










## ANNEXE 2

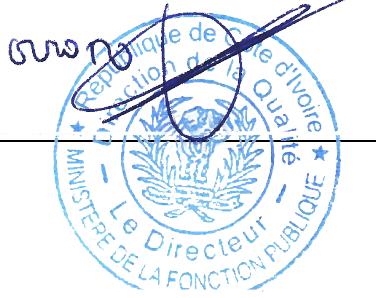
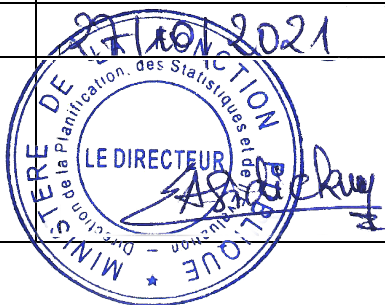
	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Aboubakar FANNY	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	27/10/2021	01/08/2022	19/08/2022
Visa	 	 	 

**ANNEXE 2 : PROCEDURES DE LA DIRECTION DE LA  
PLANIFICATION, DES STATISTIQUES ET DE  
L'EVALUATION (DPSE)**

1. PO 009/DPSE : Procédure d'élaboration de l'annuaire statistique;
2. PO 010/DPSE : Procédure d'élaboration et de suivi du Plan de Travail Annuel (PTA) ;
3. PO 011/DPSE : Procédure d'élaboration du Plan Stratégique.

# PROCEDURE D'ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Aboubakar FANNY	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	27/10/2021	01/08/2022	19/08/2022
Visa			



**TABLE DES MATIERES**

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	4
4. REFERENCE	4
5. TERMES ET DEFINITIONS	4
6. LOGIGRAMME	6
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	9
7.1. Courrier d'information du Ministre	9
7.2. Organiser les travaux préliminaires	9
7.3. Réaliser les Travaux préliminaires	9
7.4. Coordonner la phase exploratoire	9
7.5. Mettre en œuvre la phase exploratoire	9
7.6. Autoriser le lancement de l'ANSTAT	10
7.7. Lancer la production de l'annuaire statistique du MFP	10
7.8. Préparer les outils de collecte, le canevas de rédaction de l'annuaire, les indicateurs, ainsi que les stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données	10
7.9. Valider les outils de collecte, le canevas de rédaction de l'annuaire, les indicateurs, ainsi que les stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données	10
7.10. Préparer la collecte des données	11
7.11. Collecter des données	11
7.12. Traiter et analyser les données recueillies	11
7.13. Rédiger l'annuaire statistique du MFP	11
7.14. Valider l'ANSTAT du MFP	11
7.15. Editer l'annuaire statistique du MFP	11
7.16. Diffuser l'annuaire statistique du MFP	12
7.17. Archiver l'annuaire statistique du MFP	12
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	12
9. ETAT DES REVISIONS	12

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

Toutes les Directions et structures rattachées du Ministère de la Fonction Publique sont concernées par la présente procédure.

Ce sont :

- Le Cabinet (CAB) ;
- L'Inspection Générale (IG) ;
- Le Conseil de Discipline (CD) ;
- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- L'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ;
- Le Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire (CED-CI) ;
- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;
- La Direction de la Qualité (DQ) ;
- La Direction des Concours (DC) ;
- La Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) ;
- La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique (SOMFP) ;
- La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE) ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- La Direction des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP).

En plus de ces structures, la Direction de la Solde (DS) du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat (MBPE) est sollicitée.

## **2. OBJET**

L'objet de cette procédure est de décrire les différentes étapes de l'élaboration de l'ANNUAIRE STATISTIQUE (ANSTAT) du MFP qui est un document d'aide à la prise de décision.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION

Il s'agit des décideurs, des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), de la société civile et des usagers-clients du MFP.

### 4. REFERENCE

- Loi n° 2013-537 du 30 juillet 2013 portant organisation du Système Statistique National (SSN) ;
- Décret n° 2012-1159 du 19 décembre 2012 portant institution d'un département en charge de la planification et des statistiques au sein des ministères ;
- Décret n° 2018-38 du 17 janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique ;
- Missions (13) assignées à la DPSE par le décret portant organisation du Ministère ;
- Données collectées à partir du SIGFAE et auprès des directions et structures sous tutelle du MFP ;
- Données collectées à la Direction de la solde.

### 5. TERMES ET DEFINITIONS

**Indicateurs** : c'est une grandeur qualitative ou quantitative qui mesure un aspect d'un projet/programme ou d'une action.

**Outils de collecte** : ce sont les moyens utilisés pour recueillir les informations auprès des différentes directions et structures concernées.

**Métadonnées d'un indicateur** : ce sont des caractéristiques formelles et structurées utilisées pour la description et le traitement d'un indicateur.

**CAB** Cabinet

**CD** Conseil de Discipline

**CED-CI** Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire

**DAFP** Direction des Affaires Financières et du Patrimoine

**DAJC** Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux

**DC** Direction des Concours

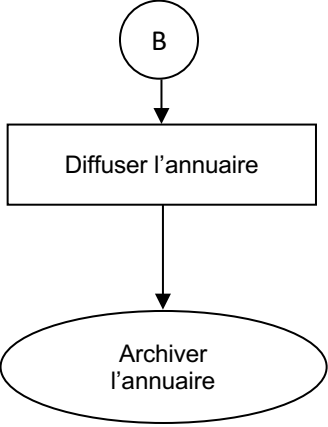
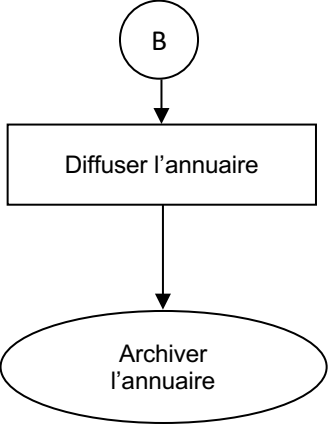
<b>DCRP</b>	Direction de la Communication et des Relations Publiques
<b>DFRC</b>	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
<b>DGAPCE</b>	Direction de la Gestion administrative des Personnels Civils de l'Etat
<b>DPCE</b>	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
<b>DCSSE</b>	Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs
<b>DQ</b>	Direction de la Qualité
<b>DGFP</b>	Direction Générale de la Fonction Publique
<b>DPSE</b>	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation
<b>SDSE</b>	Sous-direction des Statistiques et de l'Evaluation
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DSI</b>	Direction des Systèmes d'Information
<b>ENA</b>	Ecole Nationale d'Administration
<b>IG</b>	Inspection Générale
<b>MFP</b>	Ministère de la Fonction Publique
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>SC</b>	Société Civile
<b>SOMFP</b>	Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique
<b>MBPE</b>	Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat
<b>ANSTAT</b>	Annuaire Statistique
<b>SIGFAE</b>	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DE LAI ?
	<pre> graph TD     A([Instruction du Ministre du MFP]) --&gt; B[Organiser les Travaux préliminaires]     B --&gt; C[Réaliser les Travaux préliminaires]     C --&gt; D{TDR validés ?}     D -- Non --&gt; C     D -- Oui --&gt; E[Coordonner la phase exploratoire]     E --&gt; F[Mettre en œuvre la phase exploratoire]     F --&gt; G{Phase exploratoire validés ?}     G -- Non --&gt; F     G -- Oui --&gt; H[Autoriser le lancement de l'ANSTAT]     H --&gt; I[Lancer l'activité d'élaboration de l'annuaire statistique]     I --&gt; J((A))                     </pre>				
Le Directeur		DPSE	Par courrier  En instruisant le sous-directeur des statistiques et de l'évaluation sur la procédure d'élaboration de l'annuaire	Dès l'approbation du Cabinet	
Le Sous-Directeur des Statistiques et de l'Evaluation		DPSE	En instruisant le chef de service statistique et de l'évaluation pour le démarrage des activités de production de l'annuaire statistique, la Rédaction du projet des Termes De Référence	Après la séance de travail portant sur l'organisation des travaux préliminaires	
Chef de Service production statistique		DPSE	En désignant des agents du Service Production Statistique auprès des structures du MFP et de la Direction de la SOLDE pour des missions exploratoires.	Dès instruction du Sous-Directeur (après la validation des TDR)	
Les agents du Service production statistique		DPSE	- En effectuant des rencontres avec les structures productrices de données - En identifiant et en mettant à jour toutes les statistiques utiles s'appuyant sur les missions du ministère - En définissant le projet du cadre de rédaction - En définissant les stratégies de collecte	Selon le planning établi par le chef de service	
Le Cabinet		CAB	Signature du Cabinet d'un courrier d'information initié par la DPSE pour le lancement de la production de l'annuaire statistique	Après la validation des résultats de la phase exploratoire	
Le Directeur		DPSE / Atelier	Organisation d'un atelier de lancement pour susciter l'adhésion de toutes les parties prenantes	Après l'autorisation du Cabinet	



QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAJ ?
Le service de Production Statistique		DPSE	En recueillant toutes les information, documents et outils	Après l'atelier de lancement de l'ANSTAT	
La DPSE et les parties prenantes		DPSE / Atelier	En organisant l'atelier de validation des outils de collecte, du canevas de rédaction de l'annuaire, des indicateurs, ainsi que des stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données	Après l'élaboration des outils nécessaires à la production de l'ANSTAT	
Le Cabinet		CAB	Signature par le Cabinet d'un courrier d'information proposé par la DPSE en vue de la collecte de données	Après l'atelier de validation	
Le service de Production Statistique		DPSE	Recueillir les données auprès des structures impliquées	Dès l'autorisation du Cabinet	
Le service de Production Statistique		DPSE	Saisir et apurer les données dans un logiciel statistique spécifique ; Faire des croisements de variables, produire des tableaux croisés et analyser les données	Après la phase de collecte de données	
Le service de Production Statistique		DPSE	Insérer les tableaux et les différentes analyses y afférents conformément au canevas de rédaction	Au fur et à mesure que les analyses sont faites	
La DPSE / Parties prenantes		DPSE / Atelier	Soumettre aux parties prenantes le Draft pour observations ; Organiser un atelier de validation de l'annuaire statistique.		
La DPSE		DPSE	Faire la mise en page de l'annuaire statistique ; Confectionner des supports de diffusion (papier, net ...)		

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
La DPSE	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; Diffuser[Diffuser l'annuaire]     Diffuser --&gt; Archiver([Archiver l'annuaire])             </pre>	DPSE	Présenter l'annuaire statistique lors d'un atelier de diffusion. Publier l'annuaire statistique	Après l'édition de l'ANSTAT	
La DPSE		DPSE	Archivage électronique et physique de l'ANSTAT	Après édition de l'ANSTAT	

## **7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE**

### **7.1. Courrier d'information du Ministre**

La DPSE soumet à la signature du Cabinet un courrier d'information à toutes les directions pour le démarrage des activités de production de l'annuaire statistique.

### **7.2. Organiser les travaux préliminaires**

Le Directeur instruit le sous-directeur des statistiques et de l'évaluation sur la procédure d'élaboration de l'annuaire au cours d'une séance de travail portant sur l'organisation des travaux préliminaires.

### **7.3. Réaliser les travaux préliminaires**

Le Sous-Directeur des Statistiques et de l'Evaluation instruit le chef de service Production Statistique pour le démarrage des activités de production de l'annuaire statistique et de la rédaction du projet des Termes de Référence. Puis, faire valider le chronogramme de passage pour la phase exploratoire, les notes techniques, les courriers, le projet de TDR de production de l'ANSTAT et tous autres documents nécessaires par le Directeur.

### **7.4. Coordonner la phase exploratoire**

Le Chef de Service Production Statistique désigne des agents auprès des structures du MFP et de la Direction de la SOLDE pour des missions exploratoires.

### **7.5. Mettre en œuvre la phase exploratoire**

Cette étape va consister pour le Service Production Statistique à :

- ✓ effectuer des rencontres avec les structures productrices de données ;
- ✓ identifier et mettre à jour toutes les statistiques utiles s'appuyant sur les missions du ministère ;
- ✓ définir le projet de canevas de rédaction ;
- ✓ définir les stratégies de collecte.

#### **7.6. Autoriser le lancement de l'ANSTAT**

Un courrier d'information pour le lancement de la production de l'annuaire statistique à l'attention de toutes les structures productrices de données et initié par la DPSE est soumis à la signature du Cabinet.

#### **7.7. Lancer la production de l'annuaire statistique du MFP**

Organisation d'un atelier de lancement pour susciter l'adhésion de toutes les parties prenantes.

#### **7.8. Préparer les outils de collecte, le canevas de rédaction de l'annuaire, les indicateurs, ainsi que les stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données**

Le SPS :

- ✓ identifie toutes les informations relatives aux fonctionnaires et agents de l'Etat susceptibles de figurer dans l'annuaire statistique ;
- ✓ liste tous les indicateurs identifiés et procéder à leur documentation (définir leurs métadonnées, mode de calcul, etc.) ;
- ✓ élabore un canevas de rédaction et un support de collecte des données de l'annuaire statistique ;
- ✓ propose une stratégie de collecte, de traitement et d'analyse, et le mode de diffusion de l'annuaire statistique.

#### **7.9. Valider les outils de collecte, le canevas de rédaction de l'annuaire, les indicateurs, ainsi que les stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données**

La DPSE organise un atelier de validation des outils de collecte, du canevas de rédaction de l'annuaire, des indicateurs, ainsi que des stratégies de traitement, d'analyse et le mode de diffusion des données avec toutes les structures productrices de données.

### **7.10. Préparer la collecte des données**

La DPSE soumet à la signature du Cabinet un courrier d'information en vue de la collecte de données. Le courrier signé est adressé à toutes les structures du MFP, des structures sous tutelles et la Solde proposé par la DPSE et annexé d'une fiche de collecte de données.

### **7.11. Collecter des données**

Les agents du SPS recueillent les données auprès des structures impliquées.

### **7.12. Traiter et analyser les données recueillies**

Les agents du SPS :

- ✓ saisissent les données dans un logiciel statistique spécifique (SPSS) ;
- ✓ apurent les bases de données ;
- ✓ font des croisements de variables ;
- ✓ produisent des tableaux croisés ;
- ✓ analysent les données.

### **7.13. Rédiger l'annuaire statistique du MFP**

Le SPS insère les tableaux et les différentes analyses y afférents conformément au canevas de rédaction.

### **7.14. Valider l'ANSTAT du MFP**

La DPSE :

- ✓ soumet aux parties prenantes le Draft zéro pour observations ;
- ✓ organise un atelier de validation de l'annuaire statistique avec toutes les parties prenantes.

### **7.15. Editer l'annuaire statistique du MFP**

La SDSE :

- ✓ fait la mise en page du document ;
- ✓ fait le montage des images et des tableaux ;
- ✓ transmet la version finale après validation de toutes les parties de décisions à un imprimeur.

### 7.16. Diffuser l'annuaire statistique du MFP

Le MFP à travers la DPSE :

- ✓ confectionne des supports de diffusion (papier, net ...)
- ✓ présente l'annuaire statistique aux différentes structures du MFP, aux différents Ministères, institution, partenaires techniques et financiers lors d'un atelier ;
- ✓ publie l'annuaire statistique.

### 7.17. Archiver l'annuaire statistique du MFP

L'ANSTAT est électroniquement et physiquement archivé.




## 8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

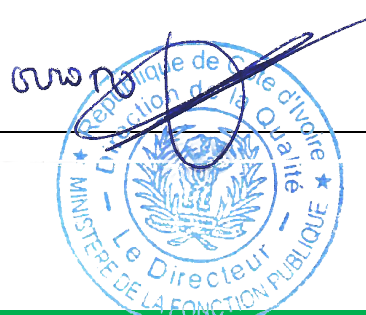
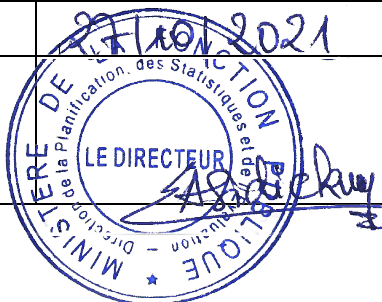
Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Annuaire Statistique	ANSTAT00	DPSE	SDSE	SDSE	
Fiches de collecte des données	FCD00	DPSE	SDSE	SDSE	

## 9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

# PROCEDURE D'ELABORATION ET DE SUIVI DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (PTA)

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Aboubakar FANNY	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	22/10/2021	01/08/2022	19/08/2022
Visa			



**TABLE DES MATIERES**

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	4
2. OBJET	4
3. DOMAINE D'APPLICATION	5
4. REFERENCE	5
5. TERMES ET DEFINITIONS	5
6. LOGIGRAMME	8
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	11
7.1. Recevoir le courrier et le canevas d'élaboration du PTA	11
7.2. Recevoir et Enregistrer le courrier et le canevas du PTA	11
7.3. Transmettre au Directeur de la DPSE le courrier et le canevas d'élaboration du PTA	11
7.4. Imputer le courrier et le canevas du PTA au Sous-Directeur Etudes et Planification	11
7.5. Imputer le courrier et le canevas du PTA au Chef de Service Planification-Programmation	11
7.6. Organiser l'élaboration du PTA	11
7.7. Informer les responsables des structures du MFP du démarrage du PTA	12
7.8. Transmettre le canevas du PTA aux structures du MFP	12
7.9. Coordonner les activités du PTA	12
7.10. Recevoir et compiler les matrices PTA des différentes structures	12
7.11. Réaliser le draft 0 du PTA	12
7.12. Apporter des observations au draft 0 du PTA et préparer une séance de pré validation	12
7.13. Organiser une séance de pré validation	12
7.14. Organiser un atelier de validation du PTA	13
7.15. Transmettre le PTA validé au Cabinet	13
7.16. Transmettre le PTA du MFP approuvé au MPD	13
7.17. Transmettre le PTA du MFP approuvé à la SDSE	13
7.18. Mise en œuvre du PTA	13



7.19. Préparer les outils de suivi	13
7.20. Elaborer et faire valider les outils de suivi	13
7.21. Démarrer la phase opérationnelle du suivi	14
7.22. Préparer la collecte des informations	14
7.23. Recueillir les informations	14
7.24. Rédiger le rapport d'activités du MFP	14
7.25. Pré-valider le rapport d'activités du MFP	14
7.26. Préparer la validation du rapport final	14
7.27. Valider le rapport final	14
7.28. Diffuser et archiver le rapport final	15
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	15
9. ETAT DES REVISIONS	15

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

Toutes les Directions et structures sous tutelle du Ministère de la Fonction Publique sont concernées par la présente procédure.

Ce sont :

- Le Cabinet (CAB) ;
- L'Inspection Générale (IG) ;
- Le Conseil de Discipline (CD) ;
- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- L'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ;
- Le Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire (CED-CI) ;
- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;
- La Direction de la Qualité (DQ) ;
- La Direction des Concours (DC) ;
- La Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) ;
- La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique (SOMFP) ;
- La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE) ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- La Direction des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP).

En plus de ces structures, le Ministère du Plan et du Développement (MPD) intervient dans la procédure l'élaboration du document.

## **2. OBJET**

Cette procédure a pour objet de définir les étapes de l'élaboration et du suivi du Plan de Travail Annuel du MFP.

### **3. DOMAINE D'APPLICATION**

Elle s'applique à toutes les structures du Ministère de la Fonction Publique.

### **4. REFERENCE**

- Décret n° 2012-1159 du 19 décembre 2012 portant institution d'un département en charge de la planification et des statistiques au sein des ministères ;
- Décret n° 2018-38 du 17 janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique ;
- Missions (13) assignées à la DPSE par le décret portant organisation du Ministère ;
- Plan National de Développement (PND) ;
- Plan Stratégique (PS) ;
- Document de Programmation Pluriannuel des Dépenses (DP-PD) ;
- Manuel des procédures d'élaboration des politiques sectorielles ;
- Matrice du PTA budgétisé de l'année N ;
- Rapports d'activités des Directions du MFP et Structures sous tutelle.

### **5. TERMES ET DEFINITIONS**

CAB	Cabinet
CD	Conseil de Discipline
CED-CI	Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire
CSSE	Chef de Service Suivi-Evaluation
DAFP	Direction des Affaires Financières et du Patrimoine
DAJC	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux
DC	Direction des Concours
DCRP	Direction de la Communication et des Relations Publiques
DFRC	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
DGAPCE	Direction de la Gestion administrative des Personnels Civils de l'Etat
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DCSSE	Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs
DQ	Direction de la Qualité
DGFP	Direction Générale de la Fonction Publique
DPSE	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation

SDEP	Sous-direction Etudes et Planification
SDSE	Sous-direction des Statistiques et de l'Evaluation
P-P	Planification-Programmation
S-E	Suivi-évaluation
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d'Information
ENA	Ecole Nationale d'Administration
IG	Inspection Générale
MFP	Ministère de la Fonction Publique
PND	Plan National de Développement
PS	Plan Stratégique
SOMFP	Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique
DPPD	Document de Programmation Pluriannuel des Dépenses
MPD	Ministère du Plan et du Développement
TSMO	Tableau de Suivi de Mise en Œuvre
PTA	Plan de Travail Annuel

**Plan stratégique :** C'est un document écrit qui précise, pour période pluriannuelle donnée, les principaux objectifs d'une organisation, les principaux types d'actions et de moyens qu'elle met en œuvre pour atteindre ces objectifs.

**Planification :** Dans sa définition générale, la planification consiste, à partir des problèmes identifiés, des orientations politiques, et des opportunités, à se fixer en fonction des moyens/ressources mobilisables, des objectifs à atteindre, et à élaborer un cadre d'action globale.

**Action :** C'est la composante élémentaire d'un programme, à laquelle est associé un résultat d'extrait précis, explicite et mesurable par des indicateurs de performance. L'action vise la réalisation d'un résultat d'effet du programme dont elle est partie constitutive. En termes de contenu, elle est un ensemble cohérent d'activités nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production de biens ou services.

**Activité :** C'est un ensemble cohérent de tâches nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service. Les activités doivent produire l'extrait de l'action (bien ou service). Une activité doit être

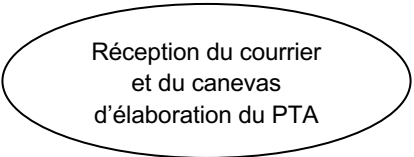
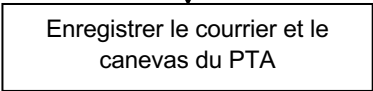
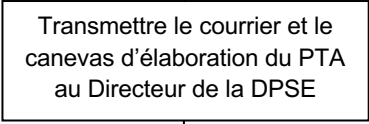
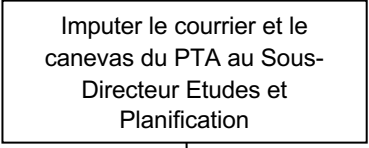
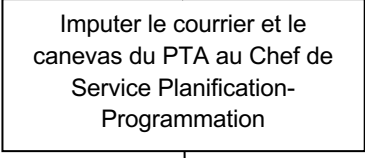
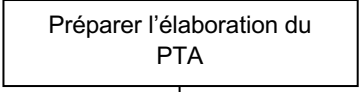
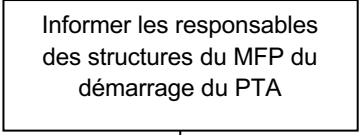
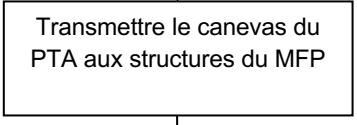
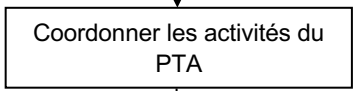

confiée à une seule unité administrative qui devient responsable de sa réalisation et doit être exécutée dans le court terme. Cependant, une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.

**DPPD-PAP** : Le Document de programmation pluriannuelle des dépenses-Projet annuel de performance (DPPD-PAP) 2022-2024 est un instrument de programmation des activités et des dépenses du ministère dans une perspective triennale. Orienté vers la performance, le DPPD-PAP met en ligne l'adéquation entre les ressources allouées et les résultats à atteindre en vue de faciliter l'évaluation de l'action gouvernementale

**PTA** : Le Plan de Travail Annuel (PTA) est l'opérationnalisation du budget-programme pour une année d'exercice. C'est une décomposition détaillée des actions en activités puis des activités en tâches assortie d'un chronogramme d'exécution et précisant la ou les structures responsables ou associées, le coût et la pondération correspondants etc. Il sert de guide pour la mise en œuvre du projet/programme au quotidien et comprend de l'an du budget-programme (DPPD-PAP).

**Points focaux** : Personnes désignées par leurs structures respectives pour travailler en étroite collaboration avec la DPSE dans le cadre des activités qui les relient.

**6. LOGIGRAMME**

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAJ ?
Le Ministre / Le Cabinet du MFP		CAB	Recevoir du MPD le courrier et le canevas d'élaboration du PTA en version physique et/ou électronique qu'il transmet à la DPSE.	Dernier trimestre de l'année N-1	
Agent courrier DPSE		DPSE	En enregistrant le courrier physique et le canevas du PTA reçus	Dès réception	
Agent courrier DPSE		DSPE	En transmettant le courrier et le canevas du PTA reçus au Directeur de la DPSE à travers son Secrétariat	Après enregistrement	
Le Directeur		DPSE	En imputant le courrier et le canevas du PTA par voie électronique/physique au Sous-Directeur Etudes et Planification pour procéder à son élaboration		01 jour
Le Sous-directeur		SDEP	En imputant le canevas du PTA au Chef de service P-P par voie électronique/physique	Après imputation du Directeur	
Chef de Service P-P		SP-P	En mobilisant les agents pour le démarrage du PTA. Séance de travail entre SP-P et les agents de la DPSE	Après imputation du Sous-directeur	
Le Directeur de Cabinet		CAB	Soumettre un courrier de la DPSE au Cabinet pour signature afin de mobiliser et préparer les responsables des structures à renseigner le PTA	Après mobilisation des agents P-P	
Le Directeur		DPSE	Envoi électronique du canevas du PTA aux différents décideurs ainsi qu'aux points focaux à renseigner dans un délai prescrit	Après information des différentes structures du MFP	
Le Chef de service P-P		DPSE	Faire ressortir les activités du DPPD pour l'année N et celles de l'année N-1 non réalisées. Assigner des agents P-P aux directions pour les assister	Après transmission du canevas du PTA aux structures du MFP	
					

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Agents Planificateur		DPSE	Recevoir par voie électronique les matrices renseignées par les points focaux puis les consolident	01 semaine après la transmission de la matrice PTA aux structures	
Le Service P-P		DPSE	Procéder à l'analyse et à la mise en forme des fichiers PTA compilés pour en ressortir le draft 0 du PTA de l'année N.	Après la consolidation des matrices	
Le Sous-directeur EP		SDEP	Apporter des observations au draft 0 du PTA et préparer une séance de pré validation	Après disponibilité du draft 0 du PTA	
Le Directeur		DPSE	Valider le projet de PTA à soumettre à une réunion validation présidée par le Directeur.	Après les observations du Sous-directeur	
Le Cabinet		Cabinet	Convoquer par courrier les responsables des structures du MFP pour valider en atelier le PTA	Après pré validation du draft 0 du PTA	
Le Directeur		DPSE	Le PTA validé est transmis au Cabinet pour approbation	Après validation du PTA	
Le Cabinet		Cabinet	Transmettre le PTA du MFP validé et approuvé au MPD	Après approbation du PTA	
Le Directeur		DPSE	Remettre le PTA validé et approuvé au SDSE pour préparer le suivi de la mise en œuvre des activités	Après approbation du PTA	
Les Directions et structures sous tutelle		MFP	Mettre en œuvre les activités du MFP inscrites dans le PTA validé et approuvé	Après notification du budget, au cours de l'année N	

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAJ ?
Le SDSE	Préparer les outils de suivi	DPSE	Instruire le chef de service suivi-évaluation pour la conception des outils de suivi	Premier trimestre de l'année N	
CSSE	Elaborer et faire valider les outils de suivi	DPSE	Elaborer les draft du TSMO et du canevas du rapport d'activités	Premier trimestre de l'année N	
Le Directeur		DPSE	Soumettre les drafts des outils de suivi pour validation	Après observations du Sous-directeur	
CSSE	Démarrer la phase opérationnelle du suivi	DPSE	Soumettre un courrier à la signature du Directeur de la DPSE à l'attention des différentes structures pour la formation des points focaux sur les différents canevas	Après validation des outils de suivi	
Le Directeur	Préparer la collecte des informations	DPSE	Former les points focaux sur le mode de remplissage des canevas	Après la formation des points focaux sur les différents canevas	
Les agents du service S-E	Recueillir les informations	DPSE	Adresser un courrier aux différentes structures pour la collecte des rapports	Après transmission du courrier de recueil d'informations	
Les agents du service S-E	Rédiger le rapport d'activités du MFP	DPSE	Recueillir les rapports des différentes directions et structures (principalement par voie électronique) auprès des points focaux	Après le recueil des informations	
La SDSE / structures du MFP	Pré-valider le rapport d'activités du MFP	DPSE	Traiter les différentes informations recueillies Consolider les différents rapports recueillis	Après la rédaction du projet de rapport d'activités trimestrielle	
Le Directeur	Préparer la validation du rapport final	DPSE	Soumettre le projet de rapport d'activités aux points focaux pour observations	Après la pré-validation du projet de rapport d'activités	
DPSE / structures du MFP	Valider le rapport final	DPSE	La DPSE adresse un courrier aux différentes structures pour la validation des rapports	Après l'invitation des structures à la séance de validation	
La DPSE	Diffuser et archiver le rapport final	DPSE	Transmettre le rapport final au Cabinet et différentes structures du MFP. Archivage numérique du rapport final.	Après validation du rapport final	



## **7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE**

### **7.1. Recevoir le courrier et le canevas d'élaboration du PTA**

Le Cabinet reçoit du MPD le courrier et le canevas d'élaboration du PTA en version physique et/ou électronique qu'il transmet à la DPSE.

Le Cabinet du MFP reçoit du MPD le courrier et le canevas d'élaboration du PTA qu'il transmet à la DPSE.

### **7.2. Enregistrer le courrier et le canevas du PTA :**

Un agent du service courrier réceptionne et enregistre le courrier et le canevas du PTA.

### **7.3. Transmettre le courrier et le canevas d'élaboration du PTA au Directeur de la DPSE**

Un agent courrier transmet le courrier physique et le canevas du PTA au Directeur de la DPSE à travers son Secrétariat.

### **7.4. Imputer le courrier et le canevas du PTA au Sous-Directeur Etudes et Planification**

Le Directeur impute les copies du courrier et du canevas du PTA (physique et numérique) au Sous-Directeur Etudes et Planification pour procéder à son élaboration.

### **7.5. Imputer le courrier et le canevas du PTA au Chef de Service Planification-Programmation (P-P)**

Le Secrétariat du Directeur transmet au Chef de Service Planification-Programmation (P-P), le canevas du PTA (physique et numérique) pour organiser et réaliser le remplissage de la matrice.

### **7.6. Préparer l'élaboration du PTA**

Le Chef de service mobilise les agents pour le démarrage du PTA au cours d'une séance de travail entre SP-P et les agents de la DPSE.

#### **7.7. Informer les responsables des structures du MFP du démarrage du PTA**

Un courrier de la DPSE précisant les délais est signé par le Cabinet pour mobiliser et préparer les responsables des structures à renseigner le PTA.

#### **7.8. Transmettre le canevas du PTA aux structures du MFP**

Le Directeur envoie par voie électronique, le canevas du PTA aux différents décideurs ainsi qu'aux points focaux à renseigner dans un délai prescrit.

#### **7.9. Coordonner les activités du PTA**

Le Chef de service P-P dresse le bilan des activités(PTA) non réalisées du DPPD au titre de l'année N et N-1. Après cette phase préparatoire, le Chef de service assigne ses agents P-P aux directions pour les assister (éventuellement).

#### **7.10. Recevoir et compiler les matrices PTA des différentes structures**

Les agents reçoivent par voie électronique les matrices renseignées par les points focaux puis les consolident.

#### **7.11. Réaliser le draft 0 du PTA**

Le chef de service P-P et les agents analysent et mettent en forme le PTA compilé des structures et au besoin revoient avec elles certains éléments.

#### **7.12. Analyser le draft 0 du PTA et préparer une séance de pré validation avec les points focaux**

Le Sous-directeur analyse le PTA et prépare une séance de pré validation avec les points focaux.

#### **7.13. Organiser une séance de pré validation**

Le Directeur préside une réunion avec la SDEP, le Service Suivi-Evaluation et les points focaux pour pré valider le projet de PTA, lequel est soumis au cours d'une réunion des responsables pour validation.

#### **7.14. Organiser un atelier de validation du PTA**

Selon un agenda établi, le Cabinet sur proposition de la DPSE convoque par courrier les responsables des structures du MFP pour valider le PTA.

#### **7.15. Transmettre le projet du PTA au Cabinet**

Le directeur transmet le PTA validé au Cabinet pour être approuvé.

#### **7.16. Transmettre le PTA approuvé au MPD**

La DPSE transmet le PTA validé et approuvé au MPD.

#### **7.17. Transmettre le PTA approuvé à la SDSE**

Le suivi du PTA intervient à l'issue de la validation du PTA annuel par toutes les structures du MFP. Le SDEP transmet le PTA validé et approuvé à la SDSE et cela marque le démarrage de la procédure de suivi.

#### **7.18. Mise en œuvre du PTA**

Les structures du MFP mettent en œuvre les activités inscrites dans le PTA validé et approuvé pour l'année N.

#### **7.19. Préparer les outils de suivi**

Le Sous-directeur de la SDSE instruit le Chef de service Suivi-Evaluation, à l'effet de préparer les outils nécessaires pour le suivi des activités figurant dans le PTA. Le chef de service Suivi-Evaluation et son équipe procèdent à la conception du draft 0 tableau de suivi de mise en Œuvre (TSMO) et du canevas du rapport d'activité soumis au Directeur pour validation.

#### **7.20. Elaborer et faire valider les outils de suivi**

Au cours de cette étape, les outils de suivis conçus à l'issue de la phase préliminaire sont présentés aux différents points focaux des directions et structures rattachées au MFP durant un atelier organisé par le Chef de Service Suivi-Evaluation. Cet atelier a pour but de former les points focaux sur le mode de remplissage des canevas mis à leur disposition.

#### **7.21. Démarrer la phase opérationnelle du suivi**

Le SDSE soumet un courrier à la signature du Directeur de la DPSE à l'attention des différentes structures pour la formation des points focaux sur les différents canevas.

#### **7.22. Préparer la collecte des informations**

La SDSE forme les points focaux sur le mode de remplissage des canevas.

#### **7.23. Recueillir les informations**

Cette phase est réalisée par Les agents du service Suivi-Evaluation. A la fin de chaque trimestre, un courrier soumis à la signature du Directeur de la DPSE est transmis aux différentes Directions, les invitant à transmettre le rapport d'activité de leur structure relative à la période écoulée. Cette action est exécutée de préférence par voie électronique avec une date limite de réception des rapports fixée au 05 du mois suivant la fin du trimestre.

#### **7.24. Rédiger le rapport d'activités du MFP**

Les agents reçoivent les rapports qu'ils traitent et consolident afin de constituer un document unique qui représente le projet de rapport d'activités du MFP pour la période concernée (draft0).

#### **7.25. Pré-valider le rapport d'activités du MFP**

Après la rédaction du draft 0, le Chef de service Suivi-Evaluation le transmet à deux reprises aux différents points focaux pour observations (pré validation).

#### **7.26. Préparer la validation du rapport final**

La SDSE soumet le projet de rapport d'activités aux points focaux pour observations.

#### **7.27. Valider le rapport final**

Après la prise en compte des observations, le rapport final d'activités est établi. Ce rapport est présenté et validé, au cours d'une séance de travail aux différentes structures du MFP à l'invitation du Directeur de la DPSE.

### 7.28. Diffuser et archiver le rapport final

À cette dernière étape la DPSE transmet le rapport final au Cabinet ainsi qu'aux directions et structures rattachées au MFP et procède à son archivage.




## 8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

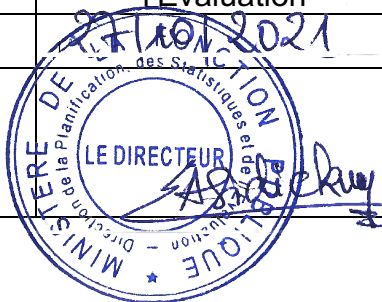
Enregistrement	Identification	Émetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Plan de Travail Annuel	PTA 00	DPSE	SDEP	SDEP	
Tableau de Suivi de Mise en Œuvre du PTA	TSMO 00	DPSE	SDSE	SDSE	
Rapport trimestriel du MFP	RT MFP	DPSE	SDSE	SDSE	
Rapport semestriel du MFP	RS MFP	DPSE	SDSE	SDSE	
Rapport annuel du MFP	RA MFP	DPSE	SDSE	SDSE	

## 9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

# PROCEDURE D'ELABORATION DU PLAN STRATEGIQUE

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Aboubakar FANNY	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	27/10/2021	01/08/2022	19/08/2022
Visa			



**TABLE DES MATIERES**

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	4
3. DOMAINE D'APPLICATION	4
4. REFERENCE	4
5. TERMES ET DEFINITIONS	4
6. LOGIGRAMME	10
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	13
7.1. Affirmation de la volonté du Ministre d'élaborer un PS	13
7.2. Mobiliser les ressources nécessaires à l'élaboration du PS	13
7.3. Elaborer la note d'orientation	13
7.4. Mobiliser les parties prenantes au processus d'élaboration du PS	13
7.5. Mettre en place le cadre institutionnel du processus d'élaboration du PS	13
7.6. Renforcer les capacités des membres du cadre institutionnel	14
7.7. Elaborer les canevas des études thématiques	14
7.8. Faire l'état des lieux du secteur	14
7.9. Réaliser les diagnostics thématiques du secteur	15
7.10. Formuler la vision du secteur	16
7.11. Formuler les objectifs et les principes directeurs	16
7.12. Identifier les options stratégiques du PS	17
7.13. Apprécier la pertinence des options stratégiques	17
7.14. Formuler les programmes du Ministère	17
7.15. Elaborer le cadre de résultats de chaque programme	17
7.16. Rédiger les stratégies-programmes	17
7.17. Identifier les actions rattachées à chaque programme	18
7.18. Identifier et programmer physiquement les activités rattachées aux actions de chaque programme	18
7.19. Rédiger le plan stratégique	18
7.20. Valider le plan stratégique	19
7.21. Editer, diffuser et archiver le Plan stratégique	19
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	19
9. ETAT DES REVISIONS	19

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

Toutes les Directions et structures rattachées du Ministère de la Fonction Publique sont concernées par la présente procédure.

Ce sont :

- Le Cabinet (CAB) ;
- L'Inspection Générale (IG) ;
- Le Conseil de Discipline (CD) ;
- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- L'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ;
- Le Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire (CED-CI) ;
- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;
- La Direction de la Qualité (DQ) ;
- La Direction des Concours (DC) ;
- La Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) ;
- La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique (SOMFP) ;
- La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE) ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- La Direction des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP).

En plus de ces structures, d'autres acteurs interviennent. Ce sont :

- Le Ministère du Plan et du Développement (MPD) ;
- Les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;
- Les Organisations Non Gouvernementales (ONG) ;
- Les syndicats ;
- Les usagers-clients.



## 2. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les étapes de l'élaboration du Plan Stratégique (PS) qui est un outil d'aide à la prise de décision dont la mise en œuvre permet d'éviter les distorsions, les déperditions, les duplications.

## 3. DOMAINE D'APPLICATION

Elle s'applique à toutes les Directions et structures du Ministère de la Fonction Publique, les partenaires techniques et financiers, les organisations non gouvernementales et les usagers clients.

## 4. REFERENCE

- Décret n° 2012-1159 du 19 décembre 2012 portant institution d'un département en charge de la planification et des statistiques au sein des ministères.
- Décret n° 2018-38 du 17 janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique
- Missions (13) assignées à la DPSE par le décret portant organisation du Ministère
- Etude Nationale Prospective (ENP)
- Plan National de Développement (PND)
- Manuel des procédures d'élaboration des politiques sectorielles

## 5. TERMES ET DEFINITIONS

**Plan stratégique** : C'est un document écrit qui précise, pour période pluriannuelle donnée, les principaux objectifs d'une organisation, les principaux types d'actions et de moyens qu'elle met en œuvre pour atteindre ces objectifs.

**Planification** : Dans sa définition générale, la planification consiste, à partir des problèmes identifiés, des orientations politiques, et des opportunités, à se fixer en fonction des moyens/ressources mobilisables, des objectifs à atteindre, et à élaborer un cadre d'action globale.

**Usagers-clients** : Ce sont les bénéficiaires des services offerts par le MFP.

**Intrant/Mobilisation des ressources** : Il s'agit des ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la réalisation des activités.

**Note d'orientation :** C'est un document de cadrage et d'orientation destiné à guider les parties prenantes dans l'élaboration du PS. Elle précise pour le secteur, la délimitation, les problématiques, les thématiques de l'étude, les principes de travail ainsi que les approches et les méthodes qui doivent guider les étapes d'élaboration du PS. La délimitation du secteur couvert par le ministère permet d'éviter que dans le cadre de la politique, le ministère concerné s'éloigne des domaines qui relèvent de sa compétence.

**Parties prenantes :** Ce sont les personnes (physiques ou morales) qui ont un intérêt quelconque dans le résultat d'une action ou d'un projet. Le terme désigne ici des individus, des groupes d'individus ou des institutions ayant un rapport plus ou moins étroit avec les problèmes identifiés.

**Cadre institutionnel :** Le cadre institutionnel est un ensemble de dispositions mis en place pour donner un caractère formel et légal aux actions à entreprendre.

**Comité technique :** c'est l'organe qui dirige les travaux. Le CT comprend des compétences sélectionnées parmi le personnel du Ministère ainsi que les représentants des collectivités territoriales, du secteur privé, de la société civile et des partenaires au développement. Pour ce Comité Technique, le Ministre commanditaire de l'étude peut également solliciter l'expertise du Ministère en charge du Plan et du Développement ou d'un consultant.

**Comité de pilotage :** C'est l'organe de décision. A ce titre, il (i) définit les orientations et la stratégie d'élaboration de la Politique ; (ii) examine et valide tous les documents et propositions qui lui sont soumis par le comité technique ; (iii) recherche et mobilise les moyens pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique et (iv) prend en dernier ressort toutes les décisions nécessaires pour le bon déroulement du processus.

**Tendances émergentes :** Elles correspondent à des faits isolés, observables depuis moins de deux ans au niveau de l'environnement externe du secteur et qui pourraient influencer son évolution.

**Tendances lourdes :** Ce sont des faits observables depuis au moins dix ans et qui risquent encore d'avoir des répercussions au niveau de l'évolution du secteur, durant les cinq à dix prochaines années.

**Tendances porteuses d'avenir** : Elles correspondent à des faits observables depuis au moins trois ans, susceptibles d'entraîner des transformations ou, en d'autres termes, d'infléchir ou de renforcer les principaux éléments ayant des impacts sur le développement du secteur à l'étude.

**Arbre à problèmes** : C'est la représentation schématique du problème central et des causes réelles associées ainsi que les liens hiérarchiques entre ces causes. Le problème central correspond au tronc de l'arbre dont les racines représentent l'arborescence des causes.

**Causes immédiates** : Elles sont liées aux manifestations du problème.

**Causes sous-jacentes** : Elles sont liées aux services, infrastructures, procédures, compétences, à l'organisation, etc.

**Causes structurelles** : Elles sont liées à la situation sociale, aux pratiques, aux politiques, aux conditions environnementales, aux ressources, etc.

**Bénéficiaires** : Il s'agit des individus ou groupes d'individus, communauté ou groupes de communautés, organisation ou groupes d'organisations qui bénéficient de l'action de développement, directement ou non, intentionnellement ou non.

**Vision** : La vision est la représentation de ce que le secteur veut devenir. Elle indique le chemin à prendre entre le présent et l'avenir. Elle fournit un éclairage qui guide les actions du secteur et ses décisions quotidiennes, afin que tous travaillent ensemble pour atteindre les mêmes buts. La vision du secteur doit être en adéquation avec les orientations politiques nationales (vision prospective nationale) et surtout liée de façon objective aux réalités du moment.

**Options stratégiques** : Ils ressortent de l'exploration des objectifs en réfléchissant ensemble, sur les obstacles à leur réalisation et les moyens de dépasser ces obstacles/contraintes. Et donc à déterminer les voies et moyens requis, pour atteindre les objectifs définis. Cette réflexion doit en principe aboutir à l'identification des options stratégiques.

**MULTIPOL** : C'est une méthode appliquée à un classement d'options de politique en fonction de critères définis et des défis majeurs du secteur. Il permet aussi d'évaluer et de tester la robustesse de chaque option de politique, en fonction des critères définis et des défis majeurs.

**Gestion axée sur les résultats :** La Gestion axée sur les résultats est une approche cyclique de gestion qui considère à la fois la stratégie, les personnes, les processus et les mesures, de manière à améliorer la prise de décisions, la transparence et la responsabilité. Elle mise sur la production des résultats escomptés, la mesure du rendement, l'apprentissage et l'adaptation, de même que la production de rapports sur le rendement.

**Cadre de résultats :** Il présente de façon concise et claire, une logique verticale du programme (hiérarchie des résultats et des liens de causalité entre eux) et une logique horizontale qui vérifie l'atteinte des résultats à l'aide d'indicateurs de performance.

**Résultat :** C'est un ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé dans le cadre d'une fonction. Ces résultats peuvent être de premier niveau (extrant), de deuxième niveau (effet) et de troisième niveau (impact).

**Impact :** C'est un résultat à long terme qui caractérise les changements généralement structurels observés suite à la mise en œuvre d'un ensemble de politiques sectorielles. De ce fait, plusieurs politiques sectorielles sont généralement mises en œuvre pour contribuer à l'atteinte d'un résultat d'impact.

**Effet :** C'est un résultat à moyen terme permettant d'apprécier le changement sur les populations cibles et sur l'environnement, directement ou indirectement, attribuable au programme mis en œuvre.

**Extrant/produit :** C'est un bien tangible ou un service direct résultant d'un ensemble d'activités ou d'une action d'un programme.

**Cadre logique :** C'est une matrice qui donne un aperçu complet des objectifs, des activités et des ressources d'un projet.

**Action :** C'est la composante élémentaire d'un programme, à laquelle est associé un résultat d'extrant précis, explicite et mesurable par des indicateurs de performance. L'action vise la réalisation d'un résultat d'effet du programme dont elle est partie constitutive. En termes de contenu, elle est un ensemble cohérent d'activités nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production de biens ou services.

**Activités** : C'est un ensemble cohérent de tâches nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service. Les activités doivent produire l'extrait de l'action (bien ou service). Une activité doit être confiée à une seule unité administrative qui devient responsable de sa réalisation et doit être exécutée dans le court terme. Cependant, une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.


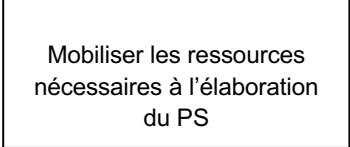
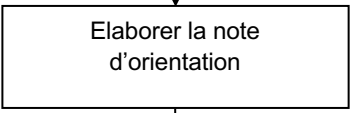
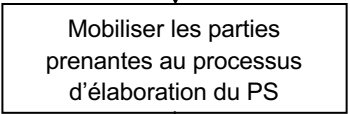
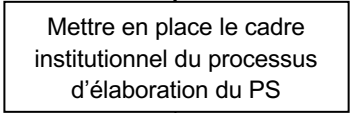
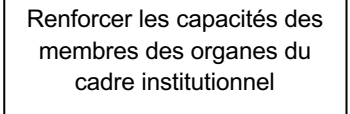
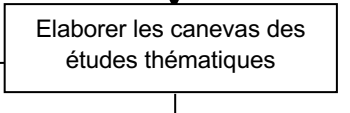
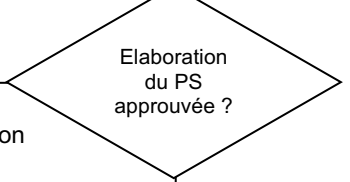
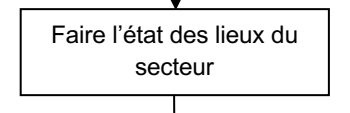
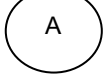
**Stratégie-programme** : C'est un ensemble de mesures, d'actions et de dispositifs devant permettre d'atteindre des objectifs spécifiques prédéterminés d'un programme. Elle cherche à déterminer les voies et moyens requis pour réaliser les résultats définis dans le programme. La Stratégie-programme est élaborée en collaboration avec les services centraux et déconcentrés, dans une logique de participation de l'ensemble des acteurs de l'Administration concernée.

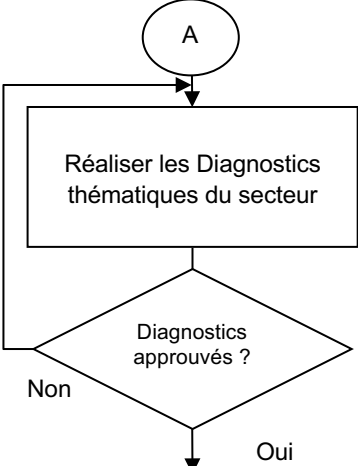
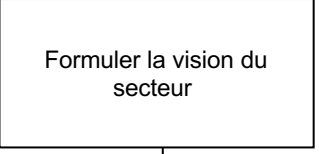
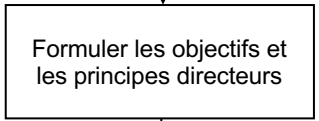
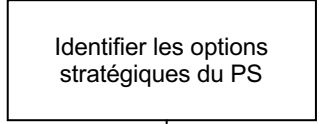
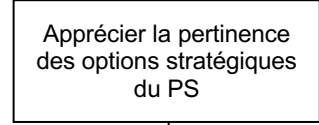

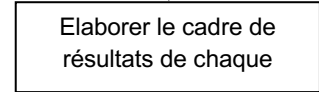
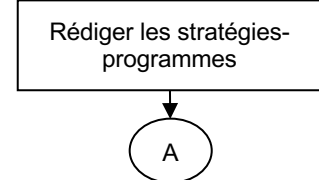
**Programme** : C'est un ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé dans le cadre d'une fonction. Le programme comporte au moins un objectif spécifique à moyen terme, des résultats (effets et extraits) et leurs indicateurs, un ensemble d'actions cohérentes et une stratégie de mise en œuvre. Le programme est placé sous la responsabilité d'une et une seule structure ministérielle. Sa mise en œuvre intégrale doit aboutir à des effets décisifs sur l'atteinte du résultat d'impact au niveau national. On distingue deux catégories de programmes : les programmes opérationnels qui visent la production de biens ou services et les programmes supports (ou de soutien ou transversaux), qui assurent le pilotage et l'administration du Ministère.

<b>CAB</b>	Cabinet
<b>CD</b>	Conseil de Discipline
<b>CED-CI</b>	Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire
<b>CP</b>	Comité de pilotage
<b>CT</b>	Comité Technique
<b>ER</b>	Equipe de rédaction
<b>DAFP</b>	Direction des Affaires Financières et du Patrimoine
<b>DAJC</b>	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux

<b>DC</b>	Direction des Concours
<b>DCRP</b>	Direction de la Communication et des Relations Publiques
<b>DFRC</b>	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
<b>DGAPCE</b>	Direction de la Gestion administrative des Personnels Civils de l'Etat
<b>DPCE</b>	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
<b>DCSSE</b>	Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs
<b>DQ</b>	Direction de la Qualité
<b>DGFP</b>	Direction Générale de la Fonction Publique
<b>DPSE</b>	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation
<b>SDEP</b>	Sous-direction Etudes et Planification
<b>DR</b>	Directions Régionales
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DSI</b>	Direction des Systèmes d'Information
<b>ENA</b>	Ecole Nationale d'Administration
<b>GAR</b>	Gestion Axée sur le Résultat
<b>IG</b>	Inspection Générale
<b>MFP</b>	Ministère de la Fonction Publique
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>ENP</b>	Etude Nationale Prospective
<b>PND</b>	Plan National de Développement
<b>PS</b>	Plan Stratégique
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>SOMFP</b>	Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique
<b>MEF</b>	Ministère de l'Economie et des Finances
<b>MB</b>	Ministère en charge du Budget

**6. LOGIGRAMME**

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Ministre/Directeur	 <p>Affirmation de la volonté du Ministre du MFP</p>	CABINET/ DPSE/ DAFP	Sur instruction du Directeur de Cabinet, la DPSE soumet le draft 0 du TDR pour examen et validation. Sur la base des TDR adoptés, la DPSE et la DAFP font un plaidoyer auprès du Ministère en charge du Budget pour le financement du PS	Dès l'affirmation de la volonté du Ministre	
Directeur/Sous-directeur	 <p>Mobiliser les ressources nécessaires à l'élaboration du PS</p>				
Directeur/Sous-directeur	 <p>Elaborer la note d'orientation</p>	DPSE/ SDEP	Sur instruction du Directeur de Cabinet, la DPSE élabore un projet de note d'orientation pour validation par le Cabinet.	Après adoption des TDR	
Ministre/Directeur	 <p>Mobiliser les parties prenantes au processus d'élaboration du PS</p>	CABINET/ DPSE	La DPSE identifie les parties prenantes du processus d'élaboration du PS et le soumet au Cabinet.	Après validation de la note d'orientation	
Directeur/Sous-Directeur	 <p>Mettre en place le cadre institutionnel du processus d'élaboration du PS</p>	DPSE/ SDEP	La DPSE élabore et soumet au Cabinet un projet d'arrêté du cadre institutionnel pour validation et mise en place	Après mobilisation des parties prenantes	
Directeur/Consultant	 <p>Renforcer les capacités des membres des organes du cadre institutionnel</p>	DPSE/ ATELIER	La DPSE identifie les besoins en renforcement des membres des organes du cadre institutionnel et propose des modules de formations	Après la mise en place d'un cadre institutionnel fonctionnel	
Directeur/Sous-directeur	 <p>Elaborer les canevas des études thématiques</p>	DPSE	La DPSE met en place des groupes thématiques issus du comité technique	Après le renforcement des capacités	
	 <p>Elaboration du PS approuvée ?</p> <p>Non</p> <p>Oui</p>				
Directeur/Sous-Directeur	 <p>Faire l'état des lieux du secteur</p>	DPSE	Il est fait à partir d'une revue documentaire, d'une enquête auprès des populations bénéficiaires, d'une enquête institutionnelle et de la réalisation et validation des portraits thématiques du secteur.	Après l'autorisation du Ministre d'entamer la phase stratégique du PS	
	 <p>A</p>				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAÏ ?
Directeur/ Sous- Directeur		DPSE	<p>La DPSE prépare les TDR et les outils de l'atelier du diagnostic sectoriel qu'il transmet aux Présidents des groupes thématiques avant le démarrage de l'atelier.</p>	Après la réalisation de l'état des lieux	
Directeur/ Président Du CP		DPSE/ ATELIER	<p>La DPSE présente au CP l'état des lieux et le diagnostic pour observations et validation.</p> <p>Le Comité technique analyse les problèmes clés et fait des propositions de slogans et transmet le projet de vision à la DPSE. La DPSE le présente au cours d'une réunion du Comité de pilotage pour observations et validation.</p>	Après la réalisation du diagnostic	Après validation de la vision par le CP
Directeur/ Président Du CP		DPSE/ ATELIER	<p>Il s'agit de déterminer l'objectif général, des objectifs spécifiques et des principes directeurs du secteur</p>	Après l'approbation des objectifs et principes directeurs	
Directeur/ CT		DPSE	<p>Identifier des options stratégiques en explorant les objectifs</p>	Après réception des propositions d'options stratégiques	
Directeur/ CT		DPSE	<p>Examiner les différentes options de politique identifiées (MULTIPOL) et les soumettre au Cabinet pour observations et validation</p>	Après la validation des options stratégiques	
Directeur/ CT		DPSE	<p>La DPSE fait des propositions de formulation de programmes selon une analyse croisée de l'organigramme du Ministère et les options stratégiques retenues.</p>	Après l'analyse MULTIPOL	
Directeur/ CT		DPSE	<p>Il s'agit d'élaborer une matrice avec les 03 niveaux de résultats</p>	Après la formulation des programmes	
Directeur/ CT		DPSE	<p>La DPSE spécifie et développe les pistes d'actions, les modes opératoires ainsi que les mesures clés qui permettent d'atteindre ces résultats</p>	Après l'élaboration du cadre de résultats	



QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Directeur / CT		DPSE	La DPSE et le CT détermine avec les ébauches des actions à partir des sous-thèmes	Après la rédaction des stratégies-programmes	
Directeur / Président du CP		A déterminer	Il s'agit de définir un ensemble de tâches cohérentes (activités) au regard des thèmes, toutes rattachées à une seule action	Après la détermination des actions	
Directeur/ Président du CP		A déterminer	La DPSE élabore un projet de canevas de rédaction du plan stratégique	Après la définition des activités	
DPSE/ Président du CP		DPSE	Le canevas du PS est soumis au Cabinet et aux structures afin d'établir un consensus autour du document	Après élaboration du projet de document du PS	
		DPSE	Le PS validé est soumis à l'approbation du Ministre	Après la validation du PS	
DPSE		DPSE/ ATELIER	La DPSE sur la base des TDR procède à l'édition, à une large diffusion et à l'archivage du PS	Après avoir obtenu l'approbation du Cabinet	

## **7. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE**

### **7.1. Affirmation de la volonté du Ministre d'élaborer un Plan Stratégique**

Au cours d'une réunion, le Ministre affirme sa volonté de concevoir un PS. Il explique le contexte, les enjeux et l'intérêt d'une telle initiative pour le Département ministériel, le Gouvernement et la nation entière.

### **7.2. Mobiliser les ressources nécessaires à l'élaboration du Plan Stratégique**

Sur instruction du Directeur de Cabinet, la DPSE soumet le draft 0 du TDR pour examen et validation. Sur la base des TDR adoptés, la DPSE et la DAFP font un plaidoyer auprès du Ministère en charge du Budget pour le financement du PS.

### **7.3. Elaborer la note d'orientation**

Sur instruction du Directeur de Cabinet, la DPSE élabore un projet de note d'orientation pour validation par le Cabinet. Elle précise pour le Ministère, la délimitation, les problématiques, les thématiques de l'étude, les principes de travail ainsi que les approches et les méthodes qui doivent guider les étapes d'élaboration du PS.

### **7.4. Mobiliser les parties prenantes au processus d'élaboration du Plan Stratégique**

La DPSE identifie les parties prenantes qui doivent prendre part au processus d'élaboration du PS. Il identifie par ailleurs le rôle que peut jouer chaque partie prenante identifiée, dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre du PS ainsi que l'intérêt et l'influence qu'elle peut avoir sur le processus. La DPSE consigne les conclusions de la séance dans un rapport de consultation.

### **7.5. Mettre en place le cadre institutionnel du processus d'élaboration du Plan Stratégique**

Le Ministre préside la réunion au cours de laquelle le Directeur de Cabinet présente le projet de cadre institutionnel élaboré par la DPSE/DAJC. Après validation et adoption, le Ministre prend un arrêté portant création, composition, attribution et fonctionnement des organes du cadre institutionnel du processus d'élaboration du PS. Puis, il adresse des courriers aux responsables des structures énumérées par l'arrêté du cadre institutionnel, les invitant à désigner leur représentant au sein des organes. En réponse

aux courriers du Ministre, les responsables des structures expédient au Directeur de Cabinet des notes de désignation de leurs représentants respectifs conformément à l'arrêté du Ministre. Ensuite, le Ministre organise une séance au cours de laquelle il investit et installe les représentants, dûment nommés, dans leurs organes respectifs.

#### **7.6. Renforcer les capacités des membres des organes du cadre institutionnel**

La DPSE examine les capacités du Comité technique à conduire techniquement le processus d'élaboration du PS et identifie les éventuels goulots d'étranglement. La DPSE propose les TDR et l'agenda du séminaire au Comité de pilotage qui les valide et adresse des courriers aux membres du Comité technique, les invitant à participer au séminaire de renforcement de capacités. Pour l'animation du séminaire, le Ministre peut solliciter par courrier, l'expertise du Ministère en charge du Plan et du Développement ou de celle d'un consultant.

#### **7.7. Elaborer les canevas des études thématiques**

Des groupes thématiques issus du comité technique sont mis en place. Chaque groupe thématique se réunit pour concevoir sur la base de la note d'orientation, le canevas de son étude thématique. Le Comité technique se réunit pour valider, thème par thème, le contenu des différents canevas proposés par les groupes thématiques. Les canevas des études thématiques validés techniquement sont ensuite transmis au Comité de pilotage, pour examen et approbation.

#### **7.8. Faire l'état des lieux du secteur**

L'état des lieux est la description de la situation de référence du secteur. Il rend compte de l'existant, au regard de la mise en œuvre des politiques antérieures et en cours dans le secteur. Les étapes sont :

- *Revue documentaire* : La DPSE rassemble les informations et données documentaires du secteur disponible au niveau des services techniques du Ministère et des structures rattachées et complète ces éléments avec les informations disponibles auprès des structures détentrices d'informations. Au cours d'une séance de travail, la DPSE présente et met à la disposition des groupes thématiques, tous les documents et informations qualitatives et quantitatives en sa possession. A partir de la documentation, les groupes

thématiques extraient les informations et données pertinentes pour renseigner le canevas consacré à l'état des lieux et pour identifier et décrire les facteurs externes significatifs du secteur.

- *Enquête auprès des populations bénéficiaires* : Cette enquête cherche à présenter la situation des bénéficiaires au regard des politiques menées dans le secteur à travers l'identification de leurs besoins et attentes par rapport aux actions de développement. Après les enquêtes de terrain, l'équipe examine minutieusement les questionnaires renseignés et les notes prises lors du *focus group*, pour extraire les données et informations collectées. Ces données et informations, une fois rassemblées, sont mises à la disposition du Comité technique, sous forme de rapport synthétique.
- *Enquête institutionnelle* : L'enquête institutionnelle s'intéresse principalement à l'organisation et au fonctionnement du secteur. Elle traite des règles, des procédures et des processus qui gouvernent, gèrent et planifient le développement du secteur. Il s'agira d'identifier des destinataires de l'enquête institutionnelle, de sélectionner des enquêteurs, d'élaborer des outils de l'enquête institutionnelle, de réaliser de l'enquête institutionnelle et d'établir le rapport d'enquête institutionnelle.
- *Réalisation et validation des portraits thématiques du secteur* : Lorsque la collecte des données est complétée, la DPSE organise l'atelier sur l'état des lieux thématique. Pour cela, il élabore les TDR de l'atelier à partir de la compilation des rapports partiels produits lors des différentes recherches et enquêtes. Pour une large appréciation du contenu de ces états des lieux thématiques, la DPSE organise une séance de validation en plénière par tout le comité technique réuni. Au cours de cette séance, les différents rapporteurs des groupes thématiques présentent leurs travaux qui sont successivement validés après échanges.

### **7.9. Réaliser les diagnostics thématiques du secteur**

La DPSE prépare les TDR et les outils de l'atelier du diagnostic sectoriel qu'il transmet aux Présidents des groupes thématiques avant le démarrage de l'atelier. Les groupes thématiques, après s'être appropriés les outils de diagnostic sectoriel, entrent en commissions où les travaux se déroulent comme suit :

- Analyse des politiques antérieures ;

- Analyse des facteurs externes significatifs ;
  - Identification des points forts et points faibles des thématiques du secteur ; Il s'agit pour les groupes de travail, de déterminer les points forts et les points faibles des thèmes, principalement à partir des deux analyses précédentes et des portraits thématiques. Pour cela, les groupes thématiques ont recours à l'outil « Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces » ou « FFOM ». Il sera donc relativement facile d'identifier, en remue-méninges (brainstorming), tout un éventail de points forts et faibles qui peuvent ensuite être regroupés, jusqu'à ce qu'on ait réduit leur nombre à une liste raisonnable.
  - Analyse causale des problèmes thématiques ;
  - Analyse des parties prenantes aux problèmes thématiques ;
  - Formulation des défis par thème ;
- Validation des diagnostics thématiques.

#### **7.10. Formuler la vision du secteur**

Les membres de l'équipe passent en revue la liste des défis majeurs du secteur ainsi que les conclusions sur les aspirations des populations, et font des propositions sous forme de slogan. Les meilleures propositions sont ainsi retenues d'un commun accord. Il s'agit ensuite de déterminer l'horizon des propositions retenues. Le document ainsi produit constitue le projet de vision du secteur que l'équipe transmet à la DPSE qui organise à cet effet, une réunion de concertation du Comité technique. Le dialogue au cours de cette concertation devrait faire émerger le consensus sur les différentes propositions de vision à soumettre au Comité de pilotage. À l'issue de la concertation du Comité technique, la DPSE présente le projet de vision au cours d'une réunion du Comité de pilotage, qui opère un choix de formulation de vision ambitieuse mais réaliste, partagée par tous ceux qui doivent concourir à sa matérialisation.

#### **7.11. Formuler les objectifs et les principes directeurs**

Il s'agit de formuler :

- l'objectif global ou général ;
- les objectifs spécifiques ;
- de déterminer des principes directeurs du secteur.

### **7.12. Identifier les options stratégiques du PS**

Une fois le consensus obtenu sur les objectifs et leur formulation, les membres de l'équipe explorent ces objectifs en réfléchissant ensemble, sur les obstacles à leur réalisation et les moyens de dépasser ces obstacles/contraintes. L'équipe cherche donc à déterminer les voies et moyens requis, pour atteindre les objectifs définis. Cette réflexion doit en principe aboutir à l'identification des options stratégiques.

### **7.13. Apprécier la pertinence des options stratégiques**

L'équipe doit examiner les différentes options de politique identifiées, pour ne retenir que celles qui sont les plus pertinentes du point de vue social, économique et politique. Pour ce faire, elle peut recourir à la méthode « *MULTIcritère et POLitique* » ou MULTIPOL, appliquée à un classement d'options de politique en fonction de critères définis et des défis majeurs du secteur. En effet, le choix définitif des options demeure un acte de portée politique qui confirme l'adhésion du Cabinet. Pour éclairer la prise de décision du Ministre, le comité technique doit présenter les options de politique retenues, de manière synthétique avec les avantages et les inconvénients propres à chaque option.

### **7.14. Formuler les programmes du Ministère**

La DPSE fait des propositions de formulation de programmes du MFP, en procédant à une analyse croisée de l'organigramme du Ministère avec les intitulés des thématiques définies depuis la note d'orientation du PS.

### **7.15. Elaborer le cadre de résultats de chaque programme**

Le cadre de résultats est une matrice contenant trois (03) niveaux de résultats (extrants, effets et impact) et qui permet d'apprécier l'effectivité de la réalisation des Actions/activités et l'influence sur les bénéficiaires. Il comprend par ailleurs les colonnes : indicateurs, références, cibles pluriannuelles, sources de vérification, hypothèses/risques, liens avec le PND, etc.

### **7.16. Rédiger les stratégies-programmes**

Ici, il convient de développer les options stratégiques validées, pour constituer chaque stratégie-programme. Pour chaque programme, la DPSE spécifie et développe les pistes d'actions, les modes opératoires ainsi que les mesures clés. Il inclut dans le

narratif, les bénéficiaires des interventions du programme ainsi que les groupes cibles. En outre, la DPSE doit montrer comment seront surmontés les défis identifiés dans le diagnostic et surtout convaincre sur la capacité de chaque stratégie-programme, à réaliser à moyen terme, le ou les résultats d'effet qui lui sont rattachés. Dans la stratégie-programme, la DPSE doit également signifier les types de participation attendus de la part des parties prenantes identifiées lors de l'analyse des parties prenantes, selon leurs rôles, leurs intérêts, leurs influences et leurs lacunes de capacité. Selon les cas, une partie prenante pourrait faire l'objet de sensibilisation, d'information, de consultation, de plaidoyer, de suivi, de renforcement de capacité ou de partenariat. Il s'agit de présenter les solutions possibles, pour impliquer nécessairement les parties prenantes dans les jeux de rôle définis par le PS.

#### **7.17. Identifier les actions rattachées à chaque programme**

Les actions sont situées au premier niveau opérationnel d'un programme (Cadre logique). Ce premier niveau opérationnel est constitué de Directions et structures sous tutelle du Ministère. Chaque action est placée sous la responsabilité d'une et une seule unité administrative. À l'instar des programmes, les sous-thèmes du PS constituent les ébauches des actions. La mise en œuvre des actions doit concourir à la réalisation des résultats d'extrant du programme auquel elles sont rattachées.

#### **7.18. Identifier et programmer physiquement les activités rattachées aux actions de chaque programme**

L'activité est le deuxième niveau opérationnel du programme. Elle est définie comme un ensemble de tâches cohérentes nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la réalisation d'un bien ou d'un service. Pour traduire de manière cohérente et lisible les modalités de mise en œuvre de chaque programme, chaque activité doit être rattachée à une action et une seule.

#### **7.19 Rédiger le plan stratégique**

La DPSE élabore un projet de canevas de rédaction du plan stratégique pour lequel, le Directeur de Cabinet organise sous l'autorité du Ministre, une réunion de travail à l'attention des responsables du Ministère, y compris ceux des structures rattachées. Il s'agit d'établir un consensus autour du canevas du plan stratégique. Les discussions au cours de la réunion devraient aboutir à un accord sur le canevas du plan stratégique

que la DPSE se doit de respecter tout le long de la rédaction. La DPSE consolide les programmes déjà développés dans un document unifié, en tenant compte de leur cohérence. En effet, les programmes ne sont pas indépendants les uns des autres. Le projet de plan stratégique issu de ces efforts de rédaction est transmis au Directeur de Cabinet, pour être soumis à la validation de l'ensemble des services du Ministère.

### **7.20. Valider le plan stratégique**

Un atelier de validation est organisé par la DPSE avec tous les responsables des services du Ministère (y compris les services rattachés), sous l'autorité du Cabinet. Il peut inclure des parties prenantes provenant entre autres de la Primature, du Ministère en charge du Plan et du Développement (MPD), du Ministère en charge de l'Economie et des Finances (MEF) et du Ministère en charge du Budget (MB). L'atelier se tient sous la présidence du Ministre. La DPSE présente le projet de plan stratégique dans ses grandes lignes et les participants qui, entre autres observations et suggestions, s'assurent de la prise en compte des objectifs de développement du secteur. Les participants formulent les observations, suggestions et recommandations pour la rédaction de la version finale du plan stratégique.

### **7.21. Editer, diffuser et archiver le Plan stratégique**

La DPSE entreprend l'édition du PS qui revient à le produire en un nombre d'exemplaires préalablement défini dans un TDR. Par la suite, une large diffusion du document peut être faite après une présentation officielle au cours d'une cérémonie. Enfin, la DPSE assurera l'archivage physique et numérique de ce document de politique sectorielle.

## **8. GESTION DES ENREGISTREMENTS**

<b>Enregistrement</b>	<b>Identification</b>	<b>Emetteur</b>	<b>Accès (lieu physique)</b>	<b>Classement (lieu géographique)</b>	<b>Durée de conservation</b>
Plan stratégique	PS 00	DPSE	SDEP	SDEP	20 ans

## **9. ETAT DES REVISIONS**

<b>Version</b>	<b>Date d'application</b>	<b>Description des modifications</b>
00		Version initiale