pascaline NAGoba** Directrice de l'Organisation et de l'Informatique

Madame **Gilberte GNIMASSOU** de la Coordination des Actions de Réformes du Ministère des Finances et de l'Economie,

Monsieur **Firmin ZOHOUN** du Cabinet Etudes Conseils et Réalisations.

Les travaux ont démarré à 10 heures 40 minutes par les différentes communications d'intérêt général constituées par deux (02) exposés à savoir :

- 1) le processus d'informatisation et le schéma directeur du réseau général du Ministère des Finances et de l'Economie par Messieurs Firmin ZOHOUN et Corentin ADJOVI, Consultants ;
- 2) les NTIC au service des Finances et de l'Economie par Madame Pascaline NAGoba, Directrice de l'Organisation et de l'Informatique.

Au terme des deux exposés, un débat très enrichissant autour des thèmes développés, a eu lieu, à la suite duquel, le Président du présidium a remercié les exposants et les intervenants pour la qualité des interventions et la ponctualité observée pour cette

matinée. Il a alors suspendu les travaux à 12 heures 30 et a invité les participants à la reprise prévue pour 15 heures 30 minutes précises.

La reprise des travaux est intervenue à 15 heures 37 minutes par la présentation des Schémas Directeurs Informatiques des Directions prévues pour cet après-midi à savoir:

- SDI de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (D.G.T.C.P.) par Monsieur Vincent DENAKPO ;
- SDI de la Direction Générale du Budget (D.G.B.) par Madame Rafatoulaye SOUBEROU;
- SDI de la Direction Générale des Impôts et des Domaines (D.G.I.D.) par Monsieur Antoine HOUINSAVI ;
- SDI de l'Inspection Générale des Finances (I.G.F.) par Monsieur Loukoumane SALIFOU.

A la suite de chaque présentation, la parole a été donnée à chaque Direction pour faire part de ses observations.

La séance de l'après midi de la journée du mardi 1^{er} juin 2004 a été clôturée par un long débat autour des différents SDI et des observations pertinentes visant toutes l'amélioration de la qualité du document. Ainsi, les points suivants ont été discutés au cours de cet échange :

- la nécessité de prévoir un système d'archivage électronique ;
- la rationalisation du déploiement d'imprimantes individuelles compte tenu de la mise en réseau de la plupart des postes de travail ;
- la multiplicité des environnements de développement ;
- l'assurance de la cohérence des flux de données de l'ensemble du ministère ;
- le renforcement de la Direction de l'Organisation Informatique (D.O.I.) en personnel ;
- la multiplicité des sites Web envisagés ;
- la nécessité de prévoir des armoires ignifuges pour la sécurité des données ;
- la sécurisation du réseau afin d'assurer la confidentialité des informations manipulées ;

- la centralisation des intentions d'achat pour des négociations de prix de groupe ;
- la clarification à faire au niveau des structures responsables des applications ;
- la réhabilitation de la liaison Douane-Impôts.

La plupart de ces préoccupations ont déjà été prises en compte dans les différents SDI. La Directrice de l'Organisation et de l'Informatique est intervenue pour apporter les compléments d'informations sollicités par certains et clarifier des points soulignés par d'autres.

Au total, le séminaire a retenu le bien fondé des armoires ignifuges pour la sécurisation des données, a souhaité la réhabilitation rapide de la liaison Douane-Impôts et enfin a demandé au comité de suivi d'assurer la cohérence de l'ensemble des flux de données dans tout le ministère.

En ce qui concerne la responsabilité de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique, il a été rappelé que la mise en œuvre du SDI et du système d'information du MFE incombe à cette structure. Par conséquent, les Directions ou Services Informatiques des Directions Générales qui constituent son réseau externe, doivent travailler en étroite collaboration avec elle pour atteindre les objectifs fixés.

Avant de suspendre les travaux à 18 heures 35 minutes, le Président du présidium a renouvelé ses remerciements aux participants et les a invité à la reprise prévue pour le lendemain 02 juin 2004 à 08 heures 30 minutes précises.

Le mercredi 02 juin 2004, la séance a démarré à 08 heures 35 minutes avec les présentations ci-après :

- SDI de la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (D.G.D.D.I.) par Monsieur Delphin HOUENOU ;
- SDI de la Direction Générale des Affaires Economiques (D.G.A.E.) par Monsieur Côme DOSSOU ;
- SDI de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique par Monsieur Loukoumane SALIFOU ;
- SDI du Centre National de Formation Comptable (CE.NA.FO.C) par Monsieur Côme DOSSOU.

A 10 heures, la séance a été suspendue pour reprendre à 10 heures 38 minutes avec le débat sur les directions présentées avant la pause. A la fin du débat, la présentation de la troisième partie du Schéma Directeur Informatique des Directions suivantes a eu lieu :

- Direction de l'Organisation et de l'Informatique (D.O.I.) par Monsieur Firmin ZOHOUN ;
- Cabinet du Ministère par Monsieur Côme DOSSOU ;
- Contrôle Financier (CF) par Madame Pascaline NAGoba.

La séance initialement prévue pour prendre fin à 12 heures 45 minutes a été prorogée sur proposition du présidium pour assurer une cohérence des différents points exposés autour du débat. Elle a été suspendue pour reprendre à 15 heures 50 minutes.

Au terme des débats de la matinée, les points suivants ont été discutés :

- le suivi de l'exécution financière et physique des marchés publics ;
- la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- la création prochaine du garage administratif pour la réparation des véhicules ;
- l'adéquation du schéma directeur avec la politique nationale des NTIC ;
- la périodicité d'actualisation du schéma directeur ;
- la politique du recrutement des informaticiens et leur formation ;
- la prise en compte du guichet unique du port dans le SDI de la D.G.D.D.I. ;
- le rôle de l'autorité informatique ;
- la gestion du fichier national des tiers ;

Les contributions suivantes ont été faites en réponse aux préoccupations exprimées :

- 1- le suivi de l'exécution des marchés est en cours de conception dans le SIGFIP.
Les nouvelles préoccupations y relatives seront prises en compte ;
- 2- le Schéma Directeur Informatique a prévu la mise en œuvre d'un logiciel de gestion des ressources humaines et matérielles qui devra prendre en compte la gestion du patrimoine ;

- 3- le MFE ayant participé à l'élaboration de la politique nationale des NTIC, les orientations du présent schéma directeur cadrent parfaitement avec le document national ;
- 4- la gestion du guichet unique et le fichier national des tiers figurent au nombre des applications prévues au SDI ;
- 5- l'autorité informatique est une structure morale créée par arrêté ministériel. Elle est appelée à connaître les conclusions du présent séminaire pour sa mise en œuvre et devra, à ce titre, se réunir à fin juin.

La reprise des travaux est intervenue à 15 heures 48 minutes par la présentation des Schémas Directeurs Informatiques des Directions prévues pour l' après-midi à savoir:

- SDI de l'Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.) par Monsieur Loukoumane SALIFOU;
- SDI du Programme Campus Bénin par Monsieur Loukoumane SALIFOU ;
- SDI de la Cellule Micro Finance par Monsieur Côme DOSSOU.

A la suite de chaque présentation, la parole a été donnée à chaque Direction pour présenter ses observations. Le débat qui a clôturé cette dernière série de présentations a consisté en des demandes d'éclaircissement sur le bien fondé d'inclure ou non certaines structures sous tutelle du Ministère des Finances et de l'Economie dans le présent SDI, notamment la Caisse Autonome d'Amortissement (C.A.A.), la Loterie Nationale du Bénin (L.N.B.).

S'agissant de ces deux (02) structures (C.A.A et L.N.B.), le séminaire a estimé qu'elles doivent continuer de garder leur autonomie au plan informatique.

*

* *

Au terme des travaux du séminaire, les recommandations suivantes ont été formulées :

- 1- la finalisation par la Direction de l'Organisation et de l'Informatique dans un bref délai, du document à soumettre à l'Autorité Informatique après la prise en

compte des informations sur le personnel et le matériel existant communiqués par les Directions;

- 2- le renforcement du potentiel de la Direction de l'Organisation et de l'Informatique pour lui permettre de jouer pleinement le rôle qui lui est dévolu ;
- 3- une meilleure coopération entre les structures informatiques des Directions Générales afin de traduire réellement dans les faits les décisions issues du séminaire ;
- 4- la mise en place d'une structure de concertation entre Directions ou Services Informatiques et la DOI pour le suivi régulier de la mise en œuvre du SDI ;
- 5- l'encouragement de la DOI à poursuivre les efforts entrepris pour doter le Ministère des Finances et de l'Economie de moyens modernes de gestion ;
- 6- la création des Directions ou Services Informatiques au niveau des Directions Générales ;
- 7- l'évaluation financière globale du SDI et la recherche des source de son financement ;
- 8- la mise en place d'un club des ingénieurs informaticiens en vue de favoriser les échanges.

Pour terminer, le Président du présidium a félicité la DOI pour la qualité du travail abattu et a remercié les participants pour leur assiduité et l'intérêt qu'ils ont accordé au présent séminaire.

Fait à Cotonou, le 02 Juin 2004

Le Président du Présidium

Ekoué KANGNI
Secrétaire Général du Ministère

Liste nominative des participants au séminaire de
validation du Schéma Directeur Informatique du
Ministère des Finances et de l'Economie
Centre International de Conférence (C.I.C) les 1^{er} et
2 juin 2004

N°	Nom et Prénoms	Structure
1	ADJAHOUINO A. Bertin	DGML
2	ADJOVI Corentin	COMTEL
3	AGONDANOU Antoine	CAB
4	AHANHANZO Bertrand	DOI
5	ACCROMBESSI Aubin	DOI
6	ALI Abib	DGB
7	ALOU SERO Saka	DOI
8	ARAYE Joseph	IGF
9	BEKPON François	DOI
10	BOCCO Michelle	DOI
11	BOSSOU William	DOI
12	COUGBE Jean Claude	DPP
13	d'ALMEIDA Ignace	CENAFOC
14	da SILVA Henri	AGENTIC
15	DAGBA Alexandre	DGML
16	DAHOUN Dieudonné	SGM
17	DENAKPO Vincent	DGTCP
18	DOSSOU Charles	DCE
19	DOSSOU Côme	DOI
20	EGBO GLELE Frédéric	DOI
21	EL HADJ A. Razak A.	DOI
22	GBENOU Valentin	DOI
23	GNIMANVO C. Christophe	DGDDI
24	GNIMASSOU Gilberte	CAR
25	GNORONFOU Valerie	CF
26	GUENDEHOU Macaire	AJT
27	GUINIKOUKOU Félicienne	CAR
28	HOUEDAN Syphorien	DGDDI
29	HOUENOU Delphin	DGDDI

30	HOUESSO Barthélémy	DGB
31	HOUINSAVI Antoine	DGID
32	HOUNDONUGBO Narcisse	DOI
33	HOUSSOU Edouard	IGF
34	IDRISSOU Fataou	DOI
35	KANGNI Ekoué	SGM
36	KIKI Yacinth	DGML
37	KOSSOUHO Rémi	DGTCP
38	KPODO Armand	DOI
39	LOZES Raoul	DGID
40	MASSAOUDOU Ligali	DGAE
41	MITHOUN T. Patrick	DGDDI
42	MOROU Roufaï	Campus Bénin
43	NAGOBÀ Hugues	DOI
44	NAGOBÀ Pascaline	DOI
45	SALIFOU Loukmane	DOI
46	SANNI Sadia	DOI
47	SOSSA Julien	DGAE
48	SOUBEROU Rafatou	DGB
49	TOSSOU Kossi	CF
50	YENOUSSE Léon	DGB
51	ZANNOU M. Clément	DSRP
52	ZINMONSE Christophe	C-FED
53	ZOHOUN Firmin	ECR
54	ZOMANHOUN Roméo	CMF/MFE
55	ZOUNTCHEGBE Hubert	DGB

