PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

DECRET N°2016-566 DU 27 JUILLET 2016 PORTANT ORGANISATION DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration,

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°2016-02 du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-04 du 12 janvier 2016 portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret 2016-21 du 27 janvier 2016 portant attributions des Membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n°2016-339 du 25 mai 2016 ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

Article 1 : Pour l'exercice de ses attributions, le Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration dispose, outre le Cabinet, de Directions ainsi que de Services rattachés au Cabinet, de Directions Générales, de Directions Centrales et de Services Extérieurs, qu'il est chargé d'organiser par arrêté.

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 Mission ;
- un Chef du Secrétariat Particulier.

CHAPITRE II : LES SERVICES ET DIRECTIONS RATTACHES AU CABINET

Article 3 : Les Services et Directions rattachés sont :

- la Commission Nationale de la Modernisation de l'Administration ;
- l'Inspection Générale;
- le Conseil de Discipline;
- le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique;
- 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.

Article 4 : La Commission Nationale de la Modernisation de l'Administration est chargée :

- de fédérer les actions de modernisation administrative engagées au sein des Départements Ministériels ;
- de mettre en commun les meilleures pratiques de modernisation dans l'Administration ;
- de proposer au Gouvernement les grandes orientations en matière de modernisation de l'Administration ;
- de donner son avis sur le modèle de modernisation de l'Administration au plan national.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la Commission Nationale de la Modernisation de l'Administration sont déterminés par arrêté.

Article 5 : L'Inspection Générale est chargée :

- de veiller au bon fonctionnement des services ;
- d'effectuer, sur instruction 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 de quatre Inspecteurs nommés par décret. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 6 : Le Conseil de Discipline est chargé :

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

Le Président du Conseil de Discipline est nommé par décret. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

Le Président du Conseil de Discipline est assisté de deux Vice-présidents, d'un Secrétaire Général et de six membres du Conseil.

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 sont nommés par décret. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 7 : Le Secrétariat de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique est chargé :

- d'instruire les propositions de distinction des Ministères Techniques;
- de préparer les actes de mérite récompensant les agents du secteur public.

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

Article 8 : La Direction des Systèmes d'Information est chargée :

- d'assurer le support technique aux utilisateurs ;
- de favoriser l'interconnexion des structures de l'Administration Publique ;
- d'assurer la rationalisation, l'optimisation et le suivi des logiciels, du réseau et des ressources matérielles ;
- d'étudier et de réaliser au plan informatique les procédures de gestion des Ressources Humaines Civiles de l'Etat ;
- de gérer la base de données des fonctionnaires ;
- de gérer les tableaux de bord et la bureautique du Ministère ;
- d'assurer la gestion électronique des documents ;

- d'assurer la mise en œuvre de l'administration numérique au plan sectoriel ;
- d'assurer l'audit et de gérer les habilitations des systèmes informatiques ;
- d'assurer l'interconnexion des directions opérationnelles du Ministère.

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 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 9 : La Direction des Ressources Humaines est chargée au sein du Ministère:

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

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 10 : La Direction des Affaires Financières est chargée :

- de préparer le budget du Ministère et d'en assurer l'exécution;
- de gérer les moyens financiers et le patrimoine;
- de suivre les 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 ;
- la Sous-direction de la Logistique et du Patrimoine.

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

Article 11 : 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 et la production des statistiques sectorielles ;
- de définir les objectifs et les stratégies sectorielles en matière de développement sectoriel ;
- d'assurer la programmation des investissements sectoriels ;
- d'assurer le contrôle et le suivi des projets sectoriels ;
- d'élaborer les bilans semestriel et annuel d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement et du Programme d'Investissement Public.

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 Etudes-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 12 : La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargée :

- de mettre en état les dossiers contentieux soumis à l'arbitrage du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration;
- de prendre en charge les réclamations formulées par les fonctionnaires et agents de l'Etat en rapport avec la gestion de leur carrière;
- d'examiner les projets de textes soumis à l'avis ou à la signature du Ministre;
- d'initier les projets de textes en exécution des instructions du Cabinet;
- de produire des mémoires en défense en liaison avec la Chambre Administrative de la Cour Suprême et l'Agence Judicaire du Trésor.

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 13 : 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 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.

CHAPITRE III : LES DIRECTIONS GENERALES

Article 14 : Les Directions Générales sont :

- la Direction Générale de la Fonction Publique ;
- la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration.

Article 15 : 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 civils 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 au Directeur 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 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.

La Direction Générale de la Fonction Publique comprend trois 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.

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

Article 16 : 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.

La Direction des Concours comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Concours Directs ;
- la Sous-direction des Concours Professionnels.

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 de la Formation et du Renforcement des Capacités est chargée :

- d'identifier les besoins en formation de l'Administration publique;
- de mettre en place un référentiel des compétences et des emplois ;
- 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 préparation des candidats aux concours administratifs ;
- 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 est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités comprend trois 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 18 : 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 et d'assurer la gestion des archives ;
- de veiller à la publication des actes au Journal Officiel ;
- d'élaborer les actes des personnels admis à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- de mettre à la disposition de la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé 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 ;
- de procéder au contrôle de présence des personnels des administrations de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux ;
- de procéder aux études relatives à la programmation des effectifs des services de l'Administration.

La Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat est dirigée par un Directeur nommé par décret. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

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

- la Sous-direction des Ressources Humaines Civiles de l'Administration Générale, de la Santé, des Etablissements Publics Nationaux et des Institutions ;
- la Sous-direction des Ressources Humaines Civiles du Secteur Education / Formation et des Personnels Contractuels ;
- la Sous-direction des Pensions et des Risques professionnels ;
- la Sous-direction de la Diffusion et de l'Archivage ;
- le Sous-direction du Contrôle.

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

Article 19 : La Direction Générale de la Modernisation de l'Administration est chargée :

- de veiller à la simplification des procédures et des formalités administratives;
- de veiller à la célérité, à la transparence et à l'efficacité dans l'exécution du service public;
- de concevoir et de mettre en œuvre le Programme National de modernisation de l'Administration ;
- de réaliser des études prospectives assorties de propositions visant à moderniser l'Administration ;
- d'assister sur le plan conceptuel et pédagogique les départements

ministériels et les administrations dans l'application des études et des opérations de modernisation adoptées par le Gouvernement ;
- de veiller à l'informatisation des services administratifs, en liaison avec les Directions des Systèmes d'Information des Ministères ;
- de promouvoir la culture de l'informatique dans l'Administration Publique, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information.

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

La Direction Générale de la Modernisation de l'Administration comprend trois Directions Centrales:

- la Direction de l'Innovation, des Technologies de l'Information et de la Communication;
- la Direction des Etudes, de l'Organisation Administrative et de la Déconcentration;
- la Direction de la Simplification des Procédures et de l'Appui à l'Ethique.

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

Article 20 : la Direction de l'Innovation des Technologies de l'Information et de la Communication est chargée :

- d'assurer la cohérence globale du système d'information de l'Etat ;
- de garantir l'urbanisation du système d'information de l'Etat ;
- d'initier les études relatives aux projets d'informatisation pour le compte des services de l'Administration Publique ;
- de contribuer à l'informatisation des procédures administratives de gestion dans les services publics de l'Etat ;
- de favoriser l'interconnexion des structures de l'Administration Publique ;
- de contribuer à la consolidation de la maturité numérique du pays ;
- de promouvoir la culture des TIC dans l'Administration Publique.

La Direction de l'Innovation, des Technologies de l'Information et de la Communication comprend deux Sous-directions:

- la Sous-direction de l'Innovation Technologique ;
- la Sous-direction de Veille Technologique.

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

Article 21 : La Direction des Etudes, de l'Organisation Administrative et de la Déconcentration est chargée :
- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans et stratégies de l'Administration Publique ;
- de réaliser les études prospectives assorties de propositions visant à

moderniser l'Administration Publique ;
- de recueillir les critiques et suggestions des usagers en vue d'accroître la capacité administrative des services publics;
- d'assister les administrations dans la mise en œuvre des opérations de modernisation adoptées par le Gouvernement;
- de veiller à la rationalisation des effectifs et des structures administratives et de proposer des mesures d'amélioration des services publics ;
- de déterminer et de faire appliquer les normes de création, d'organisation et de gestion des structures publiques ;
- de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer une politique nationale de déconcentration administrative et d'assister les administrations en matière d'application de cette politique.

La Direction des Etudes, de l'Organisation Administrative et de la Déconcentration comprend deux Sous-directions:

- la Sous-direction des Etudes ;
- la Sous-direction de l'Organisation Administrative et de la Déconcentration.

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

Article 22 : La Direction de la Simplification des Procédures et de l'Appui à l'Ethique est chargée :

- de définir une stratégie de simplification des procédures administratives;
- d'impulser, de proposer et de mener, en concertation avec les départements ministériels, toute action de simplification des procédures administratives et de vulgariser les nouvelles procédures ;
- de contribuer à l'amélioration de la qualité des services publics rendus aux usagers en réalisant des études, enquêtes et sondages ;
- de veiller à la mise en place des standards d'accueil et de renseignements dans les services publics ;
- de contribuer à la promotion de l'éthique dans le secteur public ;
- de mettre en conformité les programmes de bonne gouvernance et les procédures administratives ;
- de définir la politique générale de mise en œuvre des mesures de moralisation.

La Direction de la Simplification des Procédures et de l'Appui à l'Ethique comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Simplification des Procédures Administratives ;
- la Sous-direction de l'Appui à l'Ethique.

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