

## **Nouveau fonctionnaire : le premier salaire désormais perceptible dans des délais raisonnables**

Le troisième petit déjeuner du Ministère de la Fonction Publique s'est tenu le jeudi 24 septembre 2020, sur le thème : « Nouveau fonctionnaire, de la prise de service au premier salaire ».

Cette rencontre, animée par Monsieur SORO Gninagafol Djakaridja, Directeur Général de la Fonction Publique, a été présidée par Monsieur OKA Kouadio Séraphin, Directeur de Cabinet représentant le Ministre de la Fonction Publique. On notait également les présences des représentants de la Solde, du Contrôle Financier et de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Education Nationale.

Dans son exposé liminaire, le Directeur Général de la Fonction Publique a situé les grandes articulations de son intervention qui s'articule autour de 3 axes qui sont la cartographie des intervenants, les écueils de gestion et les réformes initiées, non sans avoir donné une définition du fonctionnaire. Nous vous proposons l'intégralité de cette intervention telle que livrée par le conférencier.

« Le fonctionnaire, selon l'article 1 du Statut Général de la Fonction Publique, est toute personne nommée à titre permanent pour occuper un emploi dans l'Administration centrale de l'Etat, les services extérieurs qui en dépendent et les établissements publics de l'Etat, et qui a été titularisée dans un grade de la hiérarchie administrative.

Et l'article 23 d'ajouter que le fonctionnaire doit servir l'Etat avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement. Il doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire doit donc travailler pour l'Etat. En retour, l'administration publique se doit d'appliquer l'adage qui dit que « tout travail mérite salaire ». En effet, le salaire est la contrepartie d'une prestation fournie par le fonctionnaire au bénéfice de son employeur, l'Etat. Aussi, l'article 61 du statut général de la Fonction Publique dispose que « en contrepartie du service fait, le fonctionnaire a droit à une rémunération comportant :

- le traitement soumis à retenue pour pension ;
- l'indemnité de résidence ;
- éventuellement des indemnités et prestations diverses instituées par des textes législatifs ou réglementaires ».

Comme on le voit, la loi indique le droit pour le fonctionnaire de percevoir en contrepartie du service fait une rémunération.

En principe, cette rémunération est due dès le premier mois de travail. Cependant, la question du premier salaire dans l'administration prend souvent une dimension problématique, anxiogène et même conflictuelle tant sa compréhension ou sa remise rencontre parfois des écueils structureaux, organisationnels ou procéduraux. Cette situation déclenche parfois des débats animés et passionnés, sur fond de méconnaissance des pratiques administratives totalement différentes de ce que l'on peut observer dans une entreprise privée.

### **Qu'entend-on par premier salaire ?**

Le premier salaire ou rappel est la rémunération que le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat perçoit pour la première fois après sa mise en activité. Il est qualifié de rappel puisqu'il comporte la somme des rémunérations dues depuis la première prise de service jusqu'au jour où le fonctionnaire reçoit son premier bulletin de salaire. **Peut bénéficier d'un premier salaire, le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat nouvellement engagé et qui est effectivement en activité.**

L'importance de ce premier salaire n'est plus à démontrer tant, passés l'angoisse et le stress liés à la recherche d'une admission à un concours administratif, la question devient lancinante, dès après la prise de service. Et cela est très compréhensible. En effet, le premier salaire doit mener à la construction de la vie d'actif du fonctionnaire. Il marque le début de prises de décisions qui vont lui permettre d'obtenir la vie dont il rêve.

C'est la raison pour laquelle, le Ministre de la Fonction Publique, dès sa prise de fonction à la tête de ce Département ministériel a fait du traitement des dossiers de premier mandatement sa priorité. D'où l'instruction donnée aux services compétents en la matière de traiter avec diligence lesdits dossiers.

C'est le lieu de préciser que la gestion des ressources humaines de l'Etat a ses règles et obéit à des principes bien établis légaux et réglementaires, lesquels s'appliquent également à la prise en charge des dossiers de premier mandatement des agents publics.

Malheureusement, il est à constater que la grande majorité des fonctionnaires et agents de l'Etat méconnaissent les processus d'élaboration de ces actes administratifs ; d'où les critiques et autres récriminations à l'encontre des services publics.

Dès lors, pour une meilleure compréhension des processus des services offerts par la fonction publique, il a été institué par Monsieur le Ministre, un cadre d'échanges dénommé « les Petits déjeuners de presse du Ministère de la Fonction Publique ».

Les échanges de cette 3ème édition s'articuleront autour du thème suivant : « NOUVEAU FONCTIONNAIRE, DE LA PRISE DE SERVICE AU PREMIER SALAIRE ».

Il s'agira de décrire les différentes étapes suivies depuis la prise de service du fonctionnaire jusqu'à la perception du premier mandatement (premier salaire).

Les réformes initiées en la matière (III) vont être exposées après avoir déterminé la cartographie des intervenants (I) et les écueils de gestion (II)

## I- LA CARTOGRAPHIE DES INTERVENANTS

ETAPES	STRUCTURES CONCERNEES	DESCRIPTION DES TACHES
1 <sup>ère</sup> étape	<b>DIRECTION DES CONCOURS (DC-MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</b>	<b>La Direction des Concours</b> réceptionne et procède à la saisie de tous les identifiants des admis (Etat civil) dans le SIGFAE et transmet les dossiers physiques, les arrêtés d'admission ainsi que les fichiers électroniques des admis à la <b>DPCE</b>
2 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS (DPCE-MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</b>	<b>La DPCE</b> procède à la mise à disposition des nouveaux recrutés dans les Ministères ou Institutions conformément aux besoins exprimés dans le catalogue des mesures nouvelles.
3 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH) / INSTITUTIONS ET MINISTERES</b>	<b>Les DRH des Ministères et Institutions</b> les affectent dans les directions qui, à leur tour, les mettent dans les services, valident les localités et les dates de prise de service via SIGFAE et transmettent les Certificats de Première Prise de service après l'immatriculation à la <b>DGAPCE</b> .
4 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE</b>	<b>La DGAPCE</b> , par la cellule contrôle et analyse, réceptionne les dossiers physiques transmis par

	<b>L'ETAT (DGAPCE- MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</b>	la <b>DPCE</b> . Les Sous-Directions de la <b>DGAPCE</b> , après imputation aux gestionnaires procèdent à l'édition des projets d'actes de nomination, puis les transmettent à la Direction du Contrôle Financier.
5 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER (MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT)</b>	<b>La Direction du contrôle financier</b> , dans un délai de huit (08) jours, effectue un contrôle des projets d'actes et des pièces des dossiers reçus. Elle transmet à la <b>DGAPCE</b> les dossiers visés ou différés.
6 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE- MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</b>	<b>La DGAPCE</b> réceptionne les dossiers visés, les valide dans le SIGFAE et les soumet à la signature du Ministre.
7 <sup>ème</sup> étape	<b>CABINET - MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>	Le Ministre de la Fonction Publique procède à la signature des projets d'actes, les insère dans le Fichier Unique de Référence (FUR) qui est transmis par la Direction des Systèmes d'Informations tous les cinq du mois à la Direction de la Solde.
8 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION DE LA SOLDE (Sous- Direction de l'Informatique) MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT</b>	<b>Le Service Informatique de la Direction de la Solde</b> traite le FUR et transmet les bons de caisse à la trésorerie générale assignataire.
9 <sup>ème</sup> étape	<b>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (TRESORERIE GENERALE- MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Trésorerie Générale</b> réceptionne les bons de caisse et fait le virement sur la base des pièces exigées au fonctionnaire pour son premier mandatement.</li> </ul> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La photocopie et l'original de la CNI, du passeport ou de l'attestation d'identité ;</li> <li>• L'arrêté de nomination ;</li> <li>• La photocopie du certificat de première prise de service ;</li> <li>• L'original de l'attestation de présence au poste (signée par le supérieur hiérarchique direct et contresignée par le DRH) ;</li> <li>• La fiche signalétique (Fiche d'espace</li> </ul>

		fonctionnaire) ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le relevé d'identitaire bancaire ;</li> <li>• La photocopie de la carte professionnelle</li> </ul>
10 <sup>ème</sup> étape	<b>BANQUES</b>	<b>La banque</b> procède au paiement du fonctionnaire et agent de l'Etat.

## II- LES ECUEILS DE GESTION

La cartographie telle qu'exposée permet déjà de toucher du doigt la complexité de la démarche pour le premier mandatement. En effet, **elle fait ressortir cinq (05) ministères ou entités impliquées pour au moins huit (08) Directions intervenant dans le processus**. Chaque structure intervient avec ses règles, ses procédures et délais qui impactent inévitablement la chaîne de traitement du dossier de nomination qui aboutit au premier salaire.

En plus de cela, vous avez une chaîne de traitement itérative lorsqu'il y a des dossiers incomplets ou transmis en retard ou lorsqu'il y a des différés ou rejets des dossiers pour divers motifs (dossiers non conformes, acte irrégulier...).

Un autre risque réside au niveau des Trésoreries Générales où de petits malfrats, au moyen de vrais faux documents, trompent la vigilance des Trésoriers pour faire main basse sur le rappel de certains fonctionnaires.

Face à toutes ces difficultés, le Ministère n'est pas resté inactif. Il a initié un ensemble de réformes dont les résultats sont déjà visibles.

## III- LES REFORMES INITIEES

L'accroissement des effectifs des fonctionnaires et des agents de l'Etat, l'obsolescence des infrastructures, des équipements et les difficultés qui en résultent (lenteurs administratives, gestion inefficace de l'Administration, etc.), limitent l'efficacité de l'Administration Publique.

Face à cette situation qui faisait planer de sérieuses incertitudes sur les performances économiques de la Côte d'Ivoire, le Ministère de la Fonction Publique a débuté ses réformes par l'informatisation des outils de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat dont il a la charge à

travers le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE).

Le SIGFAE mis en exploitation effective en 2013, est un système informatique conçu et réalisé pour gérer la carrière des Fonctionnaires et Agents de l'Etat depuis leur recrutement jusqu'à leur sortie de carrière. Ce système vise donc à :

- assurer la crédibilité du recrutement et l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- assurer une gestion de proximité ;
- contribuer à la maîtrise des effectifs et de la masse salariale (produire le fichier de paie mensuelle : FUR) ;
- permettre l'évaluation périodique des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- assurer la célérité dans le traitement des dossiers ;
- réaliser l'objectif « dernier salaire, première pension » ;
- communiquer à travers le site internet.

Ainsi, le SIGFAE a permis de réduire les délais de traitement qui étaient de deux (02) à trois (03) ans, grâce à l'implication des DRH (poste institué en 2012) et au dialogue interministériel comprenant, le Ministère de la Fonction Publique, le Ministère en charge du Budget et le Ministère de l'Economie et des Finances.

Les résultats de ce dialogue ont permis de réduire le délai d'attente des dossiers à un (01) an. Par ailleurs, conscient de ce que le personnel enseignant du Primaire constitue 60% de l'effectif des fonctionnaires, le Directeur du Contrôle Financier a été sollicité pour le renforcement de l'équipe des Contrôleurs Financiers dédiés au Ministère de l'Education Nationale.

Tous ces efforts ont permis de réduire subséquemment la durée de traitement des dossiers. Ainsi, aujourd'hui, si tous les acteurs impliqués jouent pleinement leur rôle, un dossier de nomination parvenu au Ministère de la Fonction Publique est traité dans un délai de trois (03) mois maximum.

**En définitive, nous retenons que plusieurs administrations notamment les Ministères de tutelle (DRH), le Ministère du Budget (la Direction du Contrôle Financier et la Direction de la Solde), le Ministère de l'Economie et des Finances (la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique) et le Ministère de la Fonction Publique interviennent dans la prise en charge du nouveau fonctionnaire.**

Je voudrais saisir l'opportunité qui m'est offerte, pour rassurer les nouveaux fonctionnaires, que nous sommes conscients des difficultés endurées dans l'attente de leur premier mandatement. C'est la raison pour laquelle nous travaillons quotidiennement à réduire davantage les délais pour une prise en compte rapide de leurs situations administratives et financières.

Le Ministre de la Fonction Publique, le Général Issa COULIBALY, en approfondissant les mesures techniques facilitant le traitement des dossiers, a largement apporté sa pierre à l'édifice, pour une carrière apaisée au service d'une fonction publique moderne, modèle, performante, efficace et efficiente.

J'espère avoir modestement contribué à une meilleure compréhension du circuit de traitement des dossiers de premier mandatement.

***Je vous remercie ! »***