



DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES
STATISTIQUES ET DE L'EVALUATION

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union-Discipline-Travail

**SYNTHESE DU RAPPORT ANNUEL
D'ACTIVITES 2019 DU MINISTERE
DE LA FONCTION PUBLIQUE**

SOMMAIRE

Programme 1	3
ADMINISTRATION GENERALE	3
La politique du Ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie.....	3
Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du Ministère sont renforcés.....	3
L'information et la sensibilisation sur les activités du Ministère sont effectives.	3
La gestion des Ressources Humaines du MFP est améliorée.	3
La gestion des ressources matérielles et financières du Ministère est améliorée	4
Programme 2	5
FONCTION PUBLIQUE	5
Les mesures de moralisation de la Fonction Publique sont appliquées	5
Des distinctions dans l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenues par les Fonctionnaires et.....	5
Agents de l'Etat.....	5
Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré	5
Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'État est amélioré.....	5
Des cadres de l'Administration publique et les Agents de l'Etat sont formés et performants.....	6
L'Ecole Nationale d'Administration est restructurée	6
Le Centre d'Education à Distance est opérationnel.....	6
Programme 3	7
DEMATERIALISATION ET MATURITE NUMERIQUE	7
L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée.....	7
Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE	7
Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé	7
Les grandes plateformes informatiques existantes sont inter-reliées.	7
DIFFICULTES MAJEURES RENCONTREES	8
Au niveau matériel et financier	8
Au niveau organisationnel et fonctionnel	8
Au niveau de la gestion des ressources humaines	9
MESURES CORRECTIVES INITIEES	10
Au niveau matériel et financier	10
Au niveau organisationnel et fonctionnel	10
RECOMMANDATIONS	11
Au niveau matériel et financier	11
Au niveau organisationnel et fonctionnel	11

La politique du Ministère est élaborée, mise en œuvre et suivie.

- ✓ Au titre de la connaissance des enjeux des réformes, sur deux cent trente-huit (238) dossiers enregistrés deux cent vingt-sept (227) ont été traités et onze (11) sont en instance de traitement ;
- ✓ Relativement au renforcement du cadre législatif et réglementaire, sur cent vingt-deux (122) dossiers enregistrés, cent vingt (120) ont été traités et deux (02) sont en instance de traitement ;
- ✓ Concernant l'élaboration des outils de planification, trois (03) outils ont été élaborés ;
- ✓ Au titre de la production des statistiques, l'annuaire statistique 2016-2017 a été validé, édité puis diffusé le 12 décembre 2019 à l'auditorium de la Primature Abidjan-Plateau ;
- ✓ Au niveau du suivi des plans et programmes, les différents rapports trimestriels et le rapport annuel ont été validés. Les rapports trimestriels et le rapport annuel des directions régionales ont également été élaborés et validés.
- ✓ Le Bulletin d'Information Statistique (BIS) du premier trimestre 2019 a été élaboré, puis est paru dans le magazine « LE FONCTIONNAIRE » du Ministère de la fonction Publique. Ceux du deuxième et troisième trimestre sont élaborés, validés et en attente de diffusion. 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, statistiques et suivi évaluation est en cours de réalisation.

Le contrôle et l'évaluation du fonctionnement des structures du Ministère sont renforcés.

- ✓ Plusieurs missions d'inspections ont eu lieu dans les directions centrales et régionales ;
- ✓ Le cadre de coordination de la mise en œuvre du Plan Stratégique (PS) 2017-2020 est en cours de réalisation ;
- ✓ une revue à mi-parcours du Plan Stratégique (PS) 2017-2020, et la diffusion dudit document ont été faites ;
- ✓ Dans l'optique d'une meilleure planification, de nouveaux indicateurs pour le compte du Mécanisme Institutionnel de la Veille Stratégique (MIVS) ont été formulés ;

L'information et la sensibilisation sur les activités du Ministère sont effectives.

- ✓ Soixante-trois (63) activités ont été couvertes et deux cent huit (208) publications dans la presse ;
- ✓ Au niveau de la production des supports périodiques d'information du Ministère, on note la publication de deux cent quatre-vingt-quinze (295) publications de revue de presse, un (01) magazine du MFP et cinq (5) publications de la newsletter ;
- ✓ Concernant la création d'un réseau de bloggeurs et de partageurs, les réseaux sociaux sont animés avec trois millions trois cent cinquante-six mille sept cent quatre-vingt-quatre (3 356 784) personnes touchées par les publications et cent vingt-neuf mille huit cent quarante-huit (129 848) personnes assistées en ligne ;
- ✓ S'agissant de la diffusion médiatique des acquis des réformes, deux (02) conférences de presse du Ministre ont été organisées à FRAT MAT et deux (02) petits déjeuners de presse du Ministère ont été organisés.

La gestion des Ressources Humaines du MFP est améliorée.

- ✓ 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 ; pour l'année 2019, six cent soixante-deux (662) agents ont été formés ;
- ✓ Vingt (20) stagiaires admissibles au BTS ont été encadrés ;
- ✓ Au titre de la lutte contre l'absentéisme au travail des agents du MFP, deux cent cinq (205) contrôles inopinés ont été réalisés ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Au titre de l'amélioration du système de gestion archivistique des dossiers du personnel, les actes de gestion du personnel sont régulièrement mis à jour et archivés ;
- ✓ Les besoins en personnel des Directions Centrales et Régionales se chiffrent à deux cent soixante-huit (268) Agents dont cent soixante-dix-sept (177) ont été satisfaits ;
- ✓ 100% des mouvements du 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 situation administrative des agents est suivie ;
- ✓ 100% des activités administratives, sociales, récréatives et éducatives de la MAFOP sont suivies et encadrées ;
- ✓ 100% des dossiers de demande de prestations MAFOP réceptionnés ont été validés ;
- ✓ Concernant le soutien psychosocial apporté aux agents, neuf (09) agents ont été assistés ;
- ✓ Parallèlement au suivi psychosocial, trente-neuf (39) visites à domicile ont été effectuées ;
- ✓ Au titre du dialogue social, le projet de comité sectoriel a été élaboré et soumis au Cabinet pour validation ;
- ✓ Dans le cadre du suivi du taux de syndicalisation des agents du Ministère, il est de 50% ;
- ✓ Les conditions d'hygiène, de sécurité et de travail du personnel sont renforcées ;
- ✓ L'État des lieux périodique des conditions générales d'hygiène et de travail du Personnel au sein du MFP est fait ;
- ✓ Les études sur les projets sociaux et les perspectives sociales du MFP ont été réalisées ;
- ✓ Le cadre règlementaire du Service Médical est élaboré (le projet de texte portant cadre fonctionnel et organique du Service Médical est élaboré et en cours de d'optimisation) ;
- ✓ L'amélioration du plateau technique du Centre Médical facilite la prise en charge médicale des soins de première nécessité du personnel ;
- ✓ Pour l'opération d'enregistrement des empreintes digitales des agents, sept cent quatre-vingt-dix-neuf (799) agents ont été enrôlés sur neuf cent soixante-huit (968) ;
- ✓ Le nombre de grève au sein du MFP est maintenu à zéro ;
- ✓ Les équipements logistiques au sein du Centre Médical ont été renforcés ;
- ✓ La prise en charge médicale des patients est assurée ;
- ✓ La délivrance de 100% des demandes d'actes de carrière du personnel a été suivie.

La gestion des ressources matérielles et financières du Ministère est améliorée

- ✓ S'agissant du suivi des contrats, tous les contrats ont été visés par le Contrôleur Financier ;
- ✓ L'entretien et la maintenance des matériels techniques sont réalisés ;
- ✓ Les locaux et espaces verts sont entretenus par les prestataires ;
- ✓ Pour l'équipement des Directions Centrales, il a été fait à 100% ;
- ✓ Concernant les travaux de constructions et de réhabilitations, 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 ;

Les mesures de moralisation de la Fonction Publique sont appliquées

- ✓ Trois cent soixante-cinq (**365**) dossiers disciplinaires ont été enregistrés ;
- ✓ Quarante-six (**46**) séances disciplinaires se sont tenues ;
- ✓ Quatre cent quatre-vingt-onze (**491**) procès-verbaux de séance ont été rédigés ;
- ✓ Deux cent cinquante-quatre (**254**) actes sont signés.

Des distinctions dans l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique sont obtenues par les Fonctionnaires et Agents de l'Etat

- ✓ Au titre de la récompense dans l'ordre du mérite, de la Fonction Publique, des fonctionnaires et agents de l'Etat, la cérémonie est en attente d'exécution ;
- ✓ Le projet de communication en conseil des Ministres relatif aux avantages liés à la décoration, 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.

Le système de recrutement des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré

- ✓ L'ouverture des concours administratifs a été faite le 03 mai 2019 ;
- ✓ quatre cent six (**406**) concours ont été ouverts au titre de l'année 2019 ;
- ✓ La phase des inscriptions s'est déroulée du vendredi 03 mai au vendredi 05 juillet 2019 ;
- ✓ les inscriptions aux concours administratifs ont enregistré cent huit mille quatre cent cinquante-cinq (**108 455**) candidats ;
- ✓ S'agissant du traitement des dossiers de candidature, cent quatre mille huit cent vingt-cinq (**104 825**) ont été validés ;
- ✓ Quant aux compositions, elles se sont déroulées, du 09 novembre au 1er décembre 2019 ;
- ✓ les copies de composition des candidats ont été réceptionnées par le Secrétariat Central et le décompte en a été fait ;
- ✓ 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.

Le système de gestion rationnelle des fonctionnaires et agents de l'Etat est amélioré

- ✓ Pour le recrutement des fonctionnaires nouveaux, l'effectif global se chiffre à sept mille sept cent trente-huit (**7 738**) ;
- ✓ Dans le cadre de la Politique Sociale du Gouvernement (PSG 2018-2020), un recrutement exceptionnel de dix mille trois cent (**10 300**) enseignants contractuels, pour une période de deux (**02**) ans a été fait ;
- ✓ Au titre de la planification et de la dotation en effectifs des différents Ministères et structures techniques, le catalogue des mesures nouvelles 2020, qui est une annexe du projet de loi portant Budget de l'Etat pour l'année 2020, a été élaboré ;
- ✓ Concernant les redéploiements, trois mille cent soixante-dix-sept (**3 177**) ont été redéployés ;
- ✓ Pour la production des actes administratifs de gestion de carrière des fonctionnaires et agents de l'Etat, vingt-deux mille trois cent trente-trois (**22 333**) actes ont été signés ;
- ✓ Relativement à la réalisation des actes de fin de carrière des fonctionnaires et agent de l'Etat, treize mille neuf cent soixante (**13 960**) actes ont été signés ;
- ✓ Quant aux actes connexes deux mille neuf cent quatorze (**2914**) ont été produits ;
- ✓ Pour l'archivage et la mise à jour des actes administratifs des fonctionnaires et agents de l'Etat, cinq mille huit cent cinquante-sept (**5857**) dossiers ont été mis à jour et vingt-trois mille quatre cent soixante-six (**23466**) archivés ;
- ✓ Au titre du contrôle physique de présence des fonctionnaires et agents de l'Etat, plusieurs services de divers Ministères ont été contrôlés.

Des cadres de l'Administration publique et les Agents de l'Etat sont formés et performants

- ✓ Les Termes De Référence (TDR) et 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;
- ✓ Relativement à la finalisation de la phase II du projet d'élaboration des Référentiels des Emplois et des Compétences, les fiches de description des emplois ont été élaborées, le draft zéro du projet a été soumis pour observation aux différents Comités Techniques Sectoriels (CTS) ;
- ✓ Sur trois mille cinq cent **(3500)** Fonctionnaires et Agents de l'État à former, deux mille six cent quatre-vingt-deux **(2682)** ont été formés à la fin du projet;
- ✓ Au titre de la formation en Côte d'Ivoire, cent soixante-cinq **(165)** décisions portant mise en formation d'un effectif de quatre mille sept cent dix-neuf **(4719)** admis au concours administratifs ont été élaborées ;
- ✓ Quatre-vingt-treize (93) décisions de fin de formation portant sur un effectif de cinq cent cinquante-six **(556)** personnes ont également été élaborées ;
- ✓ Relativement à la mise en stage hors Côte d'Ivoire des fonctionnaires et agents de l'Etat, quatre-vingt-onze **(91)** Communications en Conseil des Ministres (CCM) ont été élaborées pour la mise en formation de deux cent dix-sept **(217)** agents de l'Etat.

L'Ecole Nationale d'Administration est restructurée

- ✓ S'agissant des proclamations des résultats des concours, elles ont été faites sur le site de l'ENA ;
- ✓ Les soutenances de la 53ème promotion pour les cycles moyens supérieurs et supérieurs se sont achevées en juin 2019 ;
- ✓ La semaine de l'Enarque et le baptême de fin de formation de la 53ème promotion ont été organisés en juillet 2019 ;
- ✓ Concernant la 54ème 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 55ème promotion, le premier semestre 2019 a consacré le début des enseignements de tronc commun ;
- ✓ Au titre de l'organisation, la programmation et la coordination des enseignements, des emplois du temps ont été élaborés en tenant compte d'un séquençement logique et progressif des enseignements, et en intégrant la disponibilité des vacataires ;
- ✓ Parlant des activités d'évaluations, 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 54ème promotion que pour la 55ème ;
- ✓ Pour les activités de suivi de la formation, le suivi des enseignements s'effectue par la tenue de réunions régulières ;
- ✓ L'EGAD et l'EGEF ont entamé les enseignements portant sur les matières de spécialité ;
- ✓ Pour le Cycle Moyen de la 54ème promotion, les soutenances ont débuté le mardi 17 décembre 2019 ;
- ✓ Relativement aux renforcements des capacités, la Direction de la formation a réalisé douze (12) séminaires aux profits de différents Ministères et Institutions.

Le Centre d'Education à Distance est opérationnel

- ✓ La mise en location d'infrastructures s'est fait vingt une (21) fois ;
- ✓ Le renforcement des capacités de cent soixante - quatorze (174) cadres de l'Administration publique, privé et de la société civile a été fait ;
- ✓ La participation au E-Learning Africa 2019, ainsi qu'à la réunion des Directeurs des CED d'Afrique a été effective ;
- ✓ Au niveau des travaux de construction du nouveau siège, ils se sont poursuivis à un rythme très lent ;
- ✓ L'inventaire des équipements techniques du CED-CI a été effectué.

DEMATERIALIZATION ET MATURETE NUMERIQUE

L'informatisation des processus de gestion des concours et actes administratifs est optimisée

- ✓ Au titre de la numérisation des archives, un taux de dossiers numérisés de 72% sur la base d'un objectif de quatre cent vingt-huit mille (428.000) dossiers à l'entame du projet a été atteint ;
- ✓ La réhabilitation de la salle 3 et l'interfaçage SIGFAE-GED connaissent des difficultés d'exécution liées à la sous-évaluation du projet par l'opérateur technique.

Les processus de distinction et de discipline sont intégrés au SIGFAE

Pour l'intégration des processus de distinction et de discipline au SIGFAE, des modules ont été développés et testés.

Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est amélioré et pérennisé

- ✓ Sur vingt-deux (22) activités planifiées, six (06) activités ont connu des traitements et réalisations ;
- ✓ Les seize (16) autres activités ont connu des débuts d'exécution, mais ne bénéficient pas de moyens financiers pour leur poursuite et réalisations.

Les grandes plateformes informatiques existantes sont inter-reliées.

L'interconnexion entre le SIGFAE et plusieurs autres structures (SOLDE, IPS CGRAE) est en cours de réalisation.

Au niveau matériel et financier

- ✓ L'absence d'un cadre formel de réunion ;
- ✓ L'insuffisance d'espace au sein du centre médical ;
- ✓ L'absence de budget pour la mise en œuvre de l'enquête de satisfaction ;
- ✓ La lenteur dans la mise en œuvre du budget ;
- ✓ L'absence de financement pour la mise en œuvre de certains projets ;
- ✓ L'insuffisance de trésorerie pour le paiement des factures de certains prestataires ;
- ✓ L'absence d'un budget pour la mise en œuvre du plan de formation ;
- ✓ La lourdeur et la lenteur dans les procédures administratives de décaissements de fonds ;
- ✓ L'insuffisance ou absence de véhicules de liaison, de locaux, de mobiliers, de matériels informatiques, de matériel didactique et de connexion internet pour certains services ;
- ✓ Le manque de dotation budgétaire pour certains chapitres clés ;
- ✓ Le plafonnement budgétaire ;
- ✓ La perte de 30% sur les subventions attendues ;
- ✓ Les difficultés de trésorerie ;
- ✓ Faiblesse du budget d'organisation de la cérémonie solennelle de décoration.

Au niveau organisationnel et fonctionnel

- ✓ Le nombre de nouveaux agents affectés largement inférieur aux besoins exprimés ;
- ✓ La mise à disposition tardive des nouveaux fonctionnaires à la DRH ;
- ✓ L'effectif du service des contrôles de présences restreint pour le contrôle de plusieurs directions ;
- ✓ La non-validation des propositions de sanction à l'égard des absents récidivistes ;
- ✓ Le manque de coordination des émargements en région ;
- ✓ L'indisponibilité du référentiel des emplois du Ministère ;
- ✓ L'absence d'un arrêté portant organisation du Ministère ;
- ✓ La non-transmission du point des absences et des organigrammes fonctionnels par certaines Directions centrales à la DRH ;
- ✓ Le retard dans la constitution des dossiers de pension ;
- ✓ L'incomplétude de certains dossiers de demande d'actes de gestion du personnel ;
- ✓ Le manque de délai imparti pour la constitution des dossiers de pension ;
- ✓ L'indisponibilité des leaders syndicaux pour le dialogue social ;
- ✓ Le non-respect du calendrier d'exécution des activités de la MAFOP ;
- ✓ L'information tardive de la DRH, des événements qui donnent droit aux prestations MAFOP ;
- ✓ La longueur de la procédure de paiement des indemnités MAFOP ;
- ✓ Les dossiers de demande de prestations très souvent incomplets ;
- ✓ Le Service médical non raccordé au réseau téléphonique et internet ;
- ✓ L'inexistence de subventions à l'organisation des activités de prévention et de sensibilisation ;
- ✓ La lenteur dans la transmission des saisines du Conseil de Discipline ;
- ✓ Des doublons au niveau des saisines transmises 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 ;
- ✓ La signature tardive par l'autorité notamment le Ministre de la Fonction Publique des décrets de nomination dans le grade de commandeur ;
- ✓ Les difficultés de recueil des informations notamment sur l'état civil des bénéficiaires pour l'établissement de leurs diplômes ;
- ✓ Le retard dans la transmission des propositions de candidatures par certaines structures ;
- ✓ Le retard dans le traitement des dossiers d'arrêt de solde pour décès ou des positions spéciales entraînant une augmentation des montants trop perçus à recouvrer par l'Agence Comptable des Créances Contentieuses du trésor ;
- ✓ Les dossiers incomplets ou non parvenus de certains candidats admis ont une incidence sur le processus d'affectation ;
- ✓ Le délai de validation des actes trop long au Contrôle Financier allongeant de façon considérable le délai de paiement des premiers mandats des nouveaux recrutés ;

- ✓ La menace de suspension des prestations des prestataires ;
- ✓ Le manque de signature de convention dû aux impayés.

Au niveau de la gestion des ressources humaines

- ✓ L'insuffisance de personnel dans certains services du Ministère ;
- ✓ Le déplacement des agents d'une Direction à une autre sans l'implication de la DRH ;
- ✓ L'absence d'un cadre formel de réunion avec les partenaires sociaux ;
- ✓ Le manque de fluidité dans la transmission des actes au Service Administration du Personnel de la DRH du MFP ;
- ✓ Le refus des nouveaux fonctionnaires mis à disposition par la DRH par certains Directeurs Centraux du MFP ;
- ✓ L'absence d'actions de formation et le développement des compétences du personnel ;
- ✓ L'indisponibilité des contacts téléphoniques des mis en cause et /ou de leurs hiérarchies pour les traitements des dossiers disciplinaires ;
- ✓ Le manque de propositions de candidatures pour les décorations dans l'ordre du mérite de la Fonction Publique ;
- ✓ L'indisponibilité de liste nominative des DRH des Ministères techniques pour l'élaboration de l'Arrêté portant nomination des Membres du Conseil de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique ;
- ✓ Les dossiers incomplets fournis par certains candidats.

Au niveau matériel et financier

- ✓ La mise en place d'un fonds par le Directeur des Ressources Humaines pour les visites à domicile ;
- ✓ L'achat et la dotation de téléphones de services par le Sous-Directeur de l'Action Sociale sur fonds propre ;
- ✓ Le partage d'ordinateurs entre les services, pour l'exécution des tâches diligentes ;
- ✓ L'achat de la connexion internet sur fond propre par les Médecins pour l'impression des bons médicaux ;
- ✓ La recherche de solutions alternatives pour la réduction du coût de raccordement du Service Médical au réseau téléphonique et d'internet du Ministère ;
- ✓ La transmission à la DSI d'un projet de courrier aux fins du raccordement du service médical au réseau de téléphone et d'internet du Ministère ;
- ✓ La rédaction de courriers adressés aux partenaires au développement (UE, JICA, Ambassade du Canada, Ambassade de France, Ambassade des USA, le PPRC etc) ;
- ✓ La demande d'une audience auprès de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- ✓ Une demande d'approvisionnement spéciale du compte bancaire du centre auprès du trésor.

Au niveau organisationnel et fonctionnel

- ✓ Le rappel du principe des réunions aux leaders syndicaux ;
- ✓ L'amendement des textes de la MAFOP pour indiquer des brefs délais pour les indemnisations ;
- ✓ L'instauration de la qualité d'ayants droits au travers de la vérification des pièces établissant le lien d'ayant droit avec le défunt ;
- ✓ La mise en place d'une nouvelle approche méthodologique pour l'identification et la proposition des mécanismes de motivation du personnel ;
- ✓ La rédaction d'un rapport de formation par les bénéficiaires de la formation après chaque formation ;
- ✓ La tenue régulière de séances de travail avec l'IG en vue de régler les problèmes liés aux contrôles inopinés ;
- ✓ La mise en place d'une équipe-projet pour produire le référentiel d'évaluation ;
- ✓ La 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 ;
- ✓ Une négociation avec l'opérateur VODACOM pour bénéficier de délais de paiement supplémentaires ;
- ✓ La poursuite du 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 ;
- ✓ La Poursuite du plaidoyer auprès de l'autorité de tutelle pour la réduction des délais liés à la procédure disciplinaire lorsque le Conseil de Discipline est saisi ;
- ✓ La relance des propositions par voie de courriers électroniques ou par appel téléphonique ;
- ✓ La prise de contact avec les récipiendaires ou leur hiérarchie afin de disposer de toutes les informations utiles à la réalisation des diplômes ;
- ✓ La sollicitation constante de la DSI pour la prise en compte des besoins de la DGAPCE dans l'utilisation du SIGFAE. La Direction des concours est constamment alertée pour récupération des dossiers des candidats admis aux concours ;
- ✓ L'élaboration de 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 matériel et financier

- ✓ Mobiliser dans les meilleurs délais les ressources financières nécessaires à la prise en charge des activités planifiées ;
- ✓ Simplifier les procédures administratives de décaissement des fonds ;
- ✓ Acquérir du matériel de transport et logistique pour la réalisation des missions de contrôle de présence et l'organisation des concours administratifs ;
- ✓ Satisfaire le besoin en matériels informatiques des différentes structures et octroyer des locaux, mobiliers, matériels informatiques et une connexion internet aux services ;
- ✓ Rallonger les budgets insuffisants ;
- ✓ Renforcer le cadre de collaboration avec les Directeurs des Ressources Humaines des Ministères et des DR du MFP en vue de simplifier l'application des procédures administratives et disciplinaires dans leur localité respective ;
- ✓ Allouer un budget conséquent à l'accompagnement de la campagne de sensibilisation des fonctionnaires auprès des Directeurs Régionaux du MFP et réduire de ce fait le taux de traduction des fonctionnaires et agents de l'Etat en Conseil de Discipline;
- ✓ Equiper le Service Médical en matériel informatique et logistique pour une meilleure prise en charge des maladies ;
- ✓ Raccorder le Service Médical au réseau téléphonique et internet du Ministère ;
- ✓ Doter d'un budget suffisant le CED-CI pour terminer les travaux de construction du nouveau siège ;
- ✓ Rehausser les approvisionnements mensuels pour faire face au paiement des factures des prestataires ;
- ✓ Disposer d'un véhicule pour les missions de visite à domicile (VAD), en milieu hospitalier et à l'intérieur du pays ;
- ✓ Mettre en place un fonds de soutien psychosocial pour la prise en charge des agents en situation de détresse morale, psychologique et psychiatrique ;
- ✓ Disposer d'une salle d'écoute pour réaliser les entretiens en toute confidentialité;
- ✓ Revoir à la hausse la ligne budgétaire de la décoration ou la maintenir à son niveau initial ;
- ✓ Mettre à disposition des ressources pour le paiement des formateurs ;
- ✓ Allouer un budget conséquent au Conseil de Discipline en vue d'accompagner la campagne de 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.

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 ;
- ✓ Prévoir un budget pour la formation des agents ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Renforcer la collaboration de la DRH avec les services opérationnels du Ministère notamment en matière de remontée de l'information relative à la maîtrise de l'effectif des ressources humaines afin d'améliorer le système d'information des ressources humaines ;
- ✓ Mettre à la disposition de la DRH, selon le canevas défini par celui-ci, l'ensemble des organigrammes fonctionnels des services du Ministère. Cela permettra d'évaluer les postes de travail disponibles et de lutter contre les incohérences liées à une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences insuffisantes ;
- ✓ Faire des contrôles inopinés dans les services sans subordonner la présence des agents contrôleurs à l'accord préalable du responsable de service ;
- ✓ Mettre en place un fonds de soutien psychosocial pour la prise en charge des agents en situation de détresse morale, psychologique et psychiatrique ;
- ✓ Renforcer le suivi administratif des agents en situation de détresse morale, psychologique et psychiatrique en les aidant dans la constitution de leur dossier de prise en charge ;

- ✓ Disposer d'une salle d'écoute pour réaliser les entretiens en toute confidentialité ;
- ✓ Disposer d'un véhicule pour les missions de Visite à Domicile (VAD), en milieu hospitalier et à l'intérieur du pays ;
- ✓ Mettre en place le cadre réglementaire du Service Médical, notamment le projet d'arrêté portant organisation et fonctionnement du Service Médical, le projet de règlement intérieur et le nouveau projet de tarification des actes ;
- ✓ Equiper le Service Médical en matériels informatiques et logistiques pour une meilleure prise en charge des malades ;
- ✓ Raccorder le Service Médical au réseau téléphonique et internet du Ministère ;
- ✓ Renforcer le cadre de collaboration avec les Directeurs des Ressources Humaines des Ministères, des Directions Régionales du MFP et des Préfets de région.

+Voir rapport d'activité du deuxième trimestre 2019 du Ministère