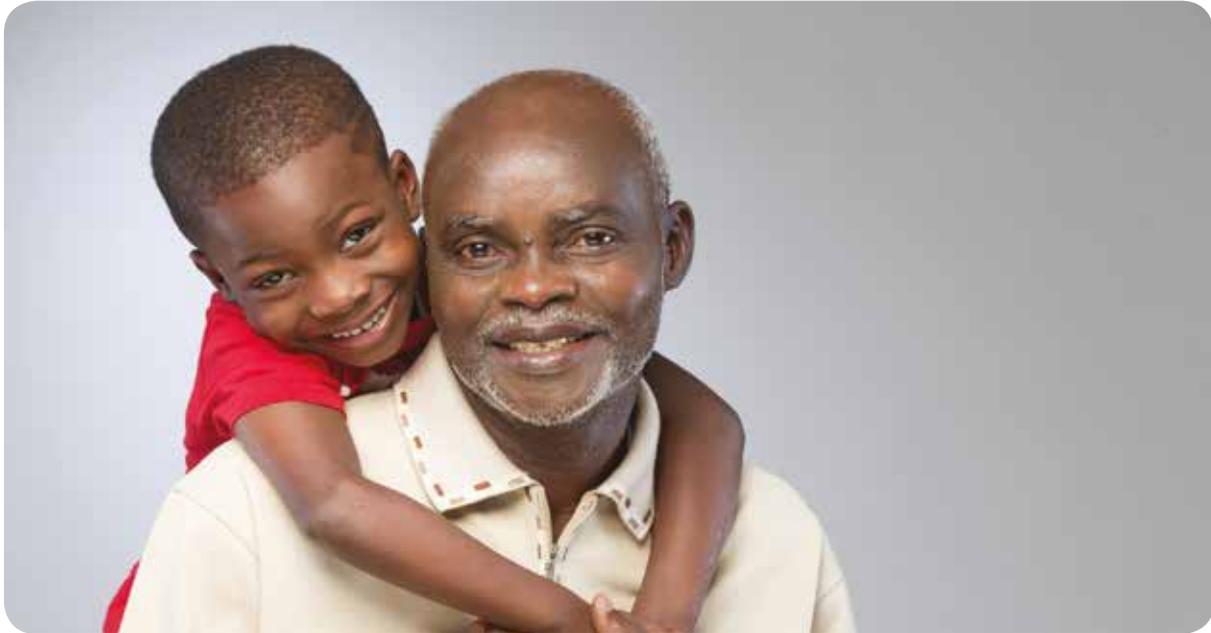




DISPOSITIONS À PRENDRE AVANT LA RETRAITE



• PRECAUTIONS D'USAGE

L'IPS-CGRAE vous offre la garantie d'une retraite assurée, de payer votre pension au bon droit, au bon bénéficiaire et à la bonne date.

Pour cela, il est recommandé au fonctionnaire en activité, d'entreprendre les démarches liées à la retraite au moins six (6) mois avant sa date de départ, afin de permettre à l'IPS-CGRAE et à toutes les parties prenantes, de traiter le dossier de retraite dans des délais diligents. Cette précaution permet ainsi au retraité de ne pas connaître une longue période de rupture entre le dernier salaire et la première pension. Il importe de relever que la Fonction Publique enregistre et consigne toutes les évolutions et changements intervenus dans le parcours professionnel du fonctionnaire civil.

La durée de service est, donc, déterminée à partir d'un document détaillant votre carrière professionnelle, appelé « Relevé Général des Services (RGS) ». La pension de retraite étant déterminée à partir de ce document, il est, donc, judicieux de vérifier qu'il est le reflet réel de sa carrière.

Le fonctionnaire civil peut d'ailleurs, demander son RGS, durant les mois précédant sa retraite.

Si certaines années n'y figurent pas et/ou paraissent devoir être prises en considération, il peut demander qu'il soit procédé aux rectificatifs nécessaires avant son admission à la retraite.

• PRESCRIPTION DES DROITS

La demande de pension doit être déposée dans un délai de cinq (5) ans à compter de la cessation des services. Dans ce cas, le fonctionnaire civil bénéficie de l'intégralité du rappel de pension de toute la période allant de la date de cessation des services à la date de traitement du dossier.

Si la demande intervient au-delà du délai de cinq (5) ans, il ne bénéficiera que de deux (2) années d'arrangements de pension.

• DÉPÔT DU DOSSIER A L'IPS-CGRAE POUR LE FONCTIONNAIRE CIVIL

Une fois réunies les pièces à sa charge, le fonctionnaire dépose le dossier de pension auprès du Responsable des Ressources Humaines de son dernier ministère de rattachement. Celui-ci le complète avec les pièces qui lui incombent, puis transmet le dossier complet à l'IPS-CGRAE, pour traitement.



L'EDITO

*Par OKA Kouadio Séraphin
Directeur de Cabinet du Ministère
de la Fonction Publique*

L'Administration Publique ivoirienne est, aujourd'hui, rythmée par la double vacation, la distanciation sociale, le port obligatoire du masque et le lavage régulier des mains. Cette donne qui impacte forcément les habitudes, est la résultante de la nouvelle réalité sanitaire avec laquelle chaque Ivoirien, chaque fonctionnaire devra désormais vivre.

La Covid 19 est là, nous côtoyant chaque jour, nous imposant son diktat et nous rappelant qu'il nous faut faire attention à elle.

Le Ministre de la Fonction Publique l'a si bien compris, qu'à la suite du Conseil National de Sécurité et du Gouvernement, il a pris des mesures administratives pour permettre la continuité du service public en tenant compte des mesures barrières.

Vous avez dit continuité du service public ?

En effet, poursuivre l'œuvre de redynamisation amorcée de l'Administration Publique, ne pas rompre les amarres et renforcer les acquis, telles sont les ambitions du Général Issa COULIBALY, Ministre de la Fonction Publique qui a décidé de la nomination d'un nouveau Directeur Général en remplacement de «ce monument» de notre Administration Publique, AKA Koffi Bernard, admis à faire valoir ses droits à la retraite, après plus de 34 ans de bons et loyaux services.

Le nouveau Directeur Général, SORO Gninagafol Djakaridja, qui a « grandi » et qui a été « moulé » dans « les forges » de son prédécesseur aura la lourde tâche de poursuivre la mise en œuvre et le suivi de la politique de transformation qualitative de notre Administration Publique, à travers la célérité dans le traitement des actes, la parfaite organisation des concours, la maîtrise de la gestion des effectifs et surtout la moralisation du secteur public.

Il s'agit là d'une transformation structurelle de l'Administration Publique ivoirienne telle que voulue par le Président de la République, portée par le Gouvernement et mis en œuvre par le Ministre de la Fonction Publique. Il faut impérieusement réconcilier les fonctionnaires et agents de l'Etat, en particulier et les populations en général avec leur Fonction Publique.

Finis les récriminations pour les retards dans la perception de la pension ! Finis le stress dû aux longues attentes pour la perception du premier salaire.

Sur cette question du premier mandatement, d'importantes dispositions nouvelles viennent d'être prises par toutes les administrations intervenant dans le processus de traitement des dossiers.

En effet, à l'initiative du Ministère de la Fonction Publique, les différents acteurs ont jugé nécessaire d'agir, dorénavant, collectivement et conjointement pour faciliter aux nouveaux fonctionnaires la perception de leur premier salaire.

Le 4^e numéro de votre magazine préféré, « **Le Fonctionnaire** », vous plonge au cœur de toutes ces nouvelles dispositions qui donnent un nouveau rythme à la Fonction Publique, sous la conduite du Général Issa COULIBALY.

Bonne lecture !

SOMMAIRE

PAGE: 4- 12

ACTUALITE DU MINISTÈRE



PAGE 4: COVID 19

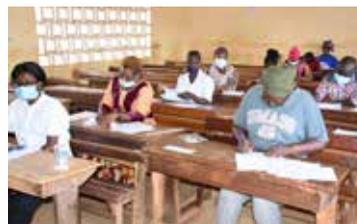
QUID DU PLAN DE RIPOSTE DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

PAGE 11: FONCTION PUBLIQUE

LE GÉNÉRAL ISSA COULIBALY SOUTIEN UN PROJET DE 50 000 LOGEMENTS POUR LES FONCTIONNAIRES

PAGE 12: CONCOURS 2020

LES CONCOURS ADMINISTRATIFS SUR FOND DE COVID 19



PAGE: 14 - 21 : DOSSIER

LE PREMIER MANDATEMENT

DE LA PRISE DE SERVICE AU PREMIER SALAIRE

PAGE: 22 - 29 : FOCUS

LE SERVICE DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE RELOOKÉ.

PAGE: 30 - 35 : TRANCHE DE VIE

MONSIEUR SORO GNINAGAFOL DJAKARIDJA



DIRECTEUR GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

PAGE 36 : INFOS UTILES

PAGE 37 : ESPACE MAFOP

PAGE 38: TRUCS ET ASTUCES

PAGE 39 - 41 : DÉTENTE

ACTUALITE DU MINISTÈRE

COVID 19

QUID DU PLAN DE RIPOSTE DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

« Assurer la continuité du service public malgré la pandémie »

A la date du 26 novembre 2020, 60 498 355 personnes sont testées positives au coronavirus de par le monde. Si 38 717 768 malades ont recouvré la guérison, on enregistre malheureusement 1 421 650 personnes décédées.

La pandémie, déclenchée en Chine, continue de semer la désolation sur la planète. Les spécialistes de la santé mondiale font même état de la résurgence de la maladie avec une nouvelle souche. Face à cette situation, pour le moins inhabituelle, chaque pays s'est employé à mettre en place une stratégie de riposte contre cette maladie et ses effets dévastateurs au plan social, au plan économique et sanitaire. En Côte d'Ivoire, le Gouvernement ayant pris la pleine mesure de la catastrophe humanitaire à l'horizon, a pris d'importantes décisions aux plans sécuritaire, sanitaire et financier en vue de faire face à la pandémie. Retour sur le plan de riposte du Gouvernement et du Ministère de la Fonction Publique.



ACTUALITE DU MINISTERE

I- CONTEXTE

La Covid-19 est une maladie infectieuse émergente provoquée par le coronavirus SARS-CoV-2 (coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère). Elle a fait son apparition le 17 novembre 2019 dans la province de Hubei, en Chine centrale, plus précisément dans la ville de Wuhan, avant de se propager dans le monde entier.

La maladie à coronavirus 2019 (Covid-19) est l'agent pathogène à l'origine d'une pneumonie atypique émergente.

La progression de cette maladie dans toutes les contrées du globe a conduit l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) à la déclarer urgence de santé publique de portée internationale le 30 janvier 2020, puis de pandémie le 11 mars 2020.

Des flambées et des grappes de la maladie sont ainsi observées en Asie, en Europe, en Australie, en Afrique et dans les Amériques.

En Afrique, par exemple, l'on recense à fin juillet 2020 plus de 16 millions de cas dans une trentaine de Pays. En Côte d'Ivoire, le premier cas de Covid-19 est confirmé sur le territoire le 11 mars 2020. A ce jour, le plafond oscille à environ 21 milles malades pour plus de 20 milles guéris et 126 décès.

Au regard de l'évolution de l'épidémie en Côte d'Ivoire, le Gouvernement a pris des dispositions particulières d'urgence, pour mieux faire face aux défis liés à une réponse efficace à la pandémie sanitaire à corona virus COVID 19.

II- LES ACTIONS DU GOUVERNEMENT

Dès le déclenchement de la crise sanitaire, plusieurs actions ont été posées par le Gouvernement. Il s'agit entre autres de:

- La mise en place d'un comité de crise,
- La sensibilisation et la diffusion de mesures préventives,
- L'élaboration d'un plan d'urgence de riposte,
- La détection systématique des cas suspects des voyageurs en provenance des pays touchés par la pandémie,
- La quarantaine, le confinement et la prise en charge sanitaire des cas confirmés,
- L'installation de centres de dépistage dans plusieurs quartiers d'Abidjan et dans les villes de l'intérieur.

Face à l'évolution constante du nombre de cas suspects, le Conseil National de Sécurité, présidé par le Président de la République, a pris, le 16 mars 2020, treize (13) mesures ayant pour objectif d'endiguer la propagation de l'épidémie sur le territoire national. Il s'agit de:

1.La suspension, pour une période de 15 jours renouvelable, à compter du 16 mars 2020 à minuit, de l'entrée en

Côte d'Ivoire des voyageurs non ivoiriens en provenance des pays ayant plus de 100 cas confirmés de maladie à coronavirus (COVID-19). Les ressortissants ivoiriens et les résidents permanents non ivoiriens seront soumis à une mise en quarantaine obligatoire pour 14 jours, dès leur entrée sur le territoire ivoirien, dans les centres réquisitionnés par l'Etat ;

2.Le renforcement du contrôle sanitaire aux frontières aériennes, maritimes et terrestres ;

3.La mise en quarantaine des cas suspects et des contacts des malades dans les centres réquisitionnés par l'Etat ;

4.La fermeture de tous les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire et supérieur pour une période de 30 jours à compter du 16 mars 2020 à minuit ;

5.Le respect d'une distance d'au moins un (01) mètre entre les personnes dans les grandes surfaces, les maquis, les restaurants, les entreprises, la zone aéroportuaire et les lieux publics ;

6.Le respect des mesures d'hygiène corporelle, comportementale, hydrique et alimentaire (Lavage des mains au savon, application des solutions hydro-alcooliques, interdiction des salutations manuelles, accolades et embrassades, interdiction stricte de la consommation de la viande de brousse) ;

7.La fermeture des boîtes de nuit, des cinémas et des lieux de spectacle pour une période de 15 jours renouvelable à compter du 18 mars 2020 à minuit ;

8.L'interdiction des rassemblements de population de plus de 50 personnes pour une période de 15 jours renouvelable à compter du 18 mars 2020 à minuit ;

9.La suspension de tous les événements sportifs et culturels nationaux et internationaux ; pour une période de 15 jours renouvelable à compter du 18 mars 2020 à minuit ;

10.L'ouverture de sites de dépistage pour la prise en charge à Abidjan, Abengourou, Aboisso, Bondoukou, Bouaké, Bouna, Daloa, Gagnoa, Korhogo, Man, Odienné, San-Pedro et Yamoussoukro ;

11.La gratuité totale du diagnostic et de la prise en charge de tous les cas suspects et confirmés de COVID-19 ;

12.Le renforcement de la sécurité sanitaire des agents de santé, du personnel de la recherche, des forces de défense et

ACTUALITE DU MINISTERE

de sécurité, des agents des zones aéroportuaires et de la plateforme portuaire dans la prévention du COVID-19 ;

13. La réactivation des comités départementaux de lutte contre les épidémies.

14. La distribution de masques aux fonctionnaires et agents de l'Etat.

15. Octroi de primes aux agents du secteur de la santé.

En application de ces mesures et actions initiées par le Gouvernement, le Ministre de la Fonction Publique a pris des dispositions en vue de garantir un environnement et un cadre de travail sécurisés aux fonctionnaires et agents de l'Etat appelés à assurer la continuité du service public.

III – LE PLAN DE RIPOSTE DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le plan de riposte du Ministère de la Fonction Publique a pour objectif de limiter la propagation du Coronavirus en Côte d'Ivoire en général et dans l'administration publique en particulier. Il s'agit d'assurer la continuité du service public afin de satisfaire les usagers, en tenant compte des mesures barrières.

1. Installation d'une brigade de sensibilisation contre la Covid-19

Suite aux mesures prises par le gouvernement dans le cadre de la lutte contre la pandémie du coronavirus, le Ministère de la Fonction Publique a procédé à la mise en place d'une brigade de sensibilisation. La brigade est composée de vingt-cinq personnes. Elle a pour principales missions : Informer et sensibiliser les fonctionnaires et agents de l'Etat sur les gestes à adopter pour éviter la contamination ; faire appliquer les mesures barrières notamment le port systématique du masque, la prise de température, l'installation des dispositifs de lavage des mains aux entrées et sur chaque palier du ministère.

2. Prises des mesures administratives pour la continuité du service public

Il s'agit d'assurer la continuité du service public afin de satisfaire les usagers, en tenant compte des mesures barrières et de la distanciation sociale.

a. Les premières dispositions pratiques pour la continuité du service dans l'Administration Publique

En application des dispositions arrêtées par le Conseil National

de Sécurité, le Président de la République a pris des mesures et signé des décrets instaurant l'état d'urgence sanitaire en Côte d'Ivoire, lors de son message à la nation du 23 mars 2020.

Pour toutes ces mesures, ayant un impact sur le fonctionnement de l'administration, le Ministre de la Fonction Publique, le Général Issa COULIBALY, a pris deux dispositions administratives pour assurer la continuité du service public, travers deux arrêtés et un communiqué.

Les arrêtés font globalement ressortir trois éléments, à savoir :

- L'adaptation des heures de travail

Le Président de la République, dans son adresse à la nation, a prescrit un couvre-feu qui court de 21 heures à 05 heures du matin. Au regard de cette contrainte, les horaires habituels de service qui étaient de 07 h 30 à 12h30, puis de 13h30 à 16h30 de l'après-midi ne peuvent être respectées. En rapport avec cette prescription, le Ministre de la Fonction Publique a pris un arrêté déterminant les nouveaux horaires de travail dans les services publics qui court de 08 heures à 14 heures.

- Le respect des règles sanitaires et de sécurité

Pendant toute la durée de la crise du coronavirus, les services doivent être organisés en tenant compte des mesures sanitaires arrêtées par le gouvernement, notamment la distanciation d'au moins un mètre entre les agents dans un bureau.

- La possibilité pour les ministères d'aménager ces dispositions

L'arrêté prescrit le travail par roulement dans les services avec le système de la double vacation ; chaque ministère étant responsable de la bonne organisation et de la continuité du service public dans son secteur d'activité.

b. Les deuxièmes séries de mesures

Suite à l'évolution encourageante de la crise sanitaire de la COVID-19, le gouvernement a procédé à un allègement des dispositions, initialement arrêtées dans le communiqué n°522 / MFP/DGFP du 25 mars 2020. Ainsi ces dispositions ont-elles été modifiées comme suit :

- Le rétablissement des horaires de travail

Les horaires de travail sont rétablis, conformément au décret n°2012-04 du 11 janvier 2012 instituant le système de la journée continue dans les Administrations de l'Etat, les Etablissements Publics Nationaux et les Collectivités Locales, à compter du lundi 18 mai 2020: le matin de 07 heures 30 mn à 12 heures 30 mn et l'après-midi : de 13 heures 30 mn à 16 heures 30mn.

- Le respect des mesures barrières

Pendant toute la durée de la crise sanitaire à Covid-19, les services doivent être organisés pour tenir compte des mesures barrières arrêtées par le Gouvernement, notamment le lavage

ACTUALITE DU MINISTERE



régulier des mains à l'eau et au savon ou leur désinfection avec une solution hydro alcoolique, le port obligatoire du masque et la distanciation physique d'au moins un (01) mètre entre les agents dans un bureau.

Chaque ministère reste responsable de la bonne organisation et de la continuité du service public dans son secteur d'activité.

3. Participation du Ministère de la Fonction Publique au point de presse du gouvernement sur la Covid-19:

Le samedi 04 avril 2020 s'est tenu le point de presse quotidien sur la crise sanitaire à COVID-19. Ce point de presse a été marqué par l'intervention du Directeur Général de la Fonction Publique. A cet effet, Monsieur Soro Gninagafol a présenté et a expliqué les différentes dispositions prises par le Ministère de la Fonction Publique pour faire face à la crise du coronavirus et assurer la continuité du service public.

Le Directeur Général a expliqué que les mesures barrières, édictées par le Conseil National de Sécurité ont eu un impact considérable sur l'Administration Publique et, le ministère de la Fonction Publique se devait de réagir. Le Général Issa COULI-

BALY, Ministre de la Fonction Publique l'a donc fait à travers deux dispositions : un arrêté et un communiqué.

L'arrêté ministériel a procédé à la transcription des règles sanitaires et de sécurité notamment les mesures barrières dans le fonctionnement de notre administration en prescrivant le travail par roulement. Cette nouvelle disposition amène les responsables de services à organiser leurs effectifs en groupe de travail et à opter pour le travail par vacation. De sorte à pouvoir respecter le minimum d'un mètre de distanciation entre les agents.

Aussi, cet arrêté permet à chaque administration, à chaque ministère de prendre des mesures en tenant compte des spécificités propres à leur secteur d'activité. Le ministère de la Fonction Publique a notifié que les horaires de travail partent de 08 heures à 14 heures. Dans certains services, ces horaires ne peuvent être appliqués. C'est le cas des services publics de la santé qui travaillent 24H/24 et 07 jours sur 07.

Il est important de souligner que toutes ces mesures, contenues dans l'arrêté signé par le Ministre de la Fonction Publique, visent à assurer la continuité du service public nonobstant la crise que nous vivons actuellement.

ACTUALITE DU MINISTERE



Quant au communiqué, il avait pour but d'effectuer une large diffusion de cette prescription afin de rassurer les populations sur le fait que le gouvernement travaille sur le front sanitaire et dans la continuité de la fourniture des services publics.

Il est clair qu'aujourd'hui le service public doit continuer. Chacun à son niveau mène un combat, une guerre contre le virus. A l'image du personnel de santé qui est au front, les forces de défense et de sécurité sont également en première ligne. Les fonctionnaires doivent respecter les mesures barrières entre autres le lavage des mains, le port du masque et la distanciation d'un (01) mètre minimum.

Ils sont appelés à être des relais auprès de leurs familles, parents et amis, pour rappeler la réalité du coronavirus et inciter chacun au respect des mesures barrières pour freiner l'avancée de la COVID-19.

4. Opération de désinfection des locaux du ministère:

Toujours dans le cadre de cette lutte, le Ministère de la Fonction

Publique a procédé, le vendredi 17 Avril 2020 à la désinfection des bâtiments et de tous les bureaux. Cette opération de désinfection vise à offrir au personnel un cadre de travail sain et agréable.

ENQUÊTE EXPRESSE

LE PORT OBLIGATOIRE DU MASQUE DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Dans le cadre de la lutte contre la Covid 19, le port du masque est rendu désormais obligatoire au sein du Ministère.

Qu'en pensent le personnel et les usagers de la Fonction Publique ? Nous avons recueilli divers avis sur la question.

MR DIOMANDE SEKOU / ATTACHE ADMINISTRATIF – CHEF DE SERVICE DGAPCE

C'est une décision du Conseil National de Sécurité. Au regard

ACTUALITE DU MINISTERE

de la pandémie qui embrase le monde entier, l'Etat de Côte d'Ivoire a bien voulu que le port du masque soit obligatoire pour la sécurité de la population. Je pense que c'est une décision louable pour notre sécurité et pour la sécurité de nos proches. Je trouve que le masque est quand même un peu gênant car nous ne sommes pas habitués à le porter. Je pense qu'avec la sensibilisation, les uns et les autres comprendront que c'est une bonne décision.

MME COULIBALY MASSIATA/ AGENT D'HYGIENE A LA RETRAITE

C'est une bonne décision pour notre santé. La maladie est très contagieuse ; on peut contaminer mille personnes, c'est pour cela qu'on nous oblige à le porter; donc c'est normal. Je demande à tout le monde de respecter cette décision car c'est pour notre bien.

MR FANI SALIKOU / INSPECTEUR D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Je suis de l'Education Nationale et nous rencontrons beaucoup

de monde. Il est donc nécessaire que nous portions le masque pour nous protéger et aussi protéger les autres. C'est ma santé qui compte dans un premier temps ; donc moi je me protège même si les autres ne le font pas.

Mr GONDO / USAGER

Je pense que le port du masque est une bonne chose car cela permet de se protéger et de protéger les autres également. De plus, le port du masque fait partie des mesures barrières édictées par le Conseil National de Sécurité pour freiner la propagation de la pandémie. J'exhorte tous ceux qui pensent que le port du masque est contraignant, de faire un effort pour freiner la contamination et protéger leur entourage.

Par M. COULIBALY Yaya et Mme KOUAKOU Natacha



INFOS CORONAVIRUS (COVID-19)

SYMPTOMES



FORTE FIÈVRE



TOUX

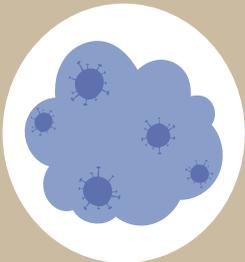


GORGE IRRITÉE



MAUX DE TÊTE

CONTAGION



**L'AIR PAR TOUX
OU ÉTERNUEMENT**



**CONTACT AVEC UNE
PERSONNE CONTAMINÉE**



**OBJETS
CONTAMINÉS**



**CONTACT
ANIMAL**

PREVENTION



**SE LAVÉR RÉGULIÈREMENT
LES MAINS**



**PORTER UN
CACHE NEZ**



**ÉVITER DE SERRER
LES MAINS**



**ÉTERNUER OU TOUSSER
DANS UN MOUCHOIR OU
DANS LE PLI DU COUDE**

ACTUALITE DU MINISTERE

FONCTION PUBLIQUE : LE GÉNÉRAL ISSA COULIBALY SOUTIENT UN PROJET DE 50 000 LOGEMENTS POUR LES FONCTIONNAIRES



Le Général Issa COULIBALY en compagnie de la délégation Chinoise et du responsable du Bureau Social des Fonctionnaires et Agents de Côte d'Ivoire (BUSOFACI)

Le Ministre de la Fonction Publique, le Général Issa COULIBALY, a échangé avec une délégation de promoteurs immobiliers chinois pour la réalisation d'un projet immobilier de 50 000 logements au profit des fonctionnaires ivoiriens.

La délégation chinoise, forte de cinq membres, était conduite par Monsieur XU MING ZHENG, PDG de Henan Guoji Industry Group Co.Ltd, une entreprise spécialisée dans le bâtiment, principal partenaire de ce projet.

Selon son PDG, le groupe Henan Guoji Industry est venu appuyer la mise en œuvre du volet logement du Programme Social du Gouvernement, dénommé « projet ville nouvelle de 50 000 logements pour les fonctionnaires et agents de l'Etat de Côte d'Ivoire. » Le groupe Henan Guoji Industry s'engage donc à exécuter une première tranche de 30 000 logements à loyers modérés d'un montant d'environ un milliard d'euro, soit 655 milliards de FCFA, au profit des fonctionnaires ivoiriens sans apport initial.

Cette initiative est rendue possible grâce au Bureau Social des Fonctionnaires et Agents de Côte d'Ivoire (BUSOFACI), une organisation qui a pour objectif d'œuvrer pour le bien-être social des fonctionnaires et agents de l'Etat. C'est cette organisation qui a démarché des entreprises chinoises pour la matérialisation de ce projet dont la phase pilote prévoit la construction de 3 000 logements dès 2020.

Le Ministre de la Fonction Publique, le Général Issa COULIBALY, visiblement heureux de cette initiative qui

s'inscrit dans la droite ligne des objectifs du Gouvernement qui est d'améliorer les conditions de vie et de travail des fonctionnaires et agents de l'Etat, soutient la mise œuvre effective de ce projet : « c'est un projet qui paraît rassurant d'autant que les fonctionnaires n'apportent aucun apport initial et acquerront les logements selon des coûts et des facilités de paiements qui leur seront indiqués au moment opportun. »

Il faut noter que ce projet qui sera supervisé par le Ministère de la Fonction Publique, en liaison avec les départements ministériels concernés et le BNETD, sera réalisé sur fonds propre avec des capitaux de l'Etat chinois.

Par HOUSSOU Elvyre

ACTUALITE DU MINISTERE

CONCOURS 2020:

LES CONCOURS ADMINISTRATIFS SUR FOND DE COVID 19



L'organisation des concours administratifs traduit la volonté du gouvernement ivoirien d'intensifier l'action sociale à travers des mesures fortes. Il s'agit de répondre aux attentes des citoyens en quête d'emploi, de favoriser l'accès à un emploi décent et stable pour les jeunes et les femmes, de résorber le chômage des jeunes, de faire la promotion des fonctionnaires et de réduire le taux de pauvreté des populations.

Si la transparence, le mérite et l'égalité des chances ont toujours caractérisé l'organisation de ces concours, il est bon de signaler que l'ouverture des concours 2020 s'est faite dans un contexte de crise sanitaire liée à la maladie à coronavirus (Covid-19). Retour sur les grandes articulations de l'organisation des concours

2020 de la Fonction Publique.

C'est le vendredi 10 avril que les premières notes des concours ont débuté avec la phase des inscriptions en ligne qui a duré jusqu'au 07 juillet 2020. Pour cette édition, six (6) lignes téléphoniques ont été mises à la disposition des postulants afin de traiter efficacement leurs différentes préoccupations. Cette disposition qui constitue la première étape du processus d'inscription a permis de réduire les attroupements des candidats aux différents guichets du ministère.

Également, la visite médicale qui permettait de jauger de la bonne santé des postulants a été supprimée.

L'autre aménagement spécial, effectué par le ministère dans cette optique, est la décentralisation, dans les bureaux de poste, du dépôt des dossiers de candidature, en dehors du site habituel qu'est l'antenne d'Adjamé. Ainsi les candidats avaient la latitude de déposer leur dossier dans les bureaux de poste des communes de Yopougon, d'Abobo et de Port-bouët.

La phase des compositions a aussi connu son lot d'innovations avec la déconcentration des centres de compositions dans le district d'Abidjan, plus exactement dans la commune de Yopougon afin de réduire le nombre croissant de retards constatés lors des compositions.

A ce titre, 16 centres de compositions y ont donc été créés ainsi qu'un secrétariat central pour faciliter le traitement et l'acheminement des sujets et feuilles de copies.

Cette session a également été marquée par l'aménagement de salles spécialisées, dotées de matériels didactiques appropriés, à l'attention des personnes en situation de handicap (les non-voyants et les malentendants) en vue de leur intégration dans la fonction publique.

Les compositions se sont donc déroulées dans le strict respect

des mesures barrières. Le port du masque pour tous les acteurs, le lavage des mains aux entrées des sites et la distanciation sociale des candidats dans les salles de composition ont été observés. Chaque centre de composition a été doté de dispositifs médical et sécuritaire.

Comme tout concours, après les inscriptions et les compositions, il s'ensuit les phases de correction, de délibération et de proclamation des résultats.

Il faut noter que, pour cette édition 2020, 465 concours sont ouverts pour 10378 postes budgétaires. Ils sont au total 121 190 candidats qui aspirent à intégrer la Fonction Publique ou à connaître une promotion dans leurs emplois. Les compositions se sont déroulées sur 33 sites répartis dans 7 villes de compositions retenues que sont Abidjan, Abengourou, Bouaké, Daloa, Gagnoa, Korhogo et Yamoussoukro.

*Par Mme DIOMANDE, M. COULIBALY Yaya
et Mme KOUAKOU Natacha*



LE PREMIER MANDATEMENT

DE LA PRISE DE SERVICE AU PREMIER SALAIRE

14254735411

République de Côte d'Ivoire
Ministère du Budget
et du Portefeuille de l'Etat

BULLETIN DE SOLDE

Matricule : _____ Direction de la Solde
Mois de : _____

Région : 00 Affectation : Région d'Abidjan
Organisme : 10 Ministère de
Service : 1011 Dir. des Adm. Administratives et Financières
Lieu : 1AA Abidjan

Rappel de Solde

Catégorie : _____ Situations Administrative et Familiale
Indice : 555 Recruté le : _____
Grade : 41-2ème Classe 1er Echelon Corps : _____
Emploi : 000 Position : _____
Sit. Maritale : Célibataire No. Enfants : 0 Nb. Enfants I.G.R. : 0

Code Poste et libellé

Code Poste et libellé	Référence	Informations complémentaires	Gains	Retenuës
124 Solde de Base		Rappel du 15/03/2018 au 30/09/2019	181.003	
124 Solde de Base		Rappel du 15/03/2018 au 30/09/2019	1.749.167	
228 Transport			7.000	
228 Transport			101.839	
425 Indemnité de Résidence		Rappel du 15/03/2018 au 30/09/2019	19.785	
425 Indemnité de Résidence			282.330	
739 Impôt Général sur le Revenu				49.650
760 Contributions Nationales				5.458
741 Impôt sur Salaires				9.905
743 Retenue de la Pension				60.081
744 Impôt Général Revenu exercice Antérieur				78.376
745 Contribution N° Salaires Exercice antérieur				8.401
746 Impôt sur le Salaires Exercice antérieur				15.893
748 Retenue Pension exercice antérieur				26.963
780 Retenue Mutuelle				21.542
782 Retenue Mutuelle de l'Exercice Antérieur				34.557
Totaux			2.272.074	377.579

Mode de règlement : 6190 - Par chèque Abidjan ville
Compte n° : _____

Cumuls du mois : Brut 2.272.074, Brut imposable 820.596

Montant Net : ***1.894.095***

Paris I.G.R. 1.0 : Brut 2.312.340, Brut imposable 826.598

Cumuls sur l'Année 2019 (8 mois payés) : ITS 9.905, CN 5.458, IGR 49.650, Mutuelle 21.647

URGENT : Renseigner le formulaire CMU sur www.fonctionpublique.gouv.ci

Message personnel

Bulletin imprimé le 29 Jan 2019 par D.R. ABIDJAN VILLE

La perception du premier salaire dans l'Administration Publique constitue une grande préoccupation pour les nouveaux fonctionnaires. En effet, si certains, après quelques mois d'attente, sont servis, d'autres, en revanche, peuvent attendre plusieurs mois voire plusieurs années avant de percevoir leur salaire. On citera principalement les fonctionnaires issus du secteur Education – Formation, notamment les instituteurs qui sont d'ailleurs les plus nombreux des fonctionnaires concernés par cette situation.

Chaque année, ce sont des récriminations, allant de la colère au désarroi qui fusent chez ces fonctionnaires, surtout qu'il arrive même que certains perdent la vie sans avoir pu goûter au premier fruit de leur labeur. Les regards sont alors tournés vers la Fonction Publique, accusée de trainer dans le traitement des dossiers de premier mandatement.

Et pourtant, de la prise de service au premier salaire, ce sont plusieurs acteurs qui interviennent dans le traitement des dossiers des nouveaux fonctionnaires.

Le présent dossier a donc pour objet d'expliquer ce processus dans toute sa globalité.

Voyage au cœur du processus du paiement du premier mandatement communément appelé premier salaire.

► De l'admission au concours à l'affectation

Conformément au décret N° 93-607 du 2 Juillet 1993, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique, les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours sauf dérogations prévues par décrets. Hormis les moyens dérogatoires, le recrutement de nouveaux fonctionnaires procède soit des concours directs, de recrutements ou soit de concours de recrutements exceptionnels.

Les concours directs sont organisés pour toute personne titulaire du CEPE, du BEPC, du BAC et de la Licence. Les concours de recrutement sont destinés aux fonctionnaires déjà en activité, dans le secteur public en quête de promotion ou à ceux du privé soucieux de mettre leur compétence à la disposition de l'administration selon les besoins exprimés.

Les concours de recrutement exceptionnel sont organisés à titre exceptionnel et visent à recruter des personnes titulaires d'un diplôme et qui sont généralement en situation contractuelle dans un service public.

Les candidats admissibles suivent une formation en administration de base pour une durée maximale de sept (7) mois à l'exception de ceux du secteur éducation-formation où une formation de deux (2) ans est requise.

A la fin de la formation, la Direction des Concours établit les arrêtés d'admission qui sont signés par le Ministre de la Fonction Publique. Après ces étapes obligatoires de formation, les dossiers des admis sont transmis à la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) qui procède à l'affectation

de ces nouveaux agents dans tous les ministères et organismes publics, selon les besoins exprimés.

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours sauf dérogations prévues par décrets. Hormis les moyens dérogatoires, le recrutement de nouveaux fonctionnaires procède soit des concours directs, soit de recrutements ou de recrutements exceptionnels

► De l'affectation à la première prise de service : Cas des fonctionnaires non issus du secteur de l'éducation et de la formation.

L'affectation est l'acte administratif qui consiste à attribuer un poste de travail à un fonctionnaire conformément à son grade. Le nouveau fonctionnaire, une fois son affectation reçue à l'obligation de se présenter physiquement et de se consacrer entièrement et exclusivement à l'emploi pour lequel il a été recruté. Cette présence effective du nouveau fonctionnaire à son premier poste de travail est confirmée par la première prise de service délivrée par le Directeur des Ressources Humaines (DRH) de la structure d'accueil via le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat. Cette opération permet de générer automatiquement un matricule au nouveau fonctionnaire, sous 48 heures.

Un Certificat de Première Prise de Service est établi auquel s'ajoute l'arrêté de nomination signé par le Ministre de la Fonction Publique. Ces deux documents fondamentaux sont ceux-là qui sont acheminés à la Direction de la Solde en vue du déclenchement du processus de perception du premier salaire.

Il est important de noter que la prise de service n'est pas collective, elle individuelle. La date de la Première Prise de Service sert de date de référence dans la carrière du fonctionnaire, notamment dans la prise en compte du premier mandatement et du départ à la retraite.

Le matricule est généré après la validation de la première prise de service du nouveau fonctionnaire via le SIGFAE par le DRH de la structure d'accueil. Il est l'élément déclencheur du processus d'élaboration de l'arrêté de nomination.

► Les personnels issus du secteur Education-Formation : Cas spécifique des instituteurs

Sept (07) étapes sont observées avant la signature du certificat de première prise de service des instituteurs.

D'abord à l'issue de leur formation théorique au CAFOP, les futurs instituteurs sont mis en stage par le Directeur des Ecoles, Lycée et Collèges (DELC) du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENETFP).



l'entrée de l'immeuble principal du Ministère de la Fonction Publique

Cette position appelée stage en responsabilité est d'une importance capitale en ce sens qu'elle permet aux futurs instituteurs de mettre en évidence leurs aptitudes professionnelles en prélude à l'examen de « titularisation ».

La phase pratique de la formation qui s'étend sur une année scolaire est sanctionnée par la « titularisation » délivrée par l'Inspecteur de l'Enseignement Présecondaire et Primaire (IEPP) de la circonscription administrative concernée, à l'issue d'un contrôle d'inspection.

Les dossiers sont constitués, par anticipation au CAFOP dès la première année et transmis à la DRH pour la phase de contrôle. Après la titularisation, les Procès-verbaux (PV) de délibération sont transmis par les Inspecteurs d'Enseignement Primaire (IEP) à la Direction des Examens et Concours (DECO) du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle pour la délivrance des attestations de réussite au Certificat Élémentaire d'Aptitude Pédagogique (CEAP) ou Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP).

Après ces étapes et une fois les visas du DRH obtenus, les dossiers des futurs Instituteurs sont acheminés à la Direction des Concours du Ministère de la Fonction Publique.

La Direction des Concours du Ministère de la Fonction Publique procède à la saisie des identifiants des intéressés dans le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents

de l'Etat (SIGFAE), puis transmet les dossiers physiques à la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) pour les mises à disposition de ces nouveaux Instituteurs au Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Une fois cette étape achevée, le reste du processus est le même que celui décrit plus haut ; c'est-à-dire certificat de première prise de service, arrêté de nomination (établi par la Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE)), attestation de présence au poste, attestation de reprise de service, carte professionnelle, Fiche CODIPOST et le tout transmis à la Direction de la Solde pour déclencher le processus de perception du premier salaire.

La première prise de service des instituteurs suit une procédure un peu différente de celle des autres familles d'emplois.

En résumé, on note que le processus de perception du premier salaire des Instituteurs est différent des autres emplois. En effet, les délais plus ou moins longs constatés chez les Instituteurs sont liés à des contrôles très stricts opérés entre leur Ministère d'origine (recrutement, formation, titularisation, certificat de première prise de service), le Ministère de la Fonction Publique (arrêté de nomination) et le Ministère du Budget (visa du Contrôleur Financier)

D'importants amalgames pour la perception du premier salaire sont faits par les Instituteurs entre les dates de démarrage de leur stage et de leur entrée effective en activité.

► **De la première prise de service au premier mandatement.**

Les structures administratives, intervenant dans le traitement d'un dossier de premier mandatement, sont le Ministère de tutelle du fonctionnaire, le Ministère de la Fonction Publique, le Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat et le Ministère de l'Economie et des Finances.

Le traitement des documents administratifs pour la percep-

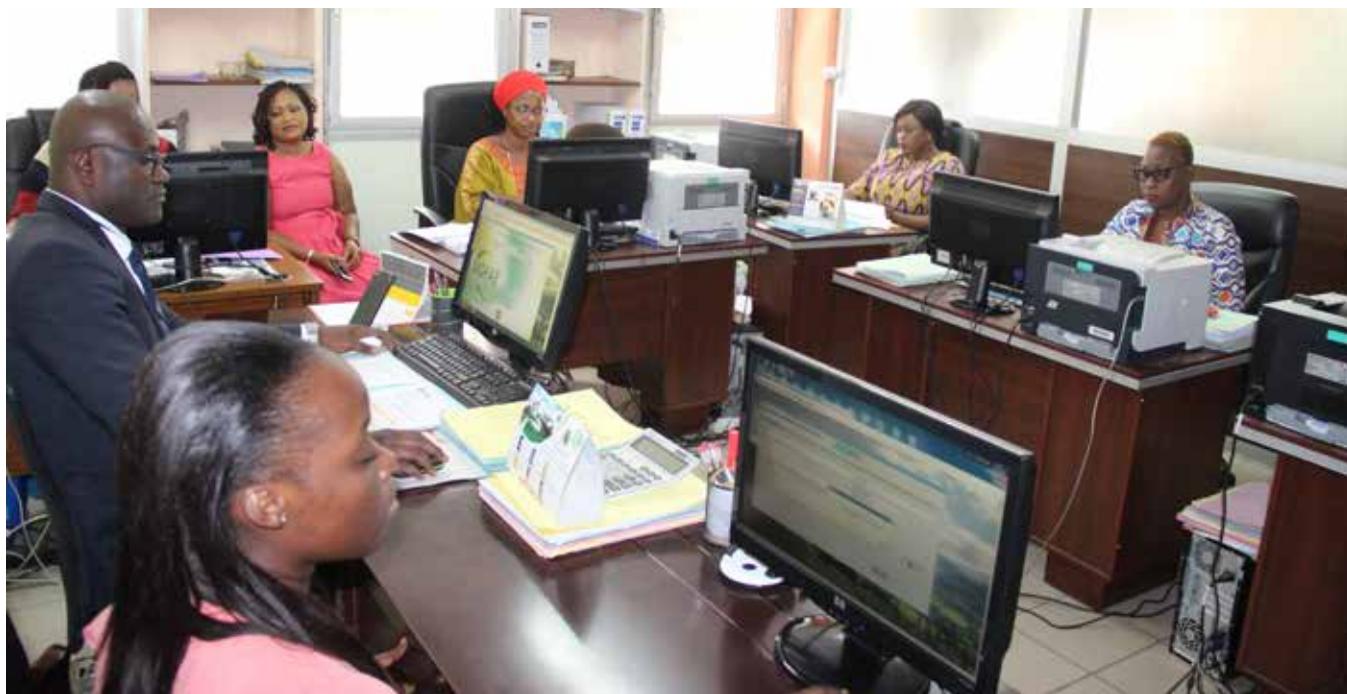
tion de son dossier jusqu'à la signature.

► **La validation des actes de nomination**

Cette étape relève du Contrôleur Financier qui dépend du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat. En vue de vérifier la régularité du salaire induit par l'acte de nomination, le contrôleur Financier effectue le contrôle des dossiers du Fonctionnaire qui lui sont soumis. Ce contrôle est sanctionné par un visa dans un délai réglementaire de huit jours.

► **La signature des actes de nomination.**

C'est l'étape de la signature par Monsieur le Ministre de la



Des agents de la DGAPCE à la tâche

tion du premier salaire est soumis à un processus. Il s'agit, entre autres, de la mise au point du projet de nomination, de la validation du projet d'acte de nomination, de la signature des actes par le Ministre de la Fonction Publique et du paiement des salaires.

► **La mise au point du projet de nomination**

La Direction de la Gestion Administrative du Personnel Civil de l'Etat (DGAPCE) du Ministère de la Fonction Publique a en charge l'établissement de l'arrêté de nomination, conformément à la législation en vigueur via le SIGFAE.

Une fois le projet pris, son niveau de traitement est affiché sur la page fonctionnaire du Fonctionnaire qui peut suivre l'évolu-

Fonction Publique du projet d'acte de nomination visé par le Contrôleur Financier.

C'est à partir de cette signature que l'acte produit ses effets, c'est-à-dire que le fonctionnaire pourra entamer, auprès de la Direction de la Solde, la procédure pour percevoir son premier salaire.

Dès réception des documents, le Ministre de la Fonction Publique procède à leur signature. Ces documents sont directement inscrits au Fichier Unique de Référence (FUR).

► **Le paiement des salaires.**

Le paiement des salaires intervient après l'inscription des actes

du fonctionnaire dans le FUR.

Cette opération permet à la Direction de la Solde de traiter les premiers salaires des fonctionnaires par la transmission des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor. La Direction Générale du Trésor réceptionne les pièces pour la prise en charge et le paiement des salaires.

Par **OUATTARA Dolio, SORO N.Samuel, Mme KONATE Yedjoukpan et ABIYOU Séraphin**

COMPRENDRE LES NOUVELLES PROCÉDURES AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE



M. SORO Gninagafol, D.G de la Fonction Publique lors de son intervention face à la presse

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'Éducation 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'État, les services extérieurs qui en dépendent et les établissements publics de l'État, 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 procéduraires. 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 ef-

fectivement 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 le logigramme de la procédure en vigueur (I) et les écueils de gestion (II).

I. LA CARTOGRAPHIE DES INTERVENANTS

ETAPES	STRUCTURES CONCERNEES	DESCRIPTION DES TACHES
1 ^{ère} étape	DIRECTION DES CONCOURS (DC-MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)	La Direction des Concours 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 DPCE
2 ^{ème} étape	DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS (DPCE-MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)	La DPCE 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 ^{ème} étape	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH) / INSTITUTIONS ET MINISTERES	Les DRH des Ministères et Institutions 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 DGAPCE .
4 ^{ème} étape	DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE- MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)	La DGAPCE , par la cellule contrôle et analyse, réceptionne les dossiers physiques transmis par la DPCE . Les Sous-Directions de la DGAPCE , après imputation aux gestionnaires procèdent à l'édition des projets d'actes de nomination, puis les transmettent à la Direction du Contrôle Financier.
5 ^{ème} étape	DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER (MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT)	La Direction du contrôle financier , dans un délai de huit (08) jours, effectue un contrôle des projets d'actes et des pièces des dossiers reçus. Elle transmet à la DGAPCE les dossiers visés ou différés.
6 ^{ème} étape	DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE- MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE)	La DGAPCE réceptionne les dossiers visés, les valide dans le SIGFAE et les soumet à la signature du Ministre.
7 ^{ème} étape	CABINET - MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE	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 ^{ème} étape	DIRECTION DE LA SOLDE (Sous- Direction de l'Informatique) MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT	Le Service Informatique de la Direction de la Solde traite le FUR et transmet les bons de caisse à la trésorerie générale assignataire.
9 ^{ème} étape	DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (TRESORERIE GENERALE- MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES)	La Trésorerie Générale réceptionne les bons de caisse et fait le virement sur la base des pièces exigées au fonctionnaire pour son premier mandatement. Il s'agit de : <ul style="list-style-type: none"> - La photocopie et l'original de la CNI, du passeport ou de l'attestation d'identité ; - L'arrêté de nomination ; - La photocopie du certificat de première prise de service ; - L'original de l'attestation de présence au poste (signée par le supérieur hiérarchique direct et contresignée par le DRH) ; - La fiche signalétique (Fiche d'espace fonctionnaire) ; - Le relevé d'identitaire bancaire ; - La photocopie de la carte professionnelle
10 ^{ème} étape	BANQUES	La banque procède au paiement du fonctionnaire et agent de l'Etat.

II. LES ECUEILS DE GESTION

Le logigramme, tel qu'exposé, permet déjà de toucher du doigt la complexité de la démarche pour le premier mandatement.

En effet, il 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 de la Fonction Publique n'est pas resté inactif. Il a initié un ensemble de réformes dont les résultats sont déjà visibles.

III. LES REFORMES INITIEES (NOUVELLE PROCEDURE DE GESTION)

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 voire six (06) mois. 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) voire six (06) mois maximum.

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.

*Propos recueillis et retranscrits
par Mme H. Diomandé*

LE SERVICE DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE RELOOKÉ.

Dans le souci de bâtir une administration performante et d'offrir un service public de qualité, le Ministère de la Fonction Publique a entrepris des réformes dans le fonctionnement de ses Directions. Ainsi le service des archives a été rénové pour mieux gérer les dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat de Côte d'Ivoire.

Que représentent les archives pour une structure ? Quel intérêt pour le Ministère de la Fonction publique de se doter d'un tel outil de conservation et de gestion des dossiers des ressources humaines de l'Administration Publique ? Visite au cœur des archives relookées du Ministère de la Fonction Publique.

Située au sous-sol du bâtiment principal, la nouvelle salle des archives est belle à voir de par la disposition et la classifica-

tion des documents. De grands placards modernes entièrement électroniques ont été installés pour permettre un meilleur rangement des dossiers et ainsi faciliter une recherche rapide.

Selon le Directeur des Systèmes d'Information, cette opération d'aménagement d'une nouvelle salle d'archives qui répond aux standards internationaux a été rendu possible grâce au Gouvernement ivoirien et à des capitaux extérieurs pour un montant cumulé d'environ un milliard de nos francs.

Le rôle et la place des archives dans le processus de redynamisation de l'Administration Publique ivoirienne

Les archives représentent la mémoire collective d'une structure. Elles apportent le témoignage du passé et constituent,



Un aperçu de la nouvelle salle des archives

pour toute institution, une source d'information irremplaçable voire un facteur de préservation des droits d'un organisme ou d'une entreprise. C'est aussi un levier essentiel dans la gouvernance administrative.

Qu'est-ce que les archives ?

Le Conseil International des Archives définit les archives comme étant « l'ensemble des documents de toute nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale, par un organisme public ou privé, résultat de son activité, organisés en conséquence de celle-ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. »

C'est aussi un ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner de certaines activités. Par extension, elles désignent également le lieu où l'on conserve ces documents (bâtiment ou local de conservation, ou encore l'institution chargée de leur conservation ou de leur gestion).

En plus d'être des moyens de prouver et de garantir des droits, elles peuvent constituer des sources pour tout chercheur ou pour quiconque veut connaître le passé.

Les États, ayant pour préoccupation de favoriser la recherche historique, la transparence et la traçabilité des activités, ont, progressivement, organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs administrations de verser à ces services les documents, produits par elles, une fois échu leur durée d'utilité administrative.

Les archives sont gérées et organisées par des archivistes. L'archivistique est la science qui régit les principes et les techniques relatifs à la gestion des archives. C'est une des disciplines participant aux sciences de l'information. En d'autres termes, c'est la science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Elles sont composées de l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel.

Ainsi donc toute archive est un document ; tous les documents peuvent être des archives, mais un document devient archive quand un critère juridique ou historique décide de sa conservation.

Le champ des archives est large. Car avant d'être source d'histoire ou justificatif de droit, les archives sont outil de l'administration, à la fois moyen et test d'une bonne administration. Elles constituent une source vivante pour l'administration et les administrés. La première s'y réfère, les seconds demandent à y accéder pour établir une preuve ou justifier un droit. Entreposées dans les bureaux ou parfois dans les caves, elles sont de la responsabilité de gestion des administrations.

Pourquoi les archives ?

Pour qu'une Administration soit efficace, il faut qu'elle dispose de sa mémoire et sache l'utiliser. Bien administrer, c'est bien

archiver. Bien archiver, c'est bien collecter, bien conserver et assurer le meilleur accès qui soit. L'Administration est un producteur d'archives. Ces archives sont très nombreuses et volumineuses.

Elles sont à la fois une source essentielle pour les recherches à venir sur les prises de décision ou le traitement d'un dossier donné.

Elles ne sont plus aujourd'hui seulement des archives papier. Elles ont, de plus en plus, une forme électronique qu'il s'agisse de bureautique, de bases de données et de sites internet. Cette numérisation permet de réduire les risques de perte, d'évaporation ou de non archivage.

Bien archiver aide ainsi à bien administrer. Des archives, en ordre et bien conservées, sont une source et une référence pour l'action, une aide à la décision.

LES ARCHIVES DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les archives du Ministère de la Fonction Publique sont sous la gestion de la Sous-direction de la diffusion et d'archivage qui est logée à la Direction de la Gestion Administrative du Personnel Civil de l'Etat (DGAPCE).

La Sous-direction de la diffusion et d'archivage a pour mission de :

- Archiver les actes de gestion du personnel et agent de l'Etat ;
- Effectuer les travaux de classement et de conditionnement des documents du personnel et agent de l'Etat ;
- Accueillir et informer les usagers, et assurer la délivrance des documents à la demande ;
- Faciliter la recherche des documents d'archives des Fonctionnaires et Agents de l'Etat ;
- Garantir la confidentialité et l'inviolabilité des documents archivés ;
- Gérer les actes administratifs et le système d'archivage du Ministère de la Fonction Publique ivoirienne ;
- Faire diffuser les actes signés par le ministre au journal officiel ;
- Mettre en place le processus d'interfaçage des dossiers d'archives numérisés avec le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE).

Perspectives:

L'innovation, c'est la mise en place du processus d'interfaçage des dossiers d'archives numérisés avec le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE). Ce nouveau système a permis aux fonctionnaires de pouvoir se procurer en ligne leurs actes administratifs et à long terme leur permettra de vérifier en ligne le contenu de leurs dossiers archivés.

LE PROJET DE REHABILITATION DU SERVICE DES ARCHIVES

Pour une meilleure organisation de ses services, le Ministère de la Fonction Publique a entrepris la rénovation de son service des archives afin d'offrir un service de qualité aux Fonctionnaires et Agents de l'Etat. Cette réhabilitation est survenue suite aux multiples problèmes rencontrés lors de l'exécution des tâches liées à ce service.

- Les archives avant la Réhabilitation (photo)

Avant la mise en œuvre du projet, le Ministère de la Fonction Publique (MFP) comptait trois (03) dépôts d'archives inadaptés : le dépôt central, le dépôt annexe et la galerie qui ne respectaient pas les différentes normes en matière archivistiques et d'étanchéité (Bonne inertie thermique du bâtiment, une isolation satisfaisante contre l'humidité, la climatisation etc...).

Au fil du temps, l'eau s'infiltrait dans les murs, la toiture et les sols des dépôts d'archives de fortune. Les documents trempés, étaient exposés à la moisissure. Les locaux d'archives ne répondaient pas aux normes de sécurité qui font allusion aux conditions climatiques, à l'éclairage et à la protection contre le feu.

L'absence de climatisation dans le dépôt engendrait une forte chaleur, qui était néfaste pour les documents, dans la mesure où la chaleur détériore le support papier, elle le jaunit et le rend illisible à la longue.

Concernant l'éclairage, le dépôt était mal éclairé. Il n'y avait pas d'ampoules par endroit, rendant difficiles les recherches documentaires. Les fils électriques n'étaient pas protégés exposant les agents d'archives à des risques d'électrocution.

S'agissant de la protection contre le feu, le dépôt central du ministère contenait des extincteurs dont la période de validité avait largement expiré. Ce dépôt ne possédait pas des portes coupe-feu. Les dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat étaient conservés dans des conditions inadéquates et ne permettaient pas aux agents de travailler dans un environnement satisfaisant.

S'agissant de la conservation des documents d'archives, les principales unités de conditionnement des dossiers (les chemises cartonnées, les boîtes d'archives) étaient délabrées à cause de la forte humidité qui prévalait dans le dépôt d'archives. Les boîtes d'archives étaient en nombre insuffisant. De ce fait, certains dossiers d'archives ne se retrouvaient pas conservés dans des boîtes d'archives.

Le Ministère de la Fonction Publique disposait d'armoires de rayonnages métalliques et en bois en nombre insuffisant. Plus de 28% des dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat étaient rangés en dehors des rayonnages disponibles. Les rayonnages métalliques étaient fortement rouillés. Cette rouille était visible sur les boîtes d'archives et entravait la lisibilité des dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat.

En outre, les manipulations excessives des dossiers d'archives par les différents acteurs entraînaient souvent leurs détériorations et leurs pertes, si bien que la communication interne entre les services du ministère sur certains dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat, s'avérait délicate. Cette situation déplorable entraîne une lenteur dans le traitement des dossiers, notamment dans la prise des actes de gestion de la carrière des fonctionnaires (nomination, promotion, pension de retraite ...).

En ce qui concerne la communication externe des documents d'archives à des personnes extérieures au ministère de la fonction publique (les fonctionnaires, les usagers ou citoyens, les structures extérieures au ministère), les usagers ne pouvaient entrer en possession du document administratif demandé immédiatement.

Cette situation leur causait parfois des préjudices. Par exemple, les fonctionnaires et agents de l'Etat, en poste à l'intérieur du pays, étaient obligés d'effectuer souvent plusieurs voyages sur Abidjan, la capitale de la Côte d'Ivoire avec tous les désagréments que cela pouvait entraîner (frais de déplacement et d'hébergement, absence de plusieurs jours à leurs postes de travail etc.). Il faut mentionner, dans une certaine mesure, le risque qu'ils couraient d'être forclos au niveau de la procédure pour laquelle ils sollicitaient ces documents.

L'audit documentaire a permis de dénombrer quatre cent vingt-huit mille (428 000) dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat depuis l'indépendance jusqu'en 2013 (date de mise en exploitation effective du SIGFAE) à numériser sachant qu'un dossier contient environ trente (30) pièces administratives.

Face à cette situation chaotique de ce service il était impérieux pour les autorités du Ministère de prendre des mesures drastiques afin de donner à cette mine d'informations ses lettres de noblesse.

- Phase de réhabilitation du service des archives du Ministère de la Fonction Publique

La rénovation du service des archives a été possible grâce à une convention (N° 2015-0-3-0051/02-16) signée entre le Ministère de la Fonction Publique (MFP), la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) et la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP). Une cérémonie de lancement du projet a eu lieu le vendredi 12 juin 2015 dans la salle polyvalente du Ministère de la Fonction Publique.

1. Objectifs du projet de rénovation

L'objectif général vise l'amélioration de la qualité et la productivité des services offerts aux usagers clients du ministère, ainsi que la sécurisation des données des fonctionnaires et agents

de l'Etat, et la mise en œuvre d'outils nécessaires pour faciliter l'accès direct au patrimoine informationnel par les usagers, les Administrations Publiques et privées.

De façon spécifique, il s'agit de :

- Faciliter la recherche des documents d'archives des Fonctionnaires et Agents de l'Etat par un accès direct ;
- Garantir la confidentialité et l'inviolabilité des documents archivés pendant de nombreuses années ;
- Améliorer la gestion des actes administratifs et le système d'archivage du Ministère de la Fonction Publique ivoirienne ;
- Accroître la célérité dans le traitement des dossiers et accélérer la perception de la solde et de la pension au niveau des fonctionnaires et agents de l'état ;
- Accéder aux informations administratives ou aux dossiers administratifs en temps réel et de façon directe quel que soit la situation géographique par les fonctionnaires et agents de l'Etat, 7jours /7 et 24h/24 ;
- Limiter les déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat, réduire les tracasseries, les longues attentes et les abandons de postes ;
- Améliorer significativement les services offerts à l'utilisateur client en prenant en compte les attentes des citoyens ;
- Partager les données sécurisées des Fonctionnaires et Agents de l'Etat avec les différents systèmes d'information

publics ou privés ;

- Améliorer la gestion du courrier entrant et sortant ;
- Contribuer à l'effort national de développement durable en réduisant la production des documents papiers.

2. description du Projet de rénovation

Le projet dématérialisation des dossiers d'archives des Fonctionnaires et Agents de l'Etat de Côte d'Ivoire et interfaçage avec le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) comporte quatre phases suivantes :

- La réorganisation des archives ;
- L'implémentation la solution GED de -Emeraude ;
- L'interfaçage des dossiers numérisés avec le SIGFAE ;
- L'exploitation des dossiers d'archives numérisés.

a) La réorganisation des archives

Elle se décline dans les actions ci-après :

- Audit documentaire,
- Travaux de génie civil,
- Réhabilitation des trois (03) dépôts d'archives avec un système de sécurité incendie,
- Reconditionnement des dossiers d'archives,
- Mise en place de la salle de numérisation,
- Mise aux normes du système d'archivage physique,



Numérisation des documents physiques par un agent du service des archives

ESPACE FONCTIONNAIRE

1 POURQUOI UN ESPACE FONCTIONNAIRE ?

Dans le cadre des réformes initiées par le **Ministère de la Fonction Publique**, une interface de communication entre la Fonction Publique et les fonctionnaires est créée. Il s'agit de l'Espace Fonctionnaire.

L'espace fonctionnaire permet aux fonctionnaires de disposer de toutes les informations et actes concernant leur carrière en temps réel.

Désormais, l'espace fonctionnaire est le moyen de communication par excellence entre la fonction publique et le fonctionnaire.

2 COMMENT S'INSCRIRE ?

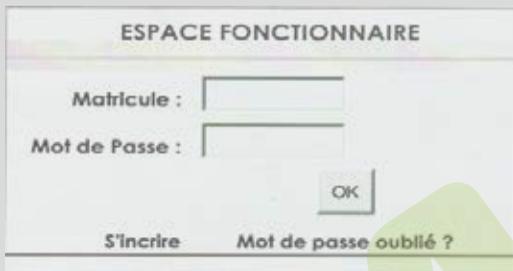
Etape I :

Aller sur le site internet du Ministère de la Fonction Publique. Le site internet de la Fonction Publique est :

www.fonctionpublique.egouv.ci

Etape II:

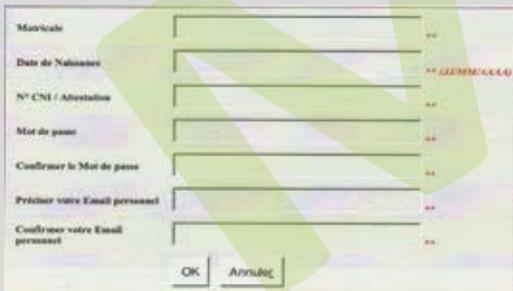
Se rendre sur la rubrique espace fonctionnaire:



Cliquer sur s'inscrire

Etape III:

Renseigner les Champs qui s'affichent:



Etape IV:

Cliquer sur **OK** pour valider

3 COMMENT RETROUVER SON MOT DE PASSE ?

Etape I :

Cliquer sur le lien **mot de passe oublié**



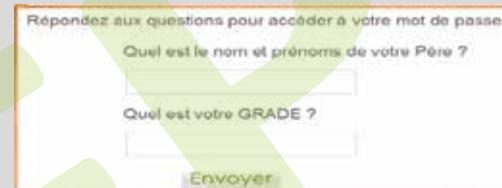
Etape II:

Renseigner votre matricule simplement puis cliquer sur **Valider**



Etape III:

Répondre correctement aux questions posées par le système puis cliquer sur **Envoyer**

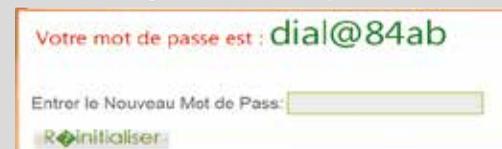


NB: Les questions sont choisies de manière aléatoire. A chaque fois que vous reprenez le processus, les questions changent.

Etape IV:

Réinitialiser votre mot de passe en renseignant le Champ : "Entrer le Nouveau Mot de Passe".

cette étape vous permet de retrouver votre mot de passe et vous êtes obligés de le modifier par mesure de sécurité



Etape V:

Cliquer sur le bouton **Réinitialiser**

ESPACE FONCTIONNAIRE

Moyen de communication par excellence entre la Fonction Publique et Fonctionnaire



Des Agents du service des archives en train de ranger des dossiers physiques de fonctionnaires

- Stratégie de reprise du fond documentaire.

Tous ces travaux ont permis de moderniser les archives du Ministère de la Fonction Publique conformément aux standards et normes internationaux.

b) L'implémentation de la solution GED-Emeraude

Cette phase essentielle du projet contient les actions suivantes : cadrage et étude (GED et Application), développement de modules complémentaires, installation et paramétrage du serveur, déploiement de la solution GED-Emeraude, tests et validation, formation des agents du MFP, numérisation du fond documentaire qui consiste à contrôler et scanner les dossiers physiques en vue de le rendre en fichier électronique. On note que 428.000 dossiers d'archives des fonctionnaires et agents de l'Etat ont été numérisés.

c) L'interfaçage des dossiers numérisés avec le SIGFAE

Cette phase a consisté à interconnecter les deux applications informatiques à savoir : GED-Emeraude et SIGFAE, de sorte qu'à partir du lien créé sur le SIGFAE qui est l'application métier de gestion de la carrière des fonctionnaires et agents, le ges-

tionnaire accède directement au fichier des dossiers d'archives numérisés des fonctionnaires et agents de l'Etat. Cet interfaçage permet aux fonctionnaires d'accéder directement à son dossier via son profil SIGFAE dénommé « Espace Fonctionnaire ».

d) L'exploitation des dossiers d'archives numérisés

Les gestionnaires des ressources humaines notamment les directeurs des ressources humaines (DRH) des ministères techniques et institutions peuvent accéder ou consulter directement en ligne les actes administratifs des fonctionnaires et agents de l'Etat depuis leurs postes de travail. Ils se connectent au SIGFAE et à travers le lien « dossiers numérisés », ils accèdent aux dossiers numérisés des fonctionnaires et agents de l'Etat qui s'affichent sur leurs écrans.

Ce système facilite le traitement des dossiers des fonctionnaires et la duplication des supports (physiques et numériques) des dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat, permettant ainsi de pérenniser les archives du ministère. En effet, ces archives constituent une mémoire pour l'Administration et un moyen de justification des droits du fonctionnaire ou de l'agent de l'Etat.

3. Les innovations au niveau du personnel

L'approche retenue par le Ministère de la Fonction publique est la rotation de trois (03) équipes 24h sur 24h dans la salle de numérisation. Chaque équipe étant composée de trente-deux (32) personnes, à savoir un (01) chef d'équipe, trente (30) agents de numérisation et un (01) agent support réseau. Soit un total de quatre-vingt-seize (96) agents.

4. Les structures de gouvernance du projet de rénovation du service des archives

Elle est composée d'un comité de pilotage et de suivi conduite par le directeur de cabinet du Ministère de la Fonction Publique, et d'une équipe technique d'exécution pour la réalisation de cette rénovation :



- Chef de projet SNDI (Président) ;
- Madame la Sous- Directrice des archives (vice-Présidente) ;
- Monsieur le Sous-Directeur du réseau et veille technologique (support technique) ;
- Equipe Technique de la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) et du Ministère de la Fonction Publique (MFP), membre ;
- Les équipes de numérisation, de contrôle, de traitement, de classement et rangement des dossiers.

Le service des archives du Ministère de la Fonction Publique désormais opérationnelle qui répond à la pointe de la technologie et aux normes archivistiques pour un meilleur service de qualité.

Tous les dossiers d'archives sont numérisés, sécurisés sur les

serveurs, interfacés pour être accessibles directement de partout et à tout instant par les acteurs internes et externes que sont : les gestionnaires, les Directeurs des Ressources Humaines, les Chefs de services et les Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

5 .Les ressources mobilisées :

- Budget : huit cent trente-sept millions six cent soixante-douze mille sept cent cinquante-deux Francs CFA (837.672.752 FCFA TTC).

Le projet a été en service depuis le 07 septembre 2015 piloté par le comité cité ci-dessus depuis sa conception jusqu'à sa réalisation.

- les retombées du projet de réhabilitation du service des archives

Au titre du Ministère de la Fonction Publique (MFP)

Ce projet a permis :

- D'obtenir un prix national du réseau des archives, le prix de la meilleure administration publique des archives décerné par l'Association des Jeunes Archivistes de Cote d'Ivoire (AJACI) en 2018 ;

- De moderniser les archives du Ministère de la Fonction Publique (MFP) ;

- D'améliorer davantage la qualité de services offerts aux Fonctionnaires et Agents de l'Etat ;

- D'être une référence au plan national en matière de numérisation des archives et d'encourager d'autres Administrations Publiques à suivre cet exemple ;

- De positionner le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIG-FAE) comme un système de référence, robuste, fiable, sécurisé, interconnecté et exploité par d'autres structures de l'Administration Publique

telles que la Direction de la solde pour le paiement des salaires mensuelles des fonctionnaires et agents de l'Etat, par la Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (MUGEF-CI) et l'Institution de Prévoyance Sociale – Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE) ;

- Promouvoir la modernisation de l'Administration à travers l'émission la Cote d'Ivoire en marche de la chaîne Nationale de Radiotélévision Ivoirienne (RTI1).

Source : Projet de réhabilitation des archives du Ministère de la Fonction Publique présenté par la Direction des Systèmes d'Information

*Recherche documentaire effectuée
par Mme AKA Edwige*

UNE QUESTION A MME COULIBALY NAZIATA, CHEF DU PROJET DE NUMÉRISATION DES ARCHIVES



Quels bénéfices le Ministère de la Fonction Publique tire-t-il de la mise en œuvre de ce projet de numérisation des archives des fonctionnaires ?

Avant la numérisation

La numérisation a considérablement amélioré les conditions de travail des agents. En effet, la manipulation humaine favorisait certaines dérives en l'occurrence la fraude. Par le passé, les requêtes faites à la sous-direction étaient traitées pendant une semaine dans la mesure où les conditions d'accès au dépôt d'archives étaient très pénibles avec le manque de climatisation, la saturation des dépôts, la faible luminosité et bien d'autres difficultés.

De plus, l'état poussiéreux et vieillot du dépôt était source de

maladies pour les agents avec la prolifération des allergies et de rhume.

Après la numérisation

L'avènement de la numérisation a eu pour effet majeur, la sécurisation de la base de données. Un état de fait qui se manifeste par l'efficacité dans les tâches avec une demande d'acte qui est désormais traitée en moins de 15 minutes ou encore les dossiers de promotion et de radiations incomplets sont complétés pour accélérer leur traitement. Permettant ainsi, aux agents de travailler de manière continue tous les jours. Par ailleurs, la manipulation humaine a nettement diminué tout comme les absences liées aux maladies causées par l'état du dépôt qui ont baissé dans les services.

*Propos recueillis
par Mme KOUAKOU Natacha*

MONSIEUR SORO GNINAGAFOL DJAKARIDJA
DIRECTEUR GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

**«JEUNESSE ET COMPÉTENCE POUR UN RENOUVÈLEMENT
QUALITATIF DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE IVOIRIENNE »**



Regard sur le parcours d'un travailleur acharné

Monsieur le Directeur Général, bonjour et merci de vous ouvrir à nos lecteurs !

Bonjour à vous et merci beaucoup de l'opportunité que vous m'offrez de m'exprimer à l'occasion de cet entretien pour «Le Fonctionnaire».

Qui êtes-vous, Monsieur le Directeur Général ?

Cette question est toujours difficile à répondre parce que cela vous emmène à faire une introspection qui n'est pas un exercice aisé, mais je répondrai pour ne pas fuir votre question en me présentant, à l'état civil, je suis SORO Gninagafol, né le 18 février 1975, à Abidjan.

Je suis Administrateur Civil en Chef de grade A6 et j'occupe présentement les fonctions de Directeur Général de la Fonction Publique.

Et si on parlait un peu de votre parcours académique ?

Concernant mon parcours académique, j'ai fait le primaire dans la commune d'Abobo ainsi que le premier cycle du secondaire précisément au Collège Moderne d'Abobo. Après l'obtention du BEPC, j'ai été affecté en seconde A, série littéraire, au Lycée Classique d'Abidjan où j'ai obtenu mon baccalauréat en Juillet 1994. Ce Bac qu'on surnommait «BAC Kipré» attestait de la difficulté et de la particularité de cet examen, en cette année-là.

Ensuite, nous avons été affectés à la faculté de droit de l'Université de Cocody, dénommée aujourd'hui Université Felix Houphouët-Boigny. A l'époque, il n'existait pas encore d'Unités de Formation et de Recherche (UFR) à l'Université de Cocody ; c'étaient des facultés.

Mon apprentissage de juriste a été soldé, au bout de quatre ans, par une maîtrise en droit public, en mars 1998. Puis, ma quête d'emploi m'a conduit à être candidat au concours d'entrée à l'ENA, fin 1999. Admis au Cycle Moyen Supérieur, j'ai alors fait partie de la promotion 2000-2001, baptisée du nom de l'ancien Président de l'Assemblée Nationale, le Professeur Mamadou KOULIBALY. Sorti de l'ENA en février 2002, je fus affecté, en Juillet de la même année, à mon premier poste de travail ici au Ministère de la Fonction Publique. Voilà ainsi résumé mon parcours académique, de l'époque jusqu'à ce jour.

Vous avez successivement occupé les fonctions de Chargé d'Etudes ; Directeur des Concours ; Directeur des Affaires Juridiques et du Contentieux et maintenant Directeur Général. C'est une ascension fulgurante qui reste un modèle pour tous ces jeunes cadres de l'Administration Publique ivoirienne.

Quel est votre secret ?

Ah ! Il n'y a pas de secret. Ou s'il y en a c'est un secret de poli-

chelle qui est en réalité connu de tous ; c'est l'amour du travail bien fait. Je le dis souvent, j'ai eu la chance de naître dans une cellule familiale où le premier responsable à savoir mon père, paix à son âme, était un perfectionniste. Il n'acceptait pas que les choses se fassent à moitié ou qu'elles ne se fassent pas bien. Donc nous avons été éduqués dans cet environnement qui est un héritage éducationnel. Nous l'avons intériorisé pour en faire une valeur et, Dieu faisant, nous avons eu la chance de rencontrer, dans notre parcours professionnel, des personnes très attachées à cette culture de recherche de la perfection dans le travail. Je citerai sans hésitation M. AKA Koffi Bernard. Tout cela nous a forgé et a permis que nous continuions à travailler dans ce même état d'esprit. Alors, si je dois parler d'un secret c'est bien celui de l'amour du travail bien fait qui, éventuellement, expliquerait cette ascension professionnelle dont vous parlez.

Vous attendiez-vous à remplacer une personnalité de la trempe de Monsieur AKA Koffi Bernard, votre prédécesseur ?

C'est une sacrée question ! Je dois avouer qu'une personnalité, un monument de la trempe de Monsieur AKA Koffi Bernard, est quasi-irremplaçable. J'affirme donc que je ne l'ai pas remplacé ; je lui ai plutôt succédé au poste de Directeur Général de la Fonction Publique.

Alors, la question du remplacement ne se pose pas car ceux qui ont eu la chance de le côtoyer savent qu'il est pétri de talents et demeure une référence administrative. Monsieur AKA Koffi Bernard est un homme fondamentalement imprégné dans ce qu'on appelle la culture de l'Administration. Je réitère donc que je ne l'ai pas remplacé. Mais il est arrivé un moment où il a été appelé à faire valoir ses droits à la retraite après de bons et loyaux services rendus à l'Etat de Côte d'Ivoire. Il fallait donc un successeur à ce poste. Il a plu à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique de porter son choix sur ma modeste personne. Aussi, je le répète et le revendique, je suis son successeur et non son remplaçant.

Que retenir de lui, vous qui avez été un de ses plus proches collaborateurs ?

Il y a tellement de choses que je pourrai dire sur ce grand homme, mais je m'efforcerai de vous apporter une réponse globale.

Avant toute chose, je retiens de lui la carrure d'un homme qui a le sens de l'Etat. C'est donc une personne imprégnée de ce qu'on appelle le service public et l'intérêt général.

Je faisais tantôt mention de cette quête permanente de la perfection et de toujours vouloir aller plus loin qui le caractérisait. Remontant dans le temps, lorsque j'étais un jeune Chargé d'Etudes à ses côtés, nous restions au bureau jusqu'à tard le soir

pour trouver des solutions aux problèmes des fonctionnaires. Je me rappelle la surchauffe de l'atmosphère syndicale avec des revendications des fonctionnaires entre 2006 et 2009. Il fallait alors rechercher et trouver des solutions. La petite équipe que nous formions autour du DG s'attelait à faire des simulations et émettre des hypothèses aux différentes préoccupations des syndicats.

A cette occasion, le DG tenait à ce que nous préparions plusieurs solutions alternatives afin d'anticiper sur d'éventuels mouvements d'humeur. Ce qui faisait que nous avions des réponses prêtes à toutes les préoccupations éventuelles soulevées par Monsieur le Ministre lors de la restitution de nos travaux. Cette réactivité rendait heureux le Ministre, du fait de la qualité et de la compétence de ses collaborateurs. C'est vraiment ce qui résume la personne de M. AKA Koffi Bernard. C'est effectivement quelqu'un qui a donné tout ce qu'il avait comme bagage et capacité intellectuels à notre administration.

Aujourd'hui, nous, ses héritiers, nous surfons un peu sur cet héritage, en essayant de poursuivre son œuvre au mieux.

De toute évidence, je retiens que cet homme est loyal, avec un sens élevé de l'Etat et pleinement engagé vis-à-vis de sa hiérarchie dans le traitement et la prise en charge des problématiques.

C'est un important challenge pour vous, cette nouvelle fonction. N'avez-vous pas d'appréhension ?

A priori, je devrais en avoir puisqu'être à la tête d'une Direction Générale n'est pas donnée à tout le monde, surtout la Direction Générale de la Fonction Publique qui gère plus de 220 000 fonctionnaires et agents de l'Etat. Les demandes, les attentes et les pressions sont fortes et on devrait, à juste titre, en être inquiet.

En toute franchise, je n'ai pas d'appréhension particulière d'autant plus qu'à la Direction Générale nous avons une équipe formidable, importante, composée de cinq (05) Directions Centrales qui sont animées par des Directeurs, aussi compétents les uns que les autres. Ils abattent un travail énorme, aidés par leurs Sous-directeurs, leurs Chefs de service et l'ensemble du personnel.

C'est pour vous dire qu'avec cette équipe et l'héritage que nous avons eu de nos prédécesseurs, il n'y a aucune raison que j'ai de l'appréhension.

C'est quoi le rôle d'un Directeur Général de la Fonction Publique ?

Le rôle du Directeur Général de la Fonction Publique est d'assurer la gestion de notre Fonction Publique par délégation du Ministre de la Fonction Publique. Plus précisément, la première des choses est de s'occuper de la politique de gestion des ressources humaines de l'Etat.

Il s'agit donc de toutes les composantes de cette gestion à savoir,

d'abord, le recrutement qui focalise souvent beaucoup d'attention avec à sa tête les concours. Il s'agit, ensuite, de mettre en place les mécanismes de programmation et de contrôle de ces 220 000 fonctionnaires et agents de l'Etat. Il s'agit, en outre, de la formation pour le renforcement des capacités de cet ensemble et, enfin, de la lutte contre la fraude à travers la moralisation qui va emmener le fonctionnaire à se comporter de façon correcte, au regard de l'environnement légal et réglementaire dans lequel nous évoluons.

Ce sont autant de textes qui régissent nos carrières. Il est donc bon que le fonctionnaire puisse se les approprier et fonctionne sur cette base. Voilà globalement le rôle du Directeur Général.

De quoi est meublée une de vos journées de travail ?

La journée de travail du Directeur Général, je peux la diviser schématiquement en trois parties.

Le premier volet concerne le traitement des dossiers qui proviennent des 5 Directions Centrales. J'émet un avis, donne une instruction ou je procède à une validation. A cela s'ajoute la gestion du courrier. C'est un élément que certaines personnes ont tendance à banaliser, mais qui permet de ventiler les préoccupations des fonctionnaires et des usagers, et ainsi d'imputer ces requêtes aux Directions compétentes.

Concernant le deuxième volet, il est plutôt protocolaire et consiste à la réception de personnes et de personnalités qui, sur rendez-vous ou non, souhaitent rencontrer le Directeur Général pour échanger sur des problèmes les concernant à la Fonction Publique. Il est donc de notre responsabilité de les écouter et de les aider à trouver des solutions à leurs préoccupations.

Enfin, le troisième et dernier volet intervient en fin de journée lorsque l'activité est calme. Cela me permet de revenir, avec plus d'attention, sur les problèmes journaliers ou hebdomadaires passés et les plus récurrents du Ministère ; des problèmes qui appellent à la réflexion ou à une prise en charge. Voilà ce qui me meuble mes journées en tant que Directeur Général.

Monsieur le Directeur Général, vos collaborateurs vous trouvent quelque peu énigmatique, parce qu'ils n'arrivent pas à vous cerner. Ils ne vous ont jamais vu crier ou prendre des sanctions à l'encontre d'un agent. Sous quels traits de caractères peut-on vous apprécier ?

Rires! Peut-être que certains n'ont pas encore eu l'opportunité de collaborer avec moi au quotidien donc ils peuvent avoir cette impression de ma personne. Cela dit, je reconnais que je ne suis pas un père fouettard ; je suis plutôt pour le management participatif.

En fait, je pars du principe que le collaborateur n'est pas parfait. Il peut être effectivement amené à commettre des erreurs. Dans le cas d'espèce, je fais la part des choses entre l'erreur et la faute.

Lorsque j'ai le sentiment que mon collaborateur s'est trompé, je

suis enclin à comprendre et à l'aider car c'est aussi cela le rôle de chef. Le chef est un coach qui doit aider son collaborateur à surmonter une erreur et à veiller à ce que cela ne se répète pas. En revanche, la faute, je ne la tolère pas parce qu'il y a un élément intentionnel. Ce qui fait la différence entre l'erreur et la faute. Comme dit l'adage, il n'y a que celui qui ne travaille pas qui ne se trompe pas ! Ça c'est l'erreur. Mais lorsqu'on décide,

Monsieur le Directeur Général, la priorité pour le Ministre de la Fonction Publique est de rendre efficace et efficiente l'Administration Publique ivoirienne à l'instar du secteur privé qui intègre la performance et la culture du résultat. Quels sont vos priorités et chantiers pour l'atteinte de cet objectif ?



sciemment et avec préméditation, de commettre une faute, rassurez-vous, je sais me montrer impitoyable sur ce genre de cas. Voilà ce que je peux dire à ce sujet.

Vous l'avez bien dit ! C'est effectivement la vision tracée par le Ministre qui veut faire de notre administration une structure efficace, moderne et efficiente, à l'image de ce que pourrait être une organisation du secteur privé.

Au regard de cette ambition, quelles en sont vos priorités ?

Je peux voir les priorités sur quatre(04) axes. Le premier axe, c'est ce que j'appelle l'employabilité de nos agents. A ce niveau, je souhaite arriver à un point où tous les fonctionnaires sont à un poste de travail effectif et que cesse définitivement cette image sociétale répandue selon laquelle le fonctionnaire ne travaille pas.

Sur cette question, nous travaillons actuellement sur deux grands projets en liaison avec le Ministère de la Modernisation de l'Administration et de l'Innovation du Service Public.

Il s'agit des projets REC (Référentiel des Emplois et des Compétences) et PCP (Profilage et Codification des Postes).

Lorsque ces deux projets vont entrer en maturité, nous en sommes à mi-parcours, on aura effectivement une cartographie des postes de travail dans notre administration et le profil qu'il faut pour occuper ces postes.

En ce moment, les écarts pourront être comblés par le mécanisme de la formation ou de renforcement des capacités. C'est un premier axe très fort.

Le deuxième axe, c'est la moralisation de notre administration. Il s'agit de faire en sorte que le fonctionnaire travaille selon les règles éthiques et déontologiques. Eviter au maximum de tomber dans les situations qui peuvent entraîner une saisine du Conseil de Discipline.

Cette structure est un organe important et je souhaite qu'elle puisse arriver à faire un rapport annuel comptabilisant zéro (00) cas de fonctionnaire traduit en Conseil de Discipline parce que les fonctionnaires auraient fait preuve de maturité et d'intégrité dans leur manière de travailler.

Le troisième axe, c'est la vulgarisation de notre outil de travail

et la modernisation de nos méthodes de travail. Il y a beaucoup de choses qui ont été faites, depuis 2012 à nos jours. Le SIGFAE existe ; quant à l'espace fonctionnaire, malheureusement, il n'est pas suffisamment exploité par les fonctionnaires pourtant c'est une voie idéale de communication avec le ministère. Nous allons donc faire en sorte que cet outil soit vulgarisé et utilisé à bon escient par les fonctionnaires.

A côté de cela, il y a nos méthodes de travail qu'il faut changer. Le fonctionnaire doit avoir confiance en la Fonction Publique. En effet, nous devons arriver à réduire au maximum les visites au ministère. S'il y a des visites, qu'elles ne soient que par courtoisie et non pour exposer des problèmes de dossiers, dans le genre « cela fait 1 an ou 2 ans que je n'ai pas mon arrêté de radiation ou que mon arrêté de nomination n'est pas encore signé ». Cela va nous amener à mettre en place un processus très clair dans la prise en charge des dossiers des fonctionnaires. C'est un chantier sur lequel nous allons vraiment mettre un accent particulier.

Enfin, le quatrième axe concerne la formation des fonctionnaires. Vous savez que nous sommes dans un monde en perpétuelle mutation dominé par ce qu'on appelle les Technologies de l'Information et de la Communication. Les fonctionnaires sont souvent pris de court par l'évolution de ces moyens de communication. Il ne faut donc pas les laisser à leurs tristes sorts. Il nous faut les accompagner parce que plus ils sont formés et

plus ils sont performants, mieux se porte l'administration dans la recherche de la satisfaction des usagers du service public.

Justement, Monsieur le Directeur Général, pour rebondir sur ce point, certains agents crient à l'injustice, estimant que seuls les responsables sont mis en formation au détriment de la base qu'ils représentent. Qu'avez-vous à dire à ce sujet ?

Et je comprends pourquoi ! Je vous ai dit que ça faisait partie de nos priorités. En réalité, le constat est que la politique de la formation continue telle qu'établi à ce jour n'a pas pris en compte plusieurs éléments. Le cadre réglementaire est certes existant, mais n'est pas déployé.

Il y a des instances pour la formation professionnelle qui sont prévues mais qui n'existent pas actuellement. La prise en charge des préoccupations de base des fonctionnaires n'est donc pas efficiente. On se retrouve dans des situations où ce sont des responsables qui, de par leurs propres mécanismes de recherches de formation, les obtiennent et en demandent la prise en charge pour le suivi de leur formation. C'est ce qui donne l'impression que ce sont seuls les chefs qui se forment.

Ça ne peut pas continuer ainsi parce que le chef, il a beau être formé, si l'équipe qui le suit n'a pas un niveau de performance, vous aurez une rame de TGV sur des wagons à vapeur. C'est le déraillement assuré. Là- dessus, il n'y a même pas de débat.



Il faut que les rames soient à la dimension de la locomotive. La formation telle que nous l'ambitionnons est un élément important pour que tout le monde, et quand je dis tout le monde ce sont tous les fonctionnaires et agents de l'Etat de tous les niveaux, puisse en bénéficier. Le projet CAP 2020 réalisé avec HEC-Paris s'est inscrit un peu dans cette veine.

Il faut donc trouver le mécanisme pour perpétuer ce type de formations. Il n'est pas normal qu'un fonctionnaire fasse toute sa carrière sans avoir eu de formation ou de session de renforcement de capacités. En ce sens, nous allons mettre un accent sur cette question, tout au long de notre présence à la Direction Générale.

Monsieur le Directeur Général, au regard de la masse de travail qui s'est accrue, avez-vous du temps pour vous consacrer à des activités de loisir ?

Ce n'est pas évident parce qu'effectivement les jours ouvrables, on est d'astreinte et le week-end, à savoir le samedi et le dimanche qui sont consacrés aux activités familiales, sociales voire amicales sont parfois occupés par le travail. Or, il est important d'avoir une vie sociale, parce qu'à un moment cela devient une nécessité.

Il y a forcément un conflit entre la carrière et la vie sociale. Alors, il faut pouvoir conjuguer les deux. Je dois avouer que, sur cet aspect, ce n'est pas facile. Certains amis me signalent mon absence, j'essaie de leur faire comprendre que nous sommes dans l'obligation de suivre ce chemin afin que les choses avancent. En tant que Directeur Général, on est évalué et donc obligé de mettre cela en priorité. Les activités récréatives ou ludiques en prennent forcément un coup, j'en suis conscient.

Mais l'homme c'est un tout. Il ne peut pas seulement être focalisé sur le travail ; il faut le repos et également des loisirs. Ce sont les trois éléments qui font un homme socialement équilibré. Je fais donc un effort pour me donner des moments de repos.

Arrivez-vous à accorder du temps à votre famille, compte tenu de vos nouvelles obligations professionnelles ?

Rire ! Mon fils de 06 ans le résume mieux en me rappelant qu'on me voit rarement. Évidemment, ce n'est pas facile puisque le matin, à mon départ pour le bureau, ils sont à peine réveillés ou parfois encore endormis. Quand vous rentrez le soir, ils sont couchés. Il est clair que cela a un impact sur la vie et, à ce moment, la première personne à vous soutenir est votre conjointe qui doit vous comprendre, surtout vous soutenir dans l'éducation et l'accompagnement des enfants.

A un moment donné, on se rend compte que l'on travaille bien et la république nous est reconnaissante. Mais, à côté, nos familles s'interrogent et constatent qu'on ne nous voit jamais parce que toujours préoccupés par les dossiers de l'Etat. Ce sont aussi là les contraintes du poste; Vue de l'extérieur, nombreux sont ceux qui ne perçoivent que les avantages liés à ce

poste, mais ce sont aussi les réalités d'une telle responsabilité. Nous faisons de notre mieux pour l'assumer pleinement en ne négligeant pas notre vie de famille.

Quels sont les mets que vous appréciez ?

Je suis assez difficile en matière culinaire. Seuls les proches qui me connaissent le savent. Je suis plutôt un adepte des mets à base de poissons, sous toutes ses formes, et de poulet. Je suis peu porté sur la viande de bœuf. Quant à la viande de brousse, elle est totalement proscrite dans mes assiettes.

Je suis très friand des plats sénégalais notamment la sauce « tchonron ». C'est une sauce qui, de par son aspect couleur verte, peut paraître un peu repoussante, mais qui est excellente et que j'aime bien manger avec du riz.

Quel est votre mot de fin ?

Je voudrais saisir cette occasion pour réitérer mes remerciements au Général Issa COULIBALY pour sa confiance placée en moi en me nommant à ce poste hautement stratégique, important pour la politique de notre Fonction Publique.

Je lui dis mon engagement à faire tout qui est en mes possibilités en travaillant dans la recherche constante de la qualité dans le travail.

A l'endroit de mes collaborateurs et des différents Directeurs, je voudrais leur dire que c'est par leur action quotidienne que le Ministre Issa COULIBALY est apprécié ou critiqué, observé et scruté.

Il leur appartient de s'imprégner de la vision du Ministre de la Fonction Publique de faire de notre Administration une administration moderne, modèle, performante et efficiente. Que chacun à son niveau se remette en cause et ne dorme pas sur ses lauriers, sur la base d'acquis, d'héritage historique mais se dise s'il y a des fonctionnaires qui continuent de se plaindre, qui font des réclamations, c'est qu'il y a encore des efforts à faire pour améliorer le service.

Je rêve d'une Fonction Publique où vous et moi, nous serons dans un maquis ou un bar où nous ne sommes pas connus, assis comme un parfait anonyme et les clients sur la table d'à côté commencent à encenser la Fonction Publique, à dire du bien de la Fonction Publique. C'est ce type de témoignage anonyme mais qui remonte la qualité du travail que nous abattons au quotidien.

Je rêve de cela et je pense que c'est possible. C'est sur cela que je vais terminer en exhortant l'ensemble des collaborateurs, des agents du Ministère à se mettre au travail et à rechercher la qualité dans l'exercice de leur fonction.

Rendre le service à l'usager et non se rendre service.

Je vous remercie !

Par Mme DIOMANDE, Mme AKA Edwige et TRAORE Mamadou

LE CONGÉ MALADIE DANS LE CADRE D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire ou agent de l'Etat peut être victime d'une maladie ou d'un accident de service.

La maladie peut être professionnelle ou non. Elle est dite professionnelle lorsqu'une corrélation est établie entre l'activité professionnelle du fonctionnaire et la maladie développée ; une relation de cause à effet.

L'accident de service se définit comme l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du service ; pendant le trajet de la résidence au lieu de travail et vice versa, dans la mesure où le parcours n'a été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ; pendant les voyages dont les frais sont à la charge de l'Etat.

Dès sa survenue, le fonctionnaire doit obtenir un congé maladie pour son traitement.

Comment obtenir un congé maladie ?

L'intéressé dont l'état de santé nécessite un congé maladie supérieur à 15 jours, doit s'adresser au Conseil de Santé à l'effet d'obtenir un bulletin mentionnant la tranche de congé maladie octroyée.

Le Conseil de Santé est une structure du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique située au Plateau, près de la mosquée, à l'immeuble le Général, en face de la Compagnie de télécommunication « Moov », au 2ème étage.

Ensuite, muni de ce bulletin, l'intéressé, se rend à la Fonction Publique, au service risque professionnel, sis au 3ème étage de l'immeuble principal pour déposer une demande de congé maladie. Il doit pour se faire déposer un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Le bulletin de santé (Original) ;
- La photocopie de la CNI ;
- L'extrait de naissance (original) ;
- L'arrêté de nomination ou de promotion
- Le Certificat de Première Prise de Service.

Le congé maladie dans le cadre d'un accident de travail fait partie des congés exceptionnels de maladie comme le stipule le statut général de la Fonction Publique.

Le congé exceptionnel de maladie

Il est accordé au fonctionnaire victime d'un accident de travail ou de maladie professionnelle un congé exceptionnel de maladie d'une durée totale de 60 mois par périodes successives de six (06) mois au maximum par arrêté du ministre chargé de la fonction publique après avis du Conseil de Santé.

Pendant 60 mois, c'est-à-dire cinq (05) ans, le fonctionnaire bénéficie de l'intégralité de sa rémunération, du remboursement des honoraires et des frais médicaux engendrés par la maladie ou l'accident.

S'il est constaté après les 60 mois que le fonctionnaire ne peut reprendre son service sur avis du Conseil de santé, il est mis d'office à la retraite.

Le fonctionnaire invalide du fait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, bénéficie indépendamment de sa rémunération, d'une allocation temporaire d'invalidité.

Un décret pris en Conseil des Ministres fixe les conditions d'attribution ainsi que les modalités de concession, de liquidation, de paiement et de révision de l'allocation temporaire d'invalidité.

Que faire en cas d'accident ?

En ce qui concerne les accidents de service le fonctionnaire doit se faire établir un rapport circonstancié d'accident par son supérieur hiérarchique direct. Ensuite, il s'adresse au service des risques professionnels de la fonction publique à l'effet de qualifier l'accident au regard dudit rapport.

Le concerné est ensuite orienté vers le conseil de santé pour se faire établir un rapport d'expertise médical qui va fixer le taux d'invalidité résultant de ce cet accident. Il est dès lors inscrit sur le tableau de la prochaine commission de réforme. La commission de réforme est un organe consultatif de la fonction publique qui valide l'octroi d'allocations temporaires d'invalidité aux victimes.

Un dossier complet est ensuite constitué et transmis à l'IPS-CGRAE pour liquidation.

Par Coulibaly Yaya & Mme Kouakou Natacha



DIRECTEUR DE PUBLICATION
Le GENERAL ISSA COULIBALY

REDACTEUR EN CHEF
Julien BOLATI

SECRETAIRE DE REDACTION
Dominique OUANDJE

COMITE DE REDACTION
DIOMANDE Habibata
COULIBALY Yaya
Mme AKA Edwige
HOUSSOU Elvire,
OUATTARA Dolio
TRAORE Mamadou
SORO N.Samuel
ABIYOU Séraphin
Mme KOUAKOU Natacha

MAQUETTE - MISE EN PAGE
OUATTARA Famaria

PHOTOS
KANGBE Rachel
KAKOU Nadège

DIFFUSION
Direction de la Communication et des Relations Publiques

TIRAGE
5.000 EXEMPLAIRES

MAFOP INFO/PROJETS 2020

En application des dispositions des statuts et du règlement intérieur, le Bureau Exécutif à procéder à l'élaboration du projet de plan d'actions au titre de l'exercice 2020.

Aussi, tenant compte de la situation actuelle relativement à la crise sanitaire liée au COVID 19 que connaît notre pays, le bureau exécutif a pour l'exercice 2020, procédé à un allègement du portefeuille budgétaire. Ainsi, en plus des prestations statutaires et des charges de fonctionnement de la Mutuelle, le Bureau Exécutif propose de continuer à construire notre engagement effectif auprès des mutualistes au travers de trois (03) projets suivants.

– ASSISTANCE PRÊTS SCOLAIRES



Pour poursuivre notre élan de solidarité auprès des mutualistes parents d'élèves par l'accompagnement dans l'exécution des charges liées à la scolarisation de leurs enfants. En effet cette activité se traduit par l'octroi d'enveloppes allant de 50 000 FCFA à 150 000 FCFA remboursable sur trois trimestres. En outre la mutuelle en partenariat avec la librairie ALEPH propose à ses mutualistes des bons d'achat de fournitures scolaires.

– BONNE ANNÉE MAFOP

Pour continuer à développer les valeurs de solidarité et de partage entre mutualistes, à concrétiser l'accompagnement des mutualistes à faire face aux charges liées à la célébration des fêtes de fin d'année en procédant à la distribution de kits alimentaires.



– FONDS DE SOLIDARITÉ

Pour soutenir notre volonté de porter assistance à tout mutualiste se trouvant dans une situation difficile, d'urgence ou de précarité.

Dans le contexte de la situation exceptionnelle résultant de la crise sanitaire liée à la maladie du COVID 19 et des mesures de restrictions mises en place par le Conseil national de Sécurité, le Conseil d'Administration, saisi par le Bureau Exécutif du document portant projet de plan d'actions de la mutuelle au titre de l'exercice 2020 conformément aux dispositions statutaires et réglementaires et en exécution des missions qui lui sont confiées, au cours de sa séance du jeudi 04 juin 2020, a validé les projets de plan d'actions et de budget de l'exercice 2020. Toutefois, avant sa mise en exécution, le Conseil d'Administration a soumis sa décision à l'accord des différents organes de la MAFOP. Ainsi, au cours de la séance extraordinaire tenue le mercredi 05 août 2020, par visioconférence, la validation des projets de plan d'actions et de budget de l'exercice 2020 a été entérinée par les membres des différents organes.

PROJET EN COURS : MAFOP TERRAIN

L'accès à l'immobilier demeure une préoccupation fondamentale et prioritaire pour les Agents du Ministère de la Fonction Publique car l'accès à la propriété n'est pas toujours chose aisée en Côte d'Ivoire. Une situation qui est due au coût parfois trop élevé du logement pour une certaine catégorie de population. Dans ce contexte, le bureau exécutif de la MAFOP s'est proposé d'inclure dans ses projets l'achat de terrain nu, une alternative pour répondre au besoin d'acquisition immobilier de ses mutualistes. Le projet ACHAT DE TERRAIN NU, c'est la mise à disposition de terrain nu à moindre coût et avec une facilité de paiement aux mutualistes. Ainsi, depuis août 2018 ce projet est effectif avec l'acquisition de deux sites Songon et Bingerville. A ce jour les terrains sont morcelés, bornés et distribués aux mutualistes. Tous les contrats d'achats ont été signés chez les différents notaires. Concernant le volet administratif, les différents dossiers techniques sont dans le circuit pour l'acquisition de l'ACD.



la visite du site de SONGON par les mutualistes

SANTÉ & BIEN-ÊTRE

LES VERTUS DU GINGEMBRE

Le gingembre, communément appelé « gnamankou », est surtout connu pour ses effets aphrodisiaques et sa capacité de stimulant sexuel ! Mais cette vertu est loin d'être la seule. Le gingembre possède, en effet, plus d'une corde à son arc. Amélioration de la digestion, propriétés brûle-graisses : vous ne verrez plus cette racine du même œil !

L'une des vertus les plus méconnues du gingembre est certainement celle qui concerne l'amélioration de la digestion. En effet, selon certaines études, la racine posséderait des propriétés qui aident à accélérer le fonctionnement du métabolisme.



Qui plus est, la plante provoque une sensation de satisfaction chez la personne qui en consomme régulièrement. Il a aussi des propriétés brûles-graisses, recommandées pour certaines hygiènes alimentaires.

A noter que les résultats sont meilleurs si la personne consomme une boisson au gingembre avant chaque déjeuner et dîner. Des études scientifiques ont même démontré que le gingembre aide à maintenir la flore intestinale en bon état, à digérer les graisses et à calmer ou soulager le tractus digestif.

Le gingembre, un allié de taille contre les nausées et les vomissements de la grossesse.

En 1999, l'OMS a reconnu l'utilité du rhizome de gingembre pour lutter contre les nausées et les vomissements de la gros-

sesse. En effet, les gingerols et les shogaols contenus dans la plante jouent un rôle important dans l'effet antiémétique, notamment en agissant sur la réduction des mouvements de l'estomac. La racine pourrait donc se substituer efficacement à la vitamine B6 généralement prescrite aux femmes.

Avec un avantage supplémentaire : celui de ne provoquer aucun effet secondaire !

Le gingembre possède également des propriétés anti inflammatoires très utiles.

Notamment pour ceux qui désirent perdre du poids, sans régime draconien et sans effets secondaires.

Il est particulièrement recommandé pour réduire le ventre, qui se voit souvent affecté par des inflammations ou par une mauvaise digestion.

Il permet aussi de faire baisser la fièvre, de combattre les douleurs et a des propriétés antibactériennes et antivirales

Il est aussi et surtout un excellent tonifiant et fortifiant de l'organisme. D'ailleurs, ses vertus aphrodisiaques

lui viennent de sa capacité à tonifier l'ensemble de l'organisme.

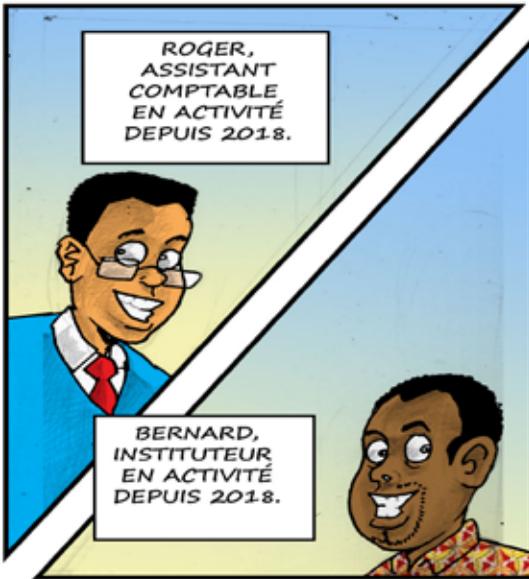
Les Astuces - Recettes minceurs du thé au gingembre

1ère recette : Mettre un verre d'eau à bouillir et y ajouter une cuillère de gingembre frais râpé. Laisser reposer pendant 5 minutes, puis ajouter du miel.

2ème recette : Ajouter du gingembre à un verre de limonade afin d'avoir une boisson rafraîchissante.

Par Coulibaly Yaya & Mme Kouakou Natacha

LA BANDE DESSINEE



LA BANDE DESSINEE



COVID 19/ RESPECTONS LES MESURES BARRIERES !



CABINET DU MINISTRE**SECRETARIAT**

Tel : 27.20.25.90.01 - 27.20 25 90 30

DIRECTEUR DE CABINET

Tel : 27.20.25.90.02 / 27.20 25 90 32

DIRECTEUR DE CABINET ADJOINTTel : 27.20.25.90.19 - 27.20.25.90.03
Fax : 27.20.22.39.74**CHEF DE CABINET**

Tel : 27.20.25.90.26

CONSEILLERS TECHNIQUESTel : 27.20.22.13.99 - 27.20.25.90.11 -
27.20.22.86.97 - 27.20.25.90.14 - 27.20.21.77.24**CHARGES D'ETUDES**

Tel : 27 20.25.90.15

CHARGE DE MISSION

Tel: 27 20 25 90 00

**DIRECTIONS ET STRUCTURES
RATTACHEES****DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET
DES RELATIONS PUBLIQUES**

Tel : 27 20.25.90.09

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DU CONTENTIEUX**

Tel : 27 20 25 90 00

DIRECTION DE LA QUALITE

Tél: 27 20.25.90.00 Postes: 3301

**SECRETARIAT DE L'ORDRE
ET DU MERITE**

TEL : 27 20.22.56.33

CONSEIL DE DISCIPLINETel : 27.20.22.85.32 -27.20.21.17.39 -27.20.22.13.82 -
27.20.21.72.26 -27.20.21.34.83 -27.20.22.13.93**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**TEL : 27.20.21.89.66 -27.20.22.16.91
-27.20.21.09.13-27.20.22.23.78 -27.20.22.13.89
-27.20.21.89.35**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**Tel : 27.20.33.7042 -27.20.23.56.31 -27.20.22.95.37
-27.20.22.95.37**DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES
STATISTIQUES ET DE L'EVALUATION**

Tel : 27.20.21.92.62 -27.20.22.13.94

**DIRECTIONS GENERALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE****SECRETARIAT**

Tel : 27.20.21.60.14 -27.20.22.78.87 -27.20.22.78.87

**DIRECTION DE LA GESTION ADMINIS-
TRATIVE DES PERSONNELS CIVILES DE
L'ETAT**

Tel : 27.20.21.90.62

**DIRECTION DE LA FORMATION ET DU
RENFORCEMENT DES CAPACITES**

TEL : 27.20.22.74.58 -27.20.22.08.95 -27.20.22.42.10

DIRECTION DES CONCOURS

Tel : 27.20.21.34.89 -27.20.22.15.63 -27.20.22.42.05

**DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET
DU SUIVI DES EFFECTIFS**

Tél: 27.20.25.90.00 Postes: 3113/ 3139

**DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU
SUIVI DES SERVICES EXTERIEURS**

Tél: Tél: 27.20.25.90.00 Postes: 2201/ 2202

DIRECTIONS REGIONALES**AGNEBY- TIASSA (Agboville)**

Tel : 05.05.73.94.02 - 01.40.30.97.01 - 01.40.09.54.37

BAFING (Touba)

Tél: 07 08 60 71 82 - 01 01 12 05 71

BAGOUE (Boundiali)

Tel : 07.09.84.37.50 - 01.03.10.91.29

BAS- SASSANDRA (San Pedro)

Tel : 07.07.21.73.43

BELIER (Toumodi)

Tel : 05.05.74.83.01

BÉRÉ (Mankono)

Tel : 01.01.56.00.23 - 05.55.26.69.16

BOUKANI (Bouna)

Tel : 05.05.90.00.80 - 07.09.91.53.39

CAVALY (Guiglo)

Tel : 07.08.69.10.83 - 01.02.07.05.24

DISTRICT AUTONOME D'ABIDJAN

Tel : 05.81.94.42 - 07.26.78.42

DISTRICT DE YAMOOUSSOUKRO

Tel : 07. 81.44.33

FOLON (Minignan)

Tel : 07.94.18.67-40.50.60.27

GBEKE (Bouaké)

Tel : 07.08.13.68.33- 01.01.79.73.20

GBOKLE

Tel : 05.05.69.18.65

GUEMON (Duekoué)

Tel : 07.47.52.73.74 - 01.03.40.00.21

HAMBOL (Katiola)

Tel : 07.07.65.03.23 - 05.05.92.00.66

HAUT SASSANDRA (Daloa)

Tel : 07.07.36.86.52 - 05.04.12.13.08

IFFOU (Daoukro)

Tel : 05.05.86.19.94 -07.57.14.76.17

KABADOUGOU (Odienné)

Tel : 07.08.18.16.95 - 01.01.03.95.93

ME (Adzopé)

TEL : 05.05.08.32.94 - 01.03.59.25.40

MORONOU (Bongouanou)

Tel : 07.49.48.02.63 - 07.@07.88.14.37

GBOKLE (Sassandra)

Tel : 07.07.77.66.44- 05.05.69.18.65

GOH (Gagnoa)

Tel : 05.04.45.52.00- 01.40.34.99.97

GONTOUGO (Bondoukou)

Tel : 07.07.24.32.48

GRANDS PONTS (Dabou)

Tel : 07.09.16.06.19 - 05.06.90.96.46

SUD - COMOE (Aboisso)

Tel : 01.01.94.93.67 - 01.45.47.17.00

TONKPI (Man)

Tel : 01.01.24.29.78 - 05.45.99.26.56

NAWA (Soubré)

Tel : 01.02.50.06.27 - 07.07.63.22.42

N'ZI (Dimbokro)

Tel : 27.30.64.38.23 - 01.02.50.34.65

PORO (Korhogo)

Tel : 27.35.91.33.19 - 05.05.40.28.19

SAN PEDRO (San Pedro)

Tel : 07.07.21.73.43

TCHOLOGO (Ferké)

Tel : 07.07.47.14.49 - 01.02.12.13.08

WORODOUGOU (Séguéla)

Tel : 01.02.26.66.98 - 07.07.42.45.04

**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
(ENA)****SECRETARIAT**

Tel : 27.22.41.52.16 fax : 27.22.41.49.63

SECRETARIAT GENERAL

Tel : 27.22.41.11.66

**DIRECTION DE L'ECOLE DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET DE DIPLOMATIE**

Tel : 27.22.41.41.65

AGENT COMPTABLE

Tel : 27.22.41.52.31

**DIRECTION DE LA GESTION ECONOMIQUE
ET FINANCIERE**

Tel : 27.22.41.41.74.

DIRECTION DE LA FORMATION

Tel : 27.22.41.41.60

**CENTRE D'EDUCATION A DISTANCE DE
CÔTE D'IVOIRE (CED-CI)**

Tél: 27 22 41 61 92 - 27 22 52 72 00



CI-ÉNERGIES
CÔTE D'IVOIRE ÉNERGIES
CONSTRUIRE LA CÔTE D'IVOIRE ÉLECTRIQUE

NOUS IMPULSIONS LE DÉVELOPPEMENT



MISSIONS ↓

- Planifier l'offre et la demande en énergie électrique
- Accroître les capacités de production y compris dans le domaine des énergies renouvelables
- Améliorer la qualité de la fourniture de l'électricité par le développement des réseaux de transport et de distribution
- Améliorer l'accès à l'électricité à travers l'électrification rurale
- Gérer les flux financiers du secteur de l'électricité

OBJECTIFS À L'HORIZON 2025 ↓

- Porter la capacité de production de la Côte d'Ivoire à 4000 MW
- Construire plus de 3 500 Km de lignes haute tension
- Doubler la capacité de transit dans le Grand Abidjan avec 10 nouveaux postes sources
- Renforcer les interconnexions avec les pays voisins en construisant les réseaux électriques avec le Libéria, la Guinée et la Sierra Leone
- Installer 750 postes de distribution d'électricité
- Achever l'électrification des 8 518 localités que compte la Côte d'Ivoire

**Le coronavirus circule toujours...
RESPECTONS LES MESURES BARRIÈRES**





La CNPS vous simplifie la vie !

**VISITEZ
e.cnps.ci**

- Faire vos déclarations et appel à cotisation CNPS en ligne
- Accéder à votre compte Salarié et vérifier toutes les informations vous concernant
- Faire vos déclarations et appel à cotisation pour la CMU en ligne



+225 20 25 20 50
20 25 21 00

info@cnps.ci
e-cnps@cnps.ci

<https://e.cnps.ci>

