



RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union-Discipline-Travail

DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES
STATISTIQUES ET DE L'ÉVALUATION

RAPPORT ANNUEL 2019 DES ACTIVITÉS DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

FEVRIER 2020

SOMMAIRE

SIGLES ET ABRÉVIATION	3
Tableau 1 : SUIVI DE L'ARRIVÉE DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS	4
INTRODUCTION	5
I. PRESENTATION DU MINISTÈRE.....	6
II. ETAT DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL	6
II.1 ETAT D'AVANCEMENT PHYSIQUE	6
II.1.1 Rappel des principaux résultats attendus	6
II.1.2 : Rappel des principales activités ou principaux projets prévus	8
II.1.3 Bilan de la mise en œuvre	13
II.1.3.1 Bilan physique.....	13
II.1.3.2 Bilan financier.....	14
II.2 PRINCIPAUX RESULTATS OBTENUS	14
III. REFORMES MENEES ET REALISATIONS MAJEURES OBTENUES.....	55
IV. DIFFICULTES MAJEURES RENCONTREES ET MESURES CORRECTIVES INITIEES.....	55
IV.1 DIFFICULTES MAJEURES RENCONTREES	55
IV.2. LES MESURES CORRECTIVES INITIEES.....	58
V. PERSPECTIVES ET DEFIS D'ACCELERATION.....	60
VI. RECOMMANDATIONS	62
CONCLUSION.....	64
ANNEXE.....	65

SIGLES ET ABRÉVIATION

SIGLES	DEFINITION
ACD	Administrateurs de Crédit Délégués
BTS	Brevet de Technicien Supérieur
CAB	Cabinet
CCM	Communication en Conseil des Ministres
CD	Conseil de Discipline
CED-CI	Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire
CIFOPE	Centre International de Formation et de Perfectionnement
DAFP	Direction des Affaires Financières et du Patrimoine
DAJC	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DC	Direction des Concours
DFRC	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DMP	Direction des Marchés Publics
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat
DPPD-PAP	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et Projet Annuel de Performance
DPSE	Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation
DR	Direction Régionale
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d'Information
ENA	Ecole Nationale d'Administration
EPN	Etablissement Public National
GED	Gestion Electronique des Documents
IG	Inspection Générale
INFS	Institut National de Formation Sociale
INJS	Institut National de la Jeunesse et des Sports
INS	Institut National de la Statistique
INSAAC	Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle
IPS-CGRAE	Institut de Prévoyance Sociale de la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
MAFOP	Mutuelle des Agents du Ministère en Charge de la Fonction Publique
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
METFP	Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
MFP	Ministère de la Fonction Publique
MIM	Ministère de l'Industrie et des Mines
MPD	Ministère du Plan et du Développement
MUGEFCI	Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat
OSEP	Observatoire des Services Publics
PAP	Plan d'Actions Prioritaires
PIFED	Programme International de Formation en Evaluation du Développement
PIP	Programme d'Investissements Publics
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PMI	Petite et Moyenne Industrie
PND	Plan National de Développement
PPPBSE	Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation, Suivi-Evaluation
PPRC-CI	Programme Pays de Renforcement des Capacités en Côte d'Ivoire
PTA	Plan de Travail Annuel
RTI	Radiodiffusion-Télévision Ivoirienne
REC	Référentiel des Emplois et Compétences
SIB	Système d'Informations Budgétaire
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat
SMQ	Système de Management de la Qualité
SNDI	Société Nationale de Développement Informatique
SOMFP	Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique
TDR	Termes De Référence

Tableau 1 : SUIVI DE L'ARRIVÉE DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS

ORDRE	STRUCTURES	DATE DE RECEPTION	DELAI DE TRANSMISSION	NOMBRE DE JOURS DE RETARD
1	DAJC	09/01/2020	17 /01/2020	00
2	IG			
3	DRH	14/01/2020		00
4	DAFP	15/01/2020		00
5	DPSE	17/01/2020		00
6	DSI			
7	CD			
8	DCRP	18/01/2020		01
9	SOM	23/01/2020		06
10	CED CI	24/01/2020		07
11	DGAPCE / DPCE	28/01/2020		11
12	ENA	29/01/2020		12
13	DFRC			
14	DC	03/02/2020		17

Source : DPSE

INTRODUCTION

La vision de l'émergence de la Côte d'Ivoire, impulsée par le Président de la République, a conduit le Gouvernement réuni en Conseil des Ministres le 09 décembre 2015 à l'adoption d'un Plan National de Développement (PND) couvrant la période 2016-2020. À partir de ce document, un Plan d'Actions Prioritaires (PAP) 2017-2020 dans lequel sont inscrites les activités des différents départements ministériels est élaboré pour définir les priorités du Gouvernement.

Conformément aux orientations nationales et à ses missions assignées, le Ministère de la Fonction Publique a élaboré un cadre de référence de toutes ses activités couvrant la période 2017-2020 appelé Plan Stratégique (PS). Les activités du Plan Stratégique sont consignées annuellement dans un Plan de Travail Annuel (PTA) allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Ce Plan de Travail Annuel (PTA) fixe les champs d'actions du Ministère de la Fonction Publique en matière de Gouvernance, d'amélioration des services publics et de dématérialisation de l'Administration Publique. À ce titre, trois programmes importants soutiennent les projets et programmes du Ministère de la Fonction Publique. Ce sont : la gouvernance du Ministère de la Fonction Publique, les moyens et qualité des services publics, la dématérialisation et la maturité numérique de l'Administration publique.

Le suivi de la mise en œuvre de ces programmes prévoit selon les exigences du suivi-évaluation, l'élaboration de rapports de suivi trimestriel et annuel des activités contenues dans ces programmes.

La production de rapports se fait selon une approche participative qui implique toutes les Directions et structures rattachées. Ainsi, la procédure d'élaboration du présent rapport compte plusieurs étapes, notamment :

- Le recueil ou la collecte des informations/données au travers des rapports sectoriels ;
- La consolidation des données collectées en un projet de rapport ;
- La soumission du document projet à tous les acteurs pour d'éventuelles observations ;
- L'élaboration de la mouture finale du rapport intégrant les observations faites ;
- La validation du projet de rapport en présence de tous les acteurs.

Le présent rapport couvrant la période du **02 janvier au 31 décembre 2019** est élaboré sur la base du Plan de Travail Annuel de l'année 2019. Ce document présente les principaux résultats attendus par chaque programme, les actions et activités planifiées par chaque acteur, décrit les réalisations physiques des activités prévues, et met en exergue les résultats obtenus de la mise en œuvre des programmes. Aussi, présente-t-il les réformes initiées, les difficultés rencontrées, les mesures correctives entreprises et les recommandations faites par les parties prenantes.

I. PRÉSENTATION DU MINISTÈRE

Le Ministère de la Fonction Publique (MFP), conformément au décret n°2018-38 du 17 Janvier 2018, a la responsabilité de la gestion des ressources humaines de l'Etat régi par la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique. Le Ministère outre le Cabinet, dispose de Directions Générales, de Directions Centrales et de Services Extérieurs. Relativement au décret n°2019-755 du 18 septembre 2019 portant attributions des Membres du Gouvernement, le Ministère concentre les charges suivantes :

- Recrutement et gestion des Personnels des Administrations de l'État, des Établissements publics et des Personnels engagés par contrat ;
- Gestion prévisionnelle et contrôle des effectifs ;
- Mise en œuvre, suivi et évaluation de la politique générale de la Fonction Publique ;
- Moralisation de la Fonction Publique ;
- Formation et perfectionnement des Cadres de l'Administration et des Agents de l'État, en liaison avec le Ministère chargé de la Modernisation de l'Administration et de l'Innovation du Service Public ;
- Réforme et suivi de l'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Continuité, organisation efficace et bon fonctionnement du service public en liaison avec le Ministère chargé de la Modernisation de l'Administration et de l'Innovation du Service Public.

II. ETAT DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

II.1 ETAT D'AVANCEMENT PHYSIQUE

II.1.1 Rappel des principaux résultats attendus

Le Ministère de la Fonction Publique, au travers de ses trois (03) programmes contenus dans le Plan de Travail Annuel (PTA) 2019, vise l'atteinte de sept (07) effets et de dix-sept (17) extraits.

▪ **Programme 1 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- ✓ **Effet 1.1 : le fonctionnement et la qualité des services du Ministère sont améliorés ;**
 - Extrait 1.1.1 : La politique du ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie ;
 - Extrait 1.1.2 : Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du Ministère sont renforcés ;
 - Extrait 1.1.3 : L'information et la sensibilisation sur les activités du ministère sont effectives ;
- ✓ **Effet 1.2 : La gestion des ressources humaines, matérielles et financières est renforcée ;**

- Extrait 1.2.1 : La gestion des ressources humaines du MFP est améliorée ;
- Extrait 1.2.2 : La gestion des ressources matérielles et financières du ministère est améliorée.

▪ **Programme 2 : FONCTION PUBLIQUE**

✓ **Effet 2.1 : L'Administration Publique est moralisée**

- Extrait 2.1.1 : Les mesures de moralisation de la fonction publique sont appliquées ;
- Extrait 2.1.2 : Des distinctions à l'ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenues par les Fonctionnaires et Agents de l'Etat ;

✓ **Effet 2.2 : Les effectifs des Fonctionnaires et Agents de l'Etat sont maîtrisés**

- Extrait 2.2.1 : Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré
- Extrait 2.2.2 : Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré.

✓ **Effet 2.3 : Les capacités du personnel de l'Administration Publique sont renforcées**

- Extrait 2.3.1 : Des cadres de l'administration publique et les agents de l'Etat sont formés et performants ;
- Extrait 2.3.2 : L'Ecole Nationale d'Administration est restructurée ;
- Extrait 2.3.3 : Le Centre d'Education à Distance est opérationnel.

▪ **Programme 3 : DÉMATÉRIALISATION ET MATURITÉ NUMÉRIQUE**

✓ **Effet 3.1 : La dématérialisation des processus de gestion des ressources humaines de l'Etat est conduite à son terme et intègre tous les services offerts par le Ministère de la Fonction Publique**

- Extrait 3.1.1 : L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée ;
- Extrait 3.1.2 : Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE ;
- Extrait 3.1.3 : Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé.

✓ **Effet 3.2 : Le capital numérique du Ministère de la Fonction Publique Ivoirienne est renforcé à un niveau comparable à celui des pays émergent.**

- Extrait 3.2.1 : Les grandes plateformes informatiques existantes sont inter-reliées ;
- Extrait 3.2.2 : Des investissements conséquents sont réalisés en vue de préparer une Fonction Publique pour une révolution numérique en Afrique de l'Ouest.

II.1.2 : Rappel des principales activités ou principaux projets prévus

La réalisation de ces résultats attendus passe par la mise en œuvre des activités ci-dessous :

Programme 1 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le programme 1 se décline en deux (02) effets composés de cinq (05) extraits et de quarante-neuf (49) activités.

L'effet 1.1 intitulé **le fonctionnement et la qualité des services du Ministère sont améliorés**, comporte trois (03) extraits prévus dont les activités sont les suivantes :

Au titre de l'Extrait 1.1.1 : « La politique du ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie », quinze (15) activités sont concernées : (i) Assurer la coordination des activités du ministère, (ii) Créer une unité en charge du suivi de la redevabilité rattachée au Cabinet, (iii) Créer un cadre formel de concertation entre les structures chargées de la formation et l'Administration, (iv) Elaborer une politique de gestion des Cadres Dirigeants de l'Etat, (v) Opérationnaliser le poste de Secrétaire Général du Ministère : Phase pilote puis généralisation, (vi) Gérer efficacement les contentieux, (vii) Examiner les textes soumis à l'avis du Ministre, (viii) Renforcer l'opérationnalisation du Comité interministériel d'Etudes de la Masse Salariale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat, (ix) Mettre en œuvre la politique de lutte contre le SIDA à la Fonction Publique, (x) Elaborer le manuel de procédures des Actions du MFP et le vulgariser, (xi) Faire un plaidoyer pour la mobilisation des ressources en vue de réaliser les investissements conséquents au sein du MFP, (xii) Elaborer tous les outils de planification du Ministère (PAP, PTA, PIP etc), (xiii) Produire les statistiques du Ministère, (xiv) Mettre en place le système de Modernisation des Processus Métiers en matière de Planification, Statistiques et Suivi Evaluation, (xv) Mise en œuvre activités du Doing Business / MFP.

Au titre de l'Extrait 1.1.2 : « Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du ministère sont renforcés », on dénombre onze (11) activités : (i) Conduire des missions d'inspection sur instruction d'une autorité administrative ou par auto saisine au sein du MFP, (ii) Réaliser le contrôle de l'organisation des concours de la Fonction publique, (iii) Créer une médiathèque dédiée à l'Administration publique, (iv) Elaborer la cartographie des risques des services centraux, établissements et Directions Régionales, (v) Réaliser l'audit de conformité et de performance des services centraux, établissements et Directions Régionales, (vi) Mettre en place le cadre de coordination de la mise en œuvre du PS, (vii) Elaborer les outils opérationnels de suivi mensuels et trimestriels du Plan Stratégique, (viii) Organiser la collecte de données et informations factuelles sur la mise en œuvre du PS, (ix) Elaborer le Rapport Annuel de Performance du Ministère, (x) Réaliser la revue à mi-parcours du Plan Stratégique, (xi) Elaborer une charte de conduite de changement.

Au titre de l'Extrait 1.1.3 : « L'information et la sensibilisation sur les activités du Ministère sont effectives » cinq (05) activités sont prévues : (i) Communiquer sur toutes les activités du Ministère (couverture médiatique, interview, conception de support...), (ii) Elaborer, éditer et diffuser des bulletins d'informations du MFP, (iii) Réaliser et diffuser des capsules de sensibilisation, (iv) Mettre en place la convention de travail avec les médias et les organes de presse, (v) Sensibiliser la chaîne de commandement sur l'imputabilité de leurs actions.

L'effet 1.2 intitulé **la gestion des ressources humaines, matérielles et financières est renforcée**, se décline en deux (02) extraits.

L'Extrant 1.2.1 « La gestion des ressources humaines du MFP est améliorée », comprend dix (10) activités. Il s'agit de (i) Identifier les postes de travail au sein des Directions et services du MFP et les codifier, (ii) Mettre en œuvre des mesures adaptées de lutte contre l'absentéisme, (iii) Mettre en œuvre le Référentiel des Emplois et des Compétences (REC) du Ministère, (iv) Concevoir et mettre en œuvre un programme de formations spécialisées en faveur des Fonctionnaires et Agents du Ministère, (v) Mettre en œuvre le plan de formation des agents du Ministère, (vi) Elaborer un référentiel d'évaluation des formations du MFP, (vii) Gérer le personnel du MFP, (viii) Mettre en place des mécanismes de motivation du personnel du MFP, (ix) Réaliser des enquêtes de satisfaction sur les conditions de vie et de travail des agents du MFP, (x) Réaliser le bilan social du MFP.

Au titre de l'Extrant 1.2.2 « La gestion des ressources matérielles et financières du Ministère est améliorée », neuf (09) activités sont prévues : (i) Élaborer le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) et produire le Projet Annuel de Performance (PAP); (ii) Instaurer une rentrée budgétaire, (iii) une(1) ou deux(2) pré-conférences internes en prélude de la conférence budgétaire au sein du Ministère, (iv) Actualiser et valider le PTA de la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine(en atelier), (v) Equiper les services du MFP en matériels informatiques et électriques, (vi) Equiper le Ministère de la Fonction Publique en matériels roulants, (vii) Renforcer la capacité du personnel de la DAF sur le CDMT, Gestion des Finances Publiques, gestion du patrimoine du Ministère, maîtrise de la nomenclature budgétaire, maîtrise de procédures concurrentielles, (viii) Equiper la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine en matériels informatiques et mobiliers de bureau pour les nouveaux agents, (ix) Entretien et maintenir sains les services du MFP.

Programme 2 : FONCTION PUBLIQUE

Le programme 2 se décline en trois (03) effets composés de sept (07) extraits et de trente-neuf (39) activités.

L'effet 2.1 : **L'Administration Publique est moralisée** se décline en deux (02) extraits composés de neuf (09) activités.

Relativement à l'Extrant 2.1.1 « Les mesures de moralisation de la Fonction Publique sont appliquées », quatre (04) activités sont prévues : (i) Mener des campagnes de vulgarisation des procédures administratives de la Fonction Publique pour l'émergence d'un "Fonctionnaire Nouveau" ; (ii) Elaborer les procès-verbaux et rapports d'audition ; (iii) Organiser des audiences de comparution (iv) Elaborer les actes d'application et de retrait des sanctions.

L'Extrant 2.1.2 « Des Distinctions à l'ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenus par les fonctionnaires et agents de l'Etat » concerne cinq (05) : (i) Instruire les propositions de distinction des Ministères Techniques, (ii) Préparer les actes de mérite, (iii) Récompenser les fonctionnaires et agents de l'État dans l'ordre du mérite de la fonction publique, (iv) Organiser le Prix d'Excellence dédié aux agents du Ministère en charge de la Fonction Publique, (v) Organiser un atelier de formation des fonctionnaires et agents de l'État sur la procédure d'accès à l'ordre du mérite de la Fonction Publique.

L'effet 2.2 : **Les effectifs des fonctionnaires et agents de l'Etat sont maîtrisés** se répartit en deux (02) extraits composés de dix (10) activités.

Concernant l'Extrant 2.2.1 « Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré », trois (03) activités sont prévues : (i) Elaborer et mettre en œuvre une politique de recrutement et d'affectation des fonctionnaires et Agents de l'État ; (ii) Identifier et mettre en application des mesures encourageant la promotion des femmes aux postes de responsabilité dans la Fonction Publique, (iii) Organiser les concours Administratifs.

L'Extrant 2.2.2 « Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré » dénombre sept (07) activités : (i) Faire la gestion prévisionnelle des emplois et compétences: détermination des effectifs convenables, (ii) Planifier et doter en effectifs les différents Ministères et structures techniques, (iii) Réaliser une étude sur le renforcement des critères et procédures d'évaluation des fonctionnaires et agents de l'Etat, (iv) Elaborer un manuel de critères sectoriels d'identification des expertises, (v) Elaborer un dispositif de certification et d'utilisation des expertises nationales, (vi) Produire et gérer les actes des fonctionnaires et agents de l'Etat, (vii) Contrôler les fonctionnaires et agents de l'Etat.

Au titre de l'Effet 2.3 « **Les capacités du personnel de l'Administration Publique sont renforcées** », trois (03) extraits et vingt (20) activités ressortent.

L'extrait 2.3.1 « Des cadres de l'administration publique et les agents de l'Etat sont formés et performants » renferment sept (07) activités que sont : (i) Elaborer le document de politique nationale de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et agents de l'État, (ii) Organiser un atelier de révision du décret n° 95-92 du 01 février 1995 portant organisation de la formation professionnelle, (iii) Élaborer le plan national de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et agents de l'Etat en liaison avec les Ministères techniques, (iv) Renforcer les capacités de 3 500 agents de l'administration publique ivoirienne, en management des administrations publiques, en partenariat avec HEC Paris, (v) Assurer la mise en stage hors Côte d'Ivoire des fonctionnaires et agents de l'Etat, (vi) Assurer la mise en formation en Côte d'Ivoire des admis aux concours administratifs, (vii) Mettre en œuvre la phase III de l'élaboration des Référentiels des Emplois et des Compétences de l'Administration Publique.

L'Extrait 2.3.2 « L'Ecole Nationale d'Administration est restructurée » renferme huit (08) activités : (i) Réviser les curricula de formation de l'ENA, (ii) Elaborer le Plan National de Formation continue des agents de l'administration publique ivoirienne en liaison avec l'ENA ; (iii) Créer et équiper le laboratoire de langues de l'ENA, (iv) Créer un pôle de recherche et d'ingénierie pédagogique et administrative de l'ENA, (v) Redynamiser les relations partenariales de l'ENA, (vi) Renforcer le système de contrôle des concours d'entrée à l'ENA et des services de l'ENA, (vii) Créer et équiper une salle de visio-conférence à l'ENA, (viii) Réhabilitation et Équipement Ecole Nationale d'Administration.

L'Extrait 2.3.3 « Le Centre d'Education à Distance est opérationnel » contient cinq (05) activités : (i) Consolider et exécuter les projets de convention avec les structures techniques de l'Etat, (ii) Former les auditeurs en présentiel et par vidéoconférence, (iii) Exécuter le planning des formations validées avec les fournisseurs internationaux (ENA Paris & ENAP Québec & GAPSET), (iv) Consolider les relations de travail avec les autres centres africains et de partenariats avec les fournisseurs internationaux de formations, (v) Achever le Projet de délocalisation du Centre d'Education à Distance (CED-CI).

Programme 3 : DÉMATÉRIALISATION ET MATURITÉ NUMÉRIQUE

Le programme 3 se décline en deux (02) effets composés de cinq (05) extraits et de trente-huit (38) activités.

L'Effet 3.1 : La dématérialisation des processus de gestion des ressources humaines de l'Etat est conduite à son terme et intègre tous les services offerts par le Ministère de la Fonction Publique, se décline en trois (03) extraits composés de trente-deux (32) activités.

Au titre de l'Extrait 3.1.1 « L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée », se compose de quatre (04) activités que sont : (i) Numériser les archives des dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat, (ii) Archiver et diffuser les actes des fonctionnaires et agents de l'Etat, (iii) Projet de numérisation des archives, (iv) Construction et Equipement Salles Multimédia.

Relativement à l'Extrait 3.1.2 « Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE », ce sont deux (02) activités : (i) Analyser et intégrer les différents processus de distinction et de discipline au SIGFAE (ii) Créer un circuit de recueil d'informations relatif au processus de distinction et de discipline impliquant les DRH des Ministères sectoriels et les DR du MFP.

Au titre de l'Extrait 3.1.3 : « Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé », vingt-six (26) activités sont relevés: (i) Acquérir des équipements informatiques (ordinateurs de bureau, imprimantes, onduleurs et multiprises) pour les DRH des corps de statuts particuliers (police, magistrat, diplomate, corps préfectoral), (ii) Réaliser le câblage informatique et électrique des (DRH) des corps des statuts particuliers (police - Solde, police - Personnel, DRH Justice, DRH Affaires Etrangères, DRH corps préfectoral, Direction de la Solde, IPS-CGRAE Plateau, Cocody et Yopougon, Direction du Contrôle Financier), avec interconnexion à la salle serveur du SIGFAE pour le paiement des salaires et des pensions de retraite, (iii) Assurer la maintenance de l'Interconnexion des DRH des corps des statuts particuliers avec la salle serveur du SIGFAE pour le paiement des salaires et des pensions de retraite, (iv) Acquérir des ordinateurs portables pour la formation et pour les développeurs du SIGFAE, (v) Acquérir des multiprises pour la formation et pour les développeurs du SIGFAE, (vi) Rénover le câblage informatique, téléphonique et électrique (courant ondulé) du site central du SIGFAE datant de 2005,(vii) Renouveler le contrat de sauvegarde sur site distant de la base des données du SIGFAE pour une durée d'un an, (viii) Mettre en place et exécuter un contrat de maintenance des serveurs SIGFAE pour une durée d'un an, (ix) Mettre aux normes et standards internationaux les deux salles serveurs du SIGFAE, (x) Renouveler les licences des équipements de gestion du réseau, des logiciels de filtrage de la bande passante de la Connexion Internet du SIGFAE, (xi) Acquérir des onduleurs pour les immeubles CHICHET, PERIGNON et PRINCIPAL et des deux salles serveurs du SIGFAE, (xii) Acquérir des splits et des armoires frigorifiques pour les coffrets informatiques des salles serveurs du SIGFAE, (xiii) Migrer le SIGFAE de la version Forms vers java accessibles par les mobiles Android Apple et Windows phones, (xiv) Réaliser le câblage informatique , électrique (courant ondulé) et téléphonique des Directions Régionales (DR) et les interconnecter au site central du SIGFAE, (xv) Fournir un accès Internet haut débit et sécurisé aux utilisateurs du site central du SIGFAE, (xvi) Mettre en place un Centre d'Appel du SIGFAE, (xvii) Renforcer les capacités en matériel technique de travail et en matériels roulants de type 4x4 des techniciens maintenanciers du SIGFAE, (xviii) Concevoir, éditer et vulgariser le manuel de procédure du SIGFAE, (xix) Assurer une conduite de changement des principaux acteurs du SIGFAE, (xx) Etendre

le FUR aux militaires et gendarmes, (xxi) Mettre en place le pointage de présence électronique des agents du Ministère en charge de la Fonction Publique, (xxii) Mettre en place et exécuter une convention pour évaluer le SIGFAE, (xxiii) Mettre en place et exécuter un contrat de maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE (Oracle, Unix), (xxiv) Développer de nouveaux modules pour les activités non prises en compte dans le SIGFAE, (xxv) Développer une version mobile du SIGFAE.

L'Effet 3.2 : Le capital numérique du Ministère de la Fonction Publique Ivoirienne est renforcé à un niveau comparable à celui des pays émergents, est composé de deux (02) extraits et de six (06) activités.

L 'Extrait 3.2.1 « Les grandes plateformes informatiques existantes sont interreliées », comporte deux (02) activités : (i) (i) Etudier et mettre en œuvre l'interrelation du SIGFAE avec d'autres plateformes existantes au sein de l'Administration Publique Ivoirienne, (ii) Intégrer l'E-sign au SIGFAE en vue d'obtenir entre autres, l'adhésion totale des contrôleurs financiers à son utilisation.

L 'Extrait 3.2.2 « Des investissements conséquents sont réalisés en vue de préparer une Fonction Publique pour une révolution numérique en Afrique de l'Ouest », a quatre (04) activités : (i) Equiper toutes les Directions du MFP en matériels informatiques, (ii) Former et assister les utilisateurs du SIGFAE (5000 Chefs de Service), (iii) Renforcer les capacités des Ingénieurs des Techniciens Concepteurs et Administrateurs du SIGFAE, (iv) Renforcer les capacités en équipements et matériels informatiques des principaux utilisateurs du SIGFAE.

II.1.3 BILAN DE LA MISE EN ŒUVRE

II.1.3.1 Bilan physique

Les réalisations physiques prévues pour l'année 2019 s'articulent autour de dix-sept (17) Extrants prévus. Ces extrants se composent de cent vingt-cinq (125) activités à exécuter toute l'année.

Programme	Extrants	Nombre d'activités prévues	Nombre d'activités achevées	Nombre d'activités en cours	Nombre d'activités non démarrées	Proportion des activités (%)		
						Achevées	En cours	Non démarrées
ADMINISTRATION GENERALE	Extrant 1.1.1	15	3	8	4	20,0%	53,3%	26,7%
	Extrant 1.1.2	11	3	3	5	27,3%	27,3%	45,5%
	Extrant 1.1.3	5	0	3	2	0,0%	60,0%	40,0%
	Extrant 1.2.1	10	2	5	3	20,0%	50,0%	30,0%
	Extrant 1.2.2	8	7	0	1	87,5%	0,0%	12,5%
Total programme 1		49	15	19	15	30,6%	38,8%	30,6%
FONCTION PUBLIQUE	Extrant 2.1.1	4	0	3	1	0,0%	75,0%	25,0%
	Extrant 2.1.2	5	4	0	1	80,0%	0,0%	20,0%
	Extrant 2.2.1	3	1	1	1	33,3%	33,3%	33,3%
	Extrant 2.2.2	7	1	3	3	14,3%	42,9%	42,9%
	Extrant 2.3.1	7	1	2	4	14,28%	28,57%	57,14%
	Extrant 2.3.2	8	1	6	1	12,5%	75,0%	12,5%
	Extrant 2.3.3	5	1	3	1	20,0%	60,0%	20,0%
Total programme 2		39	9	18	12	23,30%	46,15%	30,8%
DEMATERIA LISATION ET MATURITE NUMERIQUE	Extrant 3.1.1	4	1	3	0	25,0%	75,0%	0,0%
	Extrant 3.1.2	2	1	0	1	50,0%	0,0%	50,0%
	Extrant 3.1.3	25	4	2	19	16,0%	8,0%	76,0%
	Extrant 3.2.1	2	0	1	1	0,0%	50,0%	50,0%
	Extrant 3.2.2	4	2	0	2	50,0%	0,0%	50,0%
Total programme 3		37	8	6	23	21,6%	16,2%	62,2%
TOTAL GENERAL		125	32	43	50	25,6%	34,4%	40,0%

Source : DPSE

II.1.3.2 Bilan financier

<u>RESULTATS</u> <u>ESCOMPTE</u>	<u>ACTIVITES</u>	<u>REALISATIONS</u>	<u>INDICATEURS</u> <u>DE</u> <u>RESULTATS</u>	<u>OBSERVATIONS</u> <u>/PERSPECTIVES</u>
Résultat 3 : Suivi et exécution du budget	Activité 1 : Editer les demandes engagements du budget.	Engagements émis.	Le taux d'engagement du titre II est de 95,85% .	Le taux d'engagement du titre II autorisé au quatrième trimestre est de 70% . Le taux d'engagement pour ce trimestre est 95,85% . On note un écart de 25,85% dû à l'engagement des primes de l'exercice 2019.
			Le taux d'engagement du titre III est de 76,07% .	Le taux d'engagement du titre III autorisé au quatrième trimestre est de 100% . Le taux d'engagement pour ce trimestre est de 76,07% .
	Activité 2 : Editer les mandats du budget.	Mandats émis	Le taux de mandat du titre II est de 95,77%	Les taux de mandatement du titre II et III pour le quatrième trimestre sont satisfaisants.
		Le taux mandat du titre III est de 68,69%		

Source : DAFP

II.2 PRINCIPAUX RÉSULTATS OBTENUS

La mise en œuvre du plan de travail annuel (PTA) 2019 concerne les différents résultats issus des programmes du Ministère.

Programme 1 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

La mise en œuvre de l'Effet 1.1, l'Extrant 1.1.1 : « **La politique du Ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie** » a permis d'avoir les résultats suivants.

Au titre des affaires juridiques et du contentieux, notons la connaissance des enjeux des réformes par tous les acteurs et usagers de l'Administration et le renforcement du cadre législatif et réglementaire.

Pour mesurer le taux de connaissance des enjeux des réformes par tous les secteurs et usagers de l'Administration, il convient de se référer au taux de traitement des dossiers contentieux. À ce titre, sur deux cent trente-huit (**238**) dossiers enregistrés qui sont des réclamations liées à la carrière des fonctionnaires ; deux cent vingt-sept (**227**) ont été traités et onze (**11**) sont en instance de traitement, soit un taux de traitement de **95,37%**. Ces données sont perceptibles dans le découpage ci-dessous :

- Sept (**07**) dossiers enregistrés, en liaison avec le conseil d'État de la Cour Suprême et l'Agence judiciaire du Trésor ont été traités ;
- Sur cent quatre-vingt (**180**) réclamations liées à la carrière des fonctionnaires enregistrées, cent soixante-douze (**172**) ont été traités et huit (**08**) sont en traitement ;
- Sur cinquante et un (**51**) dossiers contentieux soumis à l'arbitrage du Ministre, quarante-huit (**48**) ont été mis en état et trois (**03**) sont en cours d'examen.

Relativement au renforcement du cadre législatif et réglementaire, sur cent vingt-deux (**122**) dossiers enregistrés relatifs aux textes initiés en exécution des instructions du Cabinet, cent vingt (**120**) ont été traités et deux (**02**) sont en instance de traitement, soit un taux de traitement de **98,36%**. Les données suivantes étayent les présentes informations :

- Sur soixante-seize (**76**) projets de textes initiés en exécution des instructions du Cabinet, soixante –quinze (**75**) ont été traités ;
- Sur quarante-six (**46**) projets de textes soumis à l'avis du Ministre, quarante-cinq (**45**) ont été examinés.

Le taux de traitement au cours de l'année 2019 est de **96,86%** contre **97,42%** en **2018**.

Relativement à l'élaboration des outils de planification du Ministère de la Fonction Publique (PAP, PTA, PIP) au titre de l'année 2019, trois (03) outils ont été élaborés. Ce sont :

- le Plan d'Actions Prioritaires (PAP) 2019 ;
- le Plan de Travail Annuel (PTA) 2019 ;
- le Plan d'Investissement Public (PIP) 2019.

Ces plans sont disponibles et ont été déroulés tout le long de l'année 2019. Par ailleurs, un atelier de présentation du bilan du PTA 2019 et une actualisation du PTA 2020 a été réalisé les 05 et 06 décembre 2019.

Au titre de la production des statistiques du Ministère, L'annuaire statistique **2016-2017** a été validé, édité puis diffusé le 12 décembre 2019 à l'auditorium de la Primature Abidjan-Plateau. Aussi, le Bulletin d'Information Statistique (BIS) du premier trimestre 2019 a été élaboré, puis est paru dans le magazine du Ministère de la fonction Publique intitulé « LE FONCTIONNAIRE ». Le Bulletin d'Information statistique (BIS) du deuxième trimestre est élaboré, validé et en attente de diffusion. S'agissant du BIS du troisième trimestre, il est élaboré et en attente de validation. Celui du quatrième trimestre est en cours d'élaboration.

La mise en place du Système de Modernisation des Processus Métiers (MPM) en matière de planification, statistique et suivi évaluation est en cours de réalisation. A ce jour, le matériel relatif au projet est acquis, la version bêta de l'application est développée et le processus de coordination du projet est assuré.

L'Extrant 1.1.2 : « Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du ministère sont renforcés », concerne en grande partie l'organisation des missions d'inspection dans les directions centrales et régionales récapitulées comme suit :

V. ORGANISATION DES MISSIONS D'INSPECTION DANS LES DIRECTIONS CENTRALES ET RÉGIONALES	5-1 Élaboration des TDR des missions de contrôle et d'inspection dans les Directions Régionales en 2019.	Janvier à mars 2019
	5-2 Missions d'inspection dans les Directions Régionales du Loh DJIBOUA (Divo), du CAVALLY (Guiglo) et du Haut Sassandra (Daloa)	16 au 22 juin 2019
	5-3 Mission d'inspection dans la Direction Régionale du BOUNKANI (Bouna)	22 au 24 juillet 2019
	5-4 Mission d'inspection dans la Direction Régionale du GONTOUGO (Bondoukou)	23 au 25 juillet 2019
	5-5 Missions d'inspection dans les Directions Régionales du BOUNKANI (Bouna), du GONTOUGO (Bondoukou) et de l'Indénié-Djuablin (Abengourou)	22 au 26 juillet 2019
	5-6 Missions d'inspection dans les Directions Régionales du PORO (Korhogo), du BAGOUE (Boundiali) et du TCHOLOGO (Ferkessédougou)	23 au 28 septembre 2019

	5-7 Mission d'inspection dans la Direction Régionale du PORO (Korhogo)	24 septembre 2019
	5-8 Mission d'inspection dans la Direction Régionale du BERE (Mankono)	7 octobre 2019
	5-9 Missions d'inspection dans la Direction Régionale du GUEMON (Duékoué), FOLON (Minignan), GBEKE (Bouaké), DISTRICT AUTONOME de Yamoussoukro, du N'ZI	11 au 18 décembre 2019

Le cadre de coordination de la mise en œuvre du Plan Stratégique (PS) **2017-2020** est en cours de réalisation. A ce titre, le projet d'arrêté pour la mise en place des organes du Plan Stratégique (PS) **2017-2020** a été élaboré et transmis à la hiérarchie.

Au niveau du suivi des plans et programmes du MFP, les différents rapports trimestriels ont tous été validés à l'exception de celui du quatrième trimestre et celui de toute l'année 2019. Ainsi, le rapport du premier trimestre du MFP a été validé par les parties prenantes le **23 Mai 2019** à la salle de conférence de l'immeuble principal. Celui du deuxième trimestre a été validé le **31 juillet 2019** et le rapport du troisième trimestre du Ministère a été validé par les parties prenantes le **mardi 29 octobre 2019**. Aussi, ceux des directions régionales ont-ils été élaborés et validés en ligne par les directeurs régionaux. Toutefois le rapport du quatrième trimestre et le rapport annuel sont élaborés, et en phase de validation par les parties prenantes.

Aussi, une revue à mi -parcours du Plan Stratégique (PS) **2017-2020** du Ministère, et la diffusion de ce document ont été faites le **16 mai 2019** à la salle de conférence de l'immeuble principal.

Dans l'optique d'une meilleure planification, de nouveaux indicateurs pour le compte du Mécanisme Institutionnel de la Veille Stratégique (MIVS) ont été formulés. Ainsi, le Plan de Rédaction d'une Note de Veille a été élaboré.

Dans l'atteinte de l'Extrant **1.1.3** : « **L'information et la sensibilisation sur les activités du ministère sont effectives** » notons que la mise en œuvre du plan de travail annuel (PTA) 2019 de la Direction de la Communication et des Relations Publiques donne les résultats suivants :

ACTIONS PRIORITAIRES	ACTIVITÉS	RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS DE RÉSULTATS	BILAN ANNUEL
Couvrir les activités du Ministère	Couvrir les activités du ministère	Les activités du ministère sont couvertes par la presse	Disponibilité des comptes rendus des cérémonies	63 activités ont été couvertes 208 publications dans la presse
Produire des supports périodiques d'information du Ministère	- Produire une revue de presse quotidienne	La revue de presse quotidienne est produite	Disponibilité du rapport des revues de presse	295 publications de revue de presse
	- Créer le magazine du MFP	Le magazine du MFP est créé	Disponibilité des exemplaires du magazine	1 magazine
	- Diffuser la newsletter	La newsletter est diffusée	Disponibilité du rapport des publications de la newsletter	5 publications
Créer un réseau de bloggeurs et de partageurs	- Animer les réseaux sociaux	Les réseaux sociaux sont animés	Disponibilité du rapport d'animation	- 3.356.784 personnes touchées par les publications - 129.848 personnes assistées en ligne
	- Rédaction des TDR de la création du web TV du MFP	Le TDR de la création du web TV du MFP est rédigé	Disponibilité du TDR de la création de la Web TV	Numéro 1 enregistré
Faire une large diffusion médiatique des acquis des réformes	- Organiser une conférence de presse du Ministre à FRAT MAT	La conférence de presse du Ministre est organisée	Disponibilité du compte-rendu de la presse	2 passage de Monsieur le Ministre organisé avec la presse
	- Organiser le 1 ^{er} petit déjeuner de presse du Ministère	Le petit déjeuner de presse est organisé	Disponibilité du compte-rendu de la presse	2 petits déjeuners organisés
Informier et orienter des usagers	- accueillir et orienter les usagers	Les usagers sont accueillir et orienter dans les services	Disponibilité des rapports	54.331 usagers ont été reçus
	Call center	Les usagers sont informés téléphoniquement	Disponibilité des rapports	43.353 usagers ont appelés au call center

L'atteinte de l'Effet 1.2, l'Extrant 1.2.1 : « La gestion des ressources humaines du MFP est améliorée », concerne plusieurs activités :

Au titre de l'identification des postes de travail au sein des directions et services du MFP, les besoins en personnel des Directions Centrales et Régionales ont été recensés à la fin de l'année 2018 et se chiffrent

à deux cent soixante-huit (**268**) postes à pourvoir. Sur ce nombre, cent soixante-dix-sept (**177**) postes vacants ont été pourvus, soit un taux de mise à disposition de **80,09%**. **100%** des mouvements de personnel sont suivis et enregistrés dans le fichier du personnel. **100%** des dossiers physiques sont enregistrés dans le logiciel de gestion du personnel (GESPERS). La délivrance de **100%** des demandes d'actes de carrière du personnel a été suivie.

Concernant la lutte contre l'absentéisme au travail, les contrôles inopinés ont été davantage intensifiés notamment aux 3ème et 4ème trimestres 2019. Deux cents cinq (**205**) contrôles inopinés ont été réalisés principalement au niveau des services centraux du Ministère depuis le début de l'année, sur un objectif annuel de douze (**12**) contrôles soit un taux de **1708%**. Ce taux très élevé s'explique par l'intervention du cabinet qui a mis fin à toutes les velléités d'empêchement des contrôles inopinés dans certaines Directions du Ministère. Toute chose qui a permis d'améliorer le taux d'absentéisme passé de **2,43%** au 1er trimestre à **2,41%** au 4ème trimestre 2019. Également, dans le cadre de la mise en œuvre des mesures adaptées de lutte contre l'absentéisme, quatorze (**14**) Directions Centrales et trente-trois (**33**) directions régionales ont fait l'objet de contrôle de proximité. De plus, vingt – sept (**27**) états d'agents récidivistes ont été transmis à l'Inspection Générale de la Fonction Publique sur un objectif annuel de vingt-quatre (**24**) soit **112%** d'atteinte de l'objectif. Par ailleurs, l'opération d'enregistrement des empreintes digitales des agents, dans le cadre de la mise en place du contrôle biométrique au sein des Directions centrales du Ministère, a été suivie par la DRH. Ainsi, sur neuf cent soixante-huit (**968**) agents, sept cent quatre-vingt-dix-neuf (**799**) ont été enrôlés soit **85,18%**.

Le projet de plan de formation 2020 des agents du Ministère de la Fonction Publique a été élaboré et en attente de validation par le cabinet.

Au titre de l'année 2019, six cents soixante-deux (**662**) agents ont été formés soit **110,33%** de l'objectif annuel fixé qui était de six cents (**600**) agents à former. On constate une forte hausse par rapport à l'année 2018 où seulement cinq cent soixante-six (**566**) agents avaient été formés sur l'ensemble de l'année. Cette hausse est en partie due à l'activité de structures de formations parapublique telles que la SNDI, le CED-CI, la mise en œuvre des projets de formation HEC initiés par le MFP.

L'action de ces structures a été renforcée par des prestataires privés tel que le cabinet GERASSUR. Ces formations ont porté entre autres sur :

- Le Management des organisations
- Le Management de la qualité
- La Gestion des Ressources Humaines
- Le Statut Général de la Fonction Publique
- L'archivage

Les stagiaires admissibles au BTS sont encadrés. Ainsi, vingt (**20**) stagiaires admissibles au BTS ont été encadrés sur un effectif prévisionnel de vingt (**20**) stagiaires à encadrer soit un taux d'encadrement

de **100%**. Par ailleurs, le projet de référentiel d'évaluation des formations est élaboré et prêt à être transmis au Cabinet pour validation.

Relativement à la gestion du personnel, notons que la situation administrative des agents est suivie. Ainsi, sur un objectif annuel de deux mille cinq cents (**2500**) actes de gestion du personnel à élaborer, mille huit cents soixante-huit (**1868**) actes, dont trois cents seize (**316**) certificats de prise de service, ont été produits soit un taux de réalisation de **74,72%**. Au titre de l'amélioration du système de gestion archivistique des dossiers du personnel du MFP, les actes de gestion du personnel sont régulièrement mis à jour et archivés aussi bien matériellement qu'électroniquement cent six (**106**) dossiers ont été archivés et mis à jour sur un objectif de cent trente-trois (**133**) dossiers physiques au titre de l'année 2019 soit un taux de réalisation de **79,69 %**. Au total, huit cent quarante-six (**846**) agents des Directions Centrales et trois cents vingt-trois (**323**) agents des Directions Régionales disposent d'un dossier physique à la DRH. Ainsi, sur un effectif de mille trois cent treize (**1313**) agents que compte le Ministère, mille cent soixante-neuf (**1169**) agents possèdent un dossier physique soit un taux d'archivage de **89,03%**.

Pour une meilleure gestion du personnel, des mécanismes de motivation du personnel ont été identifiés et proposés à travers un document adressé à la hiérarchie.

Concernant le soutien psychosocial apporté aux agents du MFP, il faut noter que neuf (**09**) agents ont bénéficié de ce soutien sur un objectif annuel de vingt (**20**) soit un taux de réalisation de **45%**. Parallèlement au suivi psychosocial, trente-neuf (**39**) visites à domicile ont été effectuées sur quarante (**40**) prévues annuellement soit un taux de **98%**. **100%** des activités administratives, sociales, récréatives et éducatives de la MAFOP sont suivies et encadrées. **100%** des dossiers de demande de prestations MAFOP réceptionnés par la DRH, ont été validés.

Au titre du dialogue social, les recommandations du séminaire de Grand-Bassam relatif à la mise en place de comités sectoriels de dialogue social au sein des structures étatiques, ont été prises en compte. Un projet a donc été élaboré et soumis au Cabinet pour validation. Dans le cadre du suivi du taux de syndicalisation des agents du Ministère, cinquante (**50**) fiches d'adhésion syndicale ont été réceptionnées et enregistrées sur objectif annuel de cent (**100**) fiches soit **50%** de réalisation de l'objectif. Ainsi, sur un effectif de mille trois cent treize (**1313**) agents, cinq cent quatre-vingt-neuf (**589**) ont adhéré à l'un des trois (**03**) syndicats du Ministère (SAPCI, SYNAFOPCI, RESAFOPCI) soit un taux de syndicalisation de **44,85%**. Le nombre de grève au sein du MFP est maintenu à zéro. Par ailleurs, pour consolider la trêve sociale au sein du Ministère, quatre (**04**) réunions ont été organisées avec les partenaires sociaux depuis janvier 2019 sur un objectif annuel de quatre (**04**) soit un taux de **100%**.

Les conditions d'hygiène, de sécurité et de travail du personnel du Ministère de la Fonction Publique sont renforcées. Ainsi, douze (**12**) réunions ont été tenues sur l'année avec les prestataires et le personnel d'entretien en vue d'améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail au sein du Ministère de

la Fonction Publique. Par ailleurs, quatre (04) campagnes de vulgarisation des consignes de sécurité au travail ont été menées depuis le début de l'année sur un objectif total de quatre (04) soit un taux de **100%**.

L'état des lieux périodique des conditions générales d'hygiène et de travail du Personnel au sein du MFP est fait. À ce propos, quatre (04) rapports ont été produits sur un objectif annuel de quatre (04) soit un taux de **100%**.

Les études sur les projets sociaux et les perspectives sociales du MFP ont été réalisées. Ainsi, deux (02) dépliants ont été produits et administrés au personnel du Ministère sur six (06) prévus annuellement soit un taux de **33,33%**. **100%** des demandes de prospection relatives aux projets sociaux imputées ont été traitées et transmis à la hiérarchie.

Le cadre réglementaire du Service Médical est élaboré (Le projet de texte portant cadre fonctionnel et organique du Service Médical est élaboré et en cours d'optimisation). La mise aux normes du Service Médical est désormais une réalité. Ainsi, les deux (02) normes restantes (Existence du matériel médical, stérilisation régulière du matériel et des locaux) sont satisfaites. Les équipements logistiques au sein du Centre Médical ont été renforcés. **75%** des médicaments et autres intrants sont disponibles au Service Médical. La prise en charge médicale des patients est assurée. Trois milles quarante-trois (3043) consultations ont été réalisées depuis le début de l'année sur un objectif annuel de deux milles cinq (2500) consultations soit un taux de réalisation de **121,72%**. À l'issue de ces consultations, six milles neuf cent huit (6908) bons de produits pharmaceutiques ont été imprimés et délivrés sur un objectif annuel de cinq milles (5000) bons soit **138,16%**. L'amélioration du plateau technique du Centre Médical facilite la prise en charge médicale des soins de première nécessité du personnel en témoigne le nombre de mises en observations (202 mises en observation soit **100%** des cas). Sept (07) évacuations soit **100%** des cas d'évacuation ont été satisfaits depuis janvier 2019. Cinq cent vingt-sept (527) soins infirmiers ont été réalisés depuis le début de l'année sur un objectif de quarante (40) soit **1317,50%**.

La mise en œuvre de L'Extrant 1.2.2 « La gestion des ressources matérielles et financières du ministère est améliorée » est relative à la gestion des moyens financiers, du patrimoine, et concerne le suivi des investissements résumé dans le tableau suivant :

<u>RESULTATS ESCOMPTES</u>	<u>ACTIVITES</u>	<u>REALISATIONS</u>	<u>INDICATEURS DE RESULTATS</u>	<u>OBSERVATIONS /PERSPECTIVES</u>
Résultat : Suivi des Contrats	Activité 1 : Analyser et suivre les contrats.	Les contrats sont transmis au Contrôle Financier.	Taux de contrats visés par le Contrôleur	Tous les contrats ont été visés par le Contrôleur Financier.

			Financier est de 100% .	
Résultat : Travaux de construction et de réhabilitation	Activité 1 : suivi des travaux de réhabilitation	Le hall de l'immeuble principal a été réhabilité (peinture, électricité et fauteuils) Les travaux de peinture du centre médical ont été effectués Les travaux de la salle d'archivage sont en cours d'exécution.	Taux d'exécution des travaux est de 66.66% .	Seulement les travaux de la salle d'archivage avance lentement.
Résultat : Suivre et évaluer l'activité des prestataires de services	Activité1 : Suivi des travaux des agents d'entretien des locaux et des espaces verts	Les locaux et espaces verts sont entretenus	Les travaux sont exécutés à 100% .	R.A.S
	Activité2 : Suivi des tâches des agents de sécurité	Tâches exécutées		R.A.S
	Activité3 : Suivi de la maintenance des matériels techniques (climatiseurs, électricités, groupes électrogènes,	L'entretien et la maintenance des matériels techniques réalisés	Les travaux sont exécutés à 100% .	R.A.S

	ascenseurs et suppressesurs).			
Résultat : Recueillir et étudier les besoins des services du Ministère	Activité 1: Recueillir périodiquement les besoins des différents services centraux et ceux des Directions Régionales	Travaux exécutés	Les travaux sont exécutés à 100%.	R.A.S.
Résultat : Equiper le Ministère	Activité 1 : Equipement des Directions Centrales	DAFP 7 ordinateurs complets 4 ordinateurs portables 4 imprimantes 5 écrans plasma 3 réfrigérateurs smart 2 split 1.5 cv 8 fauteuils agent 3 bureaux agent 1 fauteuil visiteur CABINET 5 ordinateurs complets 3 bureaux: 3 meubles de rangement 6 fauteuils directeurs	Les travaux Equipement des Directions Centrales sont exécutés à 100%.	R.A.S

		<p>2 fauteuils secrétaire</p> <p>2 fauteuils visiteur</p> <p>10 fauteuils agent</p> <p>1 tapis;</p> <p>1 imprimante ;</p> <p>5 multiprises</p> <p>5 tables d'ordinateur</p> <p>CENTRE MEDICALE</p> <p>1 ordinateur complet</p> <p>1 imprimante LaserJet p2035</p> <p>2 fauteuils visiteurs</p> <p>1 fauteuil agent</p> <p>DFRC</p> <p>3 fauteuils agent</p> <p>DSI</p> <p>1 fauteuil secrétaire</p> <p>IG</p> <p>1 fauteuil agent</p> <p>DRH</p> <p>1 split</p> <p>DIRECTION DE LA QUALITE</p>		
--	--	--	--	--

		<p>3 fauteuils visiteur</p> <p>1 ordinateur complet</p> <p>1 imprimante</p> <p>2 fauteuils agent</p> <p>DIRECTION DES CONCOURS</p> <p>1. Imprimante multifonction</p> <p>1 Fauteuil Directeur</p> <p>2 Fauteuil visiteur</p> <p>1 Réfrigérateur smart</p> <p>2 fauteuils agent</p> <p>1 imprimante multifonction</p> <p>1 fauteuil agent</p> <p>20 ordinateurs de bureau</p> <p>7 ordinateurs portables</p> <p>6 Ipad</p> <p>150 cadenas</p> <p>2 imprimantes multi fonction</p> <p>Direction de la Communication</p> <p>(Hall de l'immeuble principal)</p>		
--	--	---	--	--

		8 salons 8 guéridons Immeuble Chichet, Pérignon, Principal 18 Machines de reconnaissance biométrique		
--	--	---	--	--

Programme 2 : FONCTION PUBLIQUE

La mise en œuvre des activités destinées à atteindre l'Effet 2, Extrait 2.1.1 « Les mesures de moralisation de la fonction publique sont appliquées » est liée au traitement des dossiers disciplinaires qui se présente comme suit :

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOSSIERS TRAITES		
N°	DOSSIERS	NOMBRE
01	Dossiers disciplinaires enregistrés	365
02	Séances disciplinaires tenues	46
03	Procès-verbaux de séance dressés	491
04	Actes signés	254

Source : Conseil de Discipline

NB. Plusieurs dossiers sont examinés au cours d'une séance disciplinaires.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTES DÉFINITIFS SIGNÉS EN 2019		
N°	NATURE DE L'ACTE DÉFINITIF	NOMBRE
1	Révocation	68
2	Exclusion temporaire	62
3	Rétablissement	97
4	Levée de suspension de solde	10
5	Licenciement	01
8	Classement sans suite	10
9	Recours gracieux	05
10	Arrêtés rapportés	01
	TOTAL	254

Source : Conseil de Discipline

Au total, sur dix (10) activités prévues dans le plan d'Actions 2019 du Conseil de discipline, trois (03) activités ont été réalisées et sept (07) activités n'ont pas connu d'exécution.

Par ailleurs, nous pouvons relever l'équipement et le fonctionnement de la salle d'audience du Conseil de Discipline qui est dorénavant **Salle des Audiences Disciplinaires Pascal K. ABINAN**, du nom de l'ancien Ministre en charge de la Fonction Publique.

L'Extrant 2.1.2 « Des distinctions dans l'ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenus par les fonctionnaires et agents de l'Etat » concerne l'organisation de la cérémonie solennelle de décoration. Cette cérémonie de décoration initialement prévue le **19 décembre 2019**, s'est finalement déroulée le **jeudi 16 janvier 2020** à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) à 09 heures. Elle a été donc effectivement réalisée d'où le taux d'exécution de **100%** pour cette activité. **POURRIEZ-VOUS INDIQUER LE NOMBRE DE PERSONNES DECOREES (TOTAL) EN FONCTION DES GRADES DE DECORATION (CHEVALIERS, OFFICIERS, COMMANDEURS) ?**

Au titre du projet de communication en conseil des Ministres relatif aux avantages liés à la décoration, il a été élaboré. L'atelier de formation des fonctionnaires et agents de l'Etat sur la procédure d'accès à l'ordre du mérite est organisé et le projet du Prix d'Excellence du Ministère de la Fonction Publique est en préparation. Au niveau des ressources financières, voici présenté le tableau suivant :

Type	2019		
	Dotation	Exécution	Taux d'absorption
Fonctionnement	26.700.000 FCFA	18.690.000 FCFA	70%
Investissement	–	–	–
Total budget Etat	26.700.000 FCFA	18.690.000 FCFA	70%

L'Extrant 2.2.1 « Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré »

concerne en partie l'organisation des concours administratifs 2019 qui comporte plusieurs étapes.

Pour la visite médicale, le Directeur des Concours a commis des équipes qui ont procédé à l'évaluation de plusieurs sites, tant à Abidjan que dans les villes de l'intérieur retenues dans le cadre de la déconcentration de l'organisation des concours administratifs. C'est à l'issue de cette évaluation que les différents sites qui ont abrité la visite médicale ont été choisis. Ces opérations d'évaluation et de validation de sites se sont déroulées du **23 au 30 avril 2019**.

Relativement à l'ouverture des concours administratifs, elle a été faite le **03 mai 2019**. Le lancement des concours a enregistré quatre cent six (**406**) concours, pour quatorze mille six cents (**14600**) postes budgétaires. Ce même jour, les arrêtés et communiqués d'ouverture y relatifs ont été mis en ligne sur le site internet du Ministère de la Fonction Publique : www.fonctionpublique.gouv.ci .

La phase des inscriptions s'est déroulée du **vendredi 03 mai** au **vendredi 05 juillet 2019** à Abidjan et dans les différentes villes de l'intérieur du pays retenues dans le cadre de l'organisation déconcentrée des concours administratifs. Elle comprenait l'inscription en ligne sur le site internet du Ministère de la Fonction Publique, les visites médicales ainsi que le dépôt des dossiers de candidature.

Au total, les inscriptions aux concours administratifs ont enregistré cent huit mille quatre cent cinquante-cinq (**108 455**) candidats regroupés selon les statistiques suivantes.

Secteur	Type concours	Effectif des inscrits	Effectif des inscrits hommes	Effectif des inscrits femmes	% inscrits hommes	% inscrits femmes
SANTÉ	CD	13	01	12	07,69 %	92,31 %
	CR	2948	1370	1578	46,47 %	53,53 %
	CP	4701	1837	2864	39,08 %	60,92 %
	CPE	03	02	01	66,67 %	33,33 %
EDUCATION/FORMATION	CD	14716	6314	8402	42,91 %	57,09 %
	CP	30575	19121	11454	62,54 %	37,46 %
	CPE	322	119	203	36,96 %	63,04 %
AUTRES SECTEURS	CD	28469	13569	14900	47,66 %	52,34 %

	CR	11542	6874	4668	59,56 %	40,44 %
	CRE	7608	3823	3785	50,25 %	49,75 %
	CP	2290	1073	1217	46,86 %	53,14 %
	CPE	5268	3050	2218	57,90 %	42,10 %
TOTAL		108455	57153	51302	52,70 %	47,30 %

Aussi, des suites de leurs évaluations, les sites devant abriter les cours de préparation aux concours administratifs et les Centres de composition ont été validés. Ces opérations se sont déroulées du **1^{er} au 04 octobre 2019**.

Les inscriptions auxdits cours, non obligatoires, se sont déroulées du **03 mai au 05 juillet 2019** et ont enregistré cinq mille deux cent quatorze (**5 214**) auditeurs.

Après les inscriptions aux cours de préparation, trois cent soixante-dix-neuf (**379**) emplois du temps ont été élaborés en vue des cours en présentiel. L'élaboration des emplois du temps a eu lieu du **16 au 30 septembre 2019**.

Les cours de préparation se sont déroulés en ligne et en présentiel à Abidjan et dans six (**06**) villes de l'intérieur (Yamoussoukro, Bouaké, Korhogo, Daloa, Gagnoa et Abengourou) du **15 août au 27 octobre 2019**. Etaient inscrites au programme de ces cours treize (**13**) disciplines que sont : la logique, la connaissance du statut général de la fonction publique, les mathématiques, l'organisation politique, administrative et judiciaire, la mise au net (français), la psychopédagogie, la rédaction administrative, le management des organisations publiques, les finances publiques, la comptabilité, le secrétariat (étude de cas), les sciences de la vie et de la terre et le droit administratif.

Dans le cadre des cours en présentiel, les trois cent soixante-dix-neuf (**379**) emplois du temps ont été exécutés par quatre cent cinquante (**450**) formateurs pour un total de sept mille cinq cent quatre-vingts (**7580**) heures.

S'agissant du traitement des dossiers de candidature, les contrôles effectués ont permis de valider **cent quatre mille huit cent vingt-cinq (104 825)** dossiers de candidature équivalant au nombre de candidats autorisés à composer et par conséquent au nombre de convocations éditées sur un total de cent huit mille quatre cent cinquante-cinq (**108 455**) candidats inscrits. L'on peut noter que **96,65%** des dossiers des inscrits respectent les conditions et ont été validées.

Concernant la gestion des sujets, mille quatre cent cinquante (**1450**) sujets ont été recueillis. Toutefois dans le cadre des compositions, mille deux cent dix-huit (**1218**) ont été choisis, reproduits et conditionnés par centre et par salle.

Notons également que trois mille deux (**3 002**) intervenants provenant du Ministère de la Fonction Publique, du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ainsi que d'autres structures ont été mobilisés lors des compositions aux concours administratifs 2019 et se répartissent de la façon suivante :

INTERVENANTS	NOMBRE
Chefs de centres	107
Adjoint au Chefs de centres	130
Superviseurs	43
Chefs de secrétariats	60
Membres de secrétariats	459
Surveillants	2203
TOTAL INTERVENANTS	3002

✓ **Les compositions se sont déroulées.**

Quant aux compositions, elles ont eu lieu à Abidjan et dans les villes de l'intérieur retenues dans le cadre de la déconcentration de l'organisation des concours. Elles se sont déroulées pendant quinze (**15**) sessions, les **09 ; 10 ; 16 ; 17 ; 23 ; 24 ; 30 novembre** et le **1^{er} décembre 2019**, à raison de deux (**02**) sessions par jour, hormis le premier jour de composition où une seule session a eu lieu.

A chaque session, des centres et des salles de compositions sont utilisés, comme en témoigne le tableau ci-après :

SESSIONS ET DATES		NOMBRE DE CENTRES	NOMBRE DE SALLES
SESSIONS	DATES		
Session 01	09 novembre 2019 matin	48	549
Session 02	10 novembre 2019 matin	49	538
Session 03	10 novembre 2019 soir	25	259
Session 04	16 novembre 2019 matin	49	548
Session 05	16 novembre 2019 soir	57	641
Session 06	17 novembre 2019 matin	32	384
Session 07	17 novembre 2019 soir	28	342
Session 08	23 novembre 2019 matin	22	242
Session 09	23 novembre 2019 soir	23	257
Session 10	24 novembre 2019 matin	20	198
Session 11	24 novembre 2019 soir	15	119
Session 12	30 novembre 2019 matin	37	334
Session 13	30 novembre 2019 soir	12	057
Session 14	1 ^{er} décembre 2019 matin	11	035
Session 15	1 ^{er} décembre 2019 soir	09	011

Ce sont ces centres et salles qui ont abrité les compositions pour lesquelles étaient attendus cent quatre mille huit cent vingt-cinq (**104 825**) candidats. Sur cet effectif attendu, cent mille sept cent cinquante-neuf (**100 759**), soit **96,12%**, étaient effectivement présents contre quatre mille soixante-six (**4 066**), soit **03,88%** absents.

Toutes les copies de composition des candidats provenant de tous les centres de compositions ont été réceptionnées par le Secrétariat Central. Le décompte en a été fait. En effet, trois cent quatorze mille quatre cent soixante-quinze (**314 475**) copies ont été conditionnées et corrigées dans dix-sept (**17**) centres de correction par un total de mille quatre cent soixante-quatorze (**1474**) correcteurs.

Ont été également mobilisés, pour la correction, dix-sept (17) chefs de secrétariat, dix-sept (17) chefs de centre de correction et quatre-vingt-onze (91) membres de secrétariat de correction.

Après les corrections, les en-têtes des copies et les notes correspondantes ont été saisies et contrôlées, en vue de la confection des cahiers de délibérations. Dans l'ensemble, toutes ces actions ou étapes se sont bien déroulées.

L'Extrant 2.2.2 « Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré » concerne la gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Cette gestion détermine les effectifs convenables de recrutement présentés dans le tableau suivant.

Tableau 1 : Le point de la prévision des recrutements nouveaux 2020

SECTEURS	EMPLOIS	EFFECTIFS
EDUCATION / FORMATION	UNIVERSITÉS ET GRANDES ÉCOLES	400
	ENS	1514
	INJS	628
	IPNETP	21
	INSAAC	513
	CAFOP	0
	INFS	180
TOTAL EDUCATION/FORMATION		3 256
SANTE	CADRES SUPÉRIEURS DE LA SANTE	489
	PERSONNEL PARAMÉDICAL SORTANT DE L'INFAS	2251
TOTAL "SECTEUR SANTE"		2 740
AUTRES SECTEURS	TOTAL "SORTANTS DE L'INFJ"	175
	TOTAL "SORTANTS DE L'ENA"	233
	RECRUTEMENT ORDINAIRE	770
	RECRUTEMENT EXCEPTIONNEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR	50
	RECRUTEMENT DÉROGATOIRE DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA PROTECTION SOCIALE	200
	AUTRES RECRUTEMENTS EXCEPTIONNELS	214
TOTAL " AUTRES SECTEURS"		1 642
RECRUTEMENT DES NON FONCTIONNAIRES (CONTRACTUELS ET GENS DE MAISON)		100
TOTAL RECRUTEMENTS NOUVEAUX (FONCTIONNAIRES + NON FONCTIONNAIRES)		7 738

Source : Catalogue des Mesures Nouvelles 2020

L'effectif global des recrutements nouveaux pour 2020 est de sept milles sept cent trente-huit (7 738). Ce nombre est en baisse de 46,0% en rapport avec celui de 2019 qui était de quatorze milles trois cent vingt-six (14 326).

Cette baisse importante s'explique essentiellement par l'absence de sortants de CAFOP en 2019 compte tenu de la durée de la formation des Instituteurs Adjoints qui passe de deux (02) à trois (03) ans.

Par ailleurs, dans le cadre de la Politique Sociale du Gouvernement (PS Gouv 2018-2020), il a été procédé à un recrutement exceptionnel de 10 300 enseignants contractuels, pour une période de deux (02) ans dont deux mille (2 000) Professeurs de Lycée, trois mille (3 000) Professeurs de Collège et cinq mille trois cents (5 300) Instituteurs adjoints. Toutefois, au terme des deux (02) ans de contrat, ils seront intégrés en qualité de fonctionnaires à la rentrée scolaire **2021-2022**.

Tableau 2 : Prévisions des glissements catégoriels

SECTEURS	EFFECTIFS
EDUCATION / FORMATION	6 153
SANTE	536
AUTRES SECTEURS	1 272
TOTAL	7 961

Source : Catalogue des Mesures Nouvelles 2020

Au titre de la planification et de la dotation en effectifs les différents Ministères et structures techniques, le catalogue des mesures nouvelles 2020 est une annexe du projet de loi portant Budget de l'Etat pour l'année 2020. La détermination des effectifs à recruter se fonde avant tout sur le recueil des besoins des différents ministères techniques et des institutions. À la suite de ce recueil de besoins en personnels, le Catalogue des Mesures Nouvelles a été élaboré et rendu disponible en liaison avec la Direction de la Solde du Ministère auprès du Premier Ministre Chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

Il convient d'indiquer que le Catalogue des Mesures Nouvelles 2020 est une annexe de la loi de finances portant Budget de l'Etat pour l'année 2020. Il sert de feuille de route pour l'affectation des admis aux concours en fonction des besoins et du poids de chaque ministère technique.

Par ailleurs, les postes budgétaires ouverts ont été notifiés aux ministères techniques ayant émis une demande auprès de la DPCE.

Au titre des affectations des admis aux concours, référons-nous au tableau suivant :

Tableau 3 : Le point des affectations validées en 2019

TYPE DE CONCOURS	ATTENDUS	REÇUS	RÉALISATION			RESTE A AFFECTER
			AFFECTES	PRÉ-AFFECTES	TAUX DE RÉALISATION	
CR	11 481	9 080	9 044	36	99,6%	2 401
CR - ENA	511	511	458	53	89,6%	0
CRE	1 409	5	3	2	60%	1 404
JOURNALIERS	54	54	53	1	98,1%	0
CD	5 606	1 650	964	686	58,4%	3 956
CONTRACTUELS	172	159	151	8	95%	13
CP - ENA	149	62	62	0	100%	87
CPE	2 366	1 769	881	888	49,8%	597
DECRET	110	99	98	1	99%	11
TOTAL	21 748	13 290	11 616	1 674	87,4%	8 458

Source : SIGFAE, 02 janvier 2020

Ce nombre se décompose en dossiers attendus, dossiers reçus, dossiers pré-affectés et affectés. La réalisation s'évalue en rapportant les dossiers affectés aux dossiers reçus. Ainsi, en 2019 plus de **87%** des dossiers reçus ont été affectés. Les agents restant à affecter sont ceux dont les dossiers ne sont pas parvenus à la DPCE.

S'agissant des fonctionnaires à redéployer, notons le tableau suivant :

Tableau 4 : Le point des redéploiements

ETAT	TOTAL
EN REDÉPLOIEMENT	3 578
REDÉPLOYÉS	3 177
NON REDÉPLOYÉS	401
TAUX DE VALIDATION	89%

Source : SIGFAE, 14 janvier 2020

Au total, trois mille cinq cent soixante-dix-huit (**3 578**) personnes en redéploiement ont été enregistrées. Trois mille cent soixante-dix-sept (**3 177**) ont été effectivement redéployés soit un taux de **89%**. Il reste donc à ce jour, dans la base, quatre cent un (**401**) personnes non encore redéployées.

Concernant, la production des actes administratifs de gestion de carrière des fonctionnaires et agents de l'Etat, notons que ces actes administratifs de gestion de carrière des fonctionnaires sont des documents qui retracent la carrière du fonctionnaire ou agent de l'Etat. Ce sont essentiellement, les décisions d'attente ou arrêtés de Nomination, les décisions d'attente ou arrêtés de promotion, les radiations, les Attestations de Régularisation Administrative et les Relevés Généraux de Service. Le bilan des activités liées à la production de ces actes est consigné dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2: Tableau de réalisation des actes de gestion de carrière

Nature d'actes Et autres	Resultats attendus (dossiers recus)	Resultats obtenus		Taux d'exécution En %
		Dossiers en traitement	Dossiers signes	
Nomination	17 224	4 063	13 161	76,4
Promotion	10 450	2 294	8 156	78
Regularisation d'avancement	787	00	787	100
Deblocage indiciaire	95	00	95	100
Premier contrat	25	10	15	60
Regularisation et renouvellement De contrat	12	00	12	100
Premier contrat d'engagement de medecin militaire	25	00	25	100
Conge maladie	79	19	60	76%
Fin de conge maladie	31	9	22	71%
Total	28 728	6 395	22 333	77,74%

Source : DGAPCE/SIGFAE Décembre 2019

Dans l'ensemble, les actes administratifs de gestion de carrière engagés sont régulièrement signés. Les actes de nomination et de promotion restent les plus importants en nombre. Leur taux de signature reste le reflet de la procédure d'élaboration. Il s'agit d'actes à itinéraire plus ou moins long engageant outre le Ministère de la Fonction Publique, le Ministère technique du fonctionnaire ainsi que le Ministère d'Etat auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du portefeuille de l'Etat.

Relativement à la réalisation des actes de fin de carrière des fonctionnaires et agent de l'Etat, le tableau ci-dessous donne des précisions.

Tableau 3: Tableau de réalisation des actes de fin de carrière

NATURE D'ACTES	DOSSIERS RECUS	DOSSIERS EN TRAITEMENT	ACTES SIGNES	TAUX D'EXECUTION
Radiation	5636	777	4859	86,02 %
RGS	4975	389	4586	92,2%
ARSA	4911	396	4515	91%
TOTAL	15522	1562	13960	90%

Source : DGAPCE/SIGFAE Décembre 2019

En moyenne, 9 actes de fin de carrières sont signés pour 10 actes engagés.

Quant à la réalisation des activités connexes, ce sont essentiellement des activités de production des actes justificatifs du statut du fonctionnaire pour le compte de certaines institutions. Ce sont les actes de **certification**, les attestations de non engagement et les actes de changement de nom.

Voici le tableau des réalisations annuelles en ce qui concerne les activités connexes.

Tableau 4: Présentation des réalisations d'actes connexes de la DGAPCE

ACTES	NOMBRE PRODUIT
Changement de nom	2 473
Certification	283
Attestation de non engagement	158
TOTAL	16 660

Source : DGAPCE/SIGFAE Décembre 2019

Pour l'archivage et la mise à jour des actes administratifs des fonctionnaires et agents de l'Etat, le tableau ci-dessous récapitule les activités.

Tableau 5: Point des activités d'archivage et de mise à jour

NATURE D'ACTIVITES	RESULTATS ATTENDUS	RESULTATS OBTENUS	TAUX DE REALISATION
Numérisation	23 966	2 432	10,15%
Mise à jour	6 159	5 857	95,10%
Archivage	23 966	23 466	97,91%
Transmission d'actes au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)	23 966	17 093	71,32%
TOTAL	78 057	48 848	62,58%

Source : DGAPCE/SIGFAE Décembre 2019

Au titre du contrôle physique de présence des fonctionnaires et agents de l'Etat, plusieurs services de divers Ministères ont reçu la visite des équipes de contrôleurs. Ce sont :

- le Ministère de la Fonction Publique : Cabinet, Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat, Direction des Affaires Financières ;
- le Ministère du Commerce et de l'Industrie : Direction des Ressources Humaines ;
- le Ministère de l'Économie et des Finances : Direction des Ressources Humaines ;
- le Ministère des Affaires Étrangères ; Direction Générale du Protocole d'Etat, Direction de la Diplomatie Économique, Secrétariat Général, Direction de l'Accueil, du Cérémonial, des Accréditations et des Audiences, Direction des Privilèges et Immunités, Direction du Patrimoine et de la Logistique, Direction des Affaires Financières, Cellule du Conseil de Sécurité des Nations Unis, Cellule de passation des Marchés Publics, Direction des Systèmes d'Information Numérique, Direction de la Stratégie et de la Planification.

De plus, l'année 2019 a connu le démarrage de l'opération de contrôle de présence électronique, pilotée par la Direction des Systèmes d'Information en liaison avec la DPCE. Initialement prévue pour le **21 décembre 2019**, la fin de ladite opération a été reportée au **21 janvier 2020**.

L'extrant 2.3.1 « Des cadres de l'administration publique et les agents de l'Etat sont formés et performants » est lié à plusieurs activités de formation.

Au niveau de la poursuite du programme triennal de renforcement des capacités de trois mille cinq cent (3 500) fonctionnaires et agents de l'État en management des Administrations publiques en partenariat avec HEC-PARIS, notons ceci.

Au titre de l'année 2019 :

- Dans les locaux de l'IPNETP, des sessions de formation à l'endroit de quatre-vingt-trois **(83)** HDA ;
- Dans les locaux de l'IPNETP, des sessions de formation à l'endroit de cent soixante **(160)** CMA ;
- Dans la salle polyvalente du musée nationale des arts et civilisations, 06 sessions de formation à l'endroit de mille cent vingt-huit **(1128)** Chefs de Service et autres Agents.

Au total, c'est un effectif de deux mille six cent quatre-vingt - deux **(2682)** personnes qui ont été formées au programme triennal, réparties comme suit :

- Cent quarante-huit **(148)** HDA ;
- Deux cent quatre-vingt et un **(281)** CMA ;
- Deux milles deux cent cinquante-trois **(2253)** Chefs de services et autres Agents.

Quant à la mise en stage hors Côte d'Ivoire des fonctionnaires et agents de l'Etat au cours de cette année 2019, ont été élaborées quatre-vingt-onze **(91)** Communications en Conseil des Ministres (CCM) pour la mise en formation à l'étranger de deux cent dix-sept **(217)** agents de l'Etat.

S'agissant de la mise en formation en Côte d'Ivoire des admis aux concours administratifs, Cent soixante-cinq **(165)** décisions portant mise en formation d'un effectif de quatre milles sept cent dix-neuf **(4719)** admis ont été élaborées, quatre-vingt -treize **(93)** décisions de fin de formation portant sur un effectif total de deux mille quatre cent cinquante-quatre **(2454)** personnes ont également été élaborées au cours de l'année 2019. A cela s'ajoutent trois **(03)** communiqués.

Concernant la finalisation de la Phase II du projet d'élaboration des Référentiels des Emplois et des Compétences, à ce jour, les fiches de description des emplois ont été élaborées par le Consultant-Expert et le draft zéro du projet de Référentiels des Emplois et des Compétences des Ministères concernés a été soumis pour observation aux différents Comité Techniques Sectoriels (CTS), au Comité de Suivi, ainsi qu'aux personnes ressources désignées par famille professionnelle transversale et par famille professionnelle spécifique aux fins d'apporter leur expertise à la bonne conduite du projet. Un rapport de synthèse des observations a été reversé au Consultant-Expert, des sessions d'ateliers pour la validation du projet de Référentiels des Emplois et des Compétences des quatre **(4)** Ministères concernés par la

phase de développement ont eu lieu, les emplois spécifiques et transversaux ont été validés, l'édition des documents « Référentiels des Emplois et des Compétences » des Ministères concernés est en cours. Au sujet de l'organisation d'un atelier de validation du Plan National de Formation, notons que les Termes De Référence (TDR), ainsi que la budgétisation de l'atelier de validation du projet de Plan National de Formation pour les fonctionnaires et agents de l'État ont été élaborés et transmis à la hiérarchie. Reste donc l'organisation proprement dite de l'atelier. Pour se faire, la Direction est en quête de financement.

L'extrait 2.3.2 « L'École Nationale d'Administration est restructurée » concentre exclusivement les produits obtenus par la mise en œuvre des activités de l'École Nationale d'Administration. Les grandes lignes des activités prévues au titre de l'année 2019 sont :

- L'organisation et la proclamation des résultats des concours 2019 ;
- La révision des curricula de formation ;
- L'organisation du test de recrutements des auditeurs libres et des Etrangers ;
- La mise en stage et l'organisation des soutenances des élèves des 53^e et 54^e promotion ;
- La poursuite de la formation de trois cent soixante-seize (**376**) élèves issus de la promotion 55^e promotion ;
- La formation de plus de six mille six cent dix-neuf (**6619**) auditeurs issus des concours 2018 du Ministère de la Fonction Publique ;
- L'organisation de douze (**12**) séminaires.

Au titre des concours, notons les informations suivantes :

- Du **20 décembre 2018** au **08 février 2019** les dossiers des candidats ont été réceptionnés ;
- Débutées le **13 décembre 2018**, les inscriptions pour les cours de préparation au profit des candidats professionnels ont pris fin le **28 février 2019** ;
- Au mois de **Mars 2019**, se sont déroulées les étapes de présélection des concours directs, cycle supérieur, cycle moyen supérieur et cycle moyen ; on a enregistré un total de vingt mille six cent soixante-onze (**20.671**) candidats ;
- À l'issue de la première étape, un total de trois mille trente-trois (**3033**) candidats a été déclarés admissibles par les jurys constitués à cet effet. Ce sont neuf cent quatre-vingt et un (**981**) pour le CS, mille vingt-neuf (**1029**) pour le CMS et mille vingt-trois (**1023**) pour le CM.

La deuxième phase d'admissibilité des concours directs, quant à elle, a porté sur les épreuves classiques, notamment :

- le Sujet d'Ordre Général, la note de synthèse, le droit administratif, les problèmes économiques et sociaux, pour le cycle supérieur, **du mardi 03 au vendredi 06 septembre 2019.**
- le sujet d'ordre général, le résumé de texte, le droit constitutionnel, les problèmes économiques et sociaux, pour le cycle moyen supérieur, **du mardi 10 au vendredi 13 septembre 2019.**
- le sujet d'ordre général, l'histoire et la géographie, pour le cycle moyen, **du mardi 17 au jeudi 19 septembre 2019.**

En ce qui concerne les concours professionnels, les épreuves écrites d'admissibilité ont porté sur :

- le Sujet d'Ordre Général, la note de synthèse, le droit administratif, les problèmes économiques et sociaux et l'épreuve de spécialité, pour le cycle supérieur du **lundi 02 au vendredi 06 septembre 2019.**
- le sujet d'ordre général, le résumé de texte, le droit ou les problèmes économiques et sociaux et l'épreuve de spécialité, pour le cycle moyen supérieur du **mardi 03 au vendredi 06 septembre 2019.**
- le sujet d'ordre général, le droit administratif et l'épreuve de spécialité, pour le cycle moyen du **mercredi 04 au vendredi 06 septembre 2019.**

S'agissant des proclamations des résultats, elles ont été faites sur le site de l'ENA, dans les espaces créés pour les candidats et par voie d'affichage dans les locaux de l'ENA. Les résultats des différents concours sont récapitulés dans les tableaux ci-après :

CONCOURS DIRECTS

Nature Concours	Cycles	Candidats admissibles à la présélection	Nombre global de candidatures	Nombre de candidats admis
Direct	CS	981	967	72
	CMS	1029	1001	103
	CM	1023	973	116
	TOTAL	3033	2941	291

CONCOURS PROFESSIONNELS

Nature Concours	Cycles	Nombre global de candidatures	Nombre de candidats admis
Professionnel	CS	304	30
	CMS	312	35
	CM	91	48
	TOTAL	707	113

Au niveau de la formation initiale, les soutenances de la 53^{ème} promotion pour les cycles moyens supérieurs et supérieurs se sont achevées en juin 2019. Aussi, la semaine de l'Enarque et le baptême de fin de formation ont été organisés en juillet 2019.

Concernant la 54^{ème} Promotion les cours de spécialités ont été achevés, la mise en stage dans les différentes administrations a été effective, et les soutenances pour le cycle moyen des deux écoles ont été effectuées.

Pour la 55^{ème} promotion, le premier semestre 2019 a consacré le début des enseignements de tronc commun. Rappelons que la formation théorique à l'ENA comprend deux aspects à savoir les enseignements généraux ou tronc commun et les enseignements de spécialité.

Au sujet de l'organisation, la programmation et la coordination des enseignements, notons que l'organisation des enseignements a consisté à élaborer des emplois du temps en tenant compte d'un séquençement logique et progressif des enseignements, et en intégrant la disponibilité des vacataires.

Malgré quelques difficultés (gestion des salles de cours), toutes les matières de tronc commun ont été programmées et exécutées.

Parlant des activités d'évaluations, il faut noter que les évaluations à mi-parcours et les évaluations finales se sont bien déroulées dans l'ensemble dans les différents groupes et cycles aussi bien pour la 54^{ème} promotion que la 55^{ème}.

Pour les activités de suivi de la formation, notons que le suivi des enseignements s'effectue par la tenue de réunions régulières entre l'ensemble des équipes mises en place à cet effet par les Directeurs de l'EGAD et de l'EGEF. Son but est de faire le point des activités menées par les différentes équipes, d'apporter les corrections nécessaires et, de faire des projections. La périodicité de ces réunions est hebdomadaire.

La formation à l'ENA étant composée d'enseignements généraux et d'enseignements de spécialité, l'EGAD et l'EGEF ont entamé les enseignements portant sur les matières de spécialité.

Les cours de spécialité ont débuté le **28 mai 2019** avec le cycle moyen. Les Cycles moyen supérieur et supérieur ont débuté quant à eux les spécialités au deuxième semestre (le 03 septembre 2018).

Les soutenances ont débuté le **mardi 17 décembre 2019 avec le Cycle Moyen** de la 54^{ème} promotion. Celles -ci se sont poursuivies le **19 décembre 2019** avec le Cycle Moyen Supérieur des deux écoles.

Relativement aux renforcements des capacités, la Direction de la formation a réalisé douze (**12**) séminaires aux profits de différents Ministères et Institutions. Ce sont au total deux cents (**200**) agents dont les capacités ont été renforcées. Elle a également procédé, du **18 mai au 24 août 2019**, à la formation préparatoire de trois mille trente-trois (**3033**) candidats aux concours d'entrée en 2019 à l'ENA. Enfin du **19 juin au 12 décembre 2019**, cette direction a exécuté un programme de formation en Administration de base au profit de plus de six mille six cent dix-neuf (**6619**) auditeurs issus des concours et de recrutement du Ministère de la Fonction Publique.

La Direction en charge de la Recherche, de la Veille Stratégique et de l'Ingénierie Administrative a :

- Accompagné les élèves des 53^e et 54^e promotions dans le choix de leur thème de recherche et la rédaction de leur mémoire ;
- Mis en formation une partie de son personnel pour le renforcement de ses capacités.

L'extrait 2.3.3 « Le Centre d'Education à Distance est opérationnel » est relatif aux activités de formation.

Dans le cadre de la réalisation de ses activités de renforcements de capacités des agents et cadres des organisations publiques, privées et de la société civile, le Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire (CED-CI), a organisé une série d'activités de formations tant en présentiel que par visioconférence.

De Janvier à Décembre 2019, le CED-CI a organisé dix (**10**) activités de formation, dont cinq (**05**) par visioconférence uniquement qu'avec l'École Nationale d'Administration Publique (ENAP) du Québec et cinq (**05**) en présentiel dans les locaux du centre.

L'organisation desdites activités a contribué à former cent soixante-quatorze (**174**) agents et cadres dont cent cinquante-cinq (**155**) des administrations publiques (**89%**), deux (**02**) des administrations privées (**1%**) et 12 de la Société Civile (**7%**). Le graphique 1 ci-après illustre cette répartition.

Graphique 1 : Répartition des agents et cadres formés selon leur catégorie



Source : CED-CI

Sur les cent soixante-quatorze (**174**) agents et cadres formés, cent dix (**110**) sont de sexe masculin, soit 63% et 64 de sexe féminin, soit 37%.

Ainsi, cent vingt-trois (**123**) agents et cadres ont été formés par vidéoconférence soit **71%** contre cinquante et un (**51**) qui l'ont été en présentiel, soit **29%**. Le tableau 1 ci-dessous présente les données selon le genre, la catégorie des participants, le volume horaire par type de formation de **Janvier à Décembre 2019**.

Tableau 1 : Récapitulatif des données par type de formation en 2019

TYPES DE FORMATION	Volume Horaire	Total Participants	Participants				
			Masculin	Féminin	Public	Privé	Société Civile
VISIO-CONFÉRENCE	75	123	87	36	109	02	12
PRÉSENTIEL	105	51	23	28	46	0	0
TOTAL	180	174	110	64	155	02	12

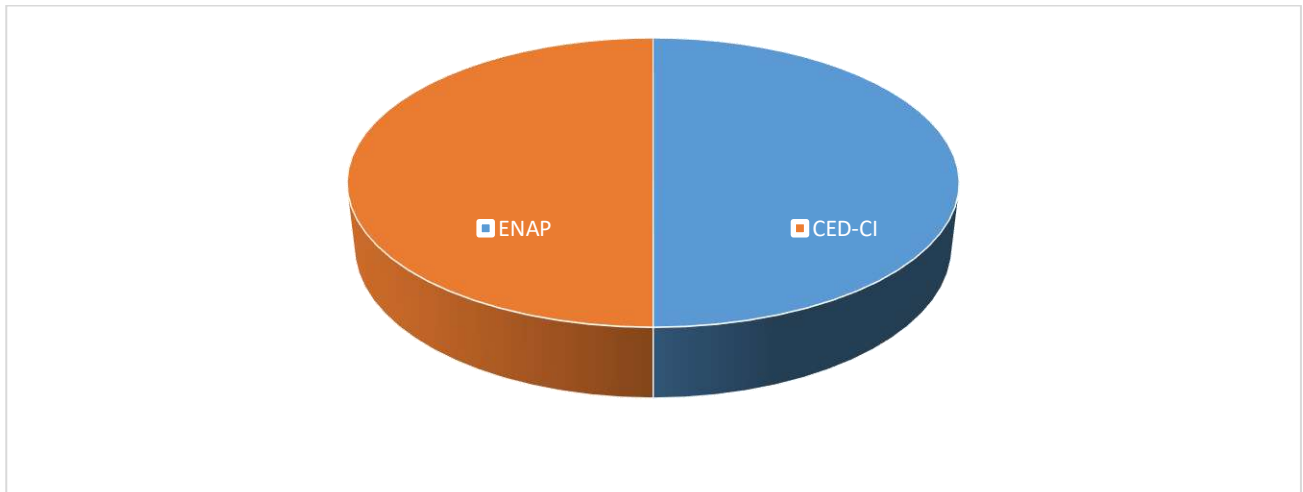
Source : CED-CI

Notons également que la plupart des bénéficiaires des prestations du CED-CI proviennent du secteur public avec **89%** de personnes formées cette année.

Le principal fournisseur dont les thèmes de formations ont été validés et réalisés pour cette année 2019 est l'Ecole Nationale d'Administration Publique du Québec (ENA-QUEBEC). En effet, Sur les dix (**10**) activités de formation organisées de **Janvier à Décembre 2019**, cinq (**05**) thématiques ont été animées par l'ENAP du QUEBEC et 05 autres par le CED-CI.

Le graphique 2 ci-après montre la répartition des thèmes en fonction des fournisseurs.

Graphique 2 : Répartition des thèmes selon les fournisseurs



Source : CED-CI

Par ailleurs, sur la période indiquée de Janvier à Décembre 2019, l'ENAP QUÉBEC a formé par visioconférence cent vingt-trois (**123**) agents et cadres soit **71%** et le CED-CI en a formé cinquante et un (**51**) agents et cadres soit 29% en présentiel.

Le tableau 2 ci-après présente les taux de réalisation des activités de formations. Tenant compte de l'évolution des taux, il est à noter que les activités de formation prévues pour l'année 2019 ont été toutes réalisées avec dix (**10**) activités de formation organisées sur les neuf (**09**) prévues.

Tableau 2 : Taux de réalisation des formations en 2017

FOURNISSEURS	NOMBRES DE THEMES		
	Prévu	Réalisé	Taux de réalisation (%)
ENAP DU QUÉBEC	05	05	100
CED-CI	04	05	125
TOTAL	09	10	-

Source : CED-CI

Au cours de l'année, le CED-CI a également mené des activités de location et de formation en Microsoft et en CISCO. Les informations chiffrées par trimestre sont contenues dans le tableau 3 ci-dessous.

Tableau 3 : Données sur les locations de salle en 2019

ANNÉE 2019	AUTRES PRESTATIONS	
	LOCATIONS SALLE VIDÉO CONFÉRENCE	FORMATIONS CISCO ET MICROSOFT
Trimestre 1	07	00
Trimestre 2	07	01
Trimestre 3	03	01
Trimestre 4	04	01
TOTAL	21	03

Source : CED-CI

Durant l'année 2019, la salle de visioconférence a été mise à disposition vingt et une (21) fois. De même, trois (03) personnes ont sollicité et bénéficié de formation MICROSOFT et SISCO.

L'inventaire des équipements techniques a été effectué le **31 décembre 2019**. Le résumé de cet inventaire est indiqué dans le tableau suivant.

Tableau récapitulatif de l'inventaire des équipements techniques										
N o	Équipement	Total	En service		Non utilisé		En carton		Hors service	
1	Ordinateurs de bureau	46	17	37,0%	19	41,3%	9	19,6%	1	2,2%
2	Unités centrales de PC de bureau	3	1	33,3%	2	66,7%	0	0,0%	0	0,0%
3	Clients légers + Ecrans	64	0	0,0%	0	0,0%	64	100,0%	0	0,0%
4	Clients legers sans écrans	20	0	0,0%	20	100,0%	0	0,0%	0	0,0%
5	Ecrans de PC de bureau	20	0	0,0%	20	100,0%	0	0,0%	0	0,0%
6	Ordinateurs portables	11	11	100,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
7	Serveurs	8	4	50,0%	1	12,5%	3	37,5%	0	0,0%

8	Imprimantes et copieurs	27	17	63,0%	0	0,0%	0	0,0%	1 0	37,0%
9	Equipements de réseau	25	11	44,0%	4	16,0%	8	32,0%	2	8,0%
10	Equipements de protection électrique	10	4	40,0%	2	20,0%	4	40,0%	0	0,0%
11	Equipements de téléphonie	46	14	30,4%	0	0,0%	31	67,4%	1	2,2%
12	Codecs de visioconférence	4	1	25,0%	1	25,0%	2	50,0%	0	0,0%
13	Ecrans professionnels	14	6	42,9%	0	0,0%	8	57,1%	0	0,0%
14	Vidéoprojecteurs	13	1	7,7%	2	15,4%	10	76,9%	0	0,0%
15	Tableaux blancs interactifs	6	0	0,0%	0	0,0%	6	100,0 %	0	0,0%
16	Caméras	7	2	28,6%	1	14,3%	4	57,1%	0	0,0%
17	Système audio	13	3	23,1%	2	15,4%	8	61,5%	0	0,0%
18	Système de réduction d'écho	2	0	0,0%	0	0,0%	2	100,0 %	0	0,0%
19	Serveurs d'enregistrement Vidéo	1	0	0,0%	0	0,0%	1	100,0 %	0	0,0%
20	Système de présentation interactive	3	1	33,3%	0	0,0%	2	66,7%	0	0,0%
21	Système de traduction simultanée	2	0	0,0%	0	0,0%	2	100,0 %	0	0,0%
22	Équipements de TP Cisco CCNA	7	7	100,0 %	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Total général		352	10 0	28,4%	7 4	21,0%	16 4	46,6%	1 4	4,0%

Au niveau des relations partenariales du CED-CI, notons qu'il est membre fondateur de l'Association Africaine des Centres d'Enseignement à Distance (AACED). À ce titre, il a activement participé à l'E-learning Africa qui s'est déroulé du **23 au 25 Octobre 2019** à Abidjan, au Sofitel Hôtel Ivoire. Il était aussi présent à la réunion des Directeurs des Centres d'Enseignement à Distance qui s'est tenu les **29 et 30 Octobre 2019** à l'Hôtel GESTONE de la Riviera. Ces rencontres visent à rechercher des stratégies pour mieux rentabiliser les formations à distance.

En ce qui concerne les relations avec les fournisseurs de cours, les relations ont été excellentes avec l'ENAP du Québec qui a animé cinq cours au cours de l'année. Par contre, l'ENA Paris n'a pas pu

Intervenir à cause d'une facture impayée de treize mille (**13.000**) Euros qui n'a été soldée qu'en Décembre 2019. Cette situation est imputable à la difficile réalisation des ressources.

Au niveau des travaux de construction du nouveau siège, les travaux se sont poursuivis à un rythme très lent. En effet, l'opérateur en charge des travaux d'électricité, de la climatisation et des câblages pour le téléphone et l'informatique a repris ses prestations avec beaucoup d'hésitations. Cette lenteur s'est ressentie sur l'ensemble des travaux, remettant ainsi en cause le calendrier d'aménagement sur ce site.

Parlant de l'exécution budgétaire, le CED-CI a reçu un budget équilibré en recettes et en dépenses à la somme de **572 771 917 FCFA** comprenant :

- Un budget de fonctionnement de **440 771 917 CFA** ;
- Un budget d'investissement de **132 000 000 FCFA**.

Les ressources du budget de fonctionnement sont composées de **110 000 000 FCFA** de fonds propres et **330 771 917 FCFA** de subventions de l'Etat. Le budget d'investissement est entièrement financé par l'Etat. Depuis l'arrêt des financements de la Banque Mondiale en 2008, les subventions publiques restent la principale source de financement du CED-CI.

En exécution, au terme de l'année 2019, le CED-CI a reçu **284 271 917 fcfa (85,94%)** sur la subvention d'exploitation et les 132.000.000 (100%) de la subvention d'investissements. Une ponction 46 500 000 francs (30%) a été opérée sur la subvention d'équilibre, achats de biens et services.

En ce qui concerne les fonds propres, le montant réalisé s'élève à **25 140 200 fcfa, (22,85%)** sur les 110 000 000 de francs attendus. Ainsi, le taux global de réalisation au 31 Décembre 2019 des ressources est de **77,07%**, soit **441.412.117** francs sur un montant total de **572.771.917 FCFA** inscrit au budget.

Le tableau ci-dessous présente le niveau de recouvrement des ressources en 2019

Type	Dotations	Recettes émises	Taux d'exécution
Subventions achat biens et services.	155 000 000	108 500 000	70%
Subventions équilibre personnel	175 771 917	175 771 917	100%
Fonds propres	110 000 000	25 140 200	22,85%
Subventions d'Investissement	132 000 000	132 000 000	100%
Total budget	572 771 917	441 412 117	77,07%

En termes de dépenses, le montant des engagements réalisés au 31 Décembre 2019 est de **305.148.780** FCFA en fonctionnement ; cela fait un taux d'exécution de **69,23%** au titre 1.

Au niveau du budget d'investissement de **132.000.000** FCFA, entièrement consacré à la poursuite de la construction du nouveau siège, les dépenses ont été engagées à hauteur de **118 738 496** francs. Le taux d'exécution en investissement au **31 Décembre 2019** est de **89,95%**.

Par rapport à l'ensemble du budget, titres 1 et 2 confondus, le montant total des dépenses s'élève à **423 887 276** FCFA et le taux d'exécution global est de **74,01%**. Le point de l'exécution du budget en dépenses est résumé dans le tableau ci-dessous :

Type	2019		
	Dotation	Exécution	Taux d'absorption
Fonctionnement	440 771 917	305 148 780	69,23%
Investissement	132 000 000	118 738 496	89,95%
Total budget	572 771 917	423 887 276	74,01%

Au total, notons les résultats obtenus suivants :

- Le renforcement des capacités de cent soixante - quatorze (**174**) cadres de l'Administration publique, privée et de la société civile a été fait ;
- L'inventaire des équipements techniques du CED-CI a été effectué ;
- La participation au E-Learning Africa 2019, ainsi qu'à la réunion des Directeurs des CED d'Afrique a été effective ;
- Le Directeur du CED-CI a été reconduit comme responsable de la recherche des contenus des formations de l'Association Africaine des Centres d'Enseignement à Distance (AACED).
- Les travaux de la construction du nouveau siège se sont poursuivis.

Programme 3 : DÉMATÉRIALISATION ET MATURITÉ NUMÉRIQUE

Dans l'atteinte de l'effet 3, l'**extrant 3.1.1 « L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée »**, on note qu'au titre de la numérisation des archives, l'activité est suspendue depuis le 31 décembre 2018 par l'opérateur technique la SNDI qui est confronté à des difficultés financières. Le taux de dossiers numérisés qui est de 88,31% sur la base d'un objectif de quatre cent vingt-huit mille (428.000) dossiers physiques archivés demeure inchangé. Le projet est réévalué par le partenaire technique SNDI qui demande un complément budgétaire d'un montant de sept cent trente-trois millions six cent mille trois cent huit (733 600 308) FCFA pour l'achèvement dudit projet. La dotation budgétaire 2019 a été convertie au profit de la construction de la salle d'archive N°3 dont les travaux sont en cours.

L '**Extrant 3.1.2 « Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE »**, concernent le module de gestion des ordres de mérite de la Fonction Publique et le module suivi des archives du conseil de discipline. Ces deux modules du SIGFAE sont développés au sein de la Direction des Systèmes d'Information, mis en ligne et exploités par le Conseil de Discipline et le Secrétariat des Ordres de Mérite de la Fonction Publique.

Au titre de l'Extrant 3.1.3 : **« Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé »**, la direction en charge de ce produit, est en attente de réception des matériels informatiques (111 ordinateurs de bureau ; 80 ordinateurs portables et 30 Imprimantes) de l'organisme financier le Programme d'Appui à la Gestion Economique et Financière (PAGEF).

Le bilan est que sur vingt-trois (23) activités prévues, sept (07) sont achevées. Il s'agit des activités suivantes :

- La maintenance des serveurs du SIGFAE ;
- La fourniture d'internet haut débit et sécurisé aux utilisateurs du site central du SIGFAE ;
- L'acquisition des licences et certains équipements réseaux pour la sécurisation de l'accès à Internet des utilisateurs du site central du SIGFAE ;
- La maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE version INTRANET ;
- La maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE version WEB ;
- Le pointage électronique de présence des agents du Ministère en charge de la Fonction Publique dans le SIGFAE ;
- La formation de 392 acteurs et utilisateurs du SIGFAE.

Seize (16) autres activités qui ont connu des débuts d'exécution, n'ont pas pu bénéficier de moyens financiers.

Enfin, notons qu'une opération de contrôle de présence physique des fonctionnaires et agents de l'état aux postes de travail par les DRH dans le SIGFAE s'est déroulée du **30/12/2019 au mardi 21 janvier 2020**, dans 69 structures administratives (Ministères et Institutions). Le but est de consolider et fiabiliser la base de données du SIGFAE.

- Synthèse des réalisations physiques des activités

Nombre d'activités prévues	Nombre d'activités achevées	Nombre d'activités en cours	Nombre d'activités Prévues non démarrées	Nombre d'activités non prévues, mais mises en œuvre
24	07	01	16	0

L'atteinte de l'Effet 3.2, l'extrait 3.2.1 « **Les grandes plateformes informatiques existantes sont inter-reliées** » concerne le tableau ci-dessus.

PLATEFORMES INFORMATIQUES	VOLET APPLICATIF		VOLET INTERCONNEXION RESEAU	
	COMPOSANTES	Taux de réalisation	COMPOSANTES	Taux de réalisation
MUGEFCI	-Étude/Analyse fonctionnelle et validation du dossier technique	100%	Etude technique et financière	100%
	-Développement et implémentation de l'applicatif	75%		
	-Test de l'applicatif	0%		
	-Déploiement et exploitation de l'applicatif	0%	Interconnexion des salles serveurs	100%
IPS-CGRAE	-Étude/Analyse fonctionnelle et validation du dossier technique	100%	Etude technique et financière	100%
	-Développement et implémentation de l'applicatif	100%		
	-Test de l'applicatif	98 %		

	-Déploiement et exploitation de l'applicatif	0%	Interconnexion des salles serveurs	00 %
CODIPOST	Étude/Analyse fonctionnelle et validation du dossier technique	100%	Etude technique et financière	5%
	Développement et implémentation de l'applicatif	0%		
	Test de l'applicatif	0%	Interconnexion des salles serveurs	0%
	Déploiement et exploitation de l'applicatif	0%		
SOLDE	-Étude/Analyse fonctionnelle et validation du dossier technique	100%	Etude technique et financière	100%
	-Développement et implémentation de l'applicatif	100%		
	-Test de l'applicatif	100%	Interconnexion des salles serveurs	100%
	-Déploiement et exploitation de l'applicatif	100%		

Synthèse de l'exécution du budget de la structure au 31 décembre 2019.

Période	Actions/activités/projets	Montant global prévu en 2019(en million de F CFA)	Montant disponible ou alloué en 2019(en million CFA)	Source de financement	Montant exécuté en 2019 (en millions de F CFA)	Observations Commentaires
2018-2019	1. Poursuivre la numérisation des archives de la fonction publique	178	110	Trésor public	DAF	-Activité suspendue - ligne budgétaire 2019 réaménagée pour la construction de la troisième salle d'archive.

	2. Former, assister et renforcer les capacités des utilisateurs du SIGFAE	100	00	Trésor public	Néant	Activité annuelle récurrente, exécutée sans financement
	3. Migrer le SIGFAE de la version Forms (actuelle) vers JAVA accessible par les mobiles Android Apple et Windows phones	350	00	Trésor public	Néant	-Non démarré (ND en attente de financement du DGDI, PAGEF, BUDGET
	4. Poursuivre l'extension et pérenniser le SIGFAE par acquisition des équipements informatiques	700	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
	5. Renforcer l'efficacité du Fichier Unique de Référence (FUR	70	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
	6. Renouveler le contrat de support oracle du SIGFAE	239	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
	7. Assurer la maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE INTRANET	20	20	Trésor public	DAF	Contrat annuel signé et en cours d'exécution. A renouveler au titre de l'année 2020.
	8. Etendre le FUR aux DRH des corps ayant un statut particulier (policiers, magistrats, diplomates, corps préfectoral)	200	00	Trésor public	Néant	Quelques modules ont été développés En attente de financement
	9. Mettre aux normes et aux standards internationaux les deux salles serveurs du SIGFAE	305, 856	00	Trésor public	Néant	Non démarré et En attente de financement
	10. Acquérir des splits et des armoires frigorifiques	75	00	Trésor public		Non démarré

	pour les coffrets informatiques des salles serveurs du SIGFAE				Néant	En attente de financement
	11. Etendre le FUR aux militaires et aux gendarmes	400	00	Trésor public	Néant	Non démarré
	12. Réaliser et optimiser l'interconnexion du site Central SIGFAE-avec Contrôle Financier - Direction de la Solde - IPS CGRAE et DRH des corps des statuts particuliers, et les équiper pour le paiement mensuel des salaires et des pensions	330	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
	13. Réaliser l'identification et la production de cartes biométriques des fonctionnaires et agents de l'Etat	1250	00	Trésor	Néant	En attente de la communication en conseil des ministres. Projet inscrit au PIP et devrait être soumis aux fonds d'études
	14. Assurer la maintenance de l'Interconnexion des DRH des corps des statuts particuliers (police - Solde, police - Personnel, DRH Justice, DRH Affaires Etrangères, DRH corps préfectoral, Direction de la Solde, IPS-CGRAE Plateau, Cocody et Yopougon, Direction du Contrôle Financier) avec la salle serveur du SIGFAE pour le paiement des salaires et des pensions de retraite	250	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
	15. Intégrer l'e-sign au SIGFAE en vue d'obtenir entre autres, l'adhésion totale des contrôleurs financiers à son utilisation,	200	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement

16. Rénover le câblage informatique, téléphonique et électrique (courant ondulé) du site central du SIGFAE datant de 2005	900	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
17. Réaliser le câblage informatique, électrique (courant ondulé) et téléphonique des Directions Régionales (DR) du MFP et les interconnecter au site central du SIGFAE	1280	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
18. Intégrer le pointage de présence électronique des agents du Ministère en charge de la Fonction Publique	200	00	Trésor public	Néant	Non démarré En attente de financement
19. Assurer la maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE WEB	35	10	Trésor public	Néant	Contrat annuel signé et en cours d'exécution. A renouveler au titre de l'année 2020.
20. Assurer la maintenance des serveurs SIGFAE	48	48	Trésor public	DAF	Contrat annuel signé et en cours d'exécution. A renouveler au titre de l'année 2020.
21. Fournir un accès Internet haut débit et sécurisé aux utilisateurs du site central du SIGFAE	75	75	Trésor public	DAF	-Internet fourni et disponible -devoir arriéré (2 ^e semestre 2017), plus les deux (2) semestres de 2018.
22. Acquérir des licences et équipements réseaux pour la sécurisation de l'accès à Internet des utilisateurs du site central du SIGFAE	35	10	Trésor public	DAF	Activité achevée

	23. Assurer la sauvegarde de la base de données du SIGFAE sur site distant	58	00	Trésor public	Néant	Activité très importante non réalisée pour raison budgétaire Arriérés 2019 : cumul des montants de 2018 et 2019
	24. Renforcer les capacités en matériels informatiques pour les principaux acteurs du SIGFAE	236	236	PAGEF	236	-Des marchés ont été passés et exécutés. Nous sommes en attente de réception des matériels prévus en Oct-Nov-Dec 2019 qui se composent de : 111 ordinateurs de bureau ; 80 ordinateurs portables et 30 Imprimantes
TOTAL		6384,856	509,000	-	-	

L'extrait 3.2.2 « **Des investissements conséquents sont réalisés en vue de préparer une Fonction Publique pour une révolution numérique en Afrique de l'Ouest** », n'a pas connu de démarrage en raison du manque de financement.

III. REFORMES MENÉES ET RÉALISATIONS MAJEURES OBTENUES

- Mise en place d'un système d'évaluation trimestriel des activités des Services qui composent la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- Instauration d'un cadre de suivi des diligences la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- La mise en place d'équipes projets pour la mise en œuvre de certains dossiers d'intérêt stratégique pour le Ministère
- L'instauration de la gratuité pour les soins médicaux et les analyses biologiques ;
- Création d'une journée dédiée à la santé du Fonctionnaire de la Fonction Publique ;
- L'utilisation accrue des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- La déconcentration de l'organisation des concours administratifs.

IV. DIFFICULTÉS MAJEURES RENCONTRÉES ET MESURES CORRECTIVES INITIÉES

IV.1 DIFFICULTÉS MAJEURES RENCONTRÉES

Au niveau matériel et financier

- Absence de véhicule de liaison pour les déplacements (VAD etc.) ;
- Insuffisance du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes) dans les services de la DRH ;
- Absence d'un cadre formel de réunion rend difficile le dialogue social ;
- Manque de locaux pour abriter certains services de la DRH et désengorger le peu de bureaux existants ;
- L'insuffisance d'espace au sein du Centre Médical rend difficile une prise en charge correcte des malades surtout en cas de mise en observation ;
- Difficulté financière et la mise en place tardive du budget de l'année en cours pour toutes les activités ;
- Indisponibilité des ressources financières que du sous équipement des agents en matériels de bureau et informatiques ;
- Insuffisance en mobilier et matériel informatique à la DCRP ;
- Instabilité de la connexion internet ;
- L'absence de ligne téléphonique à la DCRP ;
- L'absence de ressources financières nécessaires à la réalisation de certaines activités programmées de la DCRP ;
- Absence d'un véhicule de liaison à la DCRP

- Difficultés de mobilisation de ressources financières nécessaires à la réalisation de certaines activités programmées de la DPSE ;
- Lourdeur et lenteur dans les procédures administratives de décaissements de fonds ;
- Absence de budget pour l'élaboration, l'édition et la diffusion du Plan Stratégique 2021-2025 ;
- Absence de ligne budgétaire pour la pérennisation de l'annuaire statistique ;
- Absence de ligne budgétaire destinée aux activités de suivi-évaluation ;
- Absence de matériels roulants (véhicules) pour les missions de formation, d'encadrement et de coaching des Directions Régionales ;
- Ponction de 30% sur le budget de fonctionnement du CED-CI d'où la difficulté d'engager les factures des fournisseurs de connexion internet, l'assurance maladie du personnel, l'entretien des véhicules ;
- Absence d'un budget pour la mise en œuvre du plan de formation de la DRH ;
- Absence de budget pour la mise en œuvre de l'enquête de satisfaction ;
- Inexistence de subventions à l'organisation des activités de prévention et de sensibilisation.
- Renégociation des postes budgétaires octroyés à certaines structures après validation à la DPCE
- Manque de véhicule de liaison a la DPCE pour les missions de contrôles physiques de présence.
- Manque de matériel informatiques pour les agents ;
- Indisponibilité des ressources financière demeure une grande problématique. Elle constitue un frein au démarrage de la phase de généralisation, qui devra permettre aux autres départements ministériels d'être dotés de REC.
- Déficit de ressources matérielles (Imprimante des gestionnaires) ;
- Saturation du local d'archivage et augmentation du stock de dossiers de la DGAPCE
- Soucis d'étanchéité au dépôt de la DGAPCE
- Absence de financement pour la mise en œuvre des projets de l'ENA ;
- Déficit majeur en local à la DFRC.
- L'insuffisance des infrastructures et des équipements à l'ENA ;
- La dotation budgétaire de l'ENA insuffisante ;
- Les difficultés de trésorerie pour le paiement des bourses des élèves de l'ENA.

Au niveau Organisationnel et Fonctionnel

- Les mouvements du personnel ne sont pas toujours communiqués à temps au service Administration du personnel de la DRH ;

- L'insuffisance de locaux à la DRH ;
- La non validation des propositions de sanction à l'égard des absents récidivistes ;
- L'absence d'un arrêté portant organisation du Ministère ;
- Information tardive de la DRH, des évènements qui donnent droit aux prestations MAFOP ;
- Longueur de la procédure de paiement des indemnisations MAFOP ;
- Dossiers de demande de prestations très souvent incomplets ;
- Le Service Médical non raccordé au réseau téléphonique et internet du Ministère ;
- La lenteur dans la transmission des courriers qui transitent par le courrier central du Ministère ;
- Les convocations pour instruction qui n'arrivent pas toujours à leur destinataire faute d'adresse et de contacts exacts ;
- L'application 'mail express' non opérationnelle ;
- Le report de séance dû à l'absence de l'une des parties à savoir le mis en cause et la tutelle ;
- La lenteur constatée au niveau du retour des lettres PR (cas de révocation de fonctionnaire) qui sont soumis à la décision du Président de la République ;
- Inexistence de campagne d'information et de sensibilisation des usagers en région ;
- Communication disparate ;
- Cloisonnement de l'information ;
- Le manque de locaux pour abriter certains services de la DCRP et désengorger le peu de bureaux existants ;
- Absence de vulgarisation des procédures
- Retard de certains services dans la transmission de données servant à la consolidation des documents de planification, de statistiques et de suivi évaluation du Ministère ;
- Lenteur dans l'exécution des travaux du nouveau siège ;
- Manque de formation diplômante au CED-CI.
- Non validation des affectations des admis aux différents concours professionnels par les DRH
- Délai de validation des actes trop long au Contrôle Financier allongeant de façon considérable le délai de paiement des premiers mandatement et des pensions.
- Rejet des dossiers par le contrôle financier et l'IPS-CGRAE
- Dépôt tardif des dossiers de pension par certains fonctionnaires admis à faire valoir leur droit à la retraite ;
- Inexistence de liste nominative des maladies professionnelles ;
- Suspension de la numérisation depuis février 2019 ;
- Dossiers incomplets fournis par certains candidats ;

- Engorgement du pôle d'assistance informatique du hall multimédia Gon COULIBALY du fait des difficultés d'utilisation ou de la non maîtrise des outils informatiques par les candidats lors des inscriptions ;
- Défaillance de la connexion internet.

Au niveau de la gestion des ressources humaines

- La mise à disposition tardive des nouveaux fonctionnaires à la DRH du MFP ;
- Absence de renforcement de capacité des agents de la DPSE aux nouveaux outils de planification et de suivi-évaluation ;
- L'inadéquation entre les besoins exprimés et les besoins réels en effectifs ;
- L'indisponibilité de certains vacataires, dont l'accord a été obtenu pour dispenser les cours à l'ENA.

IV.2. LES MESURES CORRECTIVES INITIÉES

Au niveau structurel et matériel

- Réalisation des visites à domicile sur fonds propres du DRH ;
- Achat et dotation de téléphones de services par le Sous-Directeur de l'Action Sociale sur fonds propres ;
- Utilisation alternée d'ordinateurs entre services pour l'exécution des tâches diligentes de la DRH ;
- Achat de la connexion internet sur fond propre par les Médecins pour l'impression des Bons médicaux ;
- Recherche de solutions alternatives pour la réduction du coût de raccordement du Service Médical au réseau téléphonique et d'internet du Ministère de la Fonction Publique ;
- En ce qui concerne l'insuffisance en mobilier et matériel informatique à la DAJC, une augmentation substantielle de la dotation budgétaire 2019 de la DAJC a permis de faire face à ce déficit logistique ;
- Relativement à l'instabilité de la connexion internet à la DAJC, l'intervention des services de la Direction des Systèmes d'Information est constamment sollicitée
- Concernant la ligne téléphonique, sa réactivation apparaît urgente pour la direction qui n'est pas logée au sein de l'immeuble Principal ou se trouve Cabinet auquel la DAJC est rattachée ;

- Par rapport aux insuffisances budgétaires du CED-CI, la Direction a fait une demande de relèvement de plafond de crédits budgétaires auprès de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Pour ce qui est du retard sur les travaux du nouveau siège de la CED-CI, la Cellule de passation des Marchés du Ministère de la Fonction Publique a été saisie. Avec ses interventions, une amélioration est constatée dans le rythme de travail de l'opérateur NETSI incriminé.
- la recherche des ressources financières supplémentaires soit auprès de Partenaires Techniques et Financiers notamment, la Banque Mondiale et le PPRC, soit par une tentative d'inscription du projet aux Programmes des Investissements Publics (PIP) ;
- Pour remédier à l'inexistence de financement, la DFRC a adressé des correspondances aux partenaires au développement (UE, JICA, Ambassade du Canada, Ambassade de France, Ambassade des USA, le PPRC etc.) pour solliciter un appui.

Au niveau organisationnel et fonctionnel

- Amendement des textes de la MAFOP pour indiquer des brefs délais pour les indemnisations ;
- Instauration de la qualité d'ayants droits au travers de la vérification des pièces établissant le lien d'ayant droit avec le défunt ;
- Mise en place d'une nouvelle approche méthodologique pour l'identification et la proposition des mécanismes de motivation du personnel ;
- Rédaction d'une note d'information dans le but de donner les détails sur les documents à fournir et la procédure à suivre face aux différents événements sociaux ;
- Poursuivre le plaidoyer auprès de l'autorité hiérarchique pour une augmentation du budget alloué au Conseil de Discipline
- la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux a enregistré un décès, des mises à dispositions et des promotions dans le rang des chargés d'études. Ce qui porte à neuf (09), le nombre de postes de Chargés d'Études vacants
- Organisation de séances de travail individuelles avec certains DRH à l'effet de les sensibiliser sur le mode de fonctionnement de la programmation des effectifs à la DPCE
- Prise de contact avec la hiérarchie de l'usager pour l'obtention des pièces non produites par la Fonction Publique qui manquent au dossier.
- le recours aux cartes de bus personnelles des contrôleurs de la DPCE pour les missions de contrôle

- La mise en réseau des imprimantes sur les postes de travail pour permettre aux gestionnaires d'imprimer les projets ;
- Les courriers adressés aux Contrôleurs Financiers pour la satisfaction des rejets.
- La recherche des pièces manquantes aux archives pour les actes à établir ;
- La rencontre entre les services compétents du Ministère de la Fonction Publique et ceux de la CGRAE pour résoudre les cas spécifiques ;
- La saisine de l'IPS CGRAE ou des Contrôleurs Financiers par courriers à l'effet de satisfaire les motifs des rejets ;
- Des appels émis aux candidats aux fins de compléter leurs dossiers ;
- Renforcement du pôle informatique ;
- Prorogation du délai d'inscription aux concours.

V. PERSPECTIVES ET DÉFIS D'ACCÉLÉRATION

- En termes de perspectives, le Conseil de Discipline s'emploie à réunir les moyens nécessaires enfin de jouer pleinement son rôle et corriger les insuffisances de l'année 2019. Pour cela, il a entrepris un lobbying auprès de l'autorité hiérarchique pour une rallonge budgétaire ou une augmentation de son budget 2020 ;
- La prise d'un arrêté portant organisation et fonctionnement du Ministère pour encadrer la création des services et des postes de travail ;
- L'identification de tous les postes de travail nécessaires au bon fonctionnement des Directions à court et moyen terme ;
- La gestion du personnel avec zéro papier ;
- La dotation de la DRH d'un véhicule de liaison pour les missions à caractère social ;
- L'implication du cabinet dans les projets sociaux initiés par la DRH ;
- La dotation des Services d'Activités Sociales et Solidarité, Administration du Personnel, Budget et Équipement en crédit de communication pour faciliter la coordination et la circulation des informations relatives à la gestion du social et des primes ;
- Renforcer les services en matériels informatiques, bureautiques et mobiliers adéquats ;
- Recruter un agent spécialisé en gestion de conflits pour l'animation de la cellule évaluation et prévention des conflits ;
- La DAJC entend augmenter le taux de traitement des dossiers et le maintenir au-dessus de 97% au cours de l'année 2020. Aussi faut-il le noter, les dossiers en instance de gestion sont toujours traités au cours de l'année suivante.

- Élaborer et diffuser le PS 2021-2025 ;
- Renforcer les capacités des agents de la DPSE à la chaîne Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi Évaluation (PPPBSE) ;
- Former les agents de la DPSE à la méthode budget-programme ;
- Multiplier les sources de financement des activités ;
- Élaborer, éditer et diffuser l'annuaire statistique 2018-2019 ainsi que son rapport d'analyse ;
- Élaborer une version de poche de l'annuaire statistique ;
- Attribuer un compte administrateur du domaine au service TIC de la DPSE
- Organiser des séances de sensibilisations des responsables des structures et des points focaux pour la célérité dans la transmission des données ;
- Organiser des formations des responsables des structures et des points focaux sur la chaîne PPPBSE ;
- Doter la DPSE d'un système d'archivage.
- Organiser une conférence de programmation à la DPCE ;
- Traiter la totalité des dossiers reçus à la DPCE par la Sous-Direction concernée ;
- Prendre directement contact avec l'utilisateur, à travers le Secrétariat du Directeur, pour l'obtention des pièces non délivrées par la Fonction Publique et manquant au dossier ;
- Couvrir l'ensemble du District d'Abidjan pour les missions de contrôle de présence des fonctionnaires et agents de l'État ;
- Contribuer à la maîtrise de la masse salariale par la réduction des mandatements indus ;
- Doter les contrôleurs en moyens de mobilité appropriés (Véhicule) ;
- Prendre en compte le financement de la phase de généralisation du projet d'élaboration REC soit par le budget de l'État soit par le PIP.
- Doter la DGAPCE d'imprimantes performantes tous les services de production d'actes ;
- organiser des séances de travail périodiques avec les Contrôleurs Financiers et les services compétents de l'IPS-CGRAE à l'effet d'harmoniser les points de vue sur la situation administrative de certains fonctionnaires ;
- organiser des rencontres périodiques avec les DRH sur la situation des fonctionnaires en formation, en attente de promotion et ceux en fin de carrière (dépôt des dossiers un an avant leur départ à la retraite) ;
- accélérer la transmission des informations ;
- poursuivre la numérisation des dossiers de tous les fonctionnaires et agents de l'Etat afin d'en disposer en temps réel ;
- établir une liste de maladies professionnelles ;

- mettre en place un mécanisme de remboursement des honoraires et frais médicaux ;
- résoudre le problème d'étanchéité à la DGAPCE ;
- construire un nouveau dépôt d'archives à la DGAPCE
- Moderniser l'ENA au plan structurel, infrastructurel et institutionnel ;
- Délocaliser l'ENA.

VI. RECOMMANDATIONS

Pour une meilleure prise en charge des missions assignées au Ministère et une meilleure gestion des difficultés auxquelles le MFP est confronté, les recommandations faites sont :

Au niveau matériel et financier

- Prévoir un budget pour la formation des agents
- Disposer d'un véhicule pour les missions de Visite à Domicile (VAD), en milieu hospitalier et à l'intérieur du pays ;
- Équiper le Service Médical en matériel informatique et logistiques pour une meilleure prise en charge des malades ;
- Raccorder le Service Médical au réseau téléphonique et internet du Ministère ;
- Renforcer les capacités techniques et matérielles du Conseil de Discipline en vue de favoriser la célérité dans le traitement des dossiers disciplinaires ;
- Allouer un budget conséquent au Conseil de Discipline en vue de réaliser les activités de sensibilisation et réduire de ce fait le taux de traduction des fonctionnaires et agents de l'Etat en Conseil ;
- Régler de manière durable, le problème de connexion internet et de la ligne téléphonique de la DAJC ;
- Appliquer effective des dispositions relatives aux remboursements des honoraires et frais médicaux telles que prévue par l'article 68 de la loi susvisée ;
- Relancer de l'opérateur pour la reprise de la numérisation à la DGAPCE ;
- Refaire la dalle du dépôt d'archives de la DGAPCE ;
- Inscrire du projet de numérisation des archives au budget du Ministère ;
- Augmenter le budget de la Direction (DGAPCE)
- Construire un Bâtiment R+3 à l'ENA pour accueillir la Direction de la Recherche, de la Veille Stratégique et de l'Ingénierie Administrative, ainsi que de nouvelles salles de cours ;

- Disposer de ressources pour l'achèvement des travaux engagés à l'ENA.

Au niveau organisationnel et fonctionnel

- Trouver de nouveaux locaux pour faire face à l'augmentation constante de l'effectif et améliorer les conditions de travail du personnel
- Centraliser à la DRH pour une gestion efficiente à court et moyen terme du personnel, les besoins en personnel et les recrutements de nouveaux agents dans les services
- Disposer d'une salle d'écoute pour réaliser les entretiens en toute confidentialité
- Organiser, en relation avec la DRH un recrutement en vue de pouvoir les postes de Chargés d'Études vacants à la DAJC, conformément à l'organigramme fonctionnel ;
- Proposer, en partenariats avec des institutions de formations, des offres de formations diplômantes dans certains domaines d'activités ;
- Renforcer la collaboration de la DRH avec les services opérationnels du Ministère notamment en matière de remontée de l'information relative à la maîtrise des effectifs afin d'améliorer le système d'information des ressources humaines ;
- Renforcer le suivi administratif des agents en situation de détresse morale, psychologique et psychiatrique en les aidants dans la constitution de leur dossier de prise en charge ;
- Mettre en place le cadre réglementaire du Service Médical notamment le projet d'arrêté portant organisation et fonctionnement du Service Médical et le projet de règlement intérieur ;
- Renforcer le cadre de collaboration avec les Directeurs des Ressources humaines des Ministères en vue de simplifier l'application des procédures administratives et disciplinaires dans leur localité respective et le traitement des dossiers disciplinaires.
- Reprendre le fonctionnement de l'interface dans l'espace fonctionnaire afin d'informer les fonctionnaires d'éventuelles pièces manquantes à leurs dossiers ;
- Créer un cadre de rencontres périodiques avec les différents acteurs de la chaîne de production : DRH, contrôleurs financiers et IPS-CGRAE ;
- Faire la saisie d'office, à long terme, pour produire les actes de radiation des fonctionnaires en fin de carrière ;
- Prendre des textes réglementaires établissant une liste exhaustive des maladies professionnelles, conformément aux dispositions de l'article 70 de la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 ;
- Octroyer de nouveaux locaux à la DFRC.

CONCLUSION

En somme, sur les cent-vingt-cinq (**125**) activités prévues dans le Plan de Travail Annuel (PTA) 2019 du Ministère de la Fonction Publique, trente-deux (32) d'entre elles ont été réalisées soit 25.60% du taux de réalisation. Quarante - trois (43) de ces activités sont en cours de réalisation soit un taux de 34.40 % et cinquante (50) d'entre elles non connu aucun démarrage soit un pourcentage de 40%.

ANNEXE

TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE													
Programmes/Résultats/Interventions	Libellé	Indicateurs	Source de vérification	Valeurs de l'indicateur			Écart	Etat d'avancement	Difficultés rencontrées	Dotation Budget 2019	Budget exécuté	Mesures correctives	Observations
				Valeur de référence	Cible	Niveau actuel de l'indicateur							
PROGRAMME 1 :													
ADMINISTRATION GÉNÉRALE													
Effet 1.1 :													
Le fonctionnement et la qualité des services du ministère sont améliorés													
Extrant 1.1.1 :													
La politique du ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie													
Activité 1.1.1.1	Assurer la coordination des activités du ministère	Nombre d'actes signés conformément au catalogue des mesures nouvelles	Cabinet					En cours					
Activité 1.1.1.2	Créer une unité en charge du suivi de la redevabilité rattachée au Cabinet	Existence d'une unité en charge de la redevabilité	Cabinet					Non démarrée					
Activité 1.1.1.3	Créer un cadre formel de concertation entre les structures chargées de la formation et l'Administration	Existence du cadre de concertation	Cabinet					Achevé					

Activité 1.1.1.4	Elaborer une politique de gestion des Cadres Dirigeants de l'Etat	Existence du document de politique	Cabinet						Non démarrée				
Activité 1.1.1.5	Opérationnaliser le poste de Secrétaire Général du Ministère : Phase pilote puis généralisation	Existence du décret portant création des SG dans tous les ministères	Cabinet						Non démarrée				
Activité 1.1.1.6	Gérer efficacement les contentieux	Taux de traitement des dossiers contentieux	DAJC			95,37%			En cours				Les difficultés logistiques concernent : L'insuffisance en mobilier et matériel informatique ; L'instabilité de la connexion internet ; L'absence de ligne téléphonique. Quant à l'insuffisance en personnel, la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux a enregistré un décès, des mises à dispositions et des promotions dans le rang des chargés d'études. Ce qui porte à neuf

														(09), le nombre de postes de Chargés d'Etudes vacants.
Activité 1.1.1.7	Examiner les textes soumis à l'avis du Ministre	Nombre de textes examinés	DAJC			45		En cours						
Activité 1.1.1.8	Renforcer l'opérationnalisation du Comité interministeriel d'Etudes de la Masse Salariale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat	Indicateur de maîtrise de la masse salariale	Cabinet					En cours						
Activité 1.1.1.9	Mettre en œuvre la politique de lutte contre le SIDA à la Fonction Publique	Existence d'une politique de lutte contre le SIDA à la Fonction Publique	Cabinet					En cours						
Activité 1.1.1.10	Elaborer le manuel de procédures des Actions du MFP et le vulgariser	Existence du manuel de procédures des Actions du MFP	Cabinet					En cours						
Activité 1.1.1.11	Faire un plaidoyer pour la mobilisation des ressources en vue de réaliser les investissements conséquents	Existence du document de plaidoyer	Cabinet					En cours						

	au sein du MFP													
Activité 1.1.1.12	Elaborer tous les outils de planification du Ministère (PAP, PTA, PIP)	Nombre d'outils de planification élaborés	DPSE	3	3	3	0	Achevé						
Activité 1.1.1.13	Produire les statistiques du Ministère	Existence de l'annuaire statistique	DPSE	oui	oui	oui	-	Achevée						
Activité 1.1.1.14	Mettre en place le système de Modernisation des Processus Métiers en matière de Planification, Statistiques et Suivi Evaluation	Système de modernisation disponible	DPSE	Non	non	non		En cours						

Activité 1.1.1.15	Mise en oeuvre activités du Doing Business / MFPMA							Non démarrée					
Extrant 1.1.2 :		Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du ministère sont renforcés											
Activité 1.1.2.1	Conduire des missions d'inspection sur instruction d'une autorité administrative ou par auto saisine au sein du MFP	Nombre de missions conduites	IG		-	-	-	4 En cours	-	-	-	-	-
Activité 1.1.2.2	Réaliser le contrôle de l'organisation des concours de la Fonction publique	Nombre de contrôles effectué	IG					2 En cours					
Activité 1.1.2.3	Créer une médiathèque dédiée à l'Administration publique	Taux de réalisation des travaux de la médiathèque	IG					Non démarrée					
Activité 1.1.2.4	Elaborer la cartographie des risques des services centraux, établissements et Directions Régionales	Existence de la cartographie des risques des services centraux, établissements et Directions Régionales	IG					Non démarrée					

Activité 1.1.2.5	Réaliser l'audit de conformité et de performance des services centraux, établissements et Directions Régionales	Rapport d'audit de conformité et de performance des services centraux, établissements et Directions Régionales	IG					Non démarrée					
Activité 1.1.2.6	Mettre en place le cadre de coordination de la mise en œuvre du PS	Existence de l'arrêté du cadre institutionnel	DPSE	Non	Oui	Non		En cours					Le cadre de coordination de la mise en œuvre du Plan Stratégique (PS) 2017-2020 est en cours de réalisation et le projet d'arrêté pour sa mise en place est élaboré
Activité 1.1.2.7	Elaborer les outils opérationnels de suivi mensuels et trimestriels du Plan Stratégique	Existence du document	DPSE	Oui	Oui	Oui		Achevée	RAS	0	0		
Activité 1.1.2.8	Organiser la collecte de données et informations factuelles sur la mise en œuvre du PS	Disponibilité des données de la mise en œuvre du PS	DPSE	Non	Oui	non		Achevée					
Activité 1.1.2.9	Elaborer le Rapport Annuel de Performance du Ministère	Existence du Rapport Annuel de Performance du Ministère	DPSE/S DSE/DA FP	Non	Oui	Non		Non démarrée					Pas prévu pour cette année

Activité 1.1.2.10	Réaliser la revue à mi-parcours du Plan Stratégique	Rapport d'évaluation à mi-parcours disponible	DPSE	Non	Oui	Oui		Achevée					
Activité 1.1.2.11	Elaborer une charte de conduite de changement	Disponibilité de la charte de conduite	Direct. Qualité					Non démarrée					
Extrant 1.1.3 :													
L'information et la sensibilisation sur les activités du ministère sont effectives													
Activité 1.1.3.1	Communiquer sur toutes les activités du Ministère (couverture médiatique, interview, conception de support...)	Nombre de rapports de communication sur les activités du ministère	DCRP	-	-	63	-	63 En cours	-	-	-	-	-
Activité 1.1.3.2	Elaborer, éditer et diffuser des bulletins d'informations du MFP	Disponibilité de bulletins d'informations	DCRP	Oui	-	301	-	301 En cours	-	-	-	-	-
Activité 1.1.3.3	Réaliser et diffuser des capsules de sensibilisation	Disponibilité de capsule de sensibilisation	DCRP	-	-	4	-	4 En cours	-	-	-	-	-
Activité 1.1.3.4	Mettre en place la convention de travail avec les médias et les organes de presse	Existence de convention	DCRP					Non démarrée					

Activité 1.1.3.5	Sensibiliser la chaîne de commandement sur l'imputabilité de leurs actions	Taux de sensibilisation de la chaîne de commandement sur l'imputabilité de leurs actions	IG						Non démarrée				
Effet 1.2 :	La gestion de ressources humaines, matérielles et financières est renforcée												
Extrant 1.2.1 :	La gestion des ressources humaines du MFP est améliorée												
Activité 1.2.1.1	Identifier les postes de travail au sein des Directions et services du MFP et les codifier	Nombre de postes de travail identifié et codifié	DRH						Non démarrée				
Activité 1.2.1.2	Mettre en œuvre des mesures adaptées de lutte contre l'absentéisme.	taux d'absence au sein du MFP	DRH/ Tableau d'analyse des fiches d'émergence par Direction	3,36%	2%	2,41%	0,95	En cours	RAS	2 235 000	1 660 000	RAS	Un taux décroissant reflétant la pertinence du contrôle inopiné
Activité 1.2.1.3	Mettre en œuvre le Référentiel des Emplois et des Compétences (REC) du Ministère	Nombre de structures appliquant le REC	DRH/ Disponibilité du référentiel des compétences	0	1000	0	1000	0% Non démarrée	RAS			RAS	RAS
Activité 1.2.1.4	Concevoir et mettre en œuvre un programme de formations spécialisées en faveur	Nombre d'agents du MFP formés dans des spécialités	DRH	297	600	396	+62	Achevée	RAS			RAS	38 agents ont été formés au cours du 4 ^{ème} trimestre par des services extérieurs

Activité 1.2.1.9	Réaliser des enquêtes de satisfaction sur les conditions de vie et de travail des agents du MFP	Nombre d'enquêtes de satisfaction sur les conditions de vie et de travail des agents du MFP	DRH/ Rapport de la SDAS	0	1	0	-	En cours	Financement			Suivi du dossier à la DAFP	Les TDR, questionnaires et instruments de collectes de données réalisés Enquête suspendue
Activité 1.2.1.10	Réaliser le bilan social du MFP	Disponibilité du bilan Social	DRH	Non	Oui	Non		Non démarrée					
Extrant 1.2.2 :		La gestion des ressources matérielles et financières du ministère est améliorée											
Activité 1.2.2.1	Elaborer le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) et produire le Projet Annuel de Performance (PAP)	DPPD-PAP disponible et consultable	DAFP		Oui	Non		Achevée					
Activité 1.2.2.2	Instaurer une rentrée budgétaire ,une(1) ou deux(2) pré-conférences internes en prélude de la conférence budgétaire au sein du Ministère	Rapport de rentrée budgétaire disponible	DAFP		Oui	Oui		Achevée					

Activité 1.2.2.3	Actualiser et valider le PTA de la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine(En atelier)	Existence du PTA	DAFP		Oui	Non		Achevée					
Activité 1.2.2.4	Equiper les services du MFP en matériel informatique et électrique	Nombre de services du MFP équipés en matériels informatique et électrique	DAFP			2		Achevée					
Activité 1.2.2.5	Equiper le Ministère de la Fonction Publique en matériels roulants	Nombre de véhicules acquis	DAFP			0	-	Non démarrée					
Activité 1.2.2.6	Renforcer la capacité du personnel de la DAF sur le CDMT, Gestion des Finances Publiques, gestion du patrimoine du ministère, maîtrise de la nomenclature budgétaire, maîtrise de procédures concurrentielles	Nombre d'agents formés au module CDMT	DAFP	0%	100%	100%	0%	Achevée					

Activité 1.2.2.7	Equiper la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine en matériels informatiques et mobiliers de bureau pour les nouveaux agents	Taux de satisfaction ; Nombre de matériels acquis	DAFP			48		Achevée					
Activité 1.2.2.8	Entretien et maintenir sains les services du MFP	Taux de satisfaction des agents du MFP	DAFP			0%		Achevée					
PROGRAMME 2 :	FONCTION PUBLIQUE												
Effet 2.1 :	L'Administration Publique est moralisée												
Extrant 2.1.1 :	Les mesures de moralisation de la fonction publique sont appliquées												
Activité 2.1.1.1	Mener des campagnes de vulgarisation des procédures administratives de la Fonction Publique pour l'émergence d'un "Fonctionnaire Nouveau"	Nombre de campagnes de vulgarisation des procédures administratives de la Fonction Publique pour l'émergence d'un "Fonctionnaire Nouveau"	Cons. Discip			0		Non démarrée	- L'insuffisance et la mise en place tardive du budget destiné à la mise en œuvre des activités du Conseil ; - La lenteur dans la transmission des saisines du Conseil de Discipline ; - Des doublons au			- Poursuivre le plaidoyer auprès de l'autorité hiérarchique en vue de lever les obstacles (financiers et matériels) liés à l'organisation de l'atelier de formation des DRH, DR et de Préfets de Région ; - Poursuivre	- Renforcer les capacités techniques et matérielles du Conseil de Discipline en vue de favoriser la célérité dans le traitement des dossiers disciplinaires ; - Allouer un budget conséquent au Conseil de Discipline en vue d'accompagner la campagne de
Activité 2.1.1.2	Elaborer les procès verbaux et rapports d'audition	Nombre de procès verbaux et de rapports d'audience réalisé	Cons. Discip	0		63 PV 10 RA		En cours					

Activité 2.1.1.3	Organiser des audiences de comparution	Nombre d'audiences organisées	Cons. Discip			10		En cours	niveau des saisines transmis au Conseil de Discipline ne facilitent pas les statistiques ; - Les difficultés liées à l'indisponibilité des contacts téléphoniques des mis en cause et /ou de leurs hiérarchies.			le plaider auprès de l'autorité de tutelle pour la réduction des délais liés à la procédure disciplinaire lorsque le Conseil de Discipline est saisi ; - Renforcer les capacités des DRH, des DR et des Préfets de Région sur les procédures disciplinaires et sur les droits et obligations professionnelles en vue de réduire le niveau de traduction des fonctionnaires en Conseil de discipline.	sensibilisation des fonctionnaires auprès des Directeurs Régionaux du MFP à l'effet de réduire le taux de traduction des fonctionnaires et agents de l'Etat devant le Conseil ; - Renforcer le cadre de collaboration avec les Directeurs des Ressources Humaines des Ministères, des DR du MFP et des Préfets de région en vue de simplifier l'application des procédures administratives et disciplinaires dans leur localité respective.	
Activité 2.1.1.4	Elaborer les actes d'application et de retrait des sanctions	Nombre d'actes produits	Cons. Discip	0		61		En cours						
Extrant 2.1.2 : Des Distinctions à l'ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenus par les fonctionnaires et agents de l'Etat														
Activité 2.1.2.1	Instruire les propositions de distinction des Ministères Techniques	Nombre de dossiers instruits	SOMFP	0	48	16	32	Achevée						

Activité 2.1.2.2	Préparer les actes de mérite	Nombre de fonctionnaires ayant reçu des actes de mérite	SOMFP						Achevée				
Activité 2.1.2.3	Récompenser les fonctionnaires et agents de l'Etat dans l'ordre du mérite de la fonction publique	Nombre de fonctionnaires et agents de l'Etat décorés dans l'Ordre du Mérite de la FP	SOMFP	500	500	500	0	Achevée					
Activité 2.1.2.4	Organiser le Prix d'Excellence dédié aux agents du Ministère en charge de la Fonction Publique	Existence du rapport du prix d'excellence	SOMFP	Non	Oui	Non		Non démarrée	Difficultés de recueil des informations notamment sur l'état civil et la situation administrative des récipiendaires nécessaires à l'établissement des listings. - Insuffisance de matériels informatiques : un ordinateur et une imprimante fonctionnels, ce qui retarde le traitement diligent des			Relativement aux difficultés ci-dessus énumérées, des mesures à prendre en vue de les corriger sont nécessaires. Concernant le manque d'informations sur l'identité des récipiendaires causant ainsi des difficultés d'établissement des listings ou donnant lieu à des erreurs sur ces listings, nous avons ainsi pris contact avec les intéressés ou leur	Toutes les difficultés ci-dessus énumérées sont une entrave à la réalisation efficace des activités de la décoration. Pour ce faire, il importe de prendre un certain nombre de dispositions que nous allons traduire en termes de suggestions. Ainsi par rapport aux difficultés liées à la transmission tardive des propositions de candidatures et qui perturbent le déroulement des activités voire causent des difficultés

									<p>dossiers - Périphériques USB mis sous contrôle, mesure qui les rend inaccessibles par les gestionnaires des dossiers.</p>			<p>hiérarchie afin de disposer de toutes les informations utiles à la réalisation des documents. Pour l'insuffisance du matériel informatique, une demande des besoins a été adressée à la DAF. De même, la DSI a été saisie par rapport aux désagréments subis par rapport à l'inaccessibilité des ports USB.</p>	<p>de fonctionnement des activités, il serait souhaitable qu'une décision formelle soit prise selon laquelle toute demande qui aura excédé les délais prescrits serait dorénavant irrecevable. En outre, pour pallier les difficultés relatives aux erreurs récurrentes constatées dans l'établissement des listings, les DRH respectifs des différentes structures devraient être chargés de fournir au SOMFP toutes les informations sur les bénéficiaires issus de leurs structures au moment même de la transmission des propositions de candidatures à la décoration de leurs agents.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Activité 2.1.2.5	Organiser un atelier de formation des fonctionnaires et agents de l'État sur la procédure d'accès à l'ordre du mérite de la Fonction Publique	Nombre de fonctionnaires formés; Rapport d'atelier disponible	SOMFP	Non	Oui	Oui		Achevée					
Effet 2.2 :	Les effectifs des fonctionnaires et agents de l'Etat sont maitrisés												
Extrant 2.2.1 :	Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré												
Activité2.2.1.1	Elaborer et mettre en oeuvre une politique de recrutement et d'affectation des fonctionnaires et Agents de l'État	Document de politique de recrutement et d'affectation des fonctionnaires et Agents de l'État disponible	DGFP					Achevée					
Activité2.2.1.2	Identifier et mettre en application des mesures encourageant la promotion des femmes aux postes de responsabilité dans la Fonction Publique	Proportion des femmes promue aux postes de responsabilité dans la Fonction Publique	DGFP					Non démarrée					
Activité2.2.1.3	Organiser les concours Administratifs	Nombre de concours organisés.	DC					Encours					

Extrant 2.2.2 :	Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré												
Activité2.2.2.1	Faire la gestion prévisionnelle des emplois et compétences : détermination des effectifs convenables	Effectifs des emplois et des compétences déterminés.	DPCE					Achevée					
Activité2.2.2.2	Planifier et doter en effectifs les différents Ministères et structures techniques	Document de planification des effectifs des différents Ministères et structures techniques disponible ; Proportion des ministères dotés en effectif	DPCE					En cours					
Activité2.2.2.3	Réaliser une étude sur le renforcement des critères et procédures d'évaluation des fonctionnaires et agents de l'Etat	Existence du rapport de l'étude	DGAPC E					Non démarrée					
Activité2.2.2.4	Elaborer un manuel de critères sectoriels d'identification des expertises	Existence d'un manuel de critères sectoriels d'identification des expertises	DGAPC E					Non démarrée					

Activité2.2.2.5	Elaborer un dispositif de certification et d'utilisation des expertises nationales	Existence du dispositif de certification et d'utilisation des expertises nationales	DGAPC E						Non démarrée				
Activité2.2.2.6	Produire et gérer les actes des fonctionnaires et agents de l'Etat	Nombre d'actes des fonctionnaires et agents de l'Etat produits	DGAPC E	0		76136			En cours				
Activité2.2.2.7	Contrôler les fonctionnaires et agents de l'Etat	Nombre de fonctionnaires et agents de l'Etat contrôlés	DPCE			02			En cours				
Effet 2.3 :	Les capacités du personnel de l'Administration Publique sont renforcées												
Extrant 2.3.1 :	Des cadres de l'administration publique et les agents de l'Etat sont formés et performants												
Activité2.3.1.1	Elaborer le document de politique nationale de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et agents de l'Etat	Existence du document de politique nationale de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et agents de l'Etat	DFRC						Non démarrée				
Activité2.3.1.2	Organiser un atelier de révision du décret n° 95-92 du 01 février 1995 portant organisation de la formation professionnelle	Existence du rapport d'atelier	DFRC						Non démarrée				

Activité2.3.1.3	Élaborer le plan national de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et agents de l'Etat en liaison avec les Ministères techniques	Existence du Plan National de Formation et de Perfectionnement des Fonctionnaires et agents de l'Etat en liaison avec les Ministères techniques	DFRC	Non	Oui	Non		Non démarrée	Manque de financement	51000000				En attente de financement
Activité2.3.1.4	Renforcer les capacités de 3 500 agents de l'administration publique ivoirienne, en management des administrations publiques, en partenariat avec HEC Paris	Nombre d'agents de l'Administration publique ivoirienne ayant reçu un renforcement de capacité en management des administrations publiques, en partenariat avec HEC Paris	DFRC		3500	1500	2000	85.71% En cours	Retard des ressources financières					Encours
Activité2.3.1.5	Assurer la mise en stage hors Côte d'Ivoire des fonctionnaires et agents de l'Etat	Nombre de fonctionnaires et agents de l'Etat mis en stage hors Côte d'Ivoire	DFRC	0	-	217		Achevé						Encours
Activité2.3.1.6	Assurer la mise en formation en Côte d'Ivoire des admis aux	Nombre d'admis aux concours mis en formation	DFRC	71	1699	265	1434	95.41% En cours						

	concours administratifs												
Activité2.3.1.7	Mettre en œuvre la phase III de l'élaboration des Référentiels des Emplois et des Compétences de l'Administration Publique	Nombre de référentiels des emplois et des compétences élaborés	DFRC					Non démarrée					Phase II non encore achevée
Extrant 2.3.2 :		L'Ecole Nationale d'Administration est restructurée											
Activité2.3.2.1	Réviser les curricula de formation de l'ENA	Nombre de curricula de formation de l'ENA révisé	ENA					En cours		36000000	0		L'écriture des syllabus est en cours

Activité2.3.2.2	Elaborer le Plan National de Formation continue des agents de l'administration publique ivoirienne en liaison avec l'ENA	Existence du Plan National de Formation continue des agents de l'administration publique ivoirienne en liaison avec l'ENA	ENA						Non démarré				
Activité2.3.2.3	Créer et équiper le laboratoire de langues de l'ENA	Taux de réalisation des travaux	ENA						En cours				
Activité2.3.2.4	Créer un pôle de recherche et d'ingénierie pédagogique et administrative de l'ENA	Taux de réalisation des travaux	ENA						Achevée				
Activité2.3.2.5	Redynamiser les relations partenariales de l'ENA	Nombre de partenariats signés	ENA						En cours				
Activité2.3.2.6	Renforcer le système de contrôle des concours d'entrée à l'ENA et des services de l'ENA	Niveau de contrôle des concours d'entrée à l'ENA et des services de l'ENA	ENA						En cours				
Activité2.3.2.7	Créer et équiper une salle de visio-conférence à l'ENA	Taux de réalisation des travaux	ENA						En cours				

Activité2.3.2.8	Réhabilitation et Equipement Ecole Nationale d'Administration	Taux de réalisation des travaux	ENA					En cours					
Extrant 2.3.3 : Le Centre d'Education à Distance est opérationnel													
Activité2.3.3.1	Consolider et exécuter les projets de convention avec les structures techniques de l'Etat	Nombre de conventions signées avec les structures techniques de l'Etat	CED-CI					Non démarrée					
Activité2.3.3.2	Former les auditeurs en présentiel et par vidéoconférence	Nombre d'auditeurs formés	CED-CI	0		23		En cours					
Activité2.3.3.3	Exécuter le planning des formations validées avec les fournisseurs internationaux (ENA Paris & ENAP Québec & GAPSET)	Nombre de formations par visio organisées avec les fournisseurs partenaires	CED-CI	0		9		En cours					

Activité2.3.3.4	Consolider les relations de travail avec les autres centres africains et de partenariats avec les fournisseurs internationaux de formations	Nombre de missions de prospection et de participation aux réunions internationales d'échange et de partage d'expériences	CED-CI	0		1		En cours						
Activité2.3.3.5	Achèver le Projet de délocalisation du Centre d'Education à Distance (CED-CI)	Taux d'achèvement des travaux de délocalisation	CED-CI					En cours (35%)					46 000 000 perçus à ce jour sur 132 000 000	
PROGRAMME 3 :	DEMATERIALIZATION ET MATURETE NUMERIQUE													
Effet 3.1 :	La dématérialisation des processus de gestion des ressources humaines de l'Etat est conduite à son terme et intègre tous les services offerts par le Ministère de la Fonction Publique													
Extrant 3.1.1 :	L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée													
Activité 3.1.1.1	Numériser les archives des dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat	Proportion des documents d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat numérisés	DSI/Les rapports ou comptes rendus du projet	70,01 %	100%	70,14%	29,86 %	En cours (70,14%)					Suspendu; activité en attente reamenagement de la ligne budgétaire	Salle 1 et 2 sont achevées à 100%. Le centre (salle) de numérisation est câblé et fonctionnel à 100%. Il reste la réhabilitation de la salle 3 qui est en cours.
Activité 3.1.1.2	Archiver et diffuser les actes des fonctionnaires et agents de l'Etat	Nombre d'actes des fonctionnaires et agents de l'Etat archivés et diffusés	DSI/Les rapports ou comptes rendus du projet	428 000	428 000	428 000	0	Achevée						

Activité 3.1.1.3	Projet de numérisation des archives	Nombre d'archivés numérisés	DSI/Les rapports ou comptes rendus du projet	727 626	856 000	806 000	50 000	En cours (94,16%)	Projet sous évalué par la SNDI				Demande de marché complémentaire	Comité de pilotage a validé le délai de six mois supplémentaires demandé par la SNDI
Activité 3.1.1.4	Construction et Equipement Salles Multimédia/ Indicateur incohérent avec DSI	Taux de réalisation des travaux	DSI/Les rapports ou comptes rendus du projet	2/3	1	2/3	1/3	En cours (Suspendu)	Problème de financement					
Extrant 3.1.2 :	Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE													
Activité 3.1.2.1	Analyser et intégrer les différents processus de distinction et de discipline au SIGFAE	Existence du rapport d'analyse	DSI					Achevée						
Activité 3.1.2.2	Créer un circuit de recueil d'informations relatif au processus de distinction et de discipline impliquant les DRH des ministères sectoriels et les DR du MFP	Existence du circuit de recueil d'information	DSI					Non Démarrée						
Extrant 3.1.3 :	Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé													

Activité 3.1.3.1	Acquérir des équipements informatiques (ordinateurs de bureau, imprimantes, onduleurs et multiprises) pour les DRH des corps de statuts particuliers (police, magistrat, diplomate, corps préfectoral)	Nombre d'équipements informatiques acquis	DSI	62	744	62	682	En cours (Suspendu)	Manque de financement			Recherche de financement	
Activité 3.1.3.2	Réaliser le câblage informatique et électrique des (DRH) des corps des statuts particuliers (police - Solde, police - Personnel, DRH Justice, DRH Affaires Etrangères, DRH corps préfectoral, Direction de la Solde, IPS-CGRAE Plateau, Cocody et Yopougon, Direction du	Nombre de site des corps des statuts particuliers interconnecté à la salle serveur du SIGFAE	DSI/rapport d'optimisation de la connexion	0	8	0	8	Non démarré	Manque de financement			Recherche de financement	

	Contrôle Financier), avec interconnexion à la salle serveur du SIGFAE pour le paiement des salaires et des pensions de retraite												
Activité 3.1.3.3	Assurer la maintenance de l'Interconnexion des DRH des corps des statuts particuliers avec la salle serveur du SIGFAE pour le paiement des salaires et des pensions de retraite	Nombre d'opération de maintenance sur l'Interconnexion	DSI/Rapport de maintenance sur l'interconnexion	0	4	0	4	Non démarré	Problème de financement				

Activité 3.1.3.4	Acquérir des ordinateurs portables pour la formation et pour les développeurs du SIGFAE	Nombre d'ordinateurs portables acquis	DSI/Bordereau de livraison des ordinateurs de bureau	0	25	0		Non démarrée					
Activité 3.1.3.5	Acquérir des multiprises pour la formation et pour les développeurs du SIGFAE	Nombre de multiprises acquises	DSI					Non démarrée					
Activité 3.1.3.6	Rénover le câblage informatique, téléphonique et électrique (courant ondulé) du site central du SIGFAE datant de 2005	Nombre de points informatique et téléphonique renouvelés	DSI/rapport des travaux de rénovation du câblage	0	100	0	100	Non démarré	Problème de financement				
Activité 3.1.3.7	Renouveler le contrat de sauvegarde sur site distant de la base des données du SIGFAE pour une durée d'un an/Indicateur incohérent avec DSI	Existence du contrat renouvelé/Nombre des sauvegarde sur le site distant	DSI/contrat signé et disponible	0	180	0	180	Non démarrée	en attente de budget				Risque de non paiement des salaires et de perte de la base de données du SIGFAE

Activité 3.1.3.8	Mettre en place et exécuter un contrat de maintenance des serveurs SIGFAE pour une durée d'un an/Indicateur incohérent avec DSI	Existence du contrat exécuté/Nombre d'interventions de maintenance sur les serveurs du SIGFAE	DSI	6	12	6	6	Achevée	Neant					
Activité 3.1.3.9	Mettre aux normes et standards internationaux les deux salles serveurs du SIGFAE/Indicateur incohérent avec DSI	Niveau de mise aux normes/Nombre de salles de serveur mises aux normes	DSI/rapport des travaux de normalisation de salles serveur	0	2	0	2	Non démarré						
Activité 3.1.3.10	Renouveler les licences des équipements de gestion du réseau, des logiciels de filtrage de la bande passante de la Connexion Internet du SIGFAE	Nombre de licences (Anti-virus ; Gestion de bandes passantes; filtrage URL)	DSI	1500	1500	1500	0	Achevé	Néant	Néant	Néant	Néant		- Lenteur de la connexion internet - risque d'intrusion dans le système d'information en cas de non acquisition des licences,

Activité 3.1.3.11	Acquérir des onduleurs pour les immeubles CHICHET, PERIGNON et PRINCIPAL et des deux salles serveurs du SIGFAE	Nombre d'onduleurs acquis	DSI					Non démarrée					
Activité 3.1.3.12	Acquérir des splits et des armoires frigorifiques pour les coffrets informatiques des salles serveurs du SIGFAE	Nombre de splits et armoires frigorifiques acquis pour les coffrets informatique	DSI/bordereau de livraison des splits et armoires frigorifiques	0	28	0	28	Non démarré	manque de financement				
Activité 3.1.3.13	Migrer le SIGFAE de la version forms vers java accessibles par les mobiles Android Apple et windows phones	Etat d'avancement des travaux de migration vers JAVA	DSI/Le rapport de migration du SIGFAE de Forms vers java	0	3	0	3	Non démarré	Problème de financement				
Activité 3.1.3.14	Réaliser le câblage informatique, électrique (courant ondulé) et téléphonique des Directions Régionales (DR) et les	Nombre de DR câblé et interconnecté	DSI/rapport des travaux de réalisation du câblage	0	33	0	33	Non démarré	Problème de financement				

	interconnecter au site central du SIGFAE												
Activité 3.1.3.15	Fournir un accès Internet haut débit et sécurisé aux utilisateurs du site central du SIGFAE/Indicateur incohérent avec DSI	Existence d'Internet haut débit; Taux de satisfaction des utilisateurs/Niveau de disponibilité d'Internet haut débit	DSI/Bon de livraison du fournisseur d'accès	100%	100%	100%	0	Achevé	Les coûts de l'Internet du 2 ^{ème} semestre 2017 et les deux trimestres de l'année 2018 ne sont pas encore payés				Risque d'arrêt de la connexion internet dû au arriérés,
Activité 3.1.3.16	Mettre en place un Centre d'Appel du SIGFAE	Existence du centre d'appel du SIGFAE	DSI					Non démarrée					
Activité 3.1.3.17	Renforcer les capacités en matériel technique de travail et en matériels roulants de type 4x4 des techniciens mainteneurs du SIGFAE	Nombre de matériels techniques de travail et nombre de véhicules de type 4x4 acquis	DSI					Non démarrée					
Activité 3.1.3.18	Concevoir, éditer et vulgariser le manuel de procédure du SIGFAE	Nombre de manuel de procédure du SIGFAE édité et vulgarisé	DSI					Non démarrée					

Activité 3.1.3.19	Assurer une conduite de changement des principaux acteurs du SIGFAE	Nombre d'acteurs du SIGFAE visés par le processus du changement	DSI					Non démarrée					
Activité 3.1.3.20	Etendre le FUR aux militaires et gendarmes	Nombre de militaires et gendarmes dans le FUR	DSI/Rapport d'activité ou documents de recettes des travaux	0	0	0	0	Non démarrée	Absence d'organe de projet			Créer un cadre de gestion du projet	
Activité 3.1.3.21	Mettre en place le pointage de présence électronique des agents du Ministère en charge de la Fonction Publique/ Indicateur incohérent avec DSI	Existence du système de pointage électronique	DSI	0	1407	0	1407	Achevée					
Activité 3.1.3.22	Mettre en place et exécuter une convention pour évaluer le SIGFAE	Existence de la convention exécutée	DSI					Achevée					

Activité 3.1.3.23	Mettre en place et exécuter un contrat de maintenance de l'environnement d'exploitation du SIGFAE (Oracle, Unix)/ Indicateur incohérent avec DSI	Existence du contrat de maintenance exécuté	DSI	0	5	0	5	Achevée						Le support oracle des serveur SIGFAE n'est pas assuré à ce jour
Activité 3.1.3.24	Développer de nouveaux modules pour les activités non prises en compte dans le SIGFAE	Nombre de nouveaux modules fonctionnels dans le SIGFAE	DSI					Non démarrée						
Activité 3.1.3.25	Développer une version mobile du SIGFAE	Existence de la version mobile du SIGFAE	DSI					Non démarrée						
Effet 3.2 :	Le capital numérique du Ministère de la Fonction Publique Ivoirienne est renforcé à un niveau comparable à celui des pays émergent													
Extrant 3.2.1 :	Les grandes plateformes informatiques existantes sont inter-reliées													
Activité 3.2.1.1	Etudier et mettre en œuvre l'interrelation du SIGFAE avec d'autres plateformes existantes au sein de l'Administration	Existence de l'interrelation SIGFAE - Autres plateformes	DSI	oui	4	25%	3	Encours	-	-	-	-	-	-

	Publique Ivoirienne												
Activité 3.2.1.2	Intégrer l'E-sign au SIGFAE en vue d'obtenir entre autres, l'adhésion totale des contrôleurs financiers à son utilisation	Existence de l'E-sign dans le SIGFAE	DSI/ Le rapport d'Intégration l'E-sign au SIGFAE	0	1	0	1	Non démarrée	Problème de financement			Recherche de financement	
Extrant 3.2.2 :		Des investissements conséquents sont réalisés en vue de préparer une Fonction Publique pour une révolution numérique en Afrique de l'Ouest											
Activité 3.2.2.1	Equiper toutes les Directions du MFP en matériels informatiques	Nombre de matériels informatiques acquis	DSI					Non démarrée					
Activité 3.2.2.2	Former et assister les utilisateurs du SIGFAE (5000 chefs de service)	Nombre d'utilisateurs assistés et formés	DSI						Achevée				

Activité 3.2.2.3	Renforcer les capacités des Ingénieurs des Techniciens concepteurs et Administrateurs du SIGFAE	Nombre d'administrateurs, de techniciens et ingénieurs (informaticien) formés	DSI							Achevée				
Activité 3.2.2.4	Renforcer les capacités en équipements et matériels informatiques des principaux utilisateurs du SIGFAE	Nombre d'équipements et matériels informatiques acquis	DSI							Non démarrée				

