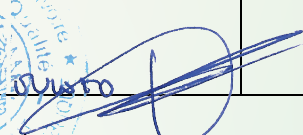




MANUEL DE PROCEDURES

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Yves-Alain OULOTO	Nasséré KABA	Anne-Désirée OULOTO
Fonction :	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet	Ministre
Date :	23/05/2022	23/06/2022	08/09/2022
Visa			

LISTE DE DIFFUSION

Toutes les structures relevant du MFP

Toutes les parties intéressées (l'Etat, les Institutions nationales et internationales, les Ministères, les Etablissements Publics Nationaux, les Fonctionnaires et Agents de l'Etat, les Populations)

La présente édition du manuel de procédures du Ministère de la Fonction Publique constitue sa première version codifiée 00.

TABLE DES MATIERES

LISTE RECAPITULATIVE DES PROCEDURES	5
SIGLES / ACRONYMES	8
MOT DU MINISTRE	11
INTRODUCTION	13
OBJET	15
DOMAINE D'APPLICATION	15
TERMES ET DEFINITIONS	15
PREMIERE PARTIE : LES GENERALITES	16
DEUXIEME PARTIE : LES PROCEDURES	19
Chapitre 1 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE MANAGEMENT	19
1. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA QUALITE (DQ)	19
2. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES STATISTIQUES ET DE L'EVALUATION (DPSE)	23
3. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES SERVICES EXTERIEURS (DCSSE)	26
Chapitre 2 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES OPERATIONNELLES	28
1. AU TITRE DE LA DIRECTION DES CONCOURS (DC)	28
2. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITES (DFRC)	30
3. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS (DPCE)	32
4. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE)	35
Chapitre 3 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES SUPPORTS	37
1. AU TITRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (CD)	37
2. AU TITRE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)	39
CONCLUSION	41
ETAT DES REVISIONS	42
PROPOSITION D'AMELIORATION	43

ANNEXES

Annexe 1 : Procédures de la Direction de la Qualité

Annexe 2 : Procédures de la Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation

Annexe 3 : Procédures de la Direction de la Coordination et du Suivi des Services
Extérieurs

Annexe 4 : Procédure de la Direction des Concours

Annexe 5 : Procédures de la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités

Annexe 6 : Procédures de la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs

Annexe 7 : Procédures de Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de
l'Etat

Annexe 8 : Procédure du Conseil de Discipline

Annexe 9 : Procédures de la Direction des Ressources Humaines

LISTE RECAPITULATIVE DES PROCEDURES

N°	DIRECTION	NOM DE LA PROCEDURE	REFERENCE	NBRE DE PAGE
1	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de maîtrise des informations documentées	PO 001/DQ	16
2	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure d'audit qualité interne	PO 002/DQ	09
3	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de maîtrise des actions correctives	PO 003/DQ	07
4	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de maîtrise des non-conformités	PO 004/DQ	07
5	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de gestion des réclamations usager-client	PO 005/DQ	14
6	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de gestion des rendez-vous	PO 006/DQ	16
7	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de gestion des actes administratifs	PO 007/DQ	14
8	Direction de la Qualité (DQ)	Procédure de supervision des concours administratifs	PO 008/DQ	12
9	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE)	Procédure d'élaboration de l'Annuaire Statistique	PO 009/DPSE	12
10	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE)	Procédure d'élaboration et de suivi du Plan de Travail Annuel (PTA)	PO 010/DPSE	15
11	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation (DPSE)	Procédure d'élaboration du Plan Stratégique	PO 011/DPSE	19
12	Direction de la Coordination et du Suivi des Services extérieurs (DCSSE)	Procédure de coordination des instructions en provenance des structures centrales	PO 012/DCSSE	11
13	Direction de la Coordination et du Suivi des Services extérieurs (DCSSE)	Procédure de coordination des requêtes en provenance des Directions Régionales	PO 013/DCSSE	11
14	Direction des Concours (DC)	Procédure d'organisation des concours administratifs	PO 014/DC	53

N°	DIRECTION	NOM DE LA PROCEDURE	REFERENCE	NBRE DE PAGE
15	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC)	Procédure d'élaboration des décisions de mise en formation des candidats admis aux concours administratifs	PO 015/DFRC	10
16	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC)	Procédure d'élaboration des décisions de fin de formation des candidats admis aux concours administratifs	PO 016/DFRC	08
17	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC)	Procédure de gestion des formations des fonctionnaires à l'étranger	PO 017/DFRC	16
18	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE)	Procédure de programmation des effectifs des services de l'administration publique et des Etablissements Publics Nationaux	PO 018/DPCE	10
19	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE)	Procédure d'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs	PO 019/DPCE	10
20	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE)	Procédure de contrôle de présence des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux	PO 020/DPCE	08
21	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE)	Procédure de régularisation de la situation administrative des fonctionnaires et agents de l'Etat	PO 021/DPCE	10
22	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE)	Procédure de nomination ou de promotion des fonctionnaires	PO 022/DGAPCE	09
23	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE)	Procédure de radiation des fonctionnaires	PO 023/DGAPCE	08
24	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE)	Procédure d'élaboration du Relevé Général des Services (RGS) et de l'Attestation de Régularisation de la Situation Administrative (ARSA)	PO 024/DGAPCE	09

N°	DIRECTION	NOM DE LA PROCEDURE	REFERENCE	NBRE DE PAGE
25	Conseil de Discipline (CD)	Procédure disciplinaire	PO 025/CD	08
26	Direction des Ressources Humaines (DRH)	Procédure d'affectation et de délivrance du certificat de première prise service	PO 026/DRH	08
27	Direction des Ressources Humaines (DRH)	Procédure d'élaboration de la décision de mutation	PO 027/DRH	07
28	Direction des Ressources Humaines (DRH)	Procédure de traitement des dossiers de pension	PO 028/DRH	06
				343

SIGLES / ACRONYMES

AC	Administrateur de Crédits
ACD	Administrateur de Crédits Délégué
ANSTAT	Annuaire Statistiques
ARSA	Attestation de Régularisation de la Situation Administrative
BGVA	Bureau de Gestion de Véhicules Administratifs
CA	Comptable Assignataire
CCM	Communications en Conseil des Ministres
CD	Conseil de Discipline
CF	Contrôleur Financier
CNI	Carte National d'Identité
CPPS	Certificat de Première Prise de Service
CPS	Certificat de Prise de Service
CRS	Certificat de Reprise de Service
CSEVS	Chef de Service des Etudes et de la Veille Stratégique
DAF	Direction des Affaires Financières
DAJC	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DC	Direction des Concours
DCRP	Direction de la Communication et des Relations Publiques
DCSSE	Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs
DFRC	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Direction Générale de la Fonction Publique
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DPPD	Document de Programmation Pluriannuelle de Dépenses
DPPD-PAP	Document de Programmation Pluriannuelle de Dépenses - Projet Annuel de

	Performance
DPSE	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d'Information
EPN	Etablissements Publics Nationaux
IPS-CGRAE	Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
MASMO	Matrice de Suivi de Mise en Œuvre
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MFP	Ministère de la Fonction Publique
MPD	Ministère du Plan et du Développement
NTIC	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
PAAS	Programme Annuel des Activités Statistiques
PIP	Programmes d'Investissements Publics
PND	Plans Nationaux de Développement
PRP	Pension et des Risques Professionnels
PTA	Plan de travail Annuel
PV	Procès-Verbal
RAAS	Rapport Annuel d'Activités Statistiques
RGAA	Responsable de Gestion des Actes Administratifs
RGS	Relevé Général des Services
SC	Service Courrier
SDAJ	Sous-Direction des Affaires Juridiques
SDC	Sous-direction du Contentieux
SDEC	Sous-Direction des Etudes et Compétences
SDFC	Sous-Direction de la Formation Continue
SGG	Secrétaire Général du Gouvernement

SIGFAE Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

SSN Système Statistique National

TDR Termes de Référence

TSMO Tableau de Suivi de la Mise en Œuvre

MOT DU MINISTRE



La modernisation de l'administration publique est l'un des principaux défis à relever pour faire de la Côte d'Ivoire un pays solidaire et de progrès conformément aux orientations stratégiques du Président de la République, son Excellence monsieur Alassane OUATTARA.

Elle vise, entre autres finalités, à renforcer l'efficacité, l'efficacités et la performance de l'action publique ainsi que l'amélioration du service public.

Dans cette perspective, mon département a entamé une série d'importantes innovations fondées sur la quête d'une administration publique moderne efficace, professionnelle, porteuse de valeurs républicaines et citoyennes et qui offre un service public de qualité irréprochable aux usagers-clients.

A cette fin, la Direction de la Qualité, maître d'œuvre de la **démarche qualité** a initié de nombreuses activités parmi lesquelles, l'élaboration d'un **manuel de procédures**. Cependant, que peut nous apporter un manuel de procédures dans un contexte de normalisation de nos pratiques ?

Il est important de dire que la démarche qualité que nous implémentons au sein du ministère est une démarche d'amélioration continue visant à améliorer notre organisation et notre fonctionnement.

En d'autres termes, nos méthodes, nos techniques et nos actions managériales ont pour finalité la satisfaction de nos usagers-clients, la maîtrise des risques et la pérennisation de la qualité du service public.

Pour atteindre ces objectifs, il faudra que notre ministère soit capable d'intégrer et de fixer les bonnes pratiques, en structurant ce qui doit l'être afin de pérenniser nos succès, notre progrès : c'est tout l'intérêt des procédures formalisées.

Selon la norme ISO 9000 version 2015 « une procédure est une manière spécifiée de réaliser une activité ou un processus ».

En effet, la procédure précise généralement l'objet de l'activité, ce qui doit être fait, qui doit le faire, quand et comment cela doit être fait, quels moyens et documents doivent être utilisés.

Au total, si ce que l'on fait est écrit, cela donne une meilleure lisibilité des actions et laisse des traces afin de mieux analyser l'existant et apporter, selon les circonstances, les améliorations nécessaires ou possibles.

Le manuel de procédures que nous tenons fièrement entre nos mains aujourd'hui est un référentiel à usage commun dont l'objectif est, d'une part, d'assurer l'uniformité des modalités de traitement des opérations en les formalisant et, d'autre part, de capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs du personnel du ministère.

En effet, il s'agit d'un condensé d'instructions claires et précises sur l'ensemble des opérations courantes qui indiquent et précisent le circuit de traitement des tâches, les niveaux de responsabilité, les différentes étapes de traitement, les modalités d'exécution et les engagements de service vis-à-vis des usagers-clients.

C'est pourquoi, nous saluons la constante sollicitude et le dévouement de tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce document.

Je reste persuadée que la mise en œuvre et le respect scrupuleux de ces procédures, grâce à la participation et à l'adhésion de tous, permettront au Ministère de la Fonction Publique de répondre à ses engagements pour un service public de qualité, performant et moderne.

Enfin, je voudrais affirmer ici, très haut et très fort, que « **c'est dans le regard des usagers-clients que se trouve le seul mandat dont nous devons nous acquitter. Ces hommes et ces femmes doivent être les dignes bénéficiaires d'un combat qui relève de notre vocation la plus authentique : l'assurance de prestations de qualité** ».

Et par la volonté de tous, ce manuel de procédures organisationnelles y contribuera !

INTRODUCTION

La qualité du fonctionnement des services publics requiert l'amélioration continue des procédures et méthodes de travail. Il s'agit d'explicitier, de clarifier, de formaliser les activités, les étapes, les acteurs, les rôles et responsabilités dans un document dit « **MANUEL DE PROCÉDURES** » et dont le projet d'élaboration a débuté au Ministère en charge de la Fonction Publique en 2015.

Pour continuer ledit projet, la Direction de la Qualité a organisé le 02 juillet 2021 un atelier, à l'hôtel Novotel d'Abidjan plateau, dans l'optique de donner des outils pertinents aux directions centrales du ministère pour les aider à décliner leurs missions en activités.

Après la tenue de cet atelier, plusieurs groupes de travail techniques composés des représentants de la Direction de la Qualité et des représentants des autres directions a été constitué. Leur objectif était d'assister toutes les directions et services dans la formalisation de leurs procédures organisationnelles. Plusieurs séances de travail ont donc eu lieu.

Ainsi, neuf (09) directions au total, y compris la Direction de la Qualité elle-même, ont décliné leurs différentes missions en activités. Pour la mise en œuvre efficace et efficiente de ces activités, les directions ont rédigé les vingt-huit (28) premières procédures organisationnelles. Des séances de pré-validation de celles-ci se sont régulièrement tenues et un atelier consacrant leur validation a été organisé le 06 décembre 2021, une fois de plus, à l'hôtel Novotel d'Abidjan Plateau.

Ainsi, tout ce processus de formalisation, a abouti à l'élaboration du présent **Manuel de Procédures Organisationnelles**.

En effet, le Ministère de la Fonction Publique, en se dotant d'un manuel de procédures organisationnelles, vise à rendre accessible aux usagers-clients, aux fonctionnaires et agents de l'État de Côte d'Ivoire, à tous et à chacun, un outil de suivi et d'évaluation de l'ensemble des activités relevant des politiques publiques conçues et mises en œuvre au sein de nos différentes unités administratives ; afin qu'ils puissent exercer un contrôle sur l'ensemble de nos activités.

L'architecture du manuel de procédures organisationnelles se présente comme suit :

- Deux grandes parties à savoir : les généralités et les procédures ;
- Trois chapitres à savoir :
 - Chapitre 1 : procédures liées aux activités de management ;
 - Chapitre 2 : procédures liées aux activités opérationnelles ;
 - Chapitre 3 : procédures liées aux activités support.

OBJET

Ce manuel a pour objet, d'une part, d'assurer l'uniformité des modalités de traitement des opérations en les formalisant et, d'autre part, de capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs du personnel du ministère.

DOMAINE D'APPLICATION

Ce manuel de procédures s'applique à l'ensemble des unités administratives sous l'autorité du Ministre en charge de la Fonction Publique.

TERMES ET DEFINITIONS

- **Procédure** : Manière spécifiée de réaliser une activité ou un processus (voir ISO 9000 : 2015, 3.4.5)
- **Manuel de procédures** : Document présentant l'ensemble des procédures formalisées du Ministère.

PREMIERE PARTIE : LES GENERALITES

Historique, évolution, missions principales

Le Ministère de la Fonction Publique est situé à l'angle du boulevard ANGOULVANT et de l'avenue Dr Crozet à Abidjan-Plateau.

Le Ministère de la Fonction Publique a été au nombre des ministères constituant le premier gouvernement autonome de Côte d'Ivoire, territoire français d'outre-mer (voir arrêté n° 200-004/CAB du 25 mai 1957 portant attributions des membres du gouvernement).

Depuis ce premier gouvernement, les questions relatives à la fonction publique ont été prises en compte par des départements ministériels sous diverses appellations.

En 1961, la Côte d'Ivoire indépendante créait le Ministère de la Fonction Publique et de l'Information. Au fur et à mesure des remaniements ministériels, se sont alternées, pour les départements chargés de la gestion des ressources humaines de l'État, les appellations suivantes :

- Ministère de la Fonction Publique (du 15 février 1963 au 7 novembre 1990) ;
- Ministère de l'Emploi et de la Fonction Publique (du 7 novembre 1990 au 11 août 1998) ;
- Ministère de l'Emploi, de la Fonction Publique et de la Prévoyance Sociale (du 11 août 1998 au 24 décembre 1999) ;
- Ministère de l'Emploi et de la Fonction Publique (du 4 janvier 2000, par le décret n°2000-02 au 26 octobre 2000) ;
- Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (du 26 octobre 2000 au 05 août 2002) ;
- Ministère du Travail et de la Fonction Publique (du 05 août 2002 au 10 février 2003) ;
- Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi (du 10 février 2003 au 28 décembre 2005) ;
- Ministère de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Réforme Administrative (du 28 décembre 2005 au 7 avril 2007) ;

- Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi (du 07 avril 2007 au 06 décembre 2010) ;
- Ministère de la Fonction Publique (du 11 avril 2011 au 1er juin 2011) ;
- Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (du 1^{er} juin 2011 au 13 janvier 2016) ;
- Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration (du 13 janvier 2016 au 10 juillet 2018) ;
- Ministère de la Fonction Publique (du 10 juillet 2018 au 06 avril 2021) ;
- Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration (du 06 avril 2021 au 20 avril 2022) ;
- Ministère de la Fonction Publique (depuis le 20 avril 2022).

Conformément au décret n° 2021-190 du 28 Avril 2021 portant attribution des membres du Gouvernement, le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière de fonction publique et de la modernisation de l'administration.

Organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration.

Le décret n° 2021-190 du 28 Avril 2021 portant attribution des membres du Gouvernement, détermine ses grandes composantes qui se présentent comme suit :

- Le Cabinet ;
- Les Services et Directions Rattachés au Cabinet ;
- La Direction Générale de la Fonction Publique ;
- Les services Extérieurs ;
- Les structures et organismes sous-tutelle.

Le Cabinet comprend :

- Un (01) Directeur de Cabinet ;
- Un (01) Directeur de Cabinet Adjoint ;
- Un (01) Chef de Cabinet ;
- Six (06) Conseillers Techniques ;

- Un (01) Chargé de Missions ;
- Un (01) Chef du Secrétariat Particulier.

Les Services et Directions rattachés au Cabinet sont :

- L'Inspection Générale ;
- Le Conseil de Discipline ;
- Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique ;
- La Direction de la Qualité ;
- La Direction des Systèmes d'Information ;
- La Direction des Ressources Humaines ;
- La Direction des Affaires Financières et du Patrimoine ;
- La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- La Direction de la Communication et des Relations Publiques.

La Direction Générale de la Fonction Publique comprend cinq (05) Directions Centrales :

- La Direction des Concours ;
- La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités ;
- La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'État ;
- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs ;
- La Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs.

Les Services Extérieurs sont constitués des Directions Régionales, et des Services qui en dépendent y compris les Antennes de la Fonction Publique. Les Directions Régionales sont au nombre de trente-trois (33).

DEUXIEME PARTIE : LES PROCEDURES

Neuf (09) sur dix-sept (17) Directions ont élaboré vingt-huit (28) procédures avec l'assistance de la Direction de la Qualité. Les vingt-huit (28) procédures sont classées de la manière suivante :

- Procédures liées aux activités de management ;
- Procédures liées aux activités opérationnelles ;
- Procédures liées aux activités supports.

Chapitre 1 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE MANAGEMENT

1. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA QUALITE (DQ)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Qualité découlent essentiellement de l'article 07 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée de :

- définir et de proposer une politique qualité ;
- mettre en place, de développer et d'évaluer périodiquement la démarche qualité ;
- promouvoir l'approche qualité et de contrôler la mise en œuvre des audits qualités internes et externes ;
- réaliser des enquêtes de satisfaction des usagers ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'inspections ;
- contrôler la mise en œuvre des actions qualité, préventives ou correctives ;
- définir les orientations en matière de formation au management de la qualité.

b) Organisation

Conformément à l'article 7 du Décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction, la Direction de la Qualité est dirigée par un Directeur nommé par décret.

La Direction de la Qualité comprend deux Sous-directions :

- La Sous-Direction des Enquêtes d'Opinions ;

- La Sous-Direction de la Certification des Procédures.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

Les activités majeures de la Direction de la Qualité sont les suivantes :

- Réaliser les enquêtes de satisfaction client et d'opinions ;
- Réaliser les audits internes ;
- Réaliser les auto-inspections ;
- Assurer la gestion des changements liés à la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité (SMQ) ;
- Gérer le système documentaire et des enregistrements du Système de Management de la Qualité (SMQ) ;
- Gérer les réclamations client ;
- Maîtriser les non-conformités et mettre en place des actions correctives ;
- Maîtriser les risques ;
- Réaliser la revue de direction du ministère.

d) Procédures associées (voir annexe 1)

- **PO 001/DQ : Procédure de maîtrise des informations documentées.**
La procédure définit les dispositions à prendre pour les opérations de création ou de modification, d'identification, de description, de vérification, d'approbation, de codification, de diffusion, d'accessibilité, de classement, d'archivage et de destruction des documents du Système de Management de la Qualité. Elle définit également les dispositions quant à la maîtrise des enregistrements des documents du Système de Management de la Qualité.
- **PO 002/DQ : Procédure d'audit qualité interne.**
Elle définit les dispositions d'organisation et de conduite des audits qualité internes, en vue de s'assurer que celles-ci sont mises en œuvre efficacement.

- **PO 003/DQ : Procédure de maîtrise des actions correctives.**
Cette procédure définit les dispositions à prendre pour éliminer la ou les causes d'une ou des non-conformité(s) survenue(s) dans la mise en œuvre des activités des Directions du Ministère de la Fonction Publique.

- **PO 004/DQ : Procédure de maîtrise des non-conformités.**
Elle décrit les dispositions prises par le Ministère en charge de la Fonction publique pour la maîtrise et le traitement des non-conformités ou dysfonctionnements.
Elle vise à assurer que les non-conformités aux exigences définies sont identifiées et maîtrisées de manière efficace.

- **PO 005/DQ : Procédure de gestion des réclamations usager-client.**
Elle a pour objet de décrire les différentes étapes que suit la réclamation de l'usager-client, de la réception de ladite réclamation à son traitement en vue de la satisfaction de l'usager-client.

- **PO 006/DQ : Procédure de gestion des rendez-vous.**
Cette procédure décrit les différentes étapes que suit la demande de rendez-vous de l'usager-client au sein du Ministère de la Fonction Publique (MFP), de la réception de ladite demande à son traitement en vue de la satisfaction totale de l'usager-client.

- **PO 007/DQ : Procédure de gestion des actes administratifs.**
Cette procédure décrit les différentes étapes que suit la demande d'acte administratif de l'usager-client au sein du Ministère de la Fonction Publique (MFP), de la réception de celle-ci à son traitement en vue de la satisfaction totale de l'usager-client.

- **PO 008/DQ : Procédure de supervision des concours administratifs.**

La procédure décrit la manière dont la supervision s'exerce pour assurer le suivi et le contrôle des différentes étapes de l'organisation des concours administratifs.

2. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES STATISTIQUES ET DE L'EVALUATION (DPSE)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation découlent essentiellement de l'article 11 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- d'assurer la production des statistiques sectorielles ;
- d'assurer la conception et la mise en œuvre des études sectorielles ;
- de participer à l'élaboration des Plans Nationaux de Développement et des Programmes d'Investissements Publics ;
- de participer à la réalisation des programmes et projets sectoriels dédiés ;
- de vulgariser les nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle ;
- d'assurer la coordination des activités des différentes structures du Ministère en matière de statistiques, de planification, de programmation et de suivi-évaluation ;
- de prévoir et de réaliser les études nécessaires à la planification sectorielle ;
- de produire les statistiques et les indicateurs sectoriels nécessaires ;
- d'assurer la pérennité et la production des statistiques sectorielles ;
- de définir les objectifs et les stratégies sectorielles en matière de développement sectoriel ;
- d'assurer la programmation des investissements sectoriels ;
- d'assurer le contrôle et le suivi des projets sectoriels ;
- d'élaborer les bilans semestriel et annuel d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement et du Programme d'Investissement Public.

b) Organisation

Conformément à l'article 11 du Décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction, La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation comprend deux sous-directions :

- la Sous-direction Etude-Planification ;
- la Sous-direction des Statistiques et de l'Evaluation.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Elaborer les Programmes d'Investissement Publics (PIP) sectoriels ;
- Faire le suivi des Programmes d'Investissement Publics (PIP) sectoriels ;
- Elaborer le Plan d'Action Prioritaire (PAP) ;
- Faire le suivi du Plan d'Action Prioritaire (PAP) ;
- Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- Faire le suivi du Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- Contribuer à élaborer le PND ;
- Faire le suivi du PND ;
- Elaborer le Plan Stratégique (PS) ;
- Faire le suivi du Plan stratégique (PS) ;
- Elaborer l'Annuaire Statistique ;
- Contribuer à la coordination statistique du Système Statistique National (SSN) ;
- Produire des études statistiques sectorielles ;
- Réaliser des études prospectives et stratégiques sectorielles ;
- Faire le suivi du Plan Opérationnel (PO) du Ministère de la Fonction Publique ;
- Développer les applications métiers ;
- Moderniser les processus métiers ;
- Sauvegarder et restaurer les données.

d) Procédures associées (voir annexe 2)

- **PO 009/DPSE : Procédure d'élaboration de l'annuaire statistique.**

Cette procédure décrit les différentes étapes de l'élaboration de l'ANNUAIRE STATISTIQUE (ANSTAT) du Ministère de la Fonction Publique (MFP) qui est un document d'aide à la prise de décision.

- **PO 010/DPSE : Procédure d'élaboration et de suivi du Plan de travail
Annuel (PTA).**

Cette procédure définit les étapes de l'élaboration et du suivi du Plan de Travail Annuel du Ministère de la Fonction Publique (MFP).

- **PO 011/DPSE : Procédure d'élaboration du Plan Stratégique.**

Elle définit les étapes de l'élaboration du Plan Stratégique (PS) qui est un outil d'aide à la prise de décision. Sa mise en œuvre permet d'éviter les distorsions, les déperditions et les duplications lors de l'élaboration du plan stratégique.

3. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES SERVICES EXTERIEURS (DCSSE)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) découlent essentiellement de l'article 21 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- de coordonner les activités des Directions Régionales du Ministère ;
- d'identifier, en liaison avec les Directions Centrales du Ministère, les activités à déconcentrer.

b) Organisation

Les services extérieurs sont constitués essentiellement de Directions Régionales et des services qui en dépendent, y compris les antennes de la Fonction Publique.

Les Directeurs Régionaux et les chefs d'antenne sont nommés par arrêté.

Les Directeurs Régionaux ont rang de Directeur Régional d'administration centrale.

Les chefs d'antenne ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Coordonner et suivre les activités des Directions Régionales ;
- Identifier, en liaison avec les directions centrales du ministère, les activités à déconcentrer.

d) Procédures associées (voir annexe 3)

- **PO 012/DCSSE : Procédure de coordination des instructions en provenance des structures centrales.**

Elle décrit les différentes étapes des instructions d'une Direction Centrale adressée aux Directions Régionales du Ministère de la Fonction Publique (MFP), de la réception au service Courrier de la Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) à la transmission à la Direction centrale des réponses des Directions Régionales (DR).

- PO 013/DCSSE : Procédure de coordination des requêtes en provenance des Directions Régionales.

Elle décrit les différentes étapes que suit la requête de l'utilisateur-client en provenance des Directions Régionales du Ministère de la Fonction Publique (MFP), de la réception au service Courrier de la Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs (DCSSE) à sa transmission à la Direction centrale concernée en vue du traitement et de la satisfaction totale de l'utilisateur-client.

Chapitre 2 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES OPERATIONNELLES

1. AU TITRE DE LA DIRECTION DES CONCOURS (DC)

a) Missions

Les missions de la Direction des Concours (DC) découlent essentiellement de l'article 17 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- d'élaborer le calendrier des concours ;
- d'organiser les concours de recrutement ;
- d'organiser les concours de promotion des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux ;
- de concevoir les outils d'information relatifs aux concours administratifs ;
- d'assurer la préparation des candidats aux concours administratifs.

b) Organisation

Conformément à l'article 17 décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, la Direction des Concours est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de directeur d'administration centrale.

La Direction des Concours comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction des Concours Directs ;
- la Sous-direction des Concours Professionnels ;
- la Sous-direction de l'Information et de l'Orientation.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Prendre l'attache de la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) pour connaître les besoins exprimés et validés ;
- Rédiger une note technique accompagnant le projet de calendrier des concours ;

- Soumettre les projets d'actes d'ouverture à la validation du Directeur Général de la Fonction Publique et à la signature du Ministre ;
- Gérer les réclamations liées aux convocations ;
- Administrer et gérer les compositions (veiller au bon déroulement des épreuves écrites et des compositions assistées par ordinateur, assurer l'assistance médicale des candidats et des administrateurs de centre) ;
- Superviser les corrections ;
- convoquer les membres des jurys de délibérations ;
- Participer aux délibérations ;
- Communiquer les résultats des délibérations au Ministre ;
- Mettre les résultats à la disposition du service informatique pour les publier ;
- Traiter les réclamations liées aux résultats ;
- Transmettre les listes des admis à la Direction des Systèmes de l'Information pour les intégrer dans le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) ;
- Soumettre les projets d'actes d'admissibilité ou d'admission à la signature du Ministre ;
- Valider le contenu des supports de communication.

d) Procédure associée (voir annexe 4)

PO 014/DC : Procédure d'organisation des concours administratifs.

Elle décrit les différentes étapes de l'organisation des concours administratifs.

2. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITES (DFRC)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités découlent essentiellement de l'article 18 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- d'identifier les besoins en formation de l'administration publique ;
- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan National de Formation des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE) ;
- d'assurer le renforcement des capacités des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE) ;
- d'assurer la formation des fonctionnaires-stagiaires ;
- de mettre en formation et de suivre les élèves-fonctionnaires et des fonctionnaires-élèves en Côte d'Ivoire et à l'étranger.

b) Organisation

Conformément à l'article 17 décret n°2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités comprend trois (03) Sous-directions :

- La Sous-direction de la Formation Continue ;
- La Sous-direction des Programmes de Perfectionnement ;
- La Sous-direction des Etudes et de la veille stratégique.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Définir et de mettre en œuvre la politique de développement de la direction;

- Elaborer et mettre en œuvre le Plan National de Formation ;
- Veiller à la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Veiller à la mise en formation en administration de base des admis aux concours administratifs ;
- Coordonner les mises en formation des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Coordonner et superviser toutes les autres activités relevant de la direction.

d) Procédures associées (voir annexe 5)

- **PO 015/DFRC : Procédure d'élaboration de décision de mise en formation;**

Cette procédure décrit le cadre du suivi de la formation des candidats admis aux concours administratifs.

- **PO 016/DFRC : Procédure d'élaboration de décision de fin de formation ;**

Cette procédure décrit le cadre du suivi de la formation des candidats admis aux concours administratifs et au programme de Gestion de la Politique Economique.

- **PO 017/DFRC : Procédure de mise en formation à l'étranger.**

Elle décrit les dispositions à prendre pour la mise en stage / formation des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE).

3. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS (DPCE)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs découlent essentiellement de l'article 19 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- de procéder à la programmation des effectifs des services de l'administration publique et des Etablissements Publics Nationaux (EPN) en liaison avec les Directeurs des ressources humaines des ministères techniques ;
- de procéder à l'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs ;
- de suivre l'application de cette programmation et des cadres organiques des services de l'administration publique ;
- de mettre en place un référentiel des compétences et des emplois ;
- de participer au contrôle de l'application d'une programmation qualitative et quantitative des besoins de formation ;
- de procéder au contrôle de présence des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics nationaux ;
- de lutter contre la fraude au sein de l'administration centrale.

b) Organisation

Conformément à l'article 17 décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, la direction de la programmation et du contrôle des effectifs (DPCE) est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs comprend trois sous-directions :

- la Sous-direction du Contrôle des Effectifs ;
- la Sous-direction de la Programmation ;
- la Sous-direction de la Gestion des Compétences et des Emplois.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Procéder aux études relatives à la programmation des effectifs des services de l'administration publique et des Établissements Publics Nationaux ;
- Procéder à l'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs ;
- Procéder au contrôle de présence des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux ;
- Mettre en place et utiliser des référentiels des emplois et des compétences dans l'administration publique ;
- Lutter contre la fraude au sein de l'administration centrale ;
- Participer au contrôle de l'application d'une programmation qualitative et quantitative des besoins de formation.

d) Procédures associées (voir annexe 6)

- **PO 018/DPCE : Procédure de programmation des effectifs des services de l'administration publique et des Etablissements Publics Nationaux (EPN).**

Elle définit les différentes étapes (modalités) à suivre pour la programmation des effectifs dans l'administration publique et les Etablissements Publics Nationaux.

- **PO 019/DPCE : Procédure d'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs.**

Elle définit les différentes étapes à suivre pour l'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs.

- **PO 020/DPCE : Procédure de contrôle de présence des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux (EPN).**

La procédure définit les différentes étapes à suivre pour le contrôle de présence des personnels des Ministères et Etablissements Publics Nationaux (EPN).

- **PO 021/DPCE : Procédure de régularisation de la situation administrative des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.**

Elle définit les différentes modalités de régularisation de la situation administrative des fonctionnaires et agents de l'Etat.

4. AU TITRE DE LA DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE)

a) Missions

Les missions de la Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'état (DGAPCE) découlent essentiellement de l'article 20 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- d'élaborer et de gérer les actes des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux (EPN) ;
- de diffuser les actes et d'assurer la gestion des archives ;
- de veiller à la mise à jour régulière des informations du SIGFAE ;
- de mettre à la disposition de l'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat en abrégé IPS-CGRAE, Les dossiers des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE) admis à la retraite ;
- d'appliquer la réglementation relative aux accidents du travail et maladies professionnelles des personnels Civils de l'Etat et des hautes personnalités.

b) Organisation

Conformément à l'article 17 décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, la Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat est composée de six (06) Sous-directions :

- La Sous-direction des Personnels Civils de l'Administration Générale et des Institutions ;
- La Sous-direction des Personnels Civils de la Santé et des Etablissements Publics Nationaux ;
- La Sous-direction des Personnels Civils de l'enseignement Secondaire, du Supérieur et des Personnels Contractuels ;
- La Sous-direction des Personnels Civils de l'enseignement Préscolaire et Primaire ;

- La Sous-direction des Pensions et des Risques Professionnels ;
- La Sous-direction de la Diffusion et de l'Archivage.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Elaborer les actes des personnels des administrations et des Etablissements Publics Nationaux de l'Etat ;
- Gérer les actes des personnels des administrations et des Etablissements Publics Nationaux de l'Etat ;
- Elaborer les actes des personnels admis à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- Diffuser et archiver les actes ;
- Assurer la mise à jour des informations des Fonctionnaires et Agents de l'Etat via SIGFAE ;
- Elaborer les actes des personnels admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

d) Procédures associées (voir annexe 7)

- **PO 022/DGAPCE : Procédure de nomination ou de promotion des fonctionnaires.**

Cette procédure définit les modalités d'élaboration des actes de nomination et de promotion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

- **PO 023/DGAPCE : Procédure de radiation des fonctionnaires.**

Cette procédure définit les modalités d'élaboration de l'arrêté de radiation des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE).

- **PO 024/DGAPCE : Procédure d'élaboration du Relevé Général des Services (RGS) et de l'Attestation de Régularisation de la Situation Administrative (ARSA).**

Cette procédure définit les modalités d'élaboration du Relevé Général des Services et de l'Attestation de Régularisation de la Situation Administrative des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (FAE).

Chapitre 3 : PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES SUPPORTS

1. AU TITRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (CD)

a) Missions

Les missions du Conseil de Discipline (CD) découlent essentiellement de l'article 05 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique.

Le Conseil de Discipline (CD) est chargé :

- d'assister le Ministre en charge de la Fonction Publique en matière disciplinaire ;
- de faire des propositions de sanctions du second degré ;
- de donner son avis sur les demandes de retrait de sanctions disciplinaires.

b) Organisation

Le Conseil de Discipline compte au minimum six (06) membres et au maximum neuf (09) membres dont un Président et deux Vice-présidents, tous nommés par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Le Président a rang de Directeur Général d'administration centrale et les deux (02) Vice-présidents ont rang chacun de Directeur Général Adjoint d'administration centrale.

Les autres membres du Conseil de Discipline (Conseillers) et le Secrétaire Général ont rang de Directeurs d'administration centrale.

c) Activités

- Faire des propositions de sanctions du second degré ;
- Donner son avis sur les demandes de retraits de sanctions disciplinaires.

d) Procédure associée (voir annexe 8)

PO 025/CD : Procédure disciplinaire.

Cette procédure permet de connaître et de respecter les différentes étapes de la procédure disciplinaire devant aboutir à la sanction telle que prévue par le Statut

Général de la Fonction Publique ou le rétablissement lorsque les faits reprochés au fonctionnaire ne sont pas établis.

2. AU TITRE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

a) Missions

Les missions de la Direction des Ressources Humaines (DRH) découlent essentiellement de l'article 09 du décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique. Elle est chargée :

- de mettre en œuvre la politique générale de gestion des Ressources Humaines telle que définie par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- de suivre l'application des dispositions relatives à l'éthique et à la déontologie ;
- de participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de suivre la situation administrative des agents du Ministère, notamment la mise à disposition, la disponibilité, le détachement, les congés, l'avancement et la promotion ;
- d'identifier les besoins en formation et le suivi de la mise en œuvre du plan de formation du Ministère ;
- d'archiver les actes de gestion du personnel et de tenir à jour le fichier personnel du Ministère ;
- de créer les conditions de l'amélioration de l'environnement du travail.
- de gérer le dialogue social.

b) Organisation

La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

La Direction des Ressources Humaines comprend deux Sous-directions et un service :

- la Sous-direction du Personnel ;
- la Sous-direction de l'Action Sociale.
- le Service Médical.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs et le Service médical est dirigé par un Chef de Service.

Les Sous-directeurs et le Chef de Service sont nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

c) Activités

- Recruter et pourvoir le Ministère en personnel dans l'optique de satisfaire les besoins des différentes directions ;
- Former et développer les compétences de ses collaborateurs ;
- Prévoir et anticiper les besoins en Ressources Humaines : gestion Prévisionnelle des effectifs ;
- Organiser et assurer la concertation et le dialogue social avec les mouvements associatifs (Syndicats, mutuelles, amicales, etc.) ;
- Gérer les conflits individuels et collectifs et garantir la qualité du climat social ;
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales ;
- Assurer le management social par l'élaboration et le pilotage de toutes sortes de projets de motivation et d'amélioration des conditions de vie et de travail du personnel.

d) Procédures associées (voir annexe 9)

- **PO 026/DRH : Procédure d'affectation et de délivrance du certificat de première prise service.**

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et de délivrance du Certificat de Première Prise de Service pour les agents et personnels civils de l'Etat au Ministère de la Fonction Publique (MFP).

- **PO 027/DRH : Procédure d'élaboration de la décision de mutation ;**
Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et d'obtention de la décision de mutation.
- **PO 028/DRH : Procédure de traitement des dossiers de pension.**
Cette procédure décrit les modalités d'obtention de l'arrêté de concession pour les agents et personnels civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

CONCLUSION

La conception, la rédaction, la production et la diffusion d'un manuel de procédures organisationnelles, pour et par le Ministère de la Fonction Publique, répondent à un besoin réel d'organisation et d'amélioration du fonctionnement interne de nos différentes unités administratives.

Tout ce travail a été réalisé afin que la compréhension de la réalisation des différentes activités soit aisée pour tous les utilisateurs et, en particulier, pour les usagers-clients.

Un manuel de procédures n'est pas figé. Il doit être régulièrement évalué et mis à jour relativement aux différentes évolutions que pourraient connaître tant le ministère que ses activités.

C'est pourquoi, une « **plateforme de sensibilisation à la rédaction et au suivi de la mise en œuvre effective des procédures organisationnelles** » est créée pour assurer leur amélioration en permanence et garantir tant leur efficacité que la notoriété du ministère.

Les procédures telles que élaborées, tout en améliorant le fonctionnement interne et la structuration de notre organisation, garantiront, en fin de compte, la délivrance de prestations de services de qualité et le bon déroulement de nos activités.

Un intérêt particulier devra être accordé à leur mise en œuvre dans la mesure où il ne sert à rien d'en disposer si elles ne sont pas appliquées.

Pour leur meilleure exécution, le Ministère de la Fonction Publique a pris l'engagement de mettre à disposition tous les moyens indispensables, qu'ils soient humains, matériels ou infrastructurels.

Le présent manuel de procédures, dans sa version actuelle approuvée et diffusée, sera disponible dans chacune des directions du Ministère de la Fonction Publique et conservé à la Direction de la Qualité.

ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00	08/09/2022	Création

PROPOSITION D'AMELIORATION

Pour toute proposition d'amélioration d'une partie quelconque de ce manuel ou de chacune des procédures, nous vous saurions gré de bien vouloir mentionner dans le cadre ci-dessous vos propositions d'améliorations que vous adresserez au Directeur en charge de la Qualité.

--	--	--	--

Date de la demande	Nom et Prénom(s)	Direction	Service

SUIVI DES PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS :

Date de clôture :

Directeur de la Qualité :

Visa :

(PAGE A PHOTOCOPIER AVANT UTILISATION)

