

**DECRET N° 2022-598 DU 03 AOÛT 2022
PORTANT ORGANISATION DU MINISTERE
DE LA FONCTION PUBLIQUE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique,

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2011-290 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines dans tous les Ministères ;
- Vu** le décret n°2012-1159 du 19 décembre 2012 portant institution d'un département en charge de la Planification et des Statistiques au sein des Ministères ;
- Vu** le décret n°2015-17 du 14 janvier 2015 portant organisation du Cabinet Ministériel ;
- Vu** le décret n°2015-68 du 04 février 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat, en abrégé SIGFAE ;
- Vu** le décret n°2019-1100 du 18 décembre 2019 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Observatoire du Service Public ;
- Vu** le décret n°2022-269 du 19 avril 2022 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-270 du 20 avril 2022 portant nomination des Membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

Article 1 : Pour l'exercice de ses attributions, le Ministre de la Fonction Publique dispose, outre le Cabinet, de Services et Directions Rattachés au Cabinet, de Directions Générales, de Directions Centrales et de Services Extérieurs qu'il est chargé d'organiser par arrêté, sauf dispositions spécifiques.

CHAPITRE I : LE CABINET

Article 2 : Le Cabinet comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur de Cabinet Adjoint ;
- un Chef de Cabinet ;
- six Conseillers Techniques ;
- six Chargés d'Etudes ;
- un Chargé de Missions ;
- un Chef du Secrétariat Particulier.

CHAPITRE II : LES DIRECTIONS ET SERVICES RATTACHES AU CABINET

Article 3 : Les Directions et Services rattachés sont :

- l'Inspection Générale ;
- le Conseil de Discipline de la Fonction Publique ;
- le Comité Consultatif de la Fonction Publique ;
- la Commission Administrative de Recours ;
- le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- l'Observatoire du Service Public ;
- le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique ;
- la Direction de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement ;
- la Direction des Systèmes d'Information ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Affaires Financières ;
- la Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation ;
- la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- le Service de Gestion du Patrimoine.

Article 4 : L'Inspection Générale est chargée :

- de veiller au bon fonctionnement des services ;
- d'effectuer, sur instructions du Ministre, toute opération d'inspection jugée nécessaire ;
- de procéder à tout contrôle administratif et financier des services et établissements relevant du ministère ;
- de contrôler l'application de la législation, de la réglementation et des instructions dans les matières relevant des attributions du ministère.

L'Inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

L'Inspecteur Général est assisté d'un Inspecteur Général Adjoint et de sept (07) Inspecteurs Techniques. Ils ont respectivement rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale et de Directeur d'Administration Centrale.

L'Inspecteur Général Adjoint et les Inspecteurs Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 5 : Le Conseil de Discipline de la Fonction Publique est chargé :

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

Le Conseil de Discipline de la Fonction Publique est dirigé par un Président nommé par décret. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

Le Président du Conseil de Discipline de la Fonction Publique est assisté de deux (02) Vice-présidents, d'un Secrétaire Général et de six (06) membres.

Les Vice-présidents sont nommés par décret. Ils ont rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

Le Secrétaire Général et les membres du Conseil de Discipline de la Fonction Publique sont nommés par décret. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 6 : Le Comité Consultatif de la Fonction Publique connaît de toute question d'ordre général intéressant les fonctionnaires. Il est saisi par écrit, soit par le Ministre chargé de la Fonction Publique, soit par le tiers de ses membres, soit par une centrale syndicale.

Article 7 : La Commission Administrative de Recours donne son avis sur :

- le tableau annuel d'avancement de classe ;
- les propositions de licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- les propositions de retenues sur pension.

Article 8 : Le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique donne son avis sur :

- les demandes de congés de maladie ;
- l'inaptitude physique ou mentale des fonctionnaires ;
- la reprise de service, après un congé de maladie.

Article 9 : Des décrets pris en Conseil des Ministres fixent la composition, les modalités de nomination des membres, l'organisation et le fonctionnement du Conseil de Discipline de la Fonction Publique, du Comité Consultatif de la Fonction Publique, de la Commission Administrative de Recours et du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

Article 10 : L'Observatoire du Service Public, en abrégé OSEP, est un organe consultatif de veille stratégique permanent et un instrument d'aide à la prise de décision pour l'amélioration de la qualité du service public et la satisfaction des usagers.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'OSEP sont déterminés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 11 : Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique est chargé :

- d'instruire les propositions de distinction des Institutions de la République et des ministères techniques ;
- de préparer les actes de distinction dans l'ordre du mérite de la Fonction Publique, récompensant les agents du secteur public ;
- d'assurer le secrétariat du Conseil de l'Ordre du Mérite.

Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique est dirigé par un Chef du Secrétariat nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Le Chef du Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique est assisté d'un Chef Adjoint du Secrétariat nommé par arrêté. Il a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 12 : La Direction de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement est chargée :

- de concevoir et de mettre en œuvre la Politique Qualité du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi d'un Système de Management Intégré de la qualité du ministère ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer périodiquement la Démarche Qualité du ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie globale d'amélioration continue de la qualité des services rendus aux usagers ;
- de promouvoir l'approche Qualité et de coordonner la mise en œuvre des audits qualités internes et externes ;
- de réaliser des enquêtes de satisfaction des usagers ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'Inspection ;
- de contrôler la mise en œuvre des actions qualités préventives ou correctives.

La Direction de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Promotion de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement ;
- la Sous-direction de l'Evaluation de la Performance et de l'Amélioration Continue de la qualité du service.

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

Article 13 : La Direction des Systèmes d'Information est chargée :

- de veiller au bon fonctionnement du Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) et à l'intégrité des données dudit système ;
- d'assurer la déconcentration du SIGFAE auprès des services utilisateurs ;
- de favoriser l'interconnexion des structures de l'Administration Publique au SIGFAE ;
- d'étudier et de réaliser, au plan informatique, les procédures de gestion des ressources humaines civiles de l'Etat ;
- d'assurer la gestion électronique des documents ;
- d'assurer l'audit et de gérer les habilitations du SIGFAE ;
- d'assurer l'interconnexion des directions opérationnelles du ministère ;
- d'assurer le support technique aux utilisateurs ;
- d'assurer la rationalisation, l'optimisation et le suivi des logiciels, du réseau et des ressources matérielles ;
- d'administrer la base de données du SIGFAE ;
- d'assurer la mise en œuvre de l'administration numérique au plan sectoriel.

La Direction des Systèmes d'Information est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Systèmes d'Information comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction du Contrôle des habilitations et de l'Audit des Systèmes d'Information ;
- la Sous-direction des Etudes et du Développement ;
- la Sous-direction du Réseau et de la Veille Technologique ;
- la Sous-direction de l'Exploitation.

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

Article 14 : La Direction des Ressources Humaines est chargée :

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

La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

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

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

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

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

Article 15 : La Direction des Affaires Financières est chargée :

- d'élaborer le budget du ministère ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget et la tenue de la comptabilité ;
- d'assurer la coordination de la gestion financière des différentes structures du ministère ;
- de gérer les moyens financiers ;
- d'assurer le suivi des investissements.

La Direction des Affaires Financières est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Affaires Financières comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction du Budget et de la Comptabilité ;
- la Sous-direction du suivi des Investissements.

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

Article 16 : La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation est chargée :

- d'assurer la production des statistiques sectorielles ;
- d'assurer la conception et la mise en œuvre des études sectorielles ;
- de participer à l'élaboration des Plans Nationaux de Développement et des Programmes d'Investissements Publics ;
- de participer à la réalisation des programmes et projets sectoriels dédiés ;
- de vulgariser les nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle ;
- d'assurer la coordination des activités des différentes structures du ministère en matière de statistiques, de planification, de programmation et de suivi-évaluation ;
- de prévoir et de réaliser les études nécessaires pour la planification sectorielle ;
- de produire les statistiques et les indicateurs sectoriels nécessaires ;

- d'assurer la pérennité de la production des statistiques sectorielles ;
- de définir les objectifs et les stratégies sectorielles en matière de développement sectoriel ;
- d'assurer la programmation des investissements sectoriels ;
- d'assurer le contrôle et le suivi des projets sectoriels ;
- d'élaborer les bilans semestriels et annuels d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement et du Programme d'Investissement Public.

La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

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

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

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

Article 17 : La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargée :

- d'initier les projets de textes et de conventions en exécution des instructions du Cabinet ;
- d'examiner et de donner un avis sur les dossiers ayant des implications juridiques et sur les projets de textes sectoriels en rapport avec les domaines de compétence du ministère ou soumis à l'avis ou à la signature du Ministre ;
- d'assister le cas échéant, les structures du Ministère dans l'élaboration des actes à caractère juridique ;
- de participer aux commissions du ministère traitant des dossiers à caractère juridique ;
- de prendre en charge les réclamations formulées par les fonctionnaires et agents de l'Etat en rapport avec la gestion de leur carrière ;
- de mettre en état les dossiers contentieux soumis à l'arbitrage du Ministre ;
- de gérer, en liaison avec le Conseil d'Etat et l'Agence Judiciaire du Trésor, tout contentieux ou tout litige mettant en cause le ministère.

La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Affaires Juridiques ;
- la Sous-direction du Contentieux.

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

Article 18 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- d'exécuter la politique de communication et des actions de relations publiques du Ministère ;
- d'assurer la réalisation et la publication du bulletin d'information du Ministère ;
- de veiller à l'animation du site web du Ministère, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- de faire la promotion des missions et des activités du Ministère auprès des usagers du service public ;
- d'assurer la réalisation et la diffusion de guides d'information à l'intention des usagers ;
- de rendre accessibles aux fonctionnaires et agents de l'Etat, les textes législatifs et réglementaires adoptés en matière de Fonction Publique.

La Direction de la Communication et des Relations Publiques est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Communication et des relations Publiques comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Communication ;
- la Sous-direction des Relations Publiques.

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

Article 19 : La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée :

- de préparer et de veiller à la qualité et à la conformité des opérations de passation et d'exécution des marchés publics, à la réglementation relative aux marchés publics ;
- d'élaborer, en liaison avec les directions en charge des études, de la planification et de la gestion budgétaire, un plan annuel de passation des marchés publics et de le communiquer à la Direction Générale des Marchés Publics ;
- de s'assurer de la disponibilité du financement et de la réservation des crédits destinés à financer les opérations ;
- de coordonner l'élaboration des documents de passation des marchés, notamment les dossiers d'appels d'offres, les rapports d'évaluation des offres, les procès-verbaux d'ouverture et de jugement des offres, les marchés et les contrats, en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers types en vigueur ;
- de veiller au lancement et aux conditions des appels à la concurrence ;
- de veiller au bon fonctionnement de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres ;
- d'examiner les demandes de procédures dérogatoires avant leur transmission à la Direction des Marchés publics ;
- d'assurer le contrôle des dossiers d'approbation ;
- de faire le suivi de l'exécution des marchés publics et des conventions de délégation de service public ;
- de rédiger les rapports sur la passation et l'état d'exécution des marchés et des conventions de délégation de service public et les transmettre à la Direction

Générale des Marchés Publics et au Directeur de Cabinet ainsi qu'à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ;
- de renseigner et de gérer le système d'informations des marchés publics.

La Cellule de passation des marchés publics est dirigée par un Responsable de Cellule nommé par arrêté. Il a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 20 : Le Service de Gestion du Patrimoine est chargé :

- d'enregistrer les ordres de mouvement des matières ;
- de faire régulièrement l'inventaire des matières ;
- de vérifier la bonne tenue des outils de gestion des matières et la tenue de la comptabilité des matières des gestionnaires de crédits ;
- de produire le rapport de gestion pour le compte du Ministre en fin d'exercice ;
- de transmettre, sous la responsabilité du Ministre, les informations et données au coordonnateur national de la mise en œuvre de la comptabilité des matières en vue de leur mise à disposition du comptable public, pour l'élaboration d'un état de concordance entre le compte de gestion ou financier du comptable public et la comptabilité des matières de l'ordonnateur en fin d'exercice.

Le Service de Gestion du Patrimoine est dirigé par un Gestionnaire de Patrimoine nommé par arrêté. Il a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

CHAPITRE III : LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 21 : La Direction Générale de la Fonction Publique est chargée :

- de mettre en œuvre la politique de l'Etat en matière de ressources humaines ;
- de programmer et de contrôler les effectifs des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- d'organiser les concours administratifs ;
- d'assurer la formation et le renforcement des capacités des fonctionnaires ;
- de gérer la carrière, les pensions et les risques professionnels des ressources humaines civiles de l'Etat ;
- d'assurer l'évaluation des agents publics ;
- de coordonner les activités des Directions Centrales placées sous son autorité ;
- d'assurer la coordination des missions dévolues aux Directeurs des Ressources Humaines des Ministères Techniques ;
- de mettre en œuvre les mesures de moralisation dans l'Administration Publique ;
- de lutter contre la fraude dans l'Administration Publique ;
- de gérer, en liaison avec les Administrations et structures compétentes, le dialogue social.

La Direction Générale de la Fonction Publique est dirigée par un Directeur Général nommé par décret. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

Le Directeur Général de la Fonction Publique est assisté de deux Chargés d'Etudes nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

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

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

Les Directions Centrales sont dirigées par des Directeurs nommés par décret. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 22 : La Direction des Concours est chargée :

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

La Direction des Concours comprend trois Sous-directions :

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

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

Article 23 : La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités est chargée :

- d'identifier les besoins en formation de l'Administration Publique ;
- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan National de Formation des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- d'assurer le renforcement des capacités des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- d'assurer la formation des fonctionnaires stagiaires ;
- de mettre en formation et de suivre les élèves-fonctionnaires et les fonctionnaires-élèves en Côte d'Ivoire et à l'étranger.

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

- la Sous-direction des Etudes, des Compétences et des Emplois ;
- la Sous-direction de la Formation Continue ;
- la Sous-Direction des Programmes de Perfectionnement.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-Directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 24 : La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs est chargée :

- de procéder aux études relatives à la programmation des effectifs des services de l'Administration publique et des Etablissements Publics Nationaux ;
- de suivre l'application de cette programmation et des cadres organiques des services de l'Administration publique ;
- de tenir annuellement la conférence de programmation des effectifs ;
- de procéder à l'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs ;
- de mettre en place un référentiel des compétences et des emplois ;
- de participer au contrôle de l'application d'une programmation qualitative et quantitative des besoins de formation ;
- de procéder au contrôle de présence des personnels des Administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux.

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

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

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

Article 25 : La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat est chargée :

- d'élaborer et de gérer les actes des personnels des Administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux ;
- de diffuser les actes du personnel civil de l'Etat et d'en assurer l'archivage ;
- de veiller à la mise à jour régulière des informations relatives au personnel civil de l'Etat dans le SIGFAE ;
- de mettre à la disposition de l'Institution de Prévoyance Sociale Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé IPS-CGRAE, les dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat admis à la retraite ;
- d'appliquer la réglementation relative aux accidents du travail et maladies professionnelles des personnels civils de l'Etat et des Hautes personnalités.

La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat comprend six Sous-directions :

- la Sous-direction des Personnels Civils de l'Administration Générale et des Institutions ;
- la Sous-direction des Personnels Civils de la Santé et des Etablissements Publics Nationaux ;
- la Sous-direction des Personnels Civils de l'Enseignement Secondaire, du Supérieur et des Personnels Contractuels ;
- la Sous-direction des Personnels Civils de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- la Sous-direction des Pensions et des Risques Professionnels ;
- la Sous-direction de la Diffusion et de l'Archivage.

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

Article 26 : La Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs est chargée :

- de coordonner les activités des Directions Régionales du Ministère ;
- de suivre la bonne exécution des activités des services déconcentrés ;
- d'identifier, en liaison avec les Directions Centrales du ministère, les activités à déconcentrer.

CHAPITRE IV : LA DIRECTION GENERALE DE LA TRANSFORMATION DU SERVICE PUBLIC

Article 27 : La Direction Générale de la Transformation du Service Public est chargée :

- de concevoir, en liaison avec les autres Administrations, le cadre stratégique de transformation du service public par la normalisation, la simplification des méthodes, processus et procédures de travail et coordonner sa mise en œuvre ;
- de coordonner la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et politiques publics visant à améliorer la qualité des prestations servies par l'Administration et ses relations avec les usagers ;
- de coordonner les activités des Directions Centrales placées sous son autorité ;
- d'harmoniser les initiatives de la transformation digitale de l'Administration publique, en liaison avec les services concernés ;
- de promouvoir la gestion électronique des archives de l'Administration publique ;
- de promouvoir l'accès équitable des populations à des services de qualité fournis par l'Administration ;
- de veiller à la transparence dans l'exécution du service public et promouvoir la culture de l'éthique et de la redevabilité dans l'Administration publique ;
- de contribuer à l'informatisation et à la transformation digitale de l'Administration ;
- de promouvoir l'innovation et la collaboration entre Administrations pour la délivrance des services ;
- de concevoir une politique de système de management de la qualité dans l'Administration publique et veiller à sa mise en œuvre ;
- de produire un rapport annuel sur l'état de la transformation du service public.

La Direction Générale de la Transformation du Service Public est dirigée par un Directeur Général nommé par décret. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

La Direction Générale de la Transformation du Service Public est assisté de deux Chargés d'Etudes nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

La Direction Générale de la Transformation du Service Public comprend deux Directions Centrales :

- la Direction de la Modernisation de l'Organisation Administrative ;

- la Direction de l'Appui à la Performance du Service Public.

Les Directions sont dirigées par des Directeurs nommés par décret. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 28 : La Direction de la Modernisation de l'Organisation Administrative est chargée :

- de procéder à l'inventaire périodique des actions de modernisation des Administrations publiques ;
- d'appuyer et de coordonner l'élaboration de rapports annuels sur l'évolution des actions de modernisation des Administrations publiques et d'en assurer la publication ;
- de faire des propositions de restructuration des Administrations et d'en assurer le suivi ;
- de proposer des normes et des standards d'organisation des services publics.
- de contribuer aux actions de mise en cohérence globale du système d'information de l'Etat
- de contribuer à la dématérialisation des procédures administratives de gestion dans les services publics de l'Etat ;
- de contribuer à la gestion électronique des documents administratifs ;
- de promouvoir l'interopérabilité des systèmes d'information de l'Administration publique ;
- de promouvoir l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans les procédures, à travers la généralisation des services en ligne ;
- de mener, en liaison avec les autres Administrations toutes les actions de simplification des procédures.

La Direction de la Modernisation de l'Organisation Administrative comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Etudes et de la Restructuration des Organisations ;
- la Sous-direction de la Dématérialisation des Procédures et de la Gestion Electronique des Documents.

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

Article 29 : La Direction de l'Appui à la Performance du Service Public est chargée :

- de contribuer à l'élaboration des outils d'évaluation des Administrations et des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- d'étudier les systèmes de production du service public et de formuler les propositions d'amélioration ;
- de contribuer à la promotion de la transparence, l'imputabilité et la redevabilité dans la gestion publique, en liaison avec les Administrations concernées ;
- de promouvoir la culture du service public orientée usager-client ;
- de contribuer à la définition des labels de qualité pour les services publics ;
- de veiller à la mise en place des standards d'accueil et d'orientation des usagers ou visiteurs dans les services publics ;
- d'accompagner l'Administration ivoirienne dans la démarche qualité.

La Direction de l'Appui à la Performance du Service Public comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction de l'Evaluation du Service Public ;
- la Sous-direction de la Simplification des Procédures et de la Vulgarisation de la Démarche Qualité.

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

CHAPITRE V : LES SERVICES EXTERIEURS

Article 30 : Les Services Extérieurs sont constitués des Directions Régionales et des services qui en dépendent, y compris les Antennes de la Fonction Publique.

Les Directions Régionales et les Antennes de la Fonction Publique sont dirigées par des Directeurs Régionaux et des Chefs d'Antenne nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Les Directeurs Régionaux ont rang de Directeur Régional d'Administration Centrale.

Les Chefs d'Antenne ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 31 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration.

Article 32 : Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal Officiel* de la République de Côte d'Ivoire.

Fait Abidjan, le 03 août 2022

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement

Alassane OUATTARA



Roger Charlemagne DAH
Magistrat Hors Hiérarchie NO 2200746