

REPUBLIQUE GABONAISE



PROJET ANNUEL DE PERFORMANCE

MISSION

PILOTAGE ET COORDINATION ET COORDINATION DE L'ACTION
GOUVERNEMENTALE

ANNEXE AU PROJET DE LOI DE FINANCES POUR

2014

Les PAP sont présentés dans des documents mission par mission.

La mission récapitule les crédits (y compris les fonds de concours et attributions de produits attendus) et les moyens (emplois) alloués à une politique publique.

▪ **La présentation de chaque mission détaille :**

- la présentation du périmètre de la mission ;
- les principaux textes concernant la politique publique à mettre en œuvre et l'organisation administrative prévue ;
- les objectifs les plus représentatifs de la mission ;
- le récapitulatif des propositions d'allocation de crédits par programme et action, en distinguant les autorisations d'engagement des crédits de paiement ;
- le récapitulatif des propositions d'allocation de crédits par programme et titre, en distinguant les autorisations d'engagement des crédits de paiement

Chaque programme constitutif de la mission est ensuite détaillé. La présentation de chaque programme détaille :

▪ **La présentation du cadrage stratégique pluriannuel du programme :**

- la présentation du périmètre du programme et son articulation avec d'autres programmes ;
- la structuration du programme, sa segmentation en actions ;
- la présentation de chaque action ;
- les pilotes et les différents acteurs du programme ;
- l'analyse stratégique du contexte et du champ du programme ;
- les enjeux qui en ressortent pour l'administration gabonaise ;
- les objectifs pluriannuels du programme avec les indicateurs d'évaluation et les éléments clés de stratégie d'action ;
- les contributions des opérateurs et des principaux partenaires

▪ **La présentation du cadrage annuel :**

- la présentation des objectifs annuels par rapport aux objectifs pluriannuels, avec les indicateurs d'évaluation et les éléments clés de stratégie d'action annuelle ;
- les contributions des opérateurs et des principaux partenaires ;
- la justification des crédits au premier franc CFA.

▪ **La présentation des moyens du programme et des dépenses fiscales associées :**

- Les crédits, constitués d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP), sont détaillés selon la nomenclature par destination (programmes et actions) et par nature (titres et catégories).
- Le cas échéant, les dépenses fiscales rattachées au programme sont indiquées ainsi que leur évaluation.
- Les propositions relatives aux emplois de l'Etat et aux emplois des opérateurs de l'Etat sont présentées en effectifs.

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION	7
RECAPITULATION DES CREDITS	13
PRESENTATION DU PROGRAMME	16
<u>PROGRAMME COORDINATION DU TRAVAIL GOUVERNEMENTAL</u>	
PERIMETRE DU PROGRAMME	16
PRESENTATION DES ACTIONS	17
CADRAGE STRATEGIQUE	19
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	19
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	21
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	30
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	30
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	31
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	32
DEPENSES DE PERSONNEL	32
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	34
DEPENSES DE TRANSFERTS	37
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	37
<u>PROGRAMME COORDINATION DES POLITIQUES URBAINES</u>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	40
PERIMETRE DU PROGRAMME	40
PRESENTATION DES ACTIONS	40
CADRAGE STRATEGIQUE	41
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	41
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	43
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	51
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	51
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	53
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	55
DEPENSES DE PERSONNEL	55
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	56
DEPENSES DE TRANSFERTS	58
PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE	60
PRESENTATION DU PROGRAMME	61

PERIMETRE DU PROGRAMME	61
PRESENTATION DES ACTIONS	62
CADRAGE STRATEGIQUE	63
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	63
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	66
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	74
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	74
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	75
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	77
DEPENSES DE PERSONNEL	77
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	80
DEPENSES DE TRANSFERTS	85
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	86
<u>PROGRAMME RELATIONS AVEC LE PARLEMENT</u>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	88
PERIMETRE DU PROGRAMME	88
PRESENTATION DES ACTIONS	89
CADRAGE STRATEGIQUE	90
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	90
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	98
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	98
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	99
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	101
DEPENSES DE PERSONNEL	101
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	103
<u>PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN AUX RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS CONSTITUTIONNELLES</u>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	108
CADRAGE STRATEGIQUE	111
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	120
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	120
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	121
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	123
DEPENSES DE PERSONNEL	123
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	125

MISSION PILOTAGE ET COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION

Pr. Daniel ONA ONDO, Premier Ministre, Chef du Gouvernement

PERIMETRE DE LA MISSION

Pilotée par le Premier Ministre chef du gouvernement Pr. Daniel ONA ONDO, la mission Direction de l'action du gouvernement regroupe les crédits du Cabinet du Premier Ministre et du Secrétariat Général de la Primature, du Secrétariat Général du Gouvernement et services rattachés, de la Direction Générale de l'Observatoire Urbain, de la Direction Générale de la ville et du Commissariat Général à la Refondation.

La mission est en cohérence avec toutes les autres missions.

De fait, les programmes qui la composent sont au nombre de cinq, à savoir :

- Le programme Coordination du travail gouvernemental ;
- Le programme Coordination des politiques urbaines ;
- Le programme Pilotage et soutien à la Direction de l'action gouvernementale ;
- Le programme Relations avec le Parlement et les institutions constitutionnelles ;
- Le programme Pilotage et soutien aux relations avec les institutions constitutionnelles.

Le programme « Coordination du travail gouvernemental », composé de 4 actions, est chargé d'assurer la fonction de conseil juridique des ministères, de la coordination interministérielle et des administrations publiques, de la gestion des actes administratifs relatifs aux nominations, des publications officielles, de la mémoire et la conservation des archives nationales, et d'assurer la surveillance et la transparence dans la gestion des ressources et deniers publics.

Le programme « Coordination des politiques urbaines » structuré autour de deux (2) actions majeurs, a substantiellement pour but de concevoir et définir la Politique Nationale de la ville, d'élaborer les stratégies de sensibilisation des acteurs urbains, de suivre et d'évaluer les politiques urbaines, de constituer une base de données sur la ville et de planifier le développement urbain.

Le programme « Pilotage et soutien à la direction de l'action gouvernementale » regroupe les fonctions d'appui à la fonction de Premier Ministre, Chef du Gouvernement (Cabinet civil, militaire et Services rattachés), le Secrétariat Général de la Primature et les fonctions de soutien mutualisées au profit de la Primature.

Le programme « Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles » qui regroupe essentiellement deux actions a pour objectif principal, d'assurer pour le gouvernement, le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques relations avec le parlement et les autres institutions constitutionnelles.

Le programme « Pilotage et soutien aux relations avec les institutions constitutionnelles » regroupe les fonctions d'appui à la fonction de Premier Ministre, Chef du Gouvernement (Cabinet civil, militaire et Services rattachés), le Secrétariat Général de la Primature et les fonctions de soutien mutualisées au profit de la Primature.

Au cœur du dispositif gouvernemental au titre du décret n°1939/PR/PM du 07 novembre 2002, la Primature se situe à tous les niveaux de l'action gouvernementale : définition des politiques, impulsion, coordination des activités du Gouvernement, prise de décision, suivi de l'exécution des politiques du Gouvernement.

Cette approche renvoie de fait à des missions à la fois étendues et diversifiées dont la mise en œuvre repose en partie sur des services qui lui sont rattachés à l'image du Cabinet (Civil et militaire), du Secrétariat Général de la Primature et du Secrétariat Général du Gouvernement, qui participent à la préparation du travail gouvernemental. A ces entités s'adjoignent un ensemble de services rattachés dont les domaines d'attributions aussi variés concernent les Publications Officielles, les Archives Nationales et la Documentation, la Lutte contre la Corruption, la Refondation, la Conception des Politiques de la Ville, le Contrôle Général d'Etat.

Ainsi, conformément au décret organisant les Services du Premier Ministre ci-dessus cité, une organisation administrative a été mise en place pour mettre en œuvre efficacement :

- Le Programme du Président de la République, Chef de l'Etat « le Gabon Emergent » ;
- Le Discours programme de Politique Général du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

En ce qui concerne les Services rattachés à la Primature, d'autres textes d'orientation et d'organisation prévoient d'une part, des politiques publiques spécifiques et d'autre part, proposent une ou des organisations susceptibles de permettre à ces derniers de mener à bien les missions qui leurs sont dévolues.

Il s'agit notamment de :

- n°00141/PR du 28 février 2012 portant nomination des membres du Gouvernement de la République qui crée, au sein de la Primature, un ministère délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Etat ;
- Loi n°20/2005 du 03 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et gestion des Services de l'Etat ;
- Décret n°000047/PR/MR portant attributions et organisation du Ministère de la Refondation qui crée le Commissariat Général à la Refondation ;
- Décret n°0871/PM/PM portant rattachement du Commissariat Général à la refondation aux services du Premier Ministre du 02 décembre 2009 ;
- Le décret n°00934 /PR/PM du 30 décembre 2009 qui rattache la Direction Générale de la Ville à la Primature, comme service du Premier Ministre et qui stipule en son article 2, que la Direction Générale de la Ville assiste le Premier Ministre dans la mise en œuvre de la politique de développement des villes Gabonaises.
- Le décret n°0219/PR/PM du 04 juillet 2012 portant création et organisation du Contrôle Général d'Etat.
- décret n°501/PR/MC/LPLC du 1er août 2002 portant attribution et organisation du Ministère du Contrôle d'Etat, des Inspections, de la Lutte contre la Pauvreté et de la Lutte contre la Corruption, la DGLC est rattachée à la Primature par le décret 934 PR/PM du 30 décembre 2009.
- L'arrêté n°7024/PM du 06 juillet 2012 instituant les comités techniques ministériels ;

PRINCIPALES REFORMES

On peut relever comme principales réformes au sein de la Mission :

- le renforcement de la planification de l'action du Gouvernement par le biais du programme de travail gouvernemental ;
- L'instauration des Conseils intersectoriels ;
- la coordination de la mise en place des Directions Centrales des Affaires Juridiques au sein des Ministères par la Direction de la Législation ;
- la mise en place prochaine des fonctions supports que sont « Archives et Documentation », « Systèmes d'Informations » et « Ressources Humaines ».

OBJECTIF N° 1 : Assurer la coordination et le pilotage du PSGE

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Parvenir à un taux d'exécution du programme de travail gouvernemental à 80%
- Parvenir à un taux d'exécution des décisions prises en Conseil des Ministre depuis janvier 2014 à 90%

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'exécution du PTG	%	66	80	-	80	94	100,00 (2025)
Taux d'exécution des décisions	%	-	-	-	90	95	100

Source des données :

- Direction des Conseils Interministériels (rapport d'activité trimestriel/annuel)
- Equipe chargée de l'élaboration des statistiques (bilan statistique trimestriel/annuel)
- Départements ministériels (notes et correspondances de suivi de décisions)

Précisions méthodologiques :

- **Indicateur n°1 :** Cet indicateur, exprimé en pourcentage, se calcule par le rapport entre le nombre des affaires transmises au SGG pour inscription en Conseil des Ministériel et le total des affaires programmées dans le programme de travail du Gouvernement (PTG). L'intérêt de cet indicateur est d'apprécier le niveau de transmission des dossiers au SGG par les départements ministériels, par rapport au volume d'affaires qu'ils inscrivent dans leurs Programmes de Travail Ministériels pour chaque trimestre.
- **Indicateur n°2 :** Exprimé en pourcentage, cet indicateur se calcule en rapportant le nombre de décisions ayant connu un début d'exécution sur le nombre total de décisions prises par le gouvernement sur une période donnée. L'intérêt de cet indicateur est d'apprécier le niveau de réalisation des décisions prises, la durée de mise en œuvre, les actions entreprises pour leur matérialisation ainsi que le cout de mise œuvre.

OBJECTIF N°2 : Elaborer une politique de la ville intégrée et durable, la traduire sous forme de loi d'orientation, de règlements et la vulgariser

Objectif rattaché à l'Action N°2: Stratégie de développement de la Ville

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultats annuels

- Avoir organisé un séminaire de concertation nationale sur « Quelle politique de développement social et intégré de la ville pour le Gabon ».
- Avoir actualisé 50% de textes de loi et règlement qui le nécessite dans le secteur urbain, champ du programme.
- Avoir progressé de 50% dans la démarche d'élaboration de la politique de la ville qui tienne compte des expériences à l'international et des spécificités gabonaises.
- Avoir avancé de 40% dans la préparation des actions de sensibilisation sur la politique de la ville et avoir réalisé une réunion d'information avec les Ministères sectoriels.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de séminaire de concertation avec les partenaires sur la politique de la Ville.	N	N/A	-	-	1	2	3
Taux d'actualisation des textes (nombre de textes actualisés / nombre total des textes à actualiser)	%	N/A	-	50	50	100	100
Taux d'avancement dans la démarche d'élaboration du document de politique de la Ville	%	N/A	25	25	50	75	100
Taux d'avancement dans la préparation des actions de sensibilisation sur la politique de la Ville	%	N/A	-	-	40	100	100
Nombre d'actions de sensibilisation/mobilisation réalisées sur la politique de la ville	N	N/A	2	-	1	3	6

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative
N/A : Non Applicable

Source des données : Direction Générale de la Ville, Direction de l'Observatoire Urbain, Administrations sectorielles, municipalités, parlement.

Précisions méthodologiques : Calcul arithmétique

Mode de calcul de l'Indicateur 1 : (séminaire tenue avec différents acteurs nationaux chaque année et sectionné par un acte, 3 à terme)

Mode de calcul de l'indicateur 2 : (nombre de textes actualisés / nombre total des textes à actualiser) x100

Sur la base du recensement des textes existants

Mode de calcul de l'Indicateur 3 : progression annuelle sur le pluriannuel de 3 ans

Mode de calcul de l'Indicateur 4 : fonction d'avancement dans la définition des stratégies d'actions de sensibilisation mobilisation.

Mode de calcul de l'Indicateur 5 : fonction de la production d'un rapport de l'action menée dans le cadre de la sensibilisation mobilisation des administrations sectorielles

OBJECTIF N°3 : D'ici à 2017, être parvenu à harmoniser la pratique de la procédure législative et réglementaire entre la primature, le secrétariat général du gouvernement et le ministère des relations avec les institutions constitutionnelles

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

Avoir réalisé un état des lieux des pratiques de la procédure législative et réglementaire entre la primature, le secrétariat général du gouvernement et le ministère des relations avec les institutions constitutionnelles

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'avancement dans la production du rapport de l'état des lieux	%				100%		
Taux d'avancement dans la réalisation du processus d'harmonisation des pratiques législative et réglementaire	%					50%	90%

(1) La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

Précisions méthodologiques :

Pour les deux indicateurs définir les étapes de réalisation de l'état des lieux et d'avancement dans la réalisation du processus d'harmonisation ; attribuer un pourcentage à chaque étape et faire la somme au fur et à mesure de l'évolution.

RECAPITULATION DES CREDITS

RECAPITULATION DES CREDITS PAR PROGRAMME ET ACTION

Numéro et intitulé du programme et de l'action		Autorisations d'engagement			Crédits de paiement		
		Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2015	Votés en LF pour 2014	Demandés pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2015
8.346	Coordination du Travail Gouvernemental	9 311 757 656	8 346 277 965		9 311 757 656	8 346 277 965	
8.346.1	Animation et suivi du travail gouvernemental	8 884 285 000	7 886 373 457		8 884 285 000	7 886 373 457	
8.346.2	Documentation et gestion de l'information	196 060 200	178 184 200		196 060 200	178 184 200	
8.346.3	Surveillance gouvernementale de la gestion publique	195 084 296	257 648 148		195 084 296	257 648 148	
8.346.4	Refondation d l'Etat	36 328 160	24 072 160		36 328 160	24 072 160	
8.353	Coordination des politiques urbaines	110 642 751	91 849 751		110 642 751	91 849 751	
8.353.1	Suivi et évaluation du développement urbain	32.617.000	28.693.797		32.617.000	28.693.797	
8.353.2	Stratégie de développement de la ville	78.025.751	63.155.954		78.025.751	63.155.954	
8.360	Pilotage et soutien à l'action gouvernementale	1 927 120 511	6 118 505 237		1 927 120 511	6 118 505 237	
8.360.1	Pilotage stratégique de la Primature	1 766 100 514	671 252 240		1 766 100 514	671 252 240	
8.360.2	Coordination administrative des services de la Primature	161 019 997	5 447 252 997		161 019 997	5 447 252 997	
8.367	Relations avec le Parlement et les Institutions constitutionnelles	99 895 100	199 895 100		99 895 100	199 895 100	
8.367.1	Relations avec le Parlement	40 851 100	151 920 276		40 851 100	151 920 276	
8.367.2	Relations avec les autres institutions constitutionnelles	59 044 000	47 974 824		59 044 000	47 974 824	
8.374	Pilotage et Soutien aux relations avec les I.C	90 009 917	509 669 244		90 009 917	509 669 244	
8.374.1	Pilotage de la stratégie ministérielle	54 951 997	106 827 674		54 951 997	106 827 674	
8.374.2	Coordination administrative	35 057 920	422 841 570		35 057 920	422 841 570	
Total pour la mission		10 481 239 324	15 266 197 297		10 481 239 324	15 266 197 297	

Les crédits qui figurent dans cette colonne sont ceux de la loi finances initiale ou de la loi de finances rectificative si cette dernière intervient.

FDC : fonds de concours (article 38 de la LOLF)

ADP : attributions de produits (article 38 de la LOLF)

RECAPITULATION DES CREDITS PAR PROGRAMME ET TITRE

Numéro et intitulé du programme et du titre	Autorisations d'engagement			Crédits de paiement		
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévus en 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévus en 2015
8.346 Coordination du Travail Gouvernemental	9 311 757 656	8 346 277 965		9 311 757 656	8 346 277 965	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	134 450 148			134 450 148		
Titre 3. Dépenses de biens et services	648 313 908	679 746 908		648 313 908	679 746 908	
Titre 4. Dépenses de transfert	8 076 393 600	7 066 531 057		8 076 393 600	7 066 531 057	
Titre 5. Dépenses d'investissement	452 600 000	600 000 000		452 600 000	600 000 000	
Titre 6. Autres dépenses						
8.353 Coordination des politiques urbaines	110 642 751	91 849 751		110 642 751	91 849 751	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	18 793 000			18 793 000		
Titre 3. Dépenses de biens et services	65 193 797	65 193 797		65 193 797	65 193 797	
Titre 4. Dépenses de transfert	26 655 954	26 655 954		26 655 954	26 655 954	
Titre 5. Dépenses d'investissement						
Titre 6. Autres dépenses						
8.360 Pilotage et soutien Action Gouv	1 927 120 511	6 118 505 237		1 927 120 511	6 118 505 237	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	118 829 000	4 572 182 000		118 829 000	4 572 182 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	988 291 511	776 323 237		988 291 511	776 323 237	
Titre 4. Dépenses de transfert	40 000 000	40 000 000		40 000 000	40 000 000	
Titre 5. Dépenses d'investissement	780 000 000	730 000 000		780 000 000	730 000 000	
Titre 6. Autres dépenses						
8.367 Relations avec le Parlement et I.C	99 895 100	199 895 100		99 895 100	199 895 100	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	80 000 000			80 000 000		
Titre 3. Dépenses de biens et services	19 895 100	199 895 100		19 895 100	199 895 100	
Titre 4. Dépenses de transfert						
Titre 5. Dépenses d'investissement						
Titre 6. Autres dépenses						
8.374 Pilotage et soutien aux Relations avec le Parlement et les I.C	371 123 917	509 669 244		371 123 917	509 669 244	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	298 654 000	378 654 000		298 654 000	378 654 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	72 469 917	131 015 244		72 469 917	131 015 244	
Titre 4. Dépenses de transfert						
Titre 5. Dépenses d'investissement						
Titre 6. Autres dépenses						
Total pour la mission	10 862 248 424	15 266 197 297		10 862 248 424	15 266 197 297	
Dont :						
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	650 726 148	4 950 836 000		650 726 148	4 950 836 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	835 872 722	1 852 174 286		835 872 722	1 852 174 286	
Titre 4. Dépenses de transfert	8 143 049 554	7 133 187 011		8 143 049 554	7 133 187 011	
Titre 5. Dépenses d'investissement	1 232 600 000	1 330 000 000		1 232 600 000	1 330 000 000	
Titre 6. Autres dépenses						

PROGRAMME COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme "Coordination du travail Gouvernemental" piloté par le Secrétaire Général du Gouvernement, Monsieur Ali Akbar ONANGA Y'OBEGUE, est chargé du conseil juridique des ministères, de la coordination interministérielle et des administrations publiques, de la gestion des actes administratifs relatifs aux nominations, des publications officielles, de la mémoire et la conservation des archives nationales, et d'assurer une gestion rigoureuse et efficace des deniers publics et du service public.

A ce titre, il recouvre tous les moyens du Secrétariat Général du Gouvernement, de la Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise, du Commissariat Général à la Refondation, de la Direction Générale de la Lutte contre la Corruption et du Contrôle Général d'Etat.

Ce programme ne prend pas en compte les fonctions supports portant sur la gestion des ressources humaines, la fonction financière, les systèmes d'information, la communication et les statistiques qui relèvent du programme "pilotage et soutien", et l'un des pans du conseil juridique du Gouvernement assuré par le Conseil d'Etat.

Le programme "Coordination du travail Gouvernemental" doit être en cohérence avec les programmes "fonction publique" qui édicte la norme en matière de gestion des ressources humaines, tous les programmes "pilotage et soutien" auxquelles concourent les Inspections générales des services et les activités de la Commission nationale de la lutte contre la corruption et l'enrichissement illicite.

Pour mettre en œuvre les différentes politiques publiques qui lui sont dévolues, ce programme a été segmenté en quatre (4) actions: Animation et suivi du travail gouvernemental, Documentation et gestion de l'information, Surveillance gouvernementale de la fortune publique, Refondation de l'Etat.

ACTION N° 1 : Animation et suivi du travail Gouvernemental

La mise en œuvre de cette action relève du Cabinet du SGG, de la Direction de la Législation (DL) et de la Direction des Conseils Interministériels (DCI).

Dans les faits, le SGG est chargé d'assurer le bon fonctionnement et la régularité de l'action gouvernementale. Il prépare le Programme de Travail du Gouvernement sur la base des Programmes de Travail Ministériels (PTM), qui lui sont transmis par les départements ministériels. Il assure entre autres la planification trimestrielle de l'activité du gouvernement, le recensement des mesures gouvernementales et le suivi d'exécution desdites mesures.

La DL s'assure de faire traduire en textes normatifs les orientations politiques et de faire aboutir les projets de textes législatifs ou réglementaires dès leur adoption par le Conseil Interministériel.

La DCI quant à elle, est chargée de l'organisation matérielle des Conseils Interministériels, de la préparation des ordres du jour de cette instance ainsi que de la transmission des dossiers aux différents membres du Gouvernement avant la tenue des assises.

ACTION N° 2 : Documentation et Gestion de l'information

Cette action est portée par trois (3) entités administratives présentes au sein du Secrétariat Général du Gouvernement que sont, la Direction de la Législation (DL), la Direction des Publications Officielles (DPO) et la Direction Générale des Archives, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise (DGABD).

La DPO est chargée de la publication des textes législatifs et réglementaires ainsi que des annonces légales par le biais du Journal Officiel. Elle a par ailleurs mission d'archiver les textes législatifs et réglementaires. Elle comprend trois (3) services : le Service Rédaction, le Service Documentation, Archive et Informatique et le Service Technique.

La DGABD pour sa part, intervient dans la constitution et la conservation des stocks documentaires scientifiques, techniques, administratifs et historiques qu'elle met ensuite à la disposition du grand public. Elle comprend les services suivants: la Direction des Personnels et des Moyens, la Direction de la Bibliothèque nationale, la Direction de la Documentation Gabonaise, la Direction Technique et la Direction des Archives Nationales.

La contribution de la DL à cette action, se fait par la tenue du fichier législatif via la base de données « Access », et la participation au processus de vérification et validation des contenus du

journal officiel avant la publication.

ACTION N° 3 : Surveillance Gouvernementale de la gestion publique

Cette action est portée par la Direction Générale de la Lutte contre la Corruption (DGLC) et le Contrôle Générale d'Etat.

La mission de la DGLC consiste d'une part, à mener des opérations d'investigation dans les administrations susceptibles d'être exposées aux faits de corruption au regard de leurs missions spécifiques de collecte de droits et taxes, d'épargnes des ménages et des entreprises privées, de négociation de contrats (...), et d'autre part de mener des actions de sensibilisation en matière de lutte contre la corruption auprès de l'administration dans son ensemble.

Le Contrôle Général d'Etat quant à lui, a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la gestion rigoureuse et efficace des services publics, des finances publiques, du patrimoine des collectivités publiques, ainsi que de la modernisation de l'administration au moyen de contrôles, d'audits et de conseils.

ACTION N° 4 : Refondation de l'Etat

Cette action est portée par le Commissariat Général à la Refondation. L'activité de la Refondation consiste à prendre des initiatives et faire au Gouvernement, des propositions d'amélioration dans les domaines variés du fonctionnement et des prestations de l'Administration.

La Refondation fonctionne en laboratoire, menant des études dans la recherche de la performance et de l'optimisation au niveau de tous les organes de l'Etat Gabonais.

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le renforcement de la coordination administrative et la mise en cohérence des missions des services publics obéissent à la volonté des plus hautes autorités de l'Etat, d'apporter des réponses appropriées aux préoccupations formulées par les populations.

De même, la prescription faite à l'administration de mettre en œuvre le Plan Stratégique Gabon Emergent traduit cette même volonté de donner corps aux aspirations des gabonais.

Les préoccupations des populations intéressent essentiellement :

- l'absence de lisibilité et visibilité de l'action du gouvernement ;
- l'absence de lisibilité des actions des organismes en charge du contrôle de l'utilisation des ressources publiques de l'Etat ;
- l'indisponibilité, sur toute l'étendue du territoire national, des services de la documentation et des publications officielles.

Face à ces défis, le gouvernement a entrepris dans le cadre du programme « coordination du travail gouvernemental », de mettre en œuvre un certain nombre de mesures, en vue d'une meilleure coordination de ses actions. Il s'agit notamment :

- de mettre en place une Direction de l'Information Gouvernementale en vue de vulgariser l'action du Gouvernement auprès des populations ;
- d'ouvrir très prochainement dans chaque capitale provinciale les services des archives nationales (DPABD) et ceux des Publications Officielles ;
- de poursuivre les activités relatives à la programmation et à la planification des activités du gouvernement (Programme de Travail du Gouvernement « PTG »), en vue de mieux piloter la mise en œuvre du PSGE ;
- de renforcer les actions visant à améliorer la qualité du service public ainsi que la gestion des deniers publics.

Toutes ces démarches visent à terme :

- ❖ la diffusion et la vulgarisation des politiques publiques mises en œuvre ;

- ❖ un pilotage clair et transparent des administrations ;
- ❖ la facilitation du dialogue institutionnel et de la communication avec la population ;
- ❖ une organisation et une coordination optimale des services publics ;
- ❖ une lisibilité et une visibilité plus accrue des activités du Gouvernement ;
- ❖ une utilisation optimale des deniers publics.

Dans un souci d'améliorer ses performances, ce programme a renforcé quantitativement et qualitativement ses capacités en ressources humaines et a mis en place un dispositif de suivi de l'activité gouvernementale par la création de neuf (9) cellules sectorielles, en vue de faire contribuer chaque département Ministériel à la performance globale.

ENJEUX

- Développer la cohérence des politiques publiques au niveau interministériel.
- Renforcer la transparence de la gouvernance des deniers publics.
- Rendre plus audible et visible l'action du Gouvernement auprès des citoyens.
- Garantir la bonne exécution financière et physique du PSGE.
- Participer à l'amélioration de l'efficacité du service public.

LISTE DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES AVEC LE(S) RÉSULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

OBJECTIF N°1 : Assurer la coordination et le pilotage du PSGE

- Résultat annuel attendu 1 : taux d'exécution du PTG à 80%
- Résultat annuel attendu 2 : taux d'exécution des décisions prises en Conseil des Ministre depuis janvier 2014 à 90% ;

OBJECTIF N°2 : Augmenter le nombre de parutions du Journal Officiel et mettre en place les services de la DPO dans chaque capitale provinciale

- Résultat annuel attendu : 300 parutions du Journal Officiel

OBJECTIF N°3 : Rendre disponible l'information juridique en ligne

- Résultat annuel attendu 1 : information juridique disponible en ligne
- Résultat annuel attendu 2 : 1000 consultations de l'information juridique en ligne

OBJECTIF N°4 : Mettre en place les services de la DGABD dans chaque capitale provinciale (DPABD)¹ et dans tous les départements ministériels (DCAD)²

- Résultat annuel attendu : 17 DCAD disponibles

OBJECTIF N°5 : Améliorer le fonctionnement de la DGABD

- Résultat annuel attendu 1 : services de la DGABD fonctionnels
- Résultat annuel attendu 2 : 17 000 visiteurs de la DGABD

OBJECTIF N°6 : Piloter et animer les Directions Centrales des Affaires Juridiques (DCAJ)

- Résultat annuel attendu : 15 DCAJ disponibles

OBJECTIF N°7 : Elaborer et diffuser le Code éthique de l'agent public

- Résultat annuel attendu 1 : code éthique finalisé
- Résultat annuel attendu 2 : 10 départements ministériels sensibilisés au code éthique

OBJECTIF N° 8 : Avoir réussi à élaborer et partager une charte nationale de la relation administration-usager

- Résultat annuel attendu : charte disponible

¹ DPABD: Direction Provinciale des Archives, de la Bibliothèque et de la Documentation

² DCAD: Direction Centrale des Archives et de la Documentation

OBJECTIF N° 1 : Assurer la coordination et le pilotage du PSGE

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Parvenir à un taux d'exécution du programme de travail gouvernemental à 80%
- Parvenir à un taux d'exécution des décisions prises en Conseil des Ministre depuis janvier 2014 à 90%

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'exécution du PTG	%	66	80	-	80	94	100,00 (2025)
Taux d'exécution des décisions	%	-	-	-	90	95	100

Source des données :

- Direction des Conseils Interministériels (rapport d'activité trimestriel/annuel)
- Equipe chargée de l'élaboration des statistiques (bilan statistique trimestriel/annuel)
- Départements ministériels (notes et correspondances de suivi de décisions)

Précisions méthodologiques :

- **Indicateur n°1 :** Cet indicateur, exprimé en pourcentage, se calcule par le rapport entre le nombre des affaires transmises au SGG pour inscription en Conseil des Ministériel et le total des affaires programmées dans le programme de travail du Gouvernement (PTG). L'intérêt de cet indicateur est d'apprécier le niveau de transmission des dossiers au SGG par les départements ministériels, par rapport au volume d'affaires qu'ils inscrivent dans leurs Programmes de Travail Ministériels pour chaque trimestre.
- **Indicateur n°2 :** Exprimé en pourcentage, cet indicateur se calcule en rapportant le nombre de décisions ayant connu un début d'exécution sur le nombre total de décisions prises par le gouvernement sur une période donnée. L'intérêt de cet indicateur est d'apprécier le niveau de réalisation des décisions prises, la durée de mise en œuvre, les actions entreprises pour leur matérialisation ainsi que le coût de mise œuvre.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place et animer les cellules sectorielles ;
- Elaborer la Circulaire relative à l'organisation du travail du Gouvernement ;
- Examiner les textes législatifs et réglementaires au sein de la cellule dédiée et faire valider par la Direction de la Législation ;
- Examiner la cohérence des affaires de politique générale contenues dans les Plans de Travail Ministériels (PTM) avec le Plan d'Action Prioritaire ;
- Elaborer le Programme de Travail gouvernemental ;

- Elaborer le recueil des décisions prises en Conseil des ministres depuis janvier 2014 ;
- Sensibiliser, en conseils interministériels, les ministres sur la nécessité d'exécuter les décisions des conseils des ministres ;
- Organiser les réunions hebdomadaires du Programme de Travail Gouvernemental ;
- Organiser les Conseils Interministériels ;
- Vulgariser l'action du Gouvernement auprès des populations ;
- Elaborer le bilan trimestriel d'exécution du PTG ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des décisions prises en Conseil des ministres depuis janvier 2014 ;
- Elaborer le bilan trimestriel de la mise en œuvre des décisions prises en Conseil des ministres depuis janvier 2014 ;
- Tenir le fichier législatif et réglementaire ;
- Tenir à jour la situation des textes législatifs et réglementaires de leur transmission au SGG à leur publication.
- Faire le suivi des textes législatifs et réglementaire dans le circuit d'adoption.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les départements ministériels doivent d'une part veiller au fonctionnement régulier de leur CTM et d'autre part apprêter toutes les affaires inscrites dans leur programme de travail ministériel (PTM) et les transmettre dans les délais au SGG.

OBJECTIF N° 2 : Augmenter le nombre de parutions du Journal Officiel et mettre en place les services de la DPO dans chaque capitale provinciale

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- 300 parutions du Journal Officiel

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de parution du Journal Officiel	Parution		48	-	300	600	1000

Source des données : Direction des Publications Officielles

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Publier le Journal Officiel ;
- Saisir le Ministre de l'Intérieur pour la mise à disposition des locaux dans chaque capitale provinciale, en vue de la déconcentration des services de la DPO.
- Expédier le JO dans les provinces via la poste ;

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- La mise à la disposition des locaux par le ministère de l'intérieur via les gouvernorats de province.

OBJECTIF N° 3: Rendre disponible l'information juridique en ligne

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- information juridique disponible en ligne
- 1000 consultations de l'information juridique en ligne

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de visiteurs du site de la DPO	Visiteur	-	-	-	1000	1500	2000

Source des données : Direction des Publications Officielles

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Numériser les textes législatifs et réglementaires de 1959 à nos jours ;
- Utiliser la plateforme de la cellule Communication Gouvernementale ;
- Concevoir et animer la stratégie marketing ;
- Alimenter régulièrement le site.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- L'assistance technique par l'ANINF dans le cadre de la gestion des outils de communication, d'informations et d'hébergement de sites web.

OBJECTIF N° 4: Mettre en place les services de la DGABD dans chaque capitale provinciale (DPABD)³ et dans tous les départements ministériels (DCAD)⁴

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- 17 DCAD disponibles

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de DCAD mis en place dans les départements ministériels	Direction	-	-	-	17	26	26

Source des données : DGABD

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Obtenir la nomination des Directeurs Centraux des Archives et de la Documentation ;
- Mettre en place un réseau fonctionnel entre la DGABD et les DCAD ;
- Faciliter la circulation de l'information et le partage des ressources ;
- Réserver dans chaque capitale provinciale, des parcelles pour la construction des DPABD ou des locaux devant abriter les DPABD.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- La mise à la disposition des locaux par le ministère de l'intérieur via les gouvernorats de province ;
- La mise à la disposition par tous les départements ministériels, des locaux devant abriter les services de la DCAD ainsi que les ressources humaines y relatives pour l'animation de ces entités ;
- La mise à la disposition par toutes les administrations, des documents qu'elles souhaitent archiver ou des informations qu'elles désirent mettre à la disposition du plus grand public.

³ DPABD: Direction Provinciale des Archives, de la Bibliothèque et de la Documentation
⁴ DCAD: Direction Centrale des Archives et de la Documentation

OBJECTIF N°5 : Améliorer le fonctionnement de la DGABD

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- services de la DGABD fonctionnels
- 17 000 visiteurs de la DGABD

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de visiteurs reçu dans les services de la DGABD	Visiteur	-	-	-	17 000	18 000	18 500

Source des données : DGABD

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Rendre disponible les bases de données numériques à travers un logiciel documentaire ;
- Mettre à jour la base de données.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N° 6 : Piloter et animer les Directions Centrales des Affaires Juridiques

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

Disposer de DCAJ dans 15 départements Ministériels.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de DCAJ mises en place	Direction	2	10	2	15	20	24

Source des données : Direction de la Législation

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Accompagner les ministères dans la mise en œuvre des DC Affaires Juridiques ;
- Faire des appels à candidature pour le recrutement interne des Directeurs centraux des affaires juridiques ;
- Sélectionner les dossiers et former les Directeurs des affaires juridiques retenus ;
- Obtenir la nomination des Directeurs Centraux des Affaires Juridiques dont les dossiers ont été sélectionnés ;
- Animer les réunions thématiques sur les questions juridiques.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- La disponibilité des départements ministériels à toutes questions relevant des affaires juridiques ;
- Les départements ministériels doivent apporter tous les éléments de réponse aux questions posées ainsi que les documents demandés.

OBJECTIF N°7 : Elaborer et diffuser le Code éthique de l'agent public

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- code éthique finalisé
- 10 départements ministériels sensibilisés au code éthique

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Code éthique disponible	Code	-	-	-	1	1	1
Nombre de département ministériel sensibilisé sur le code	Département ministériel		-	-	16	25	25

Source des données : Direction Générale de la Lutte contre la Corruption

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer le Code éthique ;
- Finaliser le Code ;
- Faire valider le Code par le Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Définir la stratégie de sensibilisation ;
- Définir les actions de sensibilisation.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N° 8 : Avoir réussi à élaborer et partager une charte nationale de la relation administration-usager

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- charte disponible

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Charte nationale disponible	Charte	-	-	-	1	1	1

Source des données : Commissariat Général à la Refondation

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Solliciter la mise en place des points focaux les ministères ;
- Identifier et constituer des groupes de travail ;
- Réaliser une enquête de terrain et constituer une base documentaire ;
- Traiter les données ;
- Rédiger la charte nationale ;
- Faire valider la charte.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- L'assistance, l'accompagnement et le conseil des cabinets d'études ;
- L'implication des départements ministériels dans la collecte des informations auprès des usagers d'une part, la diffusion et l'application de la charte d'autre part.

PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

PROPOSITIONS BUDGETAIRES

PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
N°1 Animation et suivi du travail gouvernemental	8 884 285 000	7 886 373 457	8 884 285 000	7 886 373 457
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel (MONP)	34 489 000	-	34 489 000	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	321 196 000	320 236 000	321 196 000	320 236 000
Titre 4. Dépenses de transfert	8 076 000 000	7 066 137 457	8 076 000 000	7 066 137 457
Titre 5. Dépenses d'investissement	452 600 000	500 000 000	452 600 000	500 000 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-
N°2 Documentation et gestion de l'information	196 060 200	178 184 200	196 060 200	178 184 200
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel (MONP)	45 709 000	-	45 709 000	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	149 957 600	177 790 600	149 957 600	177 790 600
Titre 4. Dépenses de transfert	393 600	393 600	393 600	393 600
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-
N°3 Surveillance gouvernementale de la gestion publique	195 084 296	257 648 148	195 084 296	257 648 148
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel (MONP)	41 496 148	-	41 496 148	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	153 588 148	157 648 148	153 588 148	157 648 148
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	100 000 000	-	100 000 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-
N°4 Refondation de l'Etat	36 328 160	24 072 160	36 328 160	24 072 160
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel (MONP)	12 756 000	-	12 756 000	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	23 572 160	24 072 160	23 572 160	24 072 160
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-
Total pour le programme	9 311 757 656	8 346 277 965	9 311 757 656	8 346 277 965
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel (MONP)	134 450 148	-	134 450 148	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	648 313 908	679 746 908	648 313 908	679 746 908
Titre 4. Dépenses de transfert	8 076 393 600	7 066 531 057	8 076 393 600	7 066 531 057
Titre 5. Dépenses d'investissement	452 600 000	600 000 000	452 600 000	600 000 000

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-

Les crédits qui figurent dans cette colonne sont ceux de la loi finances initiale ou de la loi de finances rectificative si cette dernière intervient.

FDC : fonds de concours (article 38 de la LOLF)

ADP : attributions de produits (article 38 de la LOLF)

PROPOSITIONS D'EMPLOIS

EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Effectifs			Total
			Répartition prévisionnelle 2015			
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	Effectifs 2015 (a + Ecart)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)		68	-	-	-	68
Catégorie A (s2)		135	1	23	22	157
Permanents						
Non permanents						
Catégorie B (s3)		126	1	2	1	127
Permanents						
Non permanents						
Catégorie C (s4)		16	-	2	2	18
Permanents						
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)		62	2	12	10	72
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t		407	4	39	35	442

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

DEPENSES DE PERSONNEL

	2014 Réalisation		2015 Prévision		Ecart entre 2015 et 2014	
	Effectifs (1)	Coût total (2)	Effectifs (1)	Coût total (2)	Ecart d'effectifs (effectifs 2015 – effectifs 2014)	Ecart de coût (coût 2015 – coût 2014)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)	68		68		-	
Catégorie A (s2)	135		157		22	
Permanents						
Non permanents						
Catégorie B (s3)	126		127		1	
Permanents						
Non permanents	16					
Catégorie C (s4)	16		18		2	
Permanents						
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)	62		72		10	
Emplois des opérateurs (u)	-		-		-	
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)						
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)						
Total pour le programme (v) = s + t + u	407		442		35	

Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p31), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p54)

Le coût total des emplois pour le programme doit être égal au « Titre 2. Dépenses de personnel » de la présentation des crédits par action et par titre pour l'année considérée (voir p30)

Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat

Les emplois dont les rémunérations sont versées par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	Directeur Technique (A1) (DGABD)	1		1	Poste vacant
2	Secrétaires de direction (A2) (DGABD)	5		5	En attente des conférences d'intégration de 2012 et 2013
3	Archivistes (A2) (DGABD)	4		4	En attente des conférences d'intégration de 2012 et 2013
4	Bibliothécaire/Documentaliste (A2) (DGABD)	8		8	idem
5	Ingénieur Informatique réseau/Webmaster (A1) (DGABD)	1		1	idem
6	Infographe (A2) (DGABD)	1		1	idem
7	Aides-relieurs (C ou B)	2		2	Indispensable au bon fonctionnement de la DGABD
8	Chef de service courrier (A2)	1	1		Dossiers transmis à la fonction publique pour intégration dans la fonction publique. Gère le service courrier du SGG, mais est payé sur fonds propres.
9	Coursier (C)	1	1		Payé sur fonds propres
10	Agent (A2)	1	1		Payé sur fonds propres
11	Chauffeur (C)	1	1		Payé sur fonds propres
12	Chef de Service de la Documentation et des Archives (A2)	1		1	Poste vacant et indispensable à la Direction des Conseils interministériels.
13	MONP	12	10	2	Sur les 12 postes de MONP sollicités, 10 agents exercent depuis plusieurs années à la Direction des Publications officielles mais sont payés sur fonds propres, par conséquent n'ont pas une retraite assurée. Les 2 autres intéressent le recrutement d'un chauffeur et d'une technicienne de surface à la Direction des Conseils Interministériels.
Total		39	14	25	

Justifications :

Les emplois recherchés pour 2015 permettent de combler le déficit en personnel constaté dans le Programme, notamment à la Direction Générale des Archives Nationales qui est toujours en attente des résultats des conférences d'intégration de 2012 et 2013 et à la Direction des Conseils Interministériels dont le Directeur ne travaille qu'avec deux (2) secrétaires et un chauffeur.

Pour ce qui est des recrutements prévus au Cabinet du SGG et à la Direction des Publications Officielles, il s'agit de régulariser la situation des agents qui sont déjà en activité dans le Programme.

DEPENSES DE BIENS ET SERVICES

Action n° 1 : Animation et suivi du travail gouvernemental

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
2. Dépenses de biens et services indispensables	E&R Equipement informatique	15 840 000	15 840 000	
	E&R Equipement de communication	14 016 000	14 016 000	
	E&R clim, de bâtiments institutionnels	9 600 000	9 600 000	
	E&R- ascenseurs de bat, institutionnels	6 000 000	6 000 000	
	E&R plomberie de bâtiments divers	2 400 000	2 400 000	
	E&R inst, électrique de bâtiments institutionnel	5 280 000	5 280 000	
	CN- bureaux et bâtiments Administratifs	8 400 000	8 400 000	
	FE bâtiments et équipements Administratifs	6 240 000	6 240 000	
	E&R-équipement audiovisuel	2 400 000	2 400 000	
	Papeterie	22 140 000	22 140 000	
	Impression	78 600 000	78 600 000	
	E&R véhicules de fonctions	-	10 000 000	
	Produits alimentaires divers	5 280 000	16 500 000	
	Carburant- véhicule de fonction	17 040 000	17 040 000	
	Frais de missions hors du Gabon	33 600 000	84 000 000	
	Frais de déplacement mission hors du Gabons	16 800 000	34 000 000	
	Autres	45 560 000	45 560 000	Cellule veille internet (20 000 000 FCFA)
SPG divers	20 000 000	20 000 000	Commission juridique	
Total		309 196 000	319 196 000	-
3. Autres biens et services	Frais inhumation	12 000 000	1 040 000	
Total		12 000 000	12 000 000	
Total Global		321 196 000	320 236 000	

Action n° 2 : Documentation et gestion de l'information

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires			0	
Total			0	
2. Dépenses de biens et services indispensables	E&R Equipement informatique	13 240 960	13 240 960	
	E&R Equipement de communication	4 780 000	4 780 000	
	Papeterie	23 346 240	33 346 240	
	Impression	56 400 000	56 400 000	
	Carburant- véhicule de fonction	4 920 000	4 920 000	
	E&R-équipement audiovisuel	720 000	720 000	
	Fournitures audiovisuelles	722 400	722 400	
	Conventions nettoyage-autre	500 000	500 000	
	Service des postes et messagerie	500 000	500 000	
	Abonnement presse	3 240 000	3 240 000	
	Frais de mission au Gabon	2 880 000	2 880 000	
	Frais de missions hors du Gabon	9 208 000	9 208 000	
	Frais de déplacement hors du Gabon	2 400 000	2 400 000	
	CN- bureaux et bâtiments Administratifs	13 600 000	13 600 000	
	Habillement	500 000	500 000	
	Autres	6 000 000	23 833 000	Station GLIN Gabon
Total		142 957 600	170 790 600	-
3. Autres dépenses de biens et services	Frais de transit et dédouanement	500 000	500 000	
	SPG- informatique	3 000 000	3 000 000	
	FE bâtiments et équipements Administratifs	600 000	600 000	
	Journées socio-éducatives	1 200 000	1 200 000	
	Fournitures spécifiques diverses (y compris chiens)	1 700 000	1 700 000	
Total	-	7 000 000	7 000 000	-
Total Global	-	149 957 600	177 790 600	-

Action n° 3 : Surveillance gouvernementale de la gestion publique

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires			0	
Total			0	
2. Dépenses de biens et services indispensables	E&R équipement informatique	2 900 000	3 000 000	
	E&R Equipement de communication	1 700 000	2 000 000	
	Papeterie	7 640 000	9 000 000	
	Impression	11 700 000	18 000 000	
	Carburant- véhicule de fonction	17 620 000	20 993 000	
	Carburant véhicules divers	12 960 000	12 960 000	
	Frais de mission au Gabon	40 120 000	37 120 000	
	Frais de missions hors du Gabon	8 660 000	18 027 000	
	Frais de déplacement missions au Gabon	21 200 000	24 551 406	
	Frais de déplacement missions hors du Gabon	8 420 000	8 420 000	
	SPG Finances et admin	7 788 148	7 788 148	
	SPG-Informatique	500 000	500 000	
	Frais de diffusion	1 500 000	1 500 000	
Total		142 708 148	148 768 148	
3. Autres dépenses de biens et services	Service des postes et messagerie	600 000	600 000	
	Produits alimentaires divers	5 280 000	5 280 000	
	Aides aux militaires	3 000 000	3 000 000	
Total		10 880 000	19 900 000	
Total Global		153 588 148	157 648 148	

Action n° 4 : Refondation de l'Etat

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires			0	
Total			0	
2. Dépenses de biens et services indispensables	E&R Equipement de communication	600 000	600 000	
	Papeterie	4 280 000	4 280 000	
	Impression	1 200 000	1 700 000	
	Produits alimentaires divers	1 440 000	1 440 000	
	Carburant véhicule divers	2 733 600	2 733 600	
	Frais de mission au Gabon	5 760 000	5 760 000	
	Frais de missions hors du Gabon	1 920 000	1 920 000	
	Frais de déplacement mission au Gabon	3 120 000	3 120 000	
	Frais de déplacement hors du Gabon	1 680 000	1 680 000	
	Fournitures audiovisuelles	838 560	838 560	
Total		23 572 160	23 572 160	
Total Global		23 572 160	24 072 160	

DEPENSES DE TRANSFERTS

Type de transfert	Nature du dispositif de transfert	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015
3. Transferts aux entreprises et aux secteurs d'activité	Dépenses de sécurité et de souveraineté	8 000 000 000	7 066 137 457	Dépenses de Sécurité et de souveraineté qui couvrent entre autres, les missions des membres du gouvernement.
	Cotisations internationales	76 000 000	26 655 954	AFRICITE (7 773 500), INTA (15 547 000) et FIGE (3 335 454)
	6452,02, Cotisations internationales	393 600	393 600	Conseil international des archives,
	Subventions aux organismes publics personnalisés	0	40 000 000	Appui au Programme Nationale de Bonne Gouvernance et Renforcement des Capacités
Total		8 076 393 600	7 066 531 057	
Total Global		8 076 393 600	7 066 531 057	

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Projets	Demande d'inscription à la LFI 2015 pour étude de définition	Durée prévue du projet des études à la fin des travaux (début-fin)	Coût global du projet	Dépenses 2014 et années antérieures (y.c. Finex)	Financements extérieurs pour 2015	Demande d'inscription à la LFI 2015 pour études et travaux (hors Finex)
Travaux de réhabilitation de bâtiments en cours (SGG)				300 000 000		500 000 000
Missions de contrôles de projets				50 000 000		100 000 000
Total global				350 000		600 000 000

Justifications :

Le projet de réhabilitation du bâtiment du SGG fait partie des en cours (300 000 000 FCFA) et le montant estimé pour l'année 2015 s'élève à 500 000 000 FCFA.

La ligne « Missions de contrôles de projets » est un projet en cours du Contrôle Général d'Etat.

PROGRAMME COORDINATION DES POLITIQUES URBAINES

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Ce qui est dans le programme de coordination des politiques urbaines

Le périmètre d'intervention est la ville dans sa globalité.

- *La constitution d'une base de données sur les villes*
- *La définition du Programme National des Indicateurs Urbains (PNIU)*
- *Le diagnostic des villes gabonaises*
- *La prospective urbaine*
- *La programmation du développement urbain*
- *Les réformes institutionnelles en matière de Ville*
- *La réglementation urbaine*
- *Le suivi des projets urbains financés par l'Etat ou avec sa Garantie*
- *La conception et la définition de la Politique Nationale de la Ville*
- *La coordination des interventions des acteurs urbains*
- *L'élaboration des stratégies de sensibilisation des acteurs urbains*
- *La coordination des opérations de restructuration, de réhabilitation et de rénovation urbaine*
- *Le suivi et l'évaluation des politiques urbaines*

Ce qui n'en fait pas partie (par rapport à des programmes voisins, notamment Urbanisation et aménagement du cadre de vie, Coordination des politiques de développement...)

- *L'élaboration des plans et Schémas Directeurs des villes*
- *La mise en œuvre des opérations de réhabilitation, de restructuration et de rénovation urbaine*
- *La définition et l'application des normes urbanistiques*
- *L'aménagement des espaces autres que les communes urbaines*
- *La coopération urbaine et le jumelage*
- *L'aménagement des VRD*
- *La décentralisation*

Le Responsable du Programme RPROG est :

Monsieur OGNANE EBANG André, Architecte-Urbaniste, Directeur Général à la Ville, Mle 119129/U

PRESENTATION DES ACTIONS

ACTION N° 1 : Suivi et évaluation du développement urbain

Elle concerne la Direction Générale de l'Observatoire Urbain qui a pour missions principales :

- La constitution d'une base de données sur les villes,
- Le Projet National des Indicateurs Urbains avec le PNUD,
- Le diagnostic des villes gabonaises.

ACTION N° 2 : Stratégie de développement de la ville

Elle concerne la Direction Générale de la Ville qui a pour principales missions :

- La coordination des projets qui impactent la ville,
- La réalisation des études prospectives urbaines,
- L'élaboration de la politique de la Ville,
- La sensibilisation et la participation des acteurs urbains,
- La réglementation urbaine,
- La promotion du cadre de vie urbain,
- Le financement du secteur urbain.

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Les éléments de contexte qui impactent le programme sont principalement les suivants :

- le phénomène d'urbanisation accélérée provoqué par l'exode rural, la concentration croissante des populations dans les principales villes du pays, surtout à Libreville et Port Gentil
- la multiplication des quartiers sous-intégrés dans les grandes villes, l'occupation anarchique croissante de l'espace urbain, la dégradation du cadre de vie urbain
- à ce jour, l'absence de stratégie nationale, de schéma national d'aménagement et de développement du territoire dans lesquels viendrait s'imbriquer une vision du développement des villes
- la multiplicité des acteurs publics intervenant dans l'espace urbain
- de nouveaux acteurs non étatiques dont le rôle s'affirme : communes et ONG,
- le PSGE et la vision qu'il décline sur le développement urbain et le cadre de vie
- le Plan Social et la vision d'éradication de la pauvreté en milieu urbain
- le rattachement du programme à la Primature qui a la mission de coordination de l'action gouvernementale

Les citoyens attendent du programme qu'il améliore globalement leur cadre et conditions de vie, de déplacement, de travail et d'emploi dans les zones urbaines. Ils attendent aussi d'être plus étroitement associés aux réflexions et aux décisions touchant à leur ville, à leur quartier.

Les Communes, les ONG, les organisations professionnelles souhaitent une plus forte cohérence globale des actions menées par les pouvoirs publics en matière de développement urbain, une véritable politique de la ville. Ces acteurs attendent aussi un appui technique et financier aux projets et initiatives qu'ils mettent en œuvre.

Les autorités politiques, pour leur part, attendent tout particulièrement du programme un développement intégré et durable des villes du Gabon ainsi qu'une optimisation de l'utilisation des ressources financières allouées aux actions de développement urbain.

L'Administration en charge du programme de Coordination des politiques urbaines a été très récemment mise en place. Ceci explique l'ampleur des chantiers restant à conduire, même si un premier travail d'actualisation du cadre juridique a d'ores et déjà été réalisé.

Parmi les manques et difficultés à traiter prioritairement, il faut mentionner :

- La non maîtrise de nombreuses données urbaines de base
- l'absence de vision prospective du développement urbain au Gabon
- le manque d'articulation entre les différents niveaux de vision et d'action territoriale : aménagement du territoire, développement rural, politique de la ville, urbanisme, environnement...
- le manque de coordination opérationnelle et de travail ensemble entre les départements sectoriels qui interviennent dans l'espace urbain et l'administration en charge de la politique de la ville
- l'absence également à ce jour de politique de la ville
- l'absence d'outil de financement dédié aux projets de développement urbain

un besoin fort de professionnalisation technique des équipes de l'administration sur les différents aspects de la politique de la ville et la gestion municipale.

- L'enjeu du programme est de définir puis d'animer la mise en œuvre **d'une politique de la ville intégrée et durable** impliquant l'ensemble des parties prenantes, administrations, collectivités locales et autres partenaires.

Cette politique de la ville participe à la bonne gouvernance, à la cohérence des interventions et à l'amélioration du cadre et des conditions de vie des populations en milieu urbain.

LISTE DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES AVEC LE(S) RÉSULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

OBJECTIF N°1 : Elaborer les radiographies des villes du Gabon et produire les synthèses des études prospectives urbaines.

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir élaboré 6 dossiers de synthèse thématique sur la propreté urbaine, l'assainissement des quartiers précaires, le transport urbain, les Equipements sociaux de base, l'économie urbaine et les plans de développement municipaux.
- **Résultat annuel attendu 2 : Avoir produit les radiographies de 3 capitales provinciales.**

OBJECTIF N°2 : Elaborer une politique de la ville intégrée et durable, la traduire sous forme de loi d'orientation, de règlement et la vulgariser auprès des différents acteurs urbains.

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir progressé de 50% dans la démarche d'élaboration de la politique de la ville qui tienne compte des expériences à l'international et des spécificités gabonaises
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir actualisé 50% de textes de loi et règlement qui le nécessite dans le secteur urbain, champ du programme.

OBJECTIF N°3 : Définir, mettre en place et faire fonctionner un cadre de concertation national sur la Ville

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir initié à 75% le projet détaillé du cadre de concertation National

OBJECTIF N°4 : Mettre en place un instrument d'appui financier aux initiatives des acteurs de la gestion urbaine, analyser les résultats et évaluer les impacts générés par leurs projets.

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir avancé de 70% dans l'élaboration des outils-méthodes d'évaluation
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir initié le texte sur l'évaluation des projets urbains majeurs financés par l'Etat ou avec sa Garantie

OBJECTIF N°5 : Elaborer un plan de développement des compétences et renforcer les capacités opérationnelles de l'administration sur programme

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir réalisé à 100% le plan de développement des compétences
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir formé 50% d'agents dans la conception, l'exécution et le suivi des actions du programme et celle en appui aux Municipalités.

OBJECTIF N°1 : Elaborer les radiographies des villes du Gabon et produire les synthèses des études prospectives urbaines.

Objectif rattaché à l'Action N°1: Suivi et évaluation du développement urbain

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultats annuels

- Avoir élaboré 6 dossiers de synthèse thématique sur les études prospectives urbaines dont 1 sur l'assainissement et la propreté urbaine, 1 sur la restructuration des quartiers précaires, 1 sur le transport urbain, 1 sur les Equipements sociaux de base, 1 sur l'économie urbaine, 1 sur les plans de développement municipaux.
- Avoir produit les radiographies de 3 capitales provinciales.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de dossiers de synthèse documentaire thématique élaborés	Dossier de synthèse	N/A	-	6	18	36	54
Nombre de radiographies de capitales provinciales élaborées	Radiographie	N/A	1	-	3	6	9

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative

N/A : Non Applicable

Source des données : Ministère de l'Intérieur, Ministère de la Prospective, administrations, Ministère des Infrastructures, Municipalités, Direction Générale de la Ville.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Former les Agents en matière d'outil/méthode de gestion des données cartographie SIG Mapinfo
- Collecter et traiter les données et les études de prospectives urbaines
- Concevoir et développer une base de données urbaine
- Concevoir les radiographies urbaines
- Elaborer les synthèses des études de prospective urbaine
- Travailler ensemble avec les principaux acteurs de l'évolution urbaine

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- **L'INTA** : coaching d'accompagnement dans la mise en place de cette nouvelle mission de coordination de l'inter ministérialité des données urbaines et prendra 3 formes principales : 1 réunions techniques de points d'étapes et organisation de panels/ 2 interventions d'experts INTA à la demande/ 3 recherche dans le réseau et mise à disposition des meilleures expertises de bureaux d'études.
- **Tous** : DGSEE, INC, Education Nationale, Santé, Economie, concernés par les travaux de prospective, possèdent des données partielles qu'il convient de partager et rassembler et implication dans le changement de mentalité, évolution des cultures des services et des modes de fonctionnement.

OBJECTIF N°2 : Elaborer une politique de la ville intégrée et durable, la traduire sous forme de loi d'orientation, de règlements et la vulgariser auprès des

Objectif rattaché à l'Action N°2: Stratégie de développement de la Ville

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Cases pouvant être reportées dans les éléments ci-dessus : .

Résultats annuels

- Avoir organisé un séminaire de concertation nationale sur « Quelle politique de développement social et intégré de la ville pour le Gabon ».
- Avoir actualisé 50% de textes de loi et règlement qui le nécessite dans le secteur urbain, champ du programme.
- Avoir progressé de 50% dans la démarche d'élaboration de la politique de la ville qui tienne compte des expériences à l'international et des spécificités gabonaises.
- Avoir avancé de 40% dans la préparation des actions de sensibilisation sur la politique de la ville et avoir réalisé une réunion d'information avec les Ministères sectoriels.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de séminaire de concertation avec les partenaires sur la politique de la Ville.	N	N/A	-	-	1	2	3
Taux d'actualisation des textes (nombre de textes actualisés / nombre total des textes à actualiser)	%	N/A	-	50	50	100	100
Taux d'avancement dans la démarche d'élaboration du document de politique de la Ville	%	N/A	25	25	50	75	100
Taux d'avancement dans la préparation des actions de sensibilisation sur la politique de la Ville	%	N/A	-	-	40	100	100
Nombre d'actions de sensibilisation/mobilisation réalisées sur la politique de la ville	N	N/A	2	-	1	3	6

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative
N/A : Non Applicable

Source des données : Direction Générale de la Ville, Direction de l'Observatoire Urbain, Administrations sectorielles, municipalités, parlement.

Précisions méthodologiques : Calcul arithmétique

Mode de calcul de l'indicateur 2 : (nombre de textes actualisés / nombre total des textes à actualiser) x100

Sur la base du recensement des textes existants

Mode de calcul de l'Indicateur 3 : progression annuelle sur le pluriannuel de 3 ans

Mode de calcul de l'Indicateur 4 : fonction d'avancement dans la définition des stratégies d'actions de sensibilisation mobilisation.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Former les Agents de l'administration du programme sur la politique de la ville
- Mettre en place une démarche de projet transversal et consulter les autres administrations et les intervenants publics et privés
- Analyser des documents (incluant les politiques et les expériences conduites à l'international) et analyse critique des textes existants, identification des textes à élaborer / à actualiser, travaux d'élaboration et actualisation
- Organiser le séminaire sur la politique de la Ville.
- Préparer des actions de sensibilisation / Mobilisation sur la politique de la Ville.
- Organiser une première action d'information et vulgariser le projet de politique de la Ville à l'intention des Administrations sectorielles.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- INTA et Expertises spécialisés légères de son panel: accompagnement dans la définition de la politique de la ville, le suivi/Evaluation et la formation des Agents la Direction Générale de la Ville (convention générale INTA/Gabon),
- Tous : implication dans les travaux d'élaboration de la politique de la ville et participation à l'élaboration et la mise en œuvre des actions de sensibilisation / formation / mobilisation

Consultant Gabonais spécialiste de la formation mobilisé sur 2 mois pour établir un plan de formation.

OBJECTIF N°3 : Définir, mettre en place et faire fonctionner un cadre de concertation national sur la Ville

Objectif rattaché à l'Action N°2: Stratégie de développement de la Ville

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir organisé 2 réunions avec les partenaires sur le cadre de concertation National
- Avoir initié à 75% le projet détaillé du cadre de concertation national

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de séances de travail tenues avec les partenaires pour élaborer le projet détaillé	N	N/A	4	-	3		
% d'élaboration du cadre de concertation sur la Ville	%	N/A	-	100	75	-	-

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative

N/A : Non Applicable

Source des données : DGV / DOU, administrations sectorielles, partenaires

Précisions méthodologiques : Calcul arithmétique

Mode de calcul de l'Indicateur 1 : fonction de la progression du texte sur l'organisation du cadre de référence

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Organiser des réunions de concertation avec les acteurs urbains (Mission à l'extérieur, rencontre avec les partenaires)
- Initier le texte sur le cadre de concertation national
- Suivre les procédures d'adoption du texte
- Mettre en place le cadre de concertation national

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Contribution externe sur le montage du cadre de concertation national sur la Ville
- Tous : implication dans les cadres de concertation et transmission des projets à la DGV
- Matrice de critère ; intervention spécialisée légère du réseau INTA (intervention du même spécialiste autour de l'objectif n°1)

OBJECTIF N°4 : Mettre en place un instrument d'appui financier aux initiatives des acteurs de la gestion urbaine, analyser les résultats et évaluer les impacts générés par leurs projets.

Objectif rattaché à l'Action 1: Suivi et évaluation du développement urbain

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultats annuels

- Avoir progressé de 20% dans la démarche de mise en place des critères d'éligibilité aux différents financements du secteur urbain
- Avoir avancé de 70% dans l'élaboration des outils-méthodes d'évaluation
- Avoir initié le texte sur l'évaluation des projets urbains major financés par l'Etat ou avec sa Garantie

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'avancement dans la démarche de mise en place du critère d'éligibilité aux différents financements du secteur urbain	%	N/A	-	-	20	70	100
Taux d'avancement dans l'élaboration des outils-méthodes d'évaluation	%	N/A	80	-	70	100	100
% de l'élaboration du texte sur l'évaluation des projets urbains major	%	N/A	-	100	100	100	100

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative

N/A : Non Applicable

Source des données : DOU / INTA, partenaires au développement

Précisions méthodologiques : Calcul arithmétique

Mode de calcul de l'Indicateur 1 : fonction d'avancement dans la démarche de mise en place du critère d'éligibilité au financement du secteur urbain

Mode de calcul de l'Indicateur 2 : fonction d'avancement dans l'élaboration des outils et méthodes d'évaluation

Mode de calcul de l'Indicateur 3 : Fonction d'avancement dans l'élaboration du texte sur l'évaluation des projets urbains majeurs

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer un texte prévoyant l'évaluation par la DOU/DGV des projets sectoriels ayant impacté l'espace urbain ;
- Développer des méthodologies d'évaluation par type de projet

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- INTA : accompagnement formation. Réévaluation des politiques nationales : réalisation en régie et externaliser auprès des bureaux d'études des évaluations
- Caisse de dépôts gabonaise ; avis des bailleurs internationaux

- Partenaires : contribution éventuelle au financement et au fonctionnement des mécanismes de financement

OBJECTIF N°5 : Elaborer un plan de développement des compétences et renforcer les capacités opérationnelles de l'administration sur programme.

Objectif rattaché à l'Actions 2: Stratégie de développement de la Ville

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir réalisé à 100% le plan de développement des compétences
- Avoir formé 50% d'agents sur programme
- Avoir équipé à 100% le programme en équipement nécessaire à son fonctionnement optimal

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'avancement dans l'élaboration du plan pluriannuel de développement des compétences	%	N/A	100	100	100	100	100
% d'agents formés	%	N/A	20	20	50	100	100%
% d'équipement du Programme	%	N/A	-	-	100	100	100%

La prévision actualisée est indiquée dans le cas d'une loi de finances rectificative

N/A : Non Applicable

Source des données : DGV, DOU, ICG, Institut KENCO

Précisions méthodologiques : Calcul arithmétique

Mode de calcul de l'Indicateur 1 : fonction du format du plan pluriannuel à élaborer

Mode de calcul de l'Indicateur 2 : (nombre d'agents formés en 2015/ nombre d'agents du programme)*100

25 agents formés pour un total de 51 agents dans le programme

Mode de calcul de l'Indicateur 3 : équipement complet de chaque poste d'équipement

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer un plan de développement des compétences
- Elaborer des conventions de formation
- Mettre en œuvre la formation par les ateliers
- Evaluer les actions de formation et mobilité métier
- Acquérir du matériel roulant de terrain
- Moderniser l'administration du programme (DG Ville et Observatoire)
- Améliorer les locaux et outils de travail

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- INTA : coproduction et mise en œuvre des actions de développement des compétences, Consultant pour une mission de 2 mois et pour l'établissement d'une brochure ou d'un film de communication

- Autres : Ingénierie Conseil Géomatique, Universitaires 'modules sur les logiciels Excel et Mapinfo

PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

PROPOSITIONS BUDGETAIRES

PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LFR (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
N°01 Suivi et évaluation du développement urbain	32.617.000	28.693.797	32.617.000	28.693.797
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	9.157.000		9.157.000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	23.460.000	28.693.797	23.460.000	28.693.797
Titre 4. Dépenses de transfert	0	0	0	0
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	0	0	0
Titre 6. Autres dépenses	0	0	0	0
N°02 Stratégie de développement de la ville	78.025.751	63.155.954	78.025.751	63.155.954
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	9.636.000		9.636.000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	41.733.797	36.500.000	41.733.797	36.500.000
Titre 4. Dépenses de transfert	26.655.954	26.655.954	26.655.954	26.655.954
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	0	0	0
Titre 6. Autres dépenses		0	0	0
Total pour le programme	110 642 751	91 849 751	110 642 751	91 849 751
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	18.793.000		18.793.000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	65.193.797	65.193.797	65.193.797	65.193.797
Titre 4. Dépenses de transfert	26.655.954	26.655.954	26.655.954	26.655.954
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	0	0	0
Titre 6. Autres dépenses	0	0	0	0

PROPOSITIONS D'EMPLOIS

EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015			Total
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)	26	28	0	3	+3	31
Permanents	26	28	0	3	+3	31
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie B (s3)	15	15	0	1	+1	16
Permanents	15	15	0	1	+1	16
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie C (s4)	0	0	0	0	0	0
Permanents	0	0	0	0	0	0
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Main d'œuvre non permanente (t)	5	08	0	3	+3	11
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t	46	52	0	6	+6	58

La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

L'objet de la justification au premier franc est de démontrer le coût budgétaire de l'ensemble des activités menées et du personnel employé par le responsable de programme pour mettre en œuvre une politique publique. En effet, la LOLF induit l'abandon de la présentation des crédits en « services votés » et en « mesures nouvelles », les crédits du budget de l'État sont examinés et votés au premier franc par le Parlement. Ce vote nécessite, pour chaque programme, une justification au premier franc (JPF) des crédits et des effectifs demandés au législateur.

Dans cette rubrique la justification des évolutions de crédits s'effectue titre par titre.

DEPENSES DE PERSONNEL

Voir Fichier du personnel du programme joint en annexe au PAP 2015.

	2014 Réalisation		2015 Prévision		Ecart entre 2015 et 2014	
	Effectifs (1)	Coût total (2)	Effectifs (1)	Coût total (2)	Ecart d'effectifs (effectifs 2015 – effectifs 2014)	Ecart de coût (coût 2015 – coût 2014)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie B (s3)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie C (s4)						
Permanents						
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)						
Emplois des opérateurs (u)						
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)						
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)						
Total pour le programme (v) = s + t + u						

Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p31), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p54)
 Le coût total des emplois pour le programme doit être égal au « Titre 2. Dépenses de personnel » de la présentation des crédits par action et par titre pour l'année considérée (voir p30)
 Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat
 Les emplois dont les rémunérations sont versées par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	Juriste	1	1	0	Rendre opérationnel le Service de la réglementation urbaine et élaborer les textes du programme et suivre leur mise en œuvre
2	Sociologue ou statisticien	1	1	0	Collecte et gestion des données urbaine nécessaires au fonctionnement de l'observatoire urbaine
3	Informaticien	1	1	0	Conception et gestion d'une banque de données urbaine, des SIG en collaboration avec le PNUD
4	Technicien Génie Urbain	1	1	0	Les missions de terrain sur le cadre de vie urbain
5	Gardien	1	1	0	Surveillance de l'immeuble des Services de la DG Ville et de la DG Observatoire sur Programme
6	Chauffeur	1	1	0	Mission sur le terrain
	Technicienne de surface	1	1	0	entretien du bâtiment administratif et assistance technique au service

Justifications :

Demande de Recrutement 3 Agents de conceptions et d'exécution supplémentaires pour les missions d'observatoire et de la ville, notamment en matière d'enquêtes, de traitement et de diffusion de données. Ces profils sont inexistantes pour le redéploiement au sein de la Mission Primature.

Trois Agents de la MONP pour le gardiennage des locaux administratifs, l'entretien des bureaux et les missions de terrain.

DEPENSES DE BIENS ET SERVICES

ACTION 1

Degré de priorité	Compte PCE	Extension	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires	6011	02	Fournitures informatiques		2.000.000	Toutes les fournitures nécessaires au fonctionnement des activités du programme
	6011	07	Fournitures de bureaux diverses		2.000.000	
	602.	..	Alimentation		3.000.000	Commodités nécessaires au rendement des Agents
	6054	02	Carburant - véhicules divers		4.000.000	Alimenter les véhicules de service pour les missions de collecte des données sur le terrain
	6111	01	Frais de mission au Gabon		10.000.000	Payer les frais de mission des Agents pour la collecte des données sur le terrain
	6112	01	Frais de déplacements Gabon		3.000.000	Assurer le déplacement des Agents en mission à l'intérieur du Gabon
	6132	09	SPG -Divers		3.000.000	Réunion de validation du diagnostic urbain
	6141	01	E&R- véhicules de fonction		693.797	Assurer l'entretien et la réparation des véhicules de fonction
	6172	01	impression		1.000.000	
Total						
2. Dépenses de biens et services indispensables						
Total						
3. Autres dépenses de biens et services						
Total						
Total Global ACTION 1					28.693.797	

ACTION 2

Degré de priorité	Compte PCE	Extension	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires	6011	02	Fournitures informatiques		2.000.000	Toutes les fournitures nécessaires au fonctionnement des activités du programme
	6011	07	Fournitures de bureaux diverses		2.500.000	
	6054	02	Carburant - véhicules divers		5.000.000	Alimenter les véhicules de service pour les missions de collecte des données sur le terrain
	6111	01	Frais de mission au Gabon		3.500.000	Payer les frais de mission des Agents pour la collecte des données sur le terrain
	6111	02	Frais de missions hors du Gabon		10.000.000	Payer les frais de mission hors du Gabon
	6112	01	Frais de déplacements au Gabon		1.500.000	Assurer le déplacement des Agents en mission à l'intérieur du Gabon
	6112	02	Frais de déplacements hors du Gabon		4.000.000	Assurer le déplacement des Agents en mission hors du Gabon
	6132	09	SPG – Divers		4.000.000	Réunir les différents acteurs urbains autour d'un séminaire de concertation nationale sur la politique de la ville
	602		Alimentation		4.000.000	Commodités nécessaires au rendement des Agents sur programme
	6172	01	Impression		1.000.000	Assurer le fonctionnement normal du programme
	6141	01	E&R véhicule de fonction		1.000.000	
Total					36.500.000	
2. Dépenses de biens et services indispensables						
Total						
3. Autres dépenses de biens et services						
Total						
Total Global Action 2					36.500.000	

Justifications :

Fourniture nécessaire au fonctionnement et au développement des activités du programme. davantage les équipes seront sur le terrain pour la collecte de données et des échanges autour de ateliers et séminaires seront organisés.

DEPENSES DE TRANSFERTS

Type de transfert	Nature du dispositif de transfert	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015
1. Transferts aux ménages				
Total				
2. Transferts aux collectivités locales				
Total				
3. Transferts aux entreprises et aux secteurs d'activité	AFRICITE	7.773.500	7.773.500	Cotisations internationales conférence Gouvernements et Elus Locaux d'Afrique
	INTA	15.547.000	18.882.454	Cotisations internationales Association Internationale de Développement Urbain
	FIGE	3.335.454	0	
Total		26.655.954	26.655.954	
Total Global		26.655.954	26.655.954	

Justifications :

Cotisations internationales INTA, organisme en convention de partenariat avec l'Etat Gabonais depuis 2003 et qui l'appui dans la mise en œuvre des stratégies urbaines.

Cotisations internationales AFRICITE, dans le cadre de la Conférence des Villes et communes Africaines qui réunit Décideurs urbains, bailleurs et promoteurs autour des questions de gestions urbaine et de la Décentralisation.

**PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A
COORDINATION DE L'ACTION
GOUVERNEMENTALE**

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme Pilotage et Soutien à la direction de l'action gouvernementale regroupe toutes les fonctions soutien dites support à caractère transverses. Les fonctions à caractère transverse à tous les autres programmes sont : les fonctions finances et comptabilité, gestion des moyens généraux, documentation et archivage, patrimoine immobilier, système d'information, informatique et bureautique, service courrier, gardiennage.

Les services chargés de mettre en œuvre ce programme : le cabinet du Premier Ministre et le Secrétariat Général de la Primature.

Sous l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, le Secrétaire Général de la Primature **Léopold Guy AZOUADELLY** est responsable dudit programme.

Sauf changement expresse des textes organiques de la Primature, les services qui sont rattachés au programme soutien et pilotage à la coordination du travail gouvernementale sont : le cabinet du premier ministre, la DCP, le service de la documentation et de l'archivage.

Ce programme doit faciliter la mise en œuvre des programmes :

- Coordination du travail gouvernemental ;
- Coordination des politiques urbaines.

Afin d'apporter un appui efficace et multiforme au Premier Ministre, Chef du Gouvernement dans la mission de direction de l'action gouvernementale, le programme est structuré en deux actions :

- Stratégie du Premier Ministre ;
- Coordination administrative des services de la Primature.

ACTION N° 1 : Pilotage stratégique de la Primature

Les services rattachés au Cabinet Politique sont chargés, entre autres, des questions d'étiquettes et d'accueil, de la promotion et de la gestion de l'image du Premier Ministre mais aussi de la gestion du personnel domestique attaché au service du Premier Ministre.

Cette action est portée par les Cabinets civil et militaire du Premier Ministre, les Départements sectoriels, les Cellules d'appui et de coordination interministérielle, les Commissions interministérielles. Elle recouvre également les services rattachés au Cabinet Politique du Premier Ministre (Direction du Protocole, Direction de la Communication, Service de l'Intendance).

Les Cabinets civil et militaire assistent le Premier Ministre, respectivement dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation du Programme d'action du Gouvernement et dans la mise en œuvre de la politique et des questions liées à la défense nationale.

Les Cellules d'appui et de coordination interministérielle, les commissions interministérielles et apportent également un appui au Premier Ministre dans l'accomplissement de ses missions de conduite, de coordination et de suivi de la mise en œuvre de l'action gouvernementale.

Afin d'assurer un meilleur pilotage du PSGE d'une part et améliorer la prise en compte et le traitement des problématiques liées à l'économie nationale et aux questions d'intégration régionale d'autre part, il a été créé au sein du Cabinet civil du Premier Ministre, cinq nouveaux départements sectoriels. Certains d'entre eux ont hérité des missions du Conseil d'Analyse Economique et de la Cellule en charge des affaires d'intégration régionale dont la création avait été annoncée dans le précédent PAP. Pour mémoire, le Conseil d'analyse économique devait être une entité distincte du Département des affaires Economiques et financières, avec pour mission d'éclairer, par la confrontation des points de vue et des analyses, les choix du gouvernement en matière économique.

Les questions relatives à la communication politique du Premier Ministre, Chef du Gouvernement sont traitées au sein de cette action.

ACTION N° 2 : Coordination administrative des services de la Primature

Le Secrétariat Général de la Primature assure la coordination administrative des Services de la Primature. En effet, à travers la Direction Centrale des Ressources Humaines, il assure, en collaboration avec la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFP), la gestion administrative des agents civils de la Primature.

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le programme Pilotage et Soutien de la Primature comprend toutes les fonctions transverses devant venir en appui des services de la Primature. Ces fonctions sont aujourd'hui organisées de la même manière à la Primature que dans les 16 Ministères suite à la parution de décrets d'organisation en 2013 érigeant de nouvelles Directions Centrales (Communication, Ressources Humaines, Documentation et Archivage, Système d'Information, Statistiques, Affaires Juridiques...) afin :

- de renforcer les services fournis aux sectoriels et l'accompagnement prodigué au quotidien,
- de rationaliser certaines activités autrefois effectuées en doublons,
- de spécialiser certaines fonctions sur des compétences plus pointues,

et par là développer l'efficacité et l'efficience des Ministères ou de la Primature en l'occurrence.

Aujourd'hui, le Secrétariat Général de la Primature ne pilote en direct que deux fonctions Soutien, la Direction Centrale du Personnel appelée à devenir la Direction Centrale des Ressources Humaines et la Direction Centrale des Systèmes d'Information en cours de mise en place grâce à la récente nomination d'un directeur. En effet, la Direction Centrale des Affaires Financières (DCAF) est rattachée au Cabinet du Premier Ministre et les autres fonctions sont assurées par des services du Cabinet ou n'existent pas autrement que sur le papier. L'articulation entre le Secrétariat Général de la Primature et le Secrétariat Général du Gouvernement n'est pas tout à fait explicite – des missions dévolues au programme Soutien d'appui aux agents de la Primature sont en effet assurées aujourd'hui par le SGG, chargé quant à lui de coordonner l'action gouvernementale.

Les décrets nouvellement adoptés précisent clairement les attributions de chaque Direction Centrale et Service, ce qui devrait faciliter la mise en place effective de ces fonctions et la déclinaison des missions permanentes en plans de travail opérationnels mais il faudra au préalable s'accorder sur les rôles et responsabilités de chacun des Secrétariats Généraux et développer un cadre d'échanges étroit.

Les années à venir seront donc des années de construction et de mise en place de ces fonctions nouvelles, avec en priorité la structuration des fonctions Documentation et Système d'Information qui ne sont pas assurées aujourd'hui et font défaut. L'année 2015 sera une année de transition entre l'ancienne organisation avec des services qui parfois portent telle ou telle fonction mais rattachés à d'autres entités que le Secrétariat Général et la nouvelle organisation avec les Directions Centrales.

Les difficultés rencontrées et défis à relever aujourd'hui par le programme Pilotage et Soutien sont donc de plusieurs ordres :

D'ordre général pour l'ensemble du programme :

- un écart notable entre ce qui est prévu dans les textes organiques du Secrétariat Général et les véritables missions du Programme ;
- l'absence ou l'insuffisance de personnel formé dans le champ de compétences de la fonction ;
- des agents qui parfois sont sous-exploités pour des raisons d'inadéquation en termes de compétences ou d'insuffisance notable de moyens et outils de travail ;
- le manque et parfois l'absence totale de collaboration avec les agents bénéficiaires que sont les agents sectoriels : absence d'analyse systématique des besoins notamment, absence d'enquêtes de satisfaction, manques d'échanges au quotidien ;
- un manque de données sur l'existant (notamment sur le patrimoine du ministère, les équipements, les agents...) ;
- un cadre de collaboration avec le SGG à renforcer.

En ce qui concerne certains domaines spécifiques d'appui :

- une transition à opérer entre gestion administrative du personnel et gestion des ressources humaines : évaluation des besoins en compétences afin de pouvoir développer des plans de formation, effectuer des redéploiements et optimiser le suivi de carrière, déclinaison de politiques de GRH et anticipation des évolutions des métiers, etc. ;
- de grands chantiers à lancer de redéfinition, formalisation, diffusion et contrôle des procédures transverses afin d'améliorer le fonctionnement interne ;
- un mode de pilotage et de coordination des différentes administrations qui n'est pas suffisamment formalisé et donc moins fonctionnel qu'il pourrait l'être (absence de procédures d'élaboration des rapports d'activité, difficultés à organiser à l'avance les réunions d'échanges et à réunir les personnes invitées, absence d'outils de suivi et de pilotage de l'activité) ;
- une fonction communication interne qui n'est pas encore organisée au sein de la Primature et donc faite de manière informelle ;
- l'absence d'état des lieux exhaustif du Patrimoine de la Primature ;
- l'absence de politique de centralisation des achats et de gestion optimale des moyens généraux ;
- une relation entre chaque fonction Soutien, en particulier la DCAF qui est une émanation du Ministère du Budget, et les agents de la Primature à renforcer pour accompagner efficacement les sectoriels dans la conduite de leurs missions ;

- l'absence d'un véritable système de gestion de l'information (aussi bien sur le plan de la Documentation et des Archives que sur le plan du Système d'Information).

Afin de réussir cette véritable transformation, le programme devra en premier lieu redéfinir et renforcer son périmètre d'action en accord avec le SGG et le Cabinet, développer l'expertise de ses agents et lancer un certain nombre de chantiers, en fonction des priorités identifiées, à conduire en mode projet.

ENJEUX

- Assurer véritablement, à l'échelle de la Primature, le rôle d'appui dévolu à un Secrétariat général
- Coordonner et piloter de manière optimale les services de la Primature
- Renforcer l'attractivité de la Primature de manière à disposer des meilleurs profils

LISTE DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES AVEC LE(S) RÉSULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

OBJECTIF N°1 : D'ici à 2017, clarifier et renforcer le positionnement du Secrétariat Général de la Primature

- Résultat annuel attendu 1 : Les textes réorganisant les Services de la Primature disponibles

OBJECTIF N°2 : En 2017, disposer d'un système de gestion des ressources humaines modernes

- Résultat annuel attendu 1 : Référentiel des emplois et des compétences à l'échelle de la Primature disponible
- Résultat annuel attendu 2 : Plan de formation disponible

OBJECTIF N°3 : D'ici à 2017, optimiser la gestion du patrimoine et des équipements

- Résultat annuel attendu 1 : Patrimoine mobilier de la Primature recensé
- Résultat annuel attendu 2 : Patrimoine immobilier de la Primature identifié et localisé

OBJECTIF N°4 : D'ici à 2017, disposer de procédures internes formalisées et respectées

- Résultat annuel attendu 1 : Manuel de procédures RH disponible
- Résultat annuel attendu 2 : Manuel de procédures Système d'information disponible
- Résultat annuel attendu 3 : Personnel RH et SI formés auxdites procédures

OBJECTIF N°5 : D'ici à 2017, disposer de fonctions supports conformes aux textes organiques et opérationnelles

- Résultat annuel attendu 1 : Trois fonctions supports opérationnelles
- Résultat annuel attendu 2 : Plans de travail des fonctions supports RH et SI disponibles

OBJECTIF N°6 : Développer un système de gestion de l'information avant fin 2017

- Résultat annuel attendu 1 : Diagnostic dans le domaine de l'information (SI et documentation) disponible
- Résultat annuel attendu 2 : Politique de gestion et centralisation des données disponible

OBJECTIF N°1 : D'ici à 2017, clarifier et renforcer le positionnement du Secrétariat Général de la Primature

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Les textes réorganisant les Services de la Primature sont disponibles

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Échéance pluriannuelle (2017)
Nombre des textes organiques revisités	Texte organique	0	3	3	3	-	-
Nombre de comptes rendus de réunions avec le SGG produits	Document				12		
Nombre de comptes rendus de réunions avec le Cabinet du PM produits	Document	0	12	12	15	15	20

Source des données : SGP, SGG, Cabinet PMCG.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Tenir compte des conclusions du séminaire des Secrétaires Généraux des ministères et institutions du 12 au 14 novembre 2010
- Fixer les nouvelles orientations du SG Primature avec la collaboration du SGG
- Adoption d'un nouveau texte organisant les services de la Primature

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Pas d'opérateurs, ni partenaires.

OBJECTIF N°2 : En 2017, disposer d'un système de gestion des ressources humaines moderne

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Référentiel des emplois et des compétences à l'échelle de la Primature disponible;
- Plan de formation disponible.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Existence d'un référentiel des emplois et des compétences à l'échelle de la Primature	Document	0	0	0	1	-	-
Nombre de campagnes de communications organisées à destination des grandes écoles	Campagne	0	0	0	4	8	12
Nombre d'agents recrutés au sortir des grandes écoles	Nombre	0	0	0	15	20	20
Existence d'un Plan de formation	Document	0	1	1	1	-	-

Source des données : SGP, autres services du Premier Ministre.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Actualiser le fichier des effectifs de la Primature
- Elaborer un référentiel des emplois et des compétences
- Exprimer les besoins en recrutement avec les profils attendus
- Réaliser des actions de communication à destination des grandes écoles et développer des partenariats (stages, séminaires)
- Définir et formaliser des parcours de carrière/ assurer un suivi.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Direction de la Solde pour le fichier des agents de la Primature
- Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP)

Expertise de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction publique souhaitée afin de réaliser des initiatives qui tiennent compte des nouvelles orientations et de la réforme en cours à la DGAFP.

OBJECTIF N°3 : D'ici à 2017, améliorer la gestion du patrimoine et des équipements

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Le patrimoine mobilier de la Primature est recensé;
- Le patrimoine immobilier de la Primature est identifié et localisé;

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Existence d'un état des lieux exhaustif du patrimoine mobilier de la Primature	Document	0	1	1	1	-	-
Existence d'un état des lieux exhaustif du patrimoine immobilier de la Primature	Document	0	1	1	1	-	-

Source des données : SGP, CGE, CGR, DGLCC, DGABD, SGG, DGV, DGOU, DPAC, etc.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Réaliser un état des lieux et des besoins du patrimoine mobilier sur la base de critères spécifiques à la Primature
- Réaliser un état des lieux et des besoins du patrimoine immobilier.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Equipe projet du recensement du patrimoine de l'état (DPACC) et de la DCAF de la Primature

OBJECTIF N°4 : D'ici à 2017, disposer de procédures internes formalisées et respectées

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Le manuel de procédures RH est disponible;
- Le manuel de procédures Système d'information est disponible;
- Les personnels RH et SI sont formés auxdites procédures.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Existence d'un manuel de procédures RH	Manuel de procédure	0	1	1	1	-	-
Existence d'un manuel de procédures SI	Manuel de procédure	0	0	0	1	-	-
Nombre d'agents formés aux procédures RH	Agents	0	0	0	24	x	x
Nombre d'agents formés aux procédures SI	Agents	0	0	0	11	x	x

Source des données : SGP

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer le manuel de procédures de gestion de RH (volet GA);
- Elaborer le manuel de procédures du système d'information;
- Former et sensibiliser les agents sur les procédures élaborées.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

DGAFP : L'élaboration du manuel de procédure de la gestion de RH dans son volet gestion administrative à l'endroit des agents de la Primature en collaboration avec la Direction Générale de l'Administration et de la fonction Publique.

ANINF : accompagnement dans l'élaboration du manuel de procédures du SI.

OBJECTIF N°5 : D'ici à 2017, disposer de fonctions supports conformes aux textes organiques et opérationnelles

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Trois fonctions supports sont mises en place et opérationnelles
- Un plan de travail de la fonction « moyens généraux » est élaboré

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Nombre de fonctions support opérationnelles			3		3	6	12
Taux de réalisation du plan de travail de la fonction RH (a)	%	0	60		60	80	90
Taux de réalisation du plan de travail de la fonction système d'information (b)	%	0	60		60	80	90
Taux de réalisation du plan de travail de la fonction gestion de la documentation (c)	%	0	60		60	80	90

Source des données : SGP.

Précisions méthodologiques : (a), (b), (c) Le taux de réalisation du plan de travail est obtenu en rapportant le nombre d'activités réalisés au cours de l'année sur le nombre total d'activités prévus dans le plan.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Recenser les moyens humains pour les autres fonctions support
- Réaliser des fiches de poste
- Elaborer la nomenclature des emplois pour chaque fonction support
- Recenser des espaces de travail nécessaires pour toutes les fonctions support
- Recenser des besoins en mobilier et équipement
- Recenser des besoins en équipement informatique et TIC.
- Redéployer en interne des agents en priorité au sein de ces fonctions support
- Réaliser d'un plan de travail actualisé tous les ans.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- **ANINF** en sollicitant son avis sur les caractéristiques des équipements informatiques et NTIC
- **La Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique** pour l'élaboration des fiches de poste et de la nomenclature des emplois.

OBJECTIF N°6 : Développer un système de gestion de l'information avant fin 2017

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Le diagnostic dans le domaine de l'information (SI et documentation) est disponible,
- La politique de gestion et centralisation des données est élaborée et disponible ;
- Les agents de la Primature (hors fonctions soutien) sont équipés en matériel informatique et formés à leur utilisation.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Existence d'un diagnostic dans le domaine de l'information (SI et documentation)	Rapport du diagnostic	0	1	1	1	-	-
Existence d'une politique de gestion et de centralisation des données	Document de politique	0	1		1	-	-
Taux d'agents équipés d'un ordinateur (a)	%		22		25		100
Taux d'agents formés en bureautique (b)	%	0	0	0	10	20	100

Source des données : SGP, DCSI.

Précisions méthodologiques :

Indicateur (a) : Nombre d'agents équipés d'un ordinateur rapporté au nombre total d'agents en service à la Primature x 100

Indicateur (b) : Nombre d'agents équipés d'un ordinateur formés en bureautique rapporté au nombre total d'agents en service à la Primature x 100

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Réaliser un état des lieux en matière de gestion de données (collecte, traitement et stockage des données ?)
- Effectuer le bilan RH de la Primature pour monter des équipes
- Faire un inventaire du matériel informatique et du câblage existant et élaborer un état des besoins
- Suivre des formations (Politique de sécurité des systèmes d'information PSSI)
- Faire un point sur l'Etat de connectivité de la Primature et de ses démembrements au RAG
- Actualiser le schéma directeur de la Primature (prioriser les besoins en fonction du PSGE, identifier les projets prioritaires)

- Urbaniser le système d'information en prenant en compte les applications des entités qui travaillent avec la Primature
- Proposer des actions d'information et de formation des utilisateurs
- Définir une politique de stockage des données (physiques et immatérielles)
- Elaborer des procédures en matière de gestion de données
- Sensibilisation du personnel aux nouvelles procédures mises en place
- Elaborer un Cahier des charges pour le système d'information.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- La DGABD et l'ANINF seront sollicitées pour leur expertise d'une part pour l'analyse des besoins en matière de gestion des données et d'autre part pour l'élaboration de la politique de centralisation de l'information.

PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

PROPOSITIONS BUDGETAIRES

PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
N°1 Action Pilotage stratégique de la Primature	1 766 100 514	671 252 240	1 766 100 514	671 252 240
Titre 1. Charges financières de la dette	0		0	
Titre 2. Dépenses de personnel	102 600 000		102 600 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	843 500 514	631 252 240	843 500 514	631 252 240
Titre 4. Dépenses de transfert	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000
Titre 5. Dépenses d'investissement	780 000 000		780 000 000	
Titre 6. Autres dépenses	0	-	0	-
N°2 Action Coordination administrative	161 019 997	5 447 252 997	161 019 997	5 447 252 997
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	16 229 000	4 572 182 000	16 229 000	4 572 182 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	144 790 997	145 070 997	144 790 997	145 070 997
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	730 000 000	-	730 000 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-
Total pour le programme	1 927 120 511	6 118 505 237	1 927 120 511	6 118 505 237
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	118 829 000	4 572 182 000	118 829 000	4 572 182 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	988 291 511	776 323 237	988 291 511	776 323 237
Titre 4. Dépenses de transfert	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000
Titre 5. Dépenses d'investissement	780 000 000	730 000 000	780 000 000	730 000 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-

PROPOSITIONS D'EMPLOIS

EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015			Total
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1+s2+s3+s4	0	278	2	55	53	331
Solde forfaitaire globale (s1)	0	131	-	-	-	131
Catégorie A (s2)	0	106	2	23	21	127
Permanents	0	106	2	23	21	127
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie B (s3)	0	28	0	32	32	60
Permanents	0	28	0	32	32	60
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie C (s4)	0	13	0	0	0	13
Permanents	0	13	-	0	-	13
Non permanents	0	0	0	0	-	0
Main d'œuvre non permanente (t)		29	0	0	0	29
Total pour les emplois de l'administration(v) = s+t	0	307	2	55	53	360

La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

L'objet de la justification au premier franc est de démontrer le coût budgétaire de l'ensemble des activités menées et du personnel employé par le responsable de programme pour mettre en œuvre une politique publique. En effet, la LOLF induit l'abandon de la présentation des crédits en « services votés » et en « mesures nouvelles », les crédits du budget de l'État sont examinés et votés au premier franc par le Parlement. Ce vote nécessite, pour chaque programme, une justification au premier franc (JPF) des crédits et des effectifs demandés au législateur.

Dans cette rubrique la justification des évolutions de crédits s'effectue par action et par titre.

DEPENSES DE PERSONNEL

	2014 Réalisation		2015 Prévision		Ecart entre 2015 et 2014	
	Effectifs (1)	Coût total (2)	Effectifs (1)	Coût total (2)	Ecart d'effectifs (effectifs 2015 – effectifs 2014)	Ecart de coût (coût 2015 – coût 2014)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1+s2+s3+s4	278		331		53	
Solde forfaitaire globale (s1)	131		131		0	
Catégorie A (s2)	106		127		21	
Permanents	106		127		101	
Non permanents	0		0		0	
Catégorie B (s3)	28		60		32	
Permanents	28		60		32	
Non permanents	0		0		0	
Catégorie C (s4)	13		13		0	
Permanents	13		13		0	
Non permanents	0		0		0	
Main d'œuvre non permanente (t)	29		29		0	
Emplois des opérateurs (u)	0		0		0	
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)	0		0		0	
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)	0		0		0	
Total pour le programme (v) = s+t+u	307		360		53	

Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p31), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p54)

Le coût total des emplois pour le programme doit être égal au « Titre 2. Dépenses de personnel » de la présentation des crédits par action et par titre pour l'année considérée (voir p30)

Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat

Les emplois dont les rémunérations sont versées par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	Directeur Central des Ressources Humaines	1	1	0	Dans le cadre de la poursuite de l'objectif n°2, la mise en place et l'opérationnalisation de la Direction Centrale des Ressources Humaines nécessitent le recrutement de cadres de catégorie A spécialistes en ressources humaines et des agents de catégorie B. La priorité sera accordée aux agents formés par la Direction générale de la Fonction publique.
2	Directeur Central Adjoint des Ressources Humaines	1	1	0	
3	Chef de Service Gestion des Ressources Humaines	1	1	0	
4	Chef de service Formation et Parcours Professionnels	1	1	0	
5	Chef de service Politiques Sociales et Conditions du Travail	1	1	0	
6	Chef de Service Actes de Gestion du Personnel	1	1	0	
7	Chef de Service Documentation et Archives	1	1	0	
8	Secrétaires particulières	2	0	2	
9	Responsables services	5	0	0	
10	Collaborateurs chefs de services	10	0	0	
Total	<u>DCRH</u>	24			
	Directeur Central Adjoint des Systèmes d'Information	1	1		Dans le cadre de la poursuite de l'objectif n°6, la mise en place et l'opérationnalisation de la Direction Centrale des Systèmes d'Information nécessitent le recrutement de cadres de catégorie A spécialistes en informatique ou en administration et des agents de catégorie B.
	Chef de service Exploitation	1	1		
	Chef de service Infrastructure et Sécurité	1	1		
	Chef de service logistique et Moyens	1	1		
	Responsables services	3	3		
	Collaborateurs	6	6		
	Secrétaires Particulières	1	1		
Total	<u>Direction Centrale des Systèmes d'information (DCSI)</u>	14			
	Directeur Central des Archives et de la Documentation	1		1	Dans le cadre de la poursuite de l'objectif n°5, la mise en place et l'opérationnalisation de la Direction Centrale des Systèmes d'Information nécessitent le recrutement de cadres de catégorie A spécialistes en informatique ou en administration et des agents de catégorie B.
	Directeur Central Adjoint des Archives et de la Documentation	1		1	
	Chef de service Archives	1		1	
	Chef de service Bibliothèque	1		1	
	Chef de service Documentation	1		1	
	Secrétaires Particulières	2		2	
	Collaborateurs	6		6	
Total	<u>Direction Centrale des Archives et de la Documentation (DCAD)</u>	13			
	Responsable de la Cellule Patrimoine	1	1	0	Pour l'animation de la cellule patrimoine à mettre en place au sein du Secrétariat Général de la Primature, certains agents seront redéployés en interne.
	Collaborateurs	3	3	0	
Total	<u>Cellule Patrimoine</u>	4			

Justifications :

En 2014, le personnel du programme se répartit de la manière suivante:

- catégorie A : 38,12 %;
- catégorie B: 10,07 %;

- catégorie C: 4,67 %.

En 2015, le programme enregistrera le départ à la retraite de 2 agents de catégorie A. Par contre, la mise en place et l'opérationnalisation de trois directions centrales va nécessiter le recrutement ou le redéploiement de 55 agents. Ainsi, 23 agents de la catégorie A viendront renforcer les effectifs du personnel d'encadrement. Par contre, le personnel d'exécution notamment de la catégorie B augmentera de 32 agents.

La mise en place des trois (3) fonctions supports que sont la direction centrale des systèmes d'information (DCSI), la direction centrale des ressources humaines et la direction centrale des archives et de la documentation au sein du Secrétariat Général de la Primature nécessite le recrutement de 55 agents des catégories A et B. Ce renforcement des capacités aura pour effet immédiat d'accroître le coût des ressources humaines du programme.

Il convient de souligner que la directrice centrale des systèmes d'information de la Primature a déjà été nommée et pris ses fonctions. Hormis la secrétaire, la DCSI ne dispose pas encore du personnel nécessaire à l'animation de cette fonction support.

DEPENSES DE BIENS ET SERVICES

Action 1 : Pilotage stratégique

Degré de priorité	Nature de la dépense	Montant 2015	Justifications pour 2015
1. Dépenses de biens et services obligatoires	Services professionnels internationaux – Finances et administration	300 000 000	Reconduction du contrat d'appui à la réforme de l'Etat (ADETEF) : 207.845.879 F CFA concerne la reconduction du contrat; 45.917.194 F CFA de frais (Assurance, électricité, entretien logement, entretien et réparation véhicule...); 2.250.000 F CFA pour le loyer mensuel; 19.236.927 F CFA pour l'achat véhicule de service.
	Autres produits alimentaires	35 404 800	Besoins des Cabinets des anciens Premiers Ministres
	Carburant – véhicules de fonction	7 200 000	
	Frais de missions au Gabon	10 800 000	
	Frais de missions hors du Gabon	15 000 000	
	Frais de déplacements au Gabon	6 800 000	
	Frais de déplacements hors du Gabon	16 000 000	
	Locations – bâtiments divers	10 000 000	
Total	-	401 204 800	-
	Fournitures informatiques	5 000 000	Achats de consommables informatiques pour l'ensemble du Cabinet Civil, Technique et Militaire du Premier Ministre (encres, clés USB...)
	Papeterie	10 280 000	Couvre la papeterie de l'ensemble du Cabinet Civil, Technique et Militaire du Premier Ministre, ainsi que la papeterie de toutes les Commissions, Comités, Cellule et Programme rattachés à la Primature. Soit un total de 14 Départements et 21 services (Directeurs de Cabinets, Chef de Cabinet, Directeurs, Commissaires, Responsables de Comités et Projet...); Chaque Département et Service consomme en moyenne 3 cartons de rames par mois à raison de 28.000 F CFA le carton; D'où pour l'année : 28.000*3*35*12 = 35 280 000 F CFA.
	Fournitures audio-visuelles	2 600 000	Achat de matériel pour numérisation en 3D : puces électroniques, cartes mémoires... pour le Cabinet Civil et Technique du Premier Ministre.
	Fournitures d'imprimerie	2 600 000	Achats papiers spéciaux et autres accessoires pour Cartes de Visites et Cartes Professionnelles...
	Fournitures d'entretien - bâtiments et équipement administratifs	1 760 000	Gestion et entretien du bâtiment abritant le Cabinet Civil et Technique du Premier Ministre
	Poissons	1 800 000	Besoins Intendance du Premier Ministre
2. Dépenses de biens et services indispensables	fruits et légumes	2 609 000	

	boulangerie et pâtisserie	2 800 000	
	boissons hygiéniques	1 200 000	
	Autres produits alimentaires	2 069 000	
	Service d'eau – résidences	2 500 000	
	Service d'électricité – résidences	5 500 000	
	Gaz - bâtiments et équipements résidentiels	5 340 640	
	Carburant – véhicules de fonction	15 375 360	Achat Carburant pour véhicules de fonction de l'ensemble du Cabinet Civil, Technique et Militaire du Premier Ministre. Notons la création de 5 Départements supplémentaires, portant ainsi le nombre de Département à 14.
	Carburant - véhicules divers	5 736 000	Achat Carburant pour véhicules : Service de Protection du Premier Ministre, Programme de Bonne Gouvernance, Cellule d'Analyse des Politiques Publiques.
	Habillement	5 000 000	Besoins Intendance du Premier Ministre
	Frais de missions au Gabon	15 000 000	Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique du Président de la République, une tournée républicaine du Premier Ministre est prévue pour l'année 2015 (année pré-électorale) sur l'ensemble du territoire (les 9 provinces),. Le coût moyen d'une mission s'élève à 20 millions au regard de la tournée 2014. Pour les 9 provinces, il y a un donc un besoin de 180 millions de FCFA.
2. Dépenses de biens et services indispensables	Frais de missions hors du Gabon	20 447 464	Cabinet du Premier Ministre : Mission en Europe/USA : 2 Missions statutaires par Département; Chaque mission est prévue pour durer 6 jours; 44 conseillers au total, tous les Départements confondus, doivent se rendre en mission à raison de 450 000 F CFA/jour par conseillers. D'où le montant global : 450.000 x 6 jours x 2 missions x 44conseillers = 237 600 000 F CFA. L'enveloppe restante d'un montant de 29 847 464 F CFA couvre les frais de mission du Premier Ministre.
	Frais de déplacements au Gabon	10 760 000	Achat billets d'avion pour le Premier Ministre (Tournée Républicaine); billets transport terrestre et ferroviaire pour les autres membres du Cabinet accompagnant le Premier Ministre ou en mission à l'intérieur du pays.
	Frais de déplacements hors du Gabon	12 944 976	Achats billets d'avions pour le Cabinet et l'ensemble des Départements.
	Affrètement – missions spéciales	15 000 000	Affrètement mission spéciales du Cabinet du Premier Ministre
	Locations – bureaux et bâtiments administratifs	20 636 800	Couvre la location des bureaux abritant le Programme de Bonne Gouvernance et la Cellule d'Analyse des Politiques Publiques mise en place cette année.
	Services professionnels gabonais	1 500 000	Cabinet Militaire
	Convention nettoyage- autres	16 800 000	Couvre les besoins d'entretien de la résidence et des bureaux du Premier Ministre
	Entretien et réparations – équipement de communication	10 640 000	Entretien et réparation-équipement de communication Cabinet militaire, Service de protection, Service du protocole du Premier Ministre

	Entretien et réparations – équipement audiovisuel	5 760 000	Couvre l'entretien et la réparation des équipements audio visuels du Cabinet Civil et Militaire du Premier Ministre ainsi que l'équipement audio visuel du Département Relations Publique, Communication et NTIC : entretien des postes TV, Caméras Canal sat et abonnements annuels.
	Entretien et réparations – climatisation de résidences	4 800 000	Besoins de l'Intendance du Premier Ministre
	Entretien et réparations – plomberie de bâtiments institutionnels	5 300 000	Couvre l'entretien et les réparations de plomberie du bâtiment abritant le Cabinet Civil et Militaire du Premier Ministre
	Entretien et réparations – plomberie de bâtiments divers	1 200 000	Couvre l'entretien et les réparations de plomberie des bureaux abritant la Commission Interministérielle.
	Entretien et réparations – Installations électriques de résidences	3 600 000	Besoins de l'Intendance du Premier Ministre
	Frais et location de service Internet	1 600 000	Cabinet du Premier Ministre et Intendance.
	Impression	10 888 200	Impression des rapports mensuels des Départements sectoriels, Cartes de visite des membres du Cabinet Civil, Technique et Militaire, confection des Cartes Professionnelles pour les membres du Cabinet...
	Abonnements - Agences de presse	1 000 000	Couvre l'abonnement annuel aux agences de presse du Cabinet Civil et Militaire du Premier Ministre.
Total	-	230 047 440	-
Total Global	-	631 252 240	-

Justifications :

En ce qui concerne les dépenses obligatoires de l'action 1 du PAP, il convient de souligner que dans le cadre de l'amélioration de la gestion des ressources humaines, une convention cadre établit entre le gouvernement gabonais et le Groupement d'Intérêt Public Assistance au Développement des Echanges en Technologie Economique et Financière (GIP ADETEF) a souhaité que monsieur Georges MEZERAÏ puisse continuer sa collaboration avec les autorités gabonaises jusqu'en 2016 en qualité de Conseiller du Premier ministre conformément au contrat signé avec le GIP ADETEF le 12 septembre 2013.

A ce jour, les dépenses inhérentes à la deuxième phase du contrat (2014) n'ont pas encore été réglées. Il s'agit principalement des règlements de deux factures émises par l'ADETEF, couvrant les prestations de Monsieur Georges MEZERAÏ pour la période du 15 septembre 2013 au 30 septembre 2014.

La première de ces factures, d'un montant de **108 345 074** FCFA, a fait l'objet d'une décision du Ministre du Budget, des comptes publics et de la fonction publique, en date du 8 janvier 2014 et d'une ordonnance de paiement (n° 3408323) et se trouve à la Direction Générale des services du Trésor.

La seconde, d'un montant de **99 500 805** FCFA, a été transmise en mai 2014 et n'a fait, à ce jour, l'objet d'aucun traitement.

Le montant cumulé des deux factures s'élève à **207 845 879** FCFA, soit 316 859 €.

Les autres dépenses obligatoires de l'action 1 du PAP concernent les crédits nécessaires au fonctionnement des cabinets des anciens Premiers Ministres.

Action 2 : Coordination administrative

Degré de priorité	Nature de la dépense	Montant 2015	Justifications pour 2015
2. Dépenses de biens et services indispensables	Fournitures de bureaux	5 100 000	Fournitures du Secrétaire Général, de ses 2 adjoints et les besoins nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs 1, 3 et 4 y compris des responsables des 3 fonctions supports (DCRH, DCAD, DCSI)
	Fournitures informatiques	5 200 000	
	Papeterie	5 280 000	Papeterie du Secrétaire Général, de ses 2 adjoints et les besoins nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs 1, 3 et 4 plus les 3 fonctions supports (DCRH, DCAD, DCSI)
	Fournitures entretien véhicules de fonctions	5 320 000	Entretien véhicules du Secrétaire Général, de ses deux adjoints et les 3 véhicules de liaison nécessaires entre autres à la mise en œuvre des activités relatives aux objectifs 1, 3 et 4 plus les 3 fonctions supports (DCRH, DCAD, DCSI).
	Fournitures d'entretien bâtiments et équipements administratif	1 500 000	Produits de ménage entretien de l'immeuble du 2 décembre.
	Autres produits alimentaires	5 380 000	concerne le Secrétaire Général et ses 2 adjoints, les directeurs centraux (DCRH,DCAD,DCSI)
	Carburant véhicules de fonction	5 600 000	Carburant véhicules de fonction du Secrétaire Général, de ses deux adjoints et des trois directeurs centraux.
	Carburant véhicules divers	5 000 000	Pour couvrir les besoins en carburant des 3 véhicules de liaison nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs 1, 3 et 4.
	Carburant autres appareils	5 000 000	Alimentation du groupe électrogène de l'immeuble du 2 décembre.
	Frais de mission au Gabon	7 680 000	Pour les missions de terrain du Secrétaire Général de la Primature, ses deux adjoints et les Directeurs centraux (DCRH,DCSI,DCAD)
	Frais de mission hors du Gabon	12 800 000	Hébergement -Restauration du Secrétaire Général, ses 2 adjoints et des 3 directeurs centraux (DCRH,DCSI,DCAD)
	Frais de déplacement au Gabon	8 640 000	Mission de terrain des trois secrétaires généraux et des 3 directeurs centraux
	Frais de déplacement hors du Gabon	15 000 000	Mission à l'extérieur pour le Secrétaire Général, ses 2 adjoints et les 3 directeurs centraux (DCRH,DCSI,DCAD).
	Service des postes et messagerie	529 003	
	Convention nettoyage autres	3 600 000	
	Frais d'inhumation	3 000 000	Achat de gerbes de fleurs en cas de décès d'un agent de la Primature
Entretien et entretien de véhicules divers	3 600 000	Pour couvrir les frais d'entretien des 3 véhicules de liaisons	

	Entretien et réparation équipements divers	5 000 000	Frais d'entretien du groupe électrogène de l'immeuble du 2 décembre
	Entretien et réparation ascenseurs de bâtiments administratifs	10 000 000	maintenance des ascenseurs du bâtiment de l'immeuble du 2 Décembre
	Entretien et réparation clim-bureaux et bâtiments administratifs	5 000 000	Maintenance de la climatisation et de la plomberie du bâtiment de l'immeuble du 2 Décembre
	Entretien et réparation plomberie de bureaux et bâtiment administratifs	5 000 000	
	Entretien et réparation installation électrique de bureaux et bâtiments administratifs	10 000 000	Entretien et réparation du circuit électrique du bâtiment du 2 Décembre
	Impression	8 500 000	*Impression de 1000 exemplaires de chaque manuel de procédures (Ressources Humaines, Système d'Information et Archives et Documentation) y compris les supports de formation en bureautique des agents
	Frais diffusion	2 841 994	Conception et impression de prospectus, fascicules pour l'animation de campagnes d'information et de promotion des Services du Premier Ministre dans les grandes écoles (ENA, IEF, ENEF, EPCA et IAI)
	Abonnement agence de presse	500 000	
Total	-	145 070 997	-

DEPENSES DE TRANSFERTS

Type de transfert	Nature du dispositif de transfert	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015
1. Transferts aux ménages				
Total		0	0	
2. Transferts aux collectivités locales				
Total		0	0	
3. Transferts aux entreprises et aux secteurs d'activité	Subvention aux organismes publics personnalisés	40 000 000	40 000 000	Appui au Programme Nationale de Bonne Gouvernance et Renforcement des Capacités
Total		40 000 000	0	
Total Global		40 000 000	0	

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Action 1 : Pilotage stratégique

Projets	Demande d'inscription à la LFI 2015 pour étude de définition	Durée prévue du projet des études à la fin des travaux (début-fin)	Coût global du projet	Dépenses 2014 et années antérieures (y.c. FinEx)	Financements extérieurs pour 2015	Demande d'inscription à la LFI 2015 pour études et travaux (hors FinEx)
Résidence d'astreinte du premier ministre			730 000 000			730 000 000
Total global	-	-	730 000 000			730 000 000

Justifications :

Les **730.000.000** F CFA inscrits dans le cadre du projet relatif à la **résidence d'astreinte du Premier ministre** constituent des encours.

**PROGRAMME RELATIONS AVEC LE PARLEMENT
ET LES INSTITUTIONS CONSTITUTIONNELLES**

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles englobe les activités de suivi, de coordination et de respect des relations Institutionnelles. Cette politique publique est mise en œuvre par une seule Direction Générale à savoir, la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles (DGRIC).

La DGRIC a pour mission notamment d'œuvrer au renforcement des relations entre le Gouvernement, via son administration, et les Institutions Constitutionnelles en veillant au respect de l'application des procédures d'élaboration et d'adoption des textes législatifs et réglementaires.

La veille et l'accompagnement effectués par le programme s'arrêtent à la transmission des projets de textes aux autres institutions. A ce titre, l'adoption est du ressort d'autres entités hors du champ du programme.

La particularité du présent programme est qu'il constitue un instrument de veille et d'accompagnement du Gouvernement et éventuellement des Institutions Constitutionnelles, tout en étant l'interface entre l'exécutif et les autres pouvoirs (judiciaire et législatif).

Le dispositif législatif et réglementaire dans lequel le programme est mis en œuvre est constitué de :

- le Droit positif Gabonais ;
- le Décret n°01392/PR/MRPICIRDHN du 06 D2CEMBRE 2011, portant attributions et organisation du Ministère des Relations avec le Parlement, les Institutions Constitutionnelles, de l'Intégration Régionale chargé des Droits de l'Homme et du Népad;
- le Décret n°0329/PR/MJGSDHRIC/PPG du 28 février 2013, portant attributions et organisation du Ministère de la Justice, Garde des Sceaux, des Droits Humains et des Relations avec les Institutions Constitutionnelles, Porte-parole du Gouvernement ;
- le Décret n° 937/PR/MESTRITRIC du 06 octobre 2000, réglementant les procédures d'élaboration, d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires.

Programmes, Opérateurs et partenaires avec lesquels le programme doit être en cohérence :

- Programme « pilotage et soutien aux Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles » dans la promotion, l'appui et l'accompagnement du programme ;
- le Secrétariat Général du Gouvernement, le Conseil d'Etat et les Administrations Sectorielles dans le domaine de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- l'Assemblée Nationale et le Sénat, ainsi que les autres institutions constitutionnelles dans le domaine des relations interinstitutionnelles ainsi que d'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires.

Le présent programme, bien que partie intégrante de la mission Pilotage et Coordination de l'action Gouvernementale avec la Primature, ne s'implique dans les activités des services du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, ni dans celles relatives à coordination des activités interministérielles qui sont portées plutôt par le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), dont les actions liées à un pan spécifique de celles de la Primature, n'intègrent pas ledit programme qui est hors du présent programme.

Le présent programme piloté par Monsieur Appolinaire IBAMBA (RPROG), Directeur Général des Relations avec les Institutions Constitutionnelles, est segmenté en deux actions : Relations avec le Parlement et Relations avec les autres Institutions Constitutionnelles.

PRESENTATION DES ACTIONS

Le programme Relations avec le Parlement et les relations avec les Institutions Constitutionnelles est structuré en deux actions :

- **Relations avec le Parlement ;**
- **Relations avec autres les Institutions Constitutionnelles.**

ACTION N° 1 : RELATIONS AVEC LE PARLEMENT

Cette action recouvre l'ensemble des activités impliquant les administrations et les deux chambres du parlement dans le cadre de la procédure législative.

Les services mobilisés sont notamment ceux de la direction générale des relations avec les institutions constitutionnelles qui s'activent dans le suivi de la politique gouvernementale parlementaire.

ACTION N° 2 : RELATIONS AVEC LES AUTRES INSTITUTIONS CONSTITUTIONNELLES

Cette action traite, conformément aux dispositions et pratiques en vigueur, des relations institutionnelles.

Elle aussi mobilise la direction générale des relations avec les institutions constitutionnelles et tous les services commises à cette tâche.

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le Plan Stratégique Gabon Emergent (PSGE) indique, à travers l'axe n°1 **consolidation de l'Etat de droit**, la volonté politique de faire du Gabon un Etat moderne.

Cela a pour préalable, l'élaboration des normes juridiques dans le strict respect de la procédure en vigueur et qui implique chacune des institutions de la République.

Pour ce faire, l'administration du champ du programme a pour objectif principal, d'assurer pour le gouvernement, le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques relations avec le parlement et les autres institutions constitutionnelles.

La mise en œuvre de ce programme permettra à l'ensemble des usagers, constitués exclusivement d'institutions constitutionnelles, de disposer d'une meilleure connaissance des modalités de fonctionnement de chacune d'entre elles. Dans cette perspective, la production d'un manuel de procédures d'élaboration des textes législatifs et réglementaires, témoigne des efforts menés en vue de l'atteinte des objectifs.

Il faut néanmoins souligner, l'absence de document cadre formalisant la stratégie gouvernementale en matière des relations avec le parlement et les institutions constitutionnelles.

Par ailleurs, la Direction Générale ayant la charge de piloter ce programme ne dispose pas d'un cadre organique distincte adapté aux ambitions clairement exprimées par les plus hautes autorités, bien qu'en projet. Ses services, concentrés uniquement à Libreville, enregistrent plusieurs postes de responsabilité et d'encadreurs vacants. La question des ressources humaines pour une administration de cette envergure se pose énormément. A cela s'ajoute la problématique des structures : locaux vétustes, étroits sans équipement appropriés (mobilier, matériels informatiques et roulants), l'inexistence de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Outre les partenaires, aucun opérateur n'est rattaché à ce programme. En terme de partenaires, il y a le Secrétariat Général du Gouvernement, les institutions conseil et juridictionnelles ainsi que les chambres du parlement.

Comme leviers d'action, le RPROG dispose du budget de l'Etat et des agents publics.

ENJEUX

- Améliorer la cohérence de l'action de l'Etat en instaurant une meilleure collaboration interministérielle et institutionnelle ;
- Consolider l'Etat de Droit et la Gouvernance démocratique par le respect des Institutions.

OBJECTIF N°1 : D'ici à 2017, activer la ratification des instruments internationaux et régionaux (conventions, accords et traités)

- *Résultat annuel 1* : Avoir réalisé un état des lieux des textes internationaux et régionaux en attente d'examen par le Parlement

OBJECTIF N°2 : D'ici à 2017, être parvenu à harmoniser la pratique de la procédure législative et Réglementaire entre la primature, le secrétariat général du gouvernement et le ministère des relations avec les institutions constitutionnelles

- *Résultat annuel 1* : Avoir réalisé un état des lieux

OBJECTIF N° 3 : D'ici a 2017, inciter a la production des textes d'application après la promulgation des textes législatifs et réglementaires

- *Résultat annuel 1* : Avoir réalisé un état des lieux

OBJECTIF N° 4 : D'ici a 2017, renforcer les capacités des agents du champ du programme et améliorer l'image des relations avec les institutions constitutionnelles auprès des grandes écoles

- *Résultat annuel 1* : Avoir formé les agents du champ du programme en logistique, en informatique et en gestion des projets

- *Résultat annuel attendu 2* : Susciter l'intérêt pour les Relations avec les Institutions Constitutionnelles par les demandes de stages et les recrutements

OBJECTIF N°5 : D'ici a 2016, doter les collaborateurs des membres du gouvernement d'outils leur permettant de mieux accompagner les ministres au parlement et dans les institutions constitutionnelles

- *Résultat annuel 1* : Avoir réalisé un état des lieux
- *Résultat annuel 2* : Avoir amélioré le passage des ministres au Parlement et dans les Institutions Constitutionnelles.

OBJECTIF N°6 : D'ici a 2017, vulgariser les textes législatifs et réglementaires promulgués

- *Résultat annuel 1* : Avoir collecté les textes législatifs et réglementaires promulgués
- *Résultat annuel 2* : Avoir ventilé les textes auprès des Parlementaires, des Gouverneurs de Provinces et de la presse.

OBJECTIF N°1 : D'ici à 2017, activer la ratification de tous les instruments internationaux et régionaux (Conventions, Accords et Traités)

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

Avoir réalisé un état des lieux de l'ensemble des textes internationaux et régionaux en attente de ratification de 2009 à 2014

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'avancement dans la réalisation de l'état des lieux des textes internationaux et régionaux en attente de ratification	%				100%		
Taux de textes internationaux et régionaux à ratifier	%					50%	90%

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

Précisions méthodologiques :

Indicateur 1 : Définir les étapes de réalisation de l'état des lieux et attribuer un pourcentage à chaque étape et faire la somme au fur et à mesure de l'évolution de l'état des lieux.

Indicateur 2 : s'obtient par le rapport « nombre de textes internationaux et régionaux ratifiés/total des textes à ratifier »

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de travail ;
- Prendre régulièrement contact avec le ministère des affaires étrangères ;
- Inventorier les Conventions
- Inventorier les Accords Internationaux
- Inventorier les Traités
- Analyser les données
- Faire un rapport
- Préparer une communication à faire en Conseil des Ministres par Madame le Ministre.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Le Ministère des affaires étrangères, principal partenaire dans le cadre de cet objectif, mettra à disposition du programme toutes les informations et documents nécessaires à l'atteinte de l'objectif.

OBJECTIF N°2 : D'ici à 2017, être parvenu à harmoniser la pratique de la procédure législative et réglementaire entre la primature, le secrétariat général du gouvernement et le ministère des relations avec les institutions constitutionnelles

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

Avoir réalisé un état des lieux des pratiques de la procédure législative et réglementaire entre la primature, le secrétariat général du gouvernement et le ministère des relations avec les institutions constitutionnelles

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'avancement dans la production du rapport de l'état des lieux	%				100%		
Taux d'avancement dans la réalisation du processus d'harmonisation des pratiques législative et réglementaire	%					50%	90%

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

Précisions méthodologiques :

Pour les deux indicateurs définir les étapes de réalisation de l'état des lieux et d'avancement dans la réalisation du processus d'harmonisation ; attribuer un pourcentage à chaque étape et faire la somme au fur et à mesure de l'évolution.

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de travail ;
- Elaborer le plan d'action opérationnel de l'état des lieux ;
- Analyser et interpréter les observations de : Parlement, Cour Constitutionnelle, Conseil d'Etat ;
- Organiser des réunions tripartites : Primature, MRIC et SGG ;
- Produire un rapport à présenter au PM par Madame le Ministre.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les différents partenaires :

- Le parlement ;
- La cour constitutionnelle ;
- Le Conseil d'Etat ;
- la Cour des Comptes ;
- les Conseil Economique et Social.

Ces différents partenaires interviendront dans la formulation des observations à prendre en compte.

OBJECTIF N°3 : D'ici à 2017, inciter à la production des textes d'application après la promulgation des textes législatifs et réglementaires

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

Avoir réalisé un inventaire des textes législatifs et réglementaires sans textes d'application de 2009 à 2014

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Nombre de textes législatifs et réglementaire n'ayant pas de textes d'application	Textes législatifs et réglementaires				x		

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de travail ;
- Elaborer le plan d'action opérationnel de l'état des lieux ;
- Collecter et exploiter les informations par nature de textes et par année;
- Dresser un inventaire des textes manquants par département ministériel avec rappel de la date de promulgation ;
- Rédiger un rapport à présenter au Premier Ministre par Madame le Ministre.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les principaux partenaires sont :

- le journal officiel ;
- le Parlement ;
- le SGG ;
- Hebdo Info ;
- le Secrétariat Général de la Présidence de la République.

Ces derniers interviendront dans la mise à disposition des données et informations nécessaires à l'atteinte de cet objectif.

OBJECTIF N°4 : D'ici à 2017, Renforcer les capacités des agents du champ du programme et améliorer l'image des Relations avec les Institutions Constitutionnelles auprès des grandes écoles

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir formé les agents du champ du programme en légistique, en informatique et en gestion des projets
- Susciter l'intérêt pour les Relations avec les Institutions Constitutionnelles par les demandes de stages et les recrutements

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Nombre d'agent formés					x	x	
Nombre de stagiaires reçus des grandes écoles					5	x	
Nombre de recrutements					5	x	

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de travail
- Organiser des séances de formation pour les agents du champ du programme en : informatique, légistique, anglais et gestion des projets
- Organiser des séminaires à l'ENA, EPCA, IUSO et au Département de Droit de la FDSE de l'UOB.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

ENA, EPCA, IUSO, Département de Droit de l'UOB. Ces partenaires interviendront dans l'atteinte de cet objectif

OBJECTIF N°5 : D'ici à 2016, doter les collaborateurs des membres du gouvernement d'outils leur permettant de mieux accompagner les ministres au parlement et dans les institutions constitutionnelles

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir réalisé un état des lieux
- Avoir formé 32 collaborateurs des membres du Gouvernement en 2 sessions pour améliorer leurs passages au Parlement et dans les Institutions Constitutionnelles.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Nombre de collaborateurs des membres du Gouvernement formés	collaborateur				32		
Nombre de sessions de formations organisées	session				2		

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Un comité de travail
- Elaboration des modules de formation par type d'Institutions Constitutionnelles
- Organisation des sessions de formation
- Faire un rapport et le vulgariser

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Conseil d'Etat, Cour Constitutionnelle, les deux Chambres du Parlement, le Conseil Economique et Social et le Conseil National de la Communication interviendront en appont à travers des communications pour l'atteinte de cet objectif.

OBJECTIF N° 6 : D'ici a 2017, vulgariser les textes législatifs et réglementaires promulgués de 2009 a 2015

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir réalisé un état des lieux des textes législatifs et réglementaires promulgués par année depuis 2009 ;
- Avoir ventilé les textes promulgués auprès des Membres du Gouvernement, des Parlementaires et de la presse.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Existence d'un rapport par nature des textes promulgués	rapport				1		
Nombre de textes vulgarisés	textes					x	x

Source des données :

- *Origine : DGRIC*
- *mode de collecte : rapport d'activité.*

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de travail
- Formation du personnel
- Aménagement d'une salle de travail
- Recherche et collecte des textes promulgués et publiés
- Production des textes en 500 exemplaires de chaque
- Préparation des kits et vulgarisation auprès des membres du Gouvernement, des parlementaires et de la presse
- Mission de vulgarisation des textes promulgués et publiés à l'intérieur du pays auprès des Gouverneurs
- Conférence de presse de vulgarisation des textes promulgués et publiés.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les principaux partenaires sont : le journal officiel ; le SGG ; le secrétariat général de la Présidence de la République (ces derniers interviendront dans la mise à disposition des données et informations nécessaires à l'atteinte de cet objectif) ; le Ministère de l'Intérieur pour les services déconcentrés et le Ministère de l'Economie numérique pour la presse.

PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

PROPOSITIONS BUDGETAIRES

PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
N°1 : Relations avec le parlement	40 851 100	151 920 276	40 851 100	151 920 276
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	30 000 000		30 000 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	10 851 100	151 920 276	10 851 100	151 920 276
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				
N° : Relations avec les institutions constitutionnelles	59 044 000	47 974 824	59 044 000	47 974 824
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	50 000 000		50 000 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	9 044 000	47 974 824	9 044 000	47 974 824
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				
Total pour le programme	99 895 100	199 895 100	99 895 100	199 895 100
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	80 000 000		80 000 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	19 895 100	199 895 100	19 895 100	199 895 100
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				

(1) Les crédits qui figurent dans cette colonne sont ceux de la loi finances initiale ou de la loi de finances rectificative si cette dernière intervient.

(2) FDC : fonds de concours (article 38 de la LOLF)

ADP : attributions de produits (article 38 de la LOLF)

PROPOSITIONS D'EMPLOIS

EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					Total	
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015				Effectifs 2015 (a + Ecart)
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)		
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4							
Solde forfaitaire globale (s1)							
Catégorie A (s2)							
Permanents							
Non permanents							
Catégorie B (s3)							
Permanents							
Non permanents							
Catégorie C (s4)							
Permanents							
Non permanents							
Main d'œuvre non permanente (t)							
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t							

La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente

Dans cette rubrique les emplois de l'administration sont présentés par catégorie, type de contrat, évolution par rapport à l'année précédente.

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

L'objet de la justification au premier franc est de démontrer le coût budgétaire de l'ensemble des activités menées et du personnel employé par le responsable de programme pour mettre en œuvre une politique publique. En effet, la LOLF induit l'abandon de la présentation des crédits en « services votés » et en « mesures nouvelles », les crédits du budget de l'État sont examinés et votés au premier franc par le Parlement. Ce vote nécessite, pour chaque programme, une justification au premier franc (JPF) des crédits et des effectifs demandés au législateur.

Dans cette rubrique la justification des évolutions de crédits s'effectue titre par titre.

DEPENSES DE PERSONNEL

	2014 Réalisation		2015 Prévision		Ecart entre 2015 et 2014	
	Effectifs (1)	Coût total (2)	Effectifs (1)	Coût total (2)	Ecart d'effectifs (effectifs 2015 – effectifs 2014)	Ecart de coût (coût 2015 – coût 2014)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie B (s3)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie C (s4)						
Permanents						
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)						
Emplois des opérateurs (u)						
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)						
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)						
Total pour le programme (v) = s + t + u						

Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p31), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p54)

Le coût total des emplois pour le programme doit être égal au « Titre 2. Dépenses de personnel » de la présentation des crédits par action et par titre pour l'année considérée (voir p30)

Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat

Les emplois dont les rémunérations sont versées par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Justifications :

L'objet de la justification au premier franc des crédits de personnel est de justifier le coût budgétaire des ressources humaines mises en œuvre par le responsable de programmes (évolution de la structure des emplois, augmentation ou réduction des effectifs, impact des mesures générales et catégorielles, etc.). Le titre 2 se justifie sans distinguer les AE et les CP, le montant des premiers étant égal au montant des seconds (alinéa 4 de l'article 17 de la LOLF).

Ainsi, pour chaque programme, il est notamment demandé de faire figurer :

- les différentes catégories et leur poids respectifs (en pourcentage) dans le programme ;*
- l'ancienneté moyenne des agents par catégorie ;*
- le coût total et le coût moyen par catégorie (coût d'un agent de catégorie A par exemple) ;*
- les hypothèses de sorties (effectifs, catégorie, niveau moyen de rémunération et coût des sorties) ;*
- les hypothèses d'entrées ou de recrutement (effectif, catégorie et niveau moyen de rémunération et coût des entrées).*

Au niveau de l'action, la JPF de crédits de personnel consiste à expliquer la ventilation des effectifs au niveau de l'action en distinguant ceux résultant d'une imputation directe et ceux résultant d'une imputation sur la base d'une clé de répartition ou les personnels polyvalents.

La justification des dépenses de personnel doit porter sur les emplois de l'administration, mais également sur ceux des opérateurs.

La justification consiste à présenter la stratégie pluriannuelle et annuelle de gestion des personnels compte tenu de l'évolution des missions et de leur exercice, stratégie de recours aux opérateurs et partenaires, des projets ou des actions d'optimisation de l'organisation, et compte tenu de la modernisation des équipements. Cette justification précise :

- la stratégie de développement de la ressource humaine existante (développement des compétences, formation, mobilité interne...);*
- la stratégie de gestion des effectifs (repyramidage, évolution des effectifs par métier) ;*
- la stratégie de gestion des sorties et la stratégie de recrutement (interne i.e. agents déjà en activité au sein de l'administration et donc déjà rémunérés par l'Etat, externe).*

ACTION : Relations avec le Parlement

Degré de priorité	Nature de la dépense	Montant 2015	Justifications pour 2015
Dépenses de biens et services indispensables	Fournitures de bureaux	6 100 000	Fournitures nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs du PAP
	Fournitures informatiques	5 200 000	
	Papeterie	5 280 000	Papeterie nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs du PAP
	Fournitures entretien véhicules de fonctions	5 320 000	Entretien véhicules des deux DG et Directeurs
	Fournitures d'entretien bâtiments et équipements administratif	1 849 279	Produits de ménage entretien de l'immeuble
	Autres produits alimentaires	5 380 000	Commodités nécessaires au rendement des Agents sur programme
	Carburant véhicules de fonction	5 600 000	Alimenter les véhicules de fonction
	Carburant véhicules divers	10 000 000	Alimenter les véhicules de service pour les missions de collecte des données sur le terrain
	Frais de mission au Gabon	7 680 000	Payer les frais de mission des Agents pour la collecte des données sur le terrain
	Frais de mission hors du Gabon	12 800 000	Payer les frais de mission hors du Gabon
	Frais de déplacement au Gabon	8 640 000	Assurer le déplacement des Agents en mission à l'intérieur du Gabon
	Frais de déplacement hors du Gabon	15 000 000	Assurer le déplacement des Agents en mission hors du Gabon
	Service des postes et messagerie	529 003	Assurer le fonctionnement normal du programme
	Convention nettoyage autres	3 600 000	
	Frais d'inhumation	3 000 000	
	Entretien et entretien de véhicules divers	3 600 000	
	Entretien et réparation équipements divers	5 000 000	
	Entretien et réparation clim-bureaux et bâtiments administratifs	5 000 000	
Entretien et réparation plomberie de bureaux et bâtiment administratifs	10 000 000		

	Entretien et réparation installation électrique de bureaux et bâtiments administratifs	10 000 000	
	Impression	18 500 000	
	Frais diffusion	2 841 994	
	Abonnement agence de presse	1 000 000	
Total		151 920 276	

Action : Relations avec les institutions constitutionnelles

Degré de priorité	Nature de la dépense	Montant 2015	Justifications pour 2015
Dépenses de biens et services indispensables	Fournitures de bureaux	4 100 000	Fournitures nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs du PAP
	Fournitures informatiques	2 200 000	
	Papeterie	3 280 000	Papeterie nécessaires à la mise en œuvre des activités se rapportant aux objectifs du PAP
	Fournitures entretien véhicules de fonctions	2 320 000	Entretien véhicules des deux Directeurs
	Fournitures d'entretien bâtiments et équipements administratif	1 849 279	Produits de ménage entretien de l'immeuble
	Autres produits alimentaires	1 380 000	Commodités nécessaires au rendement des Agents sur programme
	Carburant véhicules de fonction	3 600 000	Alimenter les véhicules des Directeurs
	Carburant véhicules divers	4 000 000	Alimenter les véhicules de service pour les missions de collecte des données sur le terrain
	Frais de mission au Gabon	3 680 000	Payer les frais de mission des Agents pour la collecte des données sur le terrain
	Frais de mission hors du Gabon	2 800 000	Payer les frais de mission hors du Gabon
	Frais de déplacement au Gabon	3 640 000	Assurer le déplacement des Agents en mission à l'intérieur du Gabon
	Frais de déplacement hors du Gabon	5 000 000	Assurer le déplacement des Agents en mission hors du Gabon
	Frais d'inhumation	2 000 000	
	Entretien et réparation de véhicules divers	3 125 545	
	Entretien et réparation équipements divers	2 000 000	
	Impression	2 500 000	
	Abonnement agence de presse	500 000	
Total		47 974 824	

**PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN AUX
RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS
CONSTITUTIONNELLES**

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme « **Pilotage et Soutien à la politique des relations avec les institutions constitutionnelles** » recouvre tous les moyens nécessaires au fonctionnement optimal du Ministère des Relations avec les institutions constitutionnelles. Il englobe toutes les fonctions « support » à caractère transversal mises en œuvre par l'ensemble des services d'appui.

Ce programme ne couvre pas toute la phase d'élaboration ou celle d'exécution des activités liées à la politique des Relations avec les institutions constitutionnelles ... qui relève de la compétence de la Direction Générale des Relations avec les institutions constitutionnelle (DGRIC). Il concerne le pilotage des politiques ainsi que la gestion de tous les services concourant à la bonne marche de l'Administration.

Le programme « **Pilotage et Soutien à la politique des relations avec les institutions constitutionnelles** » est conjointement piloté par le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère des Relations avec les institutions constitutionnelles. Le Responsable de programme est le Secrétaire Général. Toutefois, en l'absence d'un Secrétariat Général le programme est piloté par le Directeur de Cabinet, **M. NGUIABAMA-MAKAYA Fabrice**.

Les fonctions qui forment le programme Soutien regroupent l'ensemble des activités transversales indispensables au fonctionnement des services opérationnels. Elles comprennent :

- **L'administration financière et la comptabilité** : C'est la Direction Centrale des Affaires Financières (DCAF) qui est responsable de l'aspect finance et comptabilité au sein du Ministère. Elle gère tous les crédits d'investissement et depuis sa mise en place en 2010, elle est censée avoir permis aux administrateurs de crédits de mieux s'approprier les exigences en matière budgétaire.
- **La gestion des Ressources Humaines** : relève de la compétence de la Direction des Ressources Humaines (DCRH) qui exerce deux grandes catégories d'activités : l'administration du personnel (gestion des congés, des absences, l'aspect social etc.), et le développement des Ressources Humaines qui permet de disposer d'un personnel compétent (recrutement, gestion des compétences, gestion des carrières, etc.) ;
- **Le patrimoine immobilier**. Il est géré par la DCAF. Il comprend la construction, la réhabilitation et le réaménagement des bâtiments. Il englobe également le gros entretien et la maintenance des équipements.
- **Les moyens généraux** : ils sont gérés en partie par le Secrétariat Général (gestion des fluides, de l'accueil). Pour le reste (équipements, fournitures, etc.) il revient à chaque service de gérer son matériel.
- **Les Systèmes d'informations, l'Informatique-Bureautique** : la Direction Centrale des systèmes d'Information (DCSI) en est responsable. Celle-ci intervient dans l'aspect matériel, car elle sert de conseil dans l'acquisition du matériel informatique et assure la maintenance des outils informatiques et des appareils de reprographie.

Les missions de la DCSI couvrent également l'aspect développement, car elle est chargée de récolter, traiter, stocker et diffuser l'information issue du Ministère. En outre, elle tend aussi à développer les outils nécessaires à l'exécution des tâches.

- **Les Services intérieurs** : les services intérieurs sont essentiellement gérés par le Secrétariat Général et recouvrent une série de services : le gardiennage, la prévention sécurité, l'entretien des locaux.

- **La production de données statistiques (externe et interne)** : elle relève de la Direction des statistiques. Ce service a pour missions, entre autres, de collecter, compiler, traiter les informations et de mettre les données analysées à la disposition des usagers, notamment les administrations, les opérateurs économiques, les ONG et les particuliers par les moyens de communications usuels.
- **La communication** : cette fonction est gérée par un service communication au sein du secrétariat général. Le service communication est une fonction d'appui essentielle au sein du Ministère. Elle est à la fois interne et externe. Toutefois, la communication extérieure du Ministère se fait sous l'autorité du cabinet via le conseiller en communication du ministre.
- **Le pilotage global des politiques** : mené par le Cabinet du Ministre, le pilotage vise non seulement la mise en œuvre d'une stratégie à travers la mobilisation des ressources humaines, mais également le suivi des politiques publiques menées au sein des programmes du Ministère.

Au sein du Cabinet du Ministre cette fonction recouvre les actions suivantes :

- l'examen des dossiers ;
- la validation des projets et des politiques ;
- l'orientation et/ou la reformulation desdits projets et politiques ;
- le suivi-évaluation.

Au sein du Secrétariat Général, il s'agit de coordonner et contrôler les activités des différents services du Ministère.

Le programme « **Pilotage et Soutien à la politique des relations avec les institutions constitutionnelles** » est en cohérence avec le programme « Relations avec le parlement et les autres institutions constitutionnelles »

Le programme Soutien recouvre deux actions : le pilotage de la stratégie ministérielle mené par le Cabinet du Ministre et la coordination administrative qui relève du Secrétariat Général.

PRESENTATION DES ACTIONS

Deux actions composent ce programme : Pilotage de la stratégie ministérielle et Coordination administrative

ACTION N° 1 : Pilotage de la stratégie ministérielle

L'action « le pilotage de la stratégie ministérielle » est pilotée par le Ministre avec l'appui de son Cabinet technique et l'Inspection Générale des Services. L'objectif du pilotage de la stratégie ministérielle vise sur le court terme :

- ✓ L'efficacité de l'action publique ;
- ✓ La lisibilité des politiques budgétaires ;
- ✓ La recherche de l'efficacité accrue des dépenses ;
- ✓ La transparence des documents budgétaires.

De manière générale, le pilotage de la stratégie ministérielle exige :

- L'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes (politiques indemnitaire, de formation, d'achat, etc.) ;
- L'orientation et/ou les reformulations et la validation des projets et programmes ;

- L'examen et l'adoption des dossiers soumis aux réunions de coordination ministérielle, aux comités techniques interministériels sectoriels et aux conseils présidentiels sectoriels ;
- La mise en place du mécanisme de suivi-évaluation nécessaire, afin de s'assurer du contrôle continu, de l'évaluation, de l'utilisation efficace des ressources des différents programmes et projets, de la responsabilisation, de la transparence et de l'intégrité ;
- Faciliter les revues et contrôles périodiques sur place des documents financiers par le contrôleur budgétaire (Ministère du Budget) ainsi que le suivi programmatique des activités par le Directeur Central des Affaires Financières.

ACTION N° 2 : Coordination administrative

L'action « coordination administrative » est mise en œuvre par le Secrétariat Général. Cette action couvre toutes les activités qui concourent à celles du programme de politique publique, en lui fournissant un soutien ou un encadrement. Elles répondent à des politiques communes, transversales. Il s'agit des Finances, des Ressources Humaines, du Patrimoine immobilier, des Moyens généraux, des Services intérieurs, des Statistiques, de la Communication, du Service juridique, des Systèmes d'information.

Pour mener à bien ses missions, le Secrétariat Général s'appuie actuellement sur trois Directions, à savoir :

- La Direction Centrale des Affaires financières ;
- La Direction Centrale des Ressources Humaines ;
- La Direction de l'informatique et des Systèmes d'Information ;

Cependant, pour faire face à un besoin constant de performance, le Gouvernement, réuni en Conseil des Ministres le 21 février 2013, a adopté plusieurs projets de décret portant cadre organique des Ministères. Ces textes ont pour objet l'harmonisation de certaines structures et la pérennisation de celles-ci au sein des départements ministériels. Ainsi ont été créées plusieurs Directions Centrales qui viendront dorénavant, à l'instar de celles qui existent déjà, appuyer l'action du Secrétariat Général. Il s'agit de :

- La Direction Centrale des Affaires Juridiques ;
- La Direction Centrale de la Communication ;
- La Direction Centrale des Archives et de la Documentation ;
- Le Service Central du Courrier.

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le programme Pilotage et Soutien comprend toutes les fonctions transverses devant venir en appui des Directions Générales sectorielles. Ces fonctions sont aujourd'hui organisées de la même manière dans toutes les Ministères suite à la parution de nouveaux décrets d'organisation en 2013 érigeant de nouvelles Directions Centrales (Communication, Ressources Humaines, Documentation et Archivage, Système d'Information, Statistiques, Affaires Juridiques...) afin de renforcer les services fournis aux sectoriels et l'accompagnement prodigué au quotidien, de rationaliser certaines activités autrefois effectuées en doublons, de spécialiser certaines fonctions sur des compétences plus pointues, et par là développer l'efficacité et l'efficience du Ministère.

Ces nouvelles fonctions, ayant été créées très récemment, ne sont pas encore opérationnelles : les agents ne sont pas nommés, les conditions d'accueil et de travail de ces agents ne sont souvent pas assurées, les feuilles de route ne sont pas encore définies. Cependant, les décrets précisent clairement les attributions de chaque Direction et Service, ce qui facilitera la mise en place réelle de ces fonctions et la déclinaison des missions permanentes en plans de travail opérationnels.

Les années à venir seront donc des années de construction et de mise en place de ces fonctions nouvelles. L'année 2015 sera une année de transition entre l'ancienne organisation avec des services qui parfois portent telle ou telle fonction, y compris au sein de Directions Générales et la nouvelle organisation avec les Directions Centrales.

Les difficultés rencontrées et défis à relever aujourd'hui par le programme Soutien sont donc de plusieurs ordres :

- D'ordre général pour l'ensemble du programme :
 - L'absence ou l'insuffisance de personnel formé dans le champ de compétences de la fonction parfois (par exemple en matière de communication ou d'affaires juridiques) ;
 - Des agents qui parfois sont sous-exploités pour des raisons d'inadéquation en termes de compétences ou d'insuffisance notable de moyens et outils de travail ;
 - Le manque et parfois l'absence totale de collaboration avec les agents bénéficiaires que sont les agents sectoriels : absence d'analyse systématique des besoins notamment, absence d'enquêtes de satisfaction, manques d'échanges au quotidien) ;
 - Un manque de données sur l'existant (notamment sur le patrimoine du ministère, les équipements, les agents...) ;
 - L'absence de cadre de collaboration entre les différentes fonctions du programme Soutien et donc une « équipe » à construire.

- En ce qui concerne certains domaines spécifiques d'appui :
 - Une transition à opérer entre gestion administrative du personnel et gestion des ressources humaines : évaluation des besoins en compétences afin de pouvoir développer des plans de formation, effectuer des redéploiements et optimiser le suivi de carrière, déclinaison de politiques de GRH et anticipation des évolutions des métiers, etc. ;
 - De grands chantiers à lancer de redéfinition, formalisation, diffusion et contrôle des procédures transverses afin d'améliorer le fonctionnement interne ;
 - Un mode de pilotage et de coordination des différentes administrations qui n'est pas suffisamment formalisé et donc moins fonctionnel qu'il pourrait l'être (absence de procédures d'élaboration des rapports d'activité, difficultés à organiser à l'avance les

- réunions d'échanges et à réunir les personnes invitées, absence d'outils de suivi et de pilotage de l'activité) ;
- Une fonction communication interne qui n'est pas encore organisée au sein du Ministère et donc faite de manière informelle ;
 - L'absence d'état des lieux exhaustif du patrimoine du Ministère ;
 - L'absence de politique de centralisation des achats et de gestion optimale des moyens généraux ;
 - Une relation entre chaque fonction Soutien, en particulier la DCAF qui est une émanation du Ministère du Budget, et les agents du Ministère à renforcer pour accompagner efficacement les sectoriels dans la conduite de leurs missions ;
 - L'absence d'un véritable système de gestion de l'information (aussi bien sur le plan de la Documentation et des Archives que sur le plan du Système d'Information) ;
 - Le passage d'une communication politique assurée par le Conseiller du Ministre à une communication plus large, institutionnelle, portée par la Direction Centrale de la Communication.
 - Afin de réussir cette véritable transformation, le programme devra développer en premier lieu l'expertise de ses agents et lancer un certain nombre de chantiers, en fonction des priorités identifiées, à conduire en mode projet.

ENJEUX

- Assurer une gouvernance proactive et efficace de l'administration du ministère
- Faire des fonctions support des acteurs déterminants de la modernisation de l'administration du ministère
- Développer la performance globale et au niveau de chaque fonction soutien

OBJECTIF N°1 : Garantir un pilotage efficace et dynamique de l'administration du Ministère

- Résultat annuel 1 : avoir élaboré un diagnostic organisationnel
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir instauré un système d'amélioration des performances de l'administration du Ministère
- Résultat annuel attendu 3 : Avoir initié la mise en place d'un système de collaboration et de travail transversal des fonctions soutien

OBJECTIF N°2 : Renforcer les capacités organisationnelles, techniques et opérationnelles en RH

- Résultat annuel attendu 1 : Disposer d'un fichier de l'état des besoins en renforcement des capacités des agents du Ministère
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir élaboré un plan global de formation
- Résultat annuel 3 : Avoir formé 20% des agents

OBJECTIF N°3 : Conduire de manière proactive les différents projets de réforme (BOP, GRH...)

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir mis en place un cadre de pilotage des chantiers des réformes

OBJECTIF N°4 : Elaborer et garantir l'application des procédures internes

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir initié l'élaboration d'un manuel de procédure par fonction soutien
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir initié l'application de ces procédures

OBJECTIF N°5: Moderniser le système de communication et le porte-parolat

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir amélioré la présentation du Communiqué final du Conseil des Ministres
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir mis au point un plan de communication gouvernementale
- Résultat annuel attendu 3 : Avoir organisé au moins deux conférences de presse par mois (soit 24 conférences de presse)
- Résultat annuel attendu 4 : Avoir organisé au moins deux déjeuners de presse par trimestre (soit 8)
- Résultat annuel attendu 5 : Avoir organisé 12 émissions de télévision et/ou de radio
- Résultat annuel attendu 6 : Avoir effectué 8 campagnes de sensibilisation à l'intérieur du pays sur l'action gouvernementale
- Résultat annuel attendu 7 : Avoir organisé au moins un communiqué en langue locale par mois (soit 4 en 2015)

OBJECTIF N°6 : Disposer d'un système d'information modernisé et organisé au sein du Ministère

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir lancé un audit du système d'information interne
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir commencé la mise en place d'une infrastructure intégrée
- Résultat annuel attendu 3 : Avoir initié la mise en place d'un affichage dynamique

OBJECTIF N°1 : Garantir un pilotage efficace et dynamique de l'administration du Ministère

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers**
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir élaboré un diagnostic organisationnel
- Avoir instauré un système d'amélioration des performances de l'administration du Ministère
- Avoir initié la mise en place d'un système de collaboration et de travail transversal des fonctions soutien

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'envoi dans les délais des rapports d'activités par les Directions soutiens	%				60%	x	x
Nombre de réunions de partage tenues entre fonctions soutiens	réunion				4	x	x

Source des données :

- Origine : SG, IGS, cabinet du ministre, DCAF, DCRH, DCSI ;
- mode de collecte : rapport d'activité.

Précisions méthodologiques :

I1 : Nombre de rapports envoyés dans les délais/nombre de rapports attendus

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Définir des procédures d'élaboration des rapports d'activités (périodicité, format type, procédure de transmission, etc.)
- Définir un programme d'activités au niveau du cabinet
- Élaborer un tableau de bord
- Mettre en place un cadre managérial propre au programme Soutien (réunions entre fonctions soutien)

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N°2 : Renforcer les capacités organisationnelles, techniques et opérationnelles en RH

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir disposé d'un fichier de l'état des besoins en renforcement des capacités des agents du ministère ;
- Avoir élaboré un plan global de formation ;
- Avoir formé 20% des agents

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Existence d'un état des besoins en renforcement des capacités	Etat des besoins				1		
Existence d'un plan de formation	Plan de formation				1		
Taux d'agents formés	séminaires				20%	x	x

Source des données : DCRH,

Précisions méthodologiques :

I2 : Donner un pourcentage à chaque étape du programme et les additionner au fur et à mesure de l'avancement dans la réalisation du programme

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Recenser les besoins en renforcement des capacités des agents du Ministère
- Elaborer un plan de formation par structure administrative (Directions générales et directions soutien)

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N°3: Conduire de manière proactive les différents projets de réforme (BOP, GRH...)

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir mis en place un cadre de pilotage des chantiers des réformes

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de projets de réforme identifiés	Projet de réforme				2		
Taux d'avancement de chaque projet identifié	%				80%		

Source des données : Secrétariat Général, Cabinet

Précisions méthodologiques :

I2 : Donner un pourcentage à chaque étape du programme et les additionner au fur et à mesure de l'avancement dans la réalisation du programme

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Identifier tous les projets de réforme impliquant le Ministère;
- Mettre en place pour chaque projet de réforme un comité de pilotage et de suivi

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N°4: Elaborer et garantir l'application des procédures internes

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir initié l'élaboration d'un manuel de procédure par fonction soutien
- Avoir initié l'application des procédures déjà existantes

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'application des procédures existantes	%				60%	80%	100%
Taux de fonctions soutien disposant d'un manuel de procédures	%				25%	75%	100%

Source des données : Cabinet, SG, IGS, DCAF, DCRH, DCSI

Précisions méthodologiques :

I1 : Nombre de procédures appliquées/ Nombre total de procédure existantes

I2 : Nombre de fonctions soutien disposant d'un manuel/nombre total de fonctions soutien

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Mettre en place un comité de rédaction représentant toutes les fonctions supports
- Recenser les différentes procédures existantes dans les fonctions soutiens
- Rédiger les manuels de procédures

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

OBJECTIF N°5: Moderniser le système de communication et le Porte-parolat

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir amélioré la présentation du Communiqué final du Conseil des Ministres
- Avoir mis au point un plan de communication gouvernementale
- Avoir organisé au moins deux conférences de presse par mois (soit 24 conférences de presse)
- Avoir organisé au moins deux déjeuners de presse par trimestre (soit 8)
- Avoir organisé 12 émissions de télévision et/ou de radio
- Avoir publié 1 article de presse par trimestre (soit 4 articles)
- Avoir effectué 8 campagnes de sensibilisation à l'intérieur du pays sur l'action gouvernementale
- Avoir organisé au moins un communiqué en langue locale par trimestre (soit 4 communiqués)

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Existence d'un plan de communication	Plan de communication				1		
Taux de satisfaction des populations	%				70%		
Nombre de conférences de presse	Conférences de presse				24		
Nombre de déjeuners de presse	Déjeuners de presse				8		
Nombre d'émissions de télévision et/ou de radio	émission				12		
Nombre d'articles de presse	Articles de presse				4		
Nombre de campagne à l'intérieur	Campagnes à l'intérieur				8		
Nombre de communiqués en langues locales	Communiqués en langues				4		

Source des données : Cabinet, SG, IGS, DCRH, DCSI, DCAF

Précisions méthodologiques :

Indicateur 2 : Nombre de personnes satisfaites/nombre total de personnes enquêtées

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Effectuer une enquête de satisfaction
- Elaborer des invitations pour les journalistes et spécialistes
- Elaborer les dossiers de presse
- Rédiger et vulgariser le communiqué final du Conseil des ministres
- Effectuer des campagnes de sensibilisation à l'intérieur du pays sur l'action gouvernementales

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Gabon Télévision, RTG2, l'Union, Gabon Matin, Presse en ligne

OBJECTIF N°6: Disposer d'un système d'information modernisé et organisé au sein du Ministère interne.

Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

Résultat annuel

- Avoir lancé un audit du système d'information interne
- Avoir commencé la mise en place d'une infrastructure intégrée
- Avoir initié la mise en place d'un affichage dynamique

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Existence d'un rapport d'audit du système d'information interne	rapport				1		
Taux de réalisation de l'infrastructure intégrée	%				60%	x	x
Taux de communication (%)	%				60%	x	x

Source des données : Cabinet, IGS, DCRH, DCSI, DCAF

Précisions méthodologiques :

I2 : Nombre de bureaux dotés d'infrastructures intégrées/ le nombre total de bureau

I3 : Nombre d'agents interconnectés/nombre d'agents total du programme

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Lancer un audit du système d'information interne
- Achat d'équipement informatique (câblage, écran...)

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

PROPOSITIONS BUDGETAIRES

PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement		Crédits de paiement	
	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	Votés en LF (1) pour 2014	Demandés pour 2015
Pilotage de la stratégie ministérielle	54 691 997	106 827 674	54 691 997	106 827 674
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	17 280 000	17 280 000	17 280 000	17 280 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	37 411 997	89 547 674	37 411 997	89 547 674
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				
Coordination administrative	316 431 920	422 841 570	316 431 920	422 841 570
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	281 374 000	361 374 000	281 374 000	361 374 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	35 057 920	41 467 570	35 057 920	41 467 570
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				
Total pour le programme	371 123 917	509 669 244	371 123 917	509 669 244
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	298 654 000	378 654 000	298 654 000	378 654 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	72 469 917	131 015 244	72 469 917	131 015 244
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement				
Titre 6. Autres dépenses				

PROPOSITIONS D'EMPLOIS

EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					Total
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015			
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						Effectifs 2015 (a + Ecart)
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)						
Permanents		26	0	18	18	44
Non permanents		0	0	0	0	0
Catégorie B (s3)						
Permanents		24	0	0	0	24
Non permanents		0	0	0	0	0
Catégorie C (s4)						
Permanents		4	0	0	0	4
Non permanents		0	0	0	0	0
Main d'œuvre non permanente (t)		11	0	1	1	12
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t		66	0	19	19	85

La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

L'objet de la justification au premier franc est de démontrer le coût budgétaire de l'ensemble des activités menées et du personnel employé par le responsable de programme pour mettre en œuvre une politique publique. En effet, la LOLF induit l'abandon de la présentation des crédits en « services votés » et en « mesures nouvelles », les crédits du budget de l'État sont examinés et votés au premier franc par le Parlement. Ce vote nécessite, pour chaque programme, une justification au premier franc (JPF) des crédits et des effectifs demandés au législateur.

Dans cette rubrique la justification des évolutions de crédits s'effectue titre par titre.

DEPENSES DE PERSONNEL

	2014 Réalisation		2015 Prévision		Ecart entre 2015 et 2014	
	Effectifs (1)	Coût total (2)	Effectifs (1)	Coût total (2)	Ecart d'effectifs (effectifs 2015 – effectifs 2014)	Ecart de coût (coût 2015 – coût 2014)
Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4						
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie B (s3)						
Permanents						
Non permanents						
Catégorie C (s4)						
Permanents						
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)						
Emplois des opérateurs (u)						
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)						
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)						
Total pour le programme (v) = s + t + u						

Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p31), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p54)

Le coût total des emplois pour le programme doit être égal au « Titre 2. Dépenses de personnel » de la présentation des crédits par action et par titre pour l'année considérée (voir p30)

Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat

Les emplois dont les rémunérations sont versées par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	Secrétaire Général	1		1	
2	Secrétaire Général adjoint	1		1	
3	Inspecteur Général adjoint	1		1	
4	Conseiller diplomatique	1		1	
5	Chargés d'études	3		3	
6	Attaché de presse	1		1	
7	Chargé d'études SG IG	2		2	
8	Secrétaire de Cabinet	2		2	
9	Secrétaire particulière SG	1		1	
10	Secrétaire particulière SGA IG SG	4		4	
11	Chauffeur particulière SG	1		1	
12	Chauffeur SGA	1		1	

Justifications :

L'objet de la justification au premier franc des crédits de personnel est de justifier le coût budgétaire des ressources humaines mises en œuvre par le responsable de programmes (évolution de la structure des emplois, augmentation ou réduction des effectifs, impact des mesures générales et catégorielles, etc.). Le titre 2 se justifie sans distinguer les AE et les CP, le montant des premiers étant égal au montant des seconds (alinéa 4 de l'article 17 de la LOLF).

Ainsi, pour chaque programme, il est notamment demandé de faire figurer :

- les différentes catégories et leur poids respectifs (en pourcentage) dans le programme ;
- l'ancienneté moyenne des agents par catégorie ;
- le coût total et le coût moyen par catégorie (coût d'un agent de catégorie A par exemple) ;
- les hypothèses de sorties (effectifs, catégorie, niveau moyen de rémunération et coût des sorties) ;
- les hypothèses d'entrées ou de recrutement (effectif, catégorie et niveau moyen de rémunération et coût des entrées).

Au niveau de l'action, la JPF de crédits de personnel consiste à expliquer la ventilation des effectifs au niveau de l'action en distinguant ceux résultant d'une imputation directe et ceux résultant d'une imputation sur la base d'une clé de répartition ou les personnels polyvalents.

La justification des dépenses de personnel doit porter sur les emplois de l'administration, mais également sur ceux des opérateurs.

La justification consiste à présenter la stratégie pluriannuelle et annuelle de gestion des personnels compte tenu de l'évolution des missions et de leur exercice, stratégie de recours aux opérateurs et partenaires, des projets ou des actions d'optimisation de l'organisation, et compte tenu de la modernisation des équipements. Cette justification précise :

- la stratégie de développement de la ressource humaine existante (développement des compétences, formation, mobilité interne...);
- la stratégie de gestion des effectifs (repyramidage, évolution des effectifs par métier) ;
- la stratégie de gestion des sorties et la stratégie de recrutement (interne i.e. agents déjà en activité au sein de l'administration et donc déjà rémunérés par l'Etat, externe).

DEPENSES DE BIENS ET SERVICES

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
1. Dépenses de biens et services obligatoires		-	-	
Total	-	-	-	-
2. Dépenses de biens et services indispensables	E&R véhicule	3 180 000	3 180 000	Véhicule de Madame le Ministre.
	E&R équipement informatique	2 100 000	2 100 000	Entretien du matériel informatique déjà existant
	E&R équipement communication	1 500 000	1 500 000	Entretien réparation matériel existant
	E&R équipement de haute technologie	-	500 000	Pour la maintenance et l'entretien des appareils de haute technologie comme le MCBBook pro, appareil photos numérique
	E&R climatisation	900 000	900 000	Il s'agit de la maintenance de l'existant
	Papeterie	13 988 480	13 988 480	Nécessité du fonctionnement du ministère y compris la conception et rédaction des informations relatives à la communication sur l'action du Gouvernement
	Impression	3 200 000	3 200 000	De nombreuses impressions pour l'expédition des lois et textes réglementaires vers les institutions constitutionnelles.. Prend en compte les dossiers de presse, affichages publicitaires (activités liées au porte-parolat)
	Fournitures d'imprimerie	3 145 440	5 145 440	Achats des cartouches d'encre... pour les besoins de fonctionnement du ministère et des activités du porte parole
	Fourniture audio- visuelles	3 000 000	4 505 327	Pour la publication du communiqué final du Conseil des ministres et dans le cadre de sa mission de porte parole du Gouvernement l'achat des cassettes, CD/DVD, bandes vidéos s'impose
	Fournitures informatiques	1 500 000	1 500 000	Pour les besoins des équipements informatiques et pour le communiqué final du Conseil des Ministres.
	Imprimés spéciaux	-	2 000 000	Invitation des spécialistes et experts sur les plateaux dédiés à l'action gouvernementale
	Pâtisserie	4 400 000	4 400 000	Ce poste augmente du fait de l'organisation régulière de déjeuner de presse et de conférences débats
	Boissons hygiéniques	2 940 000	2 940 000	Conception et rédaction du Communiqué final du Conseil des Ministres; et communication sur l'action gouvernementale avec organisation des déjeuners de presses, tables rondes,,,,
	Carburant veh fonction	8 160 000	8 160 000	Pour les véhicules de fonction
	Carburant veh divers	3 180 000	3 180 000	Pour les véhicules divers et l'intensification de la communication sur l'action du Gouvernement qui a donné lieu à une demande en moyen roulant, des déplacements à l'intérieur du pays,,,,
	E&R véhicule	3 180 000	3 180 000	Véhicule de Madame le ministre y compris les véhicules à acquérir en 2015.
	Frais de mission au Gabon	2 700 000	2 700 000	Pour l'organisation de campagnes de sensibilisation à l'intérieur du pays sur l'action gouvernementale
frais de mission hors du Gabon	12 000 000	12 000 000	Pour prendre part aux séminaires et colloques	
Frais de déplacement au Gabon	1 865 997	6 865 997	Pour l'organisation de campagnes de sensibilisation à l'intérieur du pays sur l'action gouvernementale	

	Frais de déplacement hors du Gabon	9 000 000	9 000 000	Pour prendre part aux séminaires et colloques
	Consommation téléphonique	2 000 000	2 000 000	Communication interne et externe du ministère et les frais de communication dans le cadre des activités du porte parole et du Conseil des Ministres
	Frais de diffusion	3 500 000	3 500 000	Production et communication de l'information sur l'action gouvernementale (mission du porte-parole), Communiqué final du CM et traduction en langues locales,
	Frais de production	6 000 000	6 000 000	Production et communication de l'information sur l'action gouvernementale (mission du porte-parole), Communiqué final du CM et traduction en langues locales,
	Abonnement agence de presse	0	0	Pour appuyer la communication sur l'action du Gouvernement
	Services professionnels gabonais	40 000 000	30 000 000	Pour l'organisation des séminaires, colloques et tables rondes sur l'action gouvernementale
Total	-	128 259 917	126 765 244	-
3. Autres dépenses de biens et services		1 750 000	4 250 000	Autres fournitures de bureau diverses et autres produits alimentaires
Total	-	1 750 000	4 250 000	-
Total Global	-	130 009 917	131 015 244	-

Justifications :

