



Dakar, le 10 JUIN 2015

Le Directeur Général

NOTE DE SERVICE N° 010-06-2015

Objet : Suivi et reporting sectoriel des activités au CESAG

Article premier : Instauration d'un système de recueil d'information relatif aux activités du CESAG

Il est instauré au CESAG un système de recueil d'information pour le suivi et l'efficacité des différentes activités.

Ce système vise à donner une assurance sur la maîtrise de la conduite des différents objectifs fixés à chaque centre de responsabilité.

A ce titre, une fiche de Reporting est conçue par la Cellule Assurance Qualité et Suivi-Evaluation en coordination avec le Responsable de l'activité qui est chargé de fournir mensuellement les informations sur le déroulement de ladite activité.

Une revue de Direction trimestrielle est organisée sous la présidence du Directeur Général pour une analyse approfondie des activités et pour la prise des décisions visant l'amélioration continue des pratiques pour assurer l'atteinte des objectifs du Centre.

Article 2 : Traitements des fiches de reporting

Les fiches de reporting élaborées retracent l'essentiel des informations nécessaires à la prise de décision et au suivi des activités.

Ainsi, elles doivent retracer les informations importantes de pilotage, notamment le niveau d'exécution des actions inscrites dans les différentes activités, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et éventuellement les solutions préconisées pour une meilleure efficacité.

Boulevard du Général de Gaulle

Adresse Postale : B.P. : 3802 Dakar - Tél. : (221) 33 839 73 60 - Téléfax : (221) 33 821 32 15

E-mail : courrier@cesag.sn - Internet : www.cesag.sn

Article 3 : Délai de transmission des fiches de reporting

La fiche de reporting est mensuelle et est adressée au Directeur Général, au plus tard **le 10 de chaque mois**, par l'intermédiaire de la Cellule Assurance Qualité et Suivi-Evaluation (en version électronique et support papier).

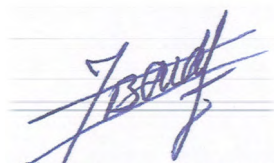
La Cellule Assurance Qualité et Suivi-Evaluation assure la transmission au Directeur Général de l'ensemble des fiches de reporting accompagné d'un état synthétique des informations réputées urgentes et d'un état récapitulatif des fiches reçues.

Article 4 : Le suivi du processus de transmission des fiches de recueil d'information

Le Responsable Suivi-Evaluation est chargé d'alerter le **5 de chaque mois**, tous les centres de responsabilité du respect de la date butoir. Il est, en outre, chargé d'assister les différents responsables dans la compréhension des contenus des fiches de reporting et de s'assurer de la transmission des différentes fiches dans le délai indiqué de chaque 10 du mois.

Article 5 : Dispositions finales

La présente Note de Service annule et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet. Elle prend effet à compter de sa date de signature et sera publiée partout où besoin sera.



Pr Boubacar BAIDARI