

REPUBLIQUE GABONAISE



PROJET ANNUEL DE PERFORMANCE

MISSION MINISTERIELLE FONCTION PUBLIQUE ET MODERNISATION DE
L'ETAT

ANNEXE AU PROJET DE LOI DE FINANCES POUR

2015

AVANT-PROPOS

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 principales réformes ;
- 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 du programme :

- la présentation du périmètre du programme, son articulation avec d'autres programmes, et les pilotes et les différents acteurs du programme ;
- la structuration du programme, sa segmentation en actions et la présentation de chaque action ;
- l'analyse stratégique du contexte et du champ du programme ;
- les enjeux qui en ressortent pour l'administration gabonaise ;
- les objectifs stratégiques du programme avec le type de finalité du résultat visé, le(s) résultat(s) annuel(s) attendu(s), les indicateurs d'évaluation, les éléments clés de stratégie d'action annuelle, et les contributions des opérateurs et des principaux partenaires.

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) ;
- le cas échéant, les dépenses fiscales rattachées au programme sont indiquées ainsi que leur évaluation ;
- les propositions relatives aux emplois de l'administration et aux emplois des opérateurs de l'Etat sont présentées en effectifs.

La justification des crédits au premier franc CFA

- les crédits sont justifiés, titre par titre, dès le premier franc CFA demandé.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	2
PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION	5
PERIMETRE DE LA MISSION	5
PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE	5
PRINCIPALES REFORMES	5
OBJECTIFS LES PLUS REPRESENTATIFS DE LA MISSION	5
RECAPITULATION DES CREDITS	8
PROGRAMME : FONCTION PUBLIQUE	10
<hr/>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	11
PERIMETRE DU PROGRAMME	11
PRESENTATION DES ACTIONS	12
CADRAGE STRATEGIQUE	14
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	14
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	16
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	26
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	26
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	27
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	28
DEPENSES DE PERSONNEL	28
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	30
DEPENSES DE TRANSFERTS	32
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	32
PROGRAMME MODERNISATION DE L'ETAT	33
<hr/>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	34
PERIMETRE DU PROGRAMME	34
PRESENTATION DES ACTIONS	34
CADRAGE STRATEGIQUE	36
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	36
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	37
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	40
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	40
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	40
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	42
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	42
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	43
PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN	44
<hr/>	
PRESENTATION DU PROGRAMME	45
PERIMETRE DU PROGRAMME	45
PRESENTATION DES ACTIONS	45
CADRAGE STRATEGIQUE	46
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	46
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	47
PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES	51
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	51
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	52
JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA	53

DEPENSES DE PERSONNEL	53
DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	54
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	55

PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION

NOM DU MINISTRE : Jean-Marie OGANDAGA

PERIMETRE DE LA MISSION

La mission « Fonction Publique et Modernisation de l'Etat » est une mission ministérielle conduite par le Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et de la Modernisation des Cadres Juridiques et Institutionnels. Elle est en charge de la politique gouvernementale en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat (personnels civils uniquement) et en matière de réforme administrative et de modernisation des cadres juridiques et institutionnels.

A ce titre, elle oriente, gère, forme et contrôle la gestion des personnels civils de l'Etat d'une part, initie et met en œuvre toute réforme en matière administrative d'autre part.

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

Les attributions du Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et de la Modernisation de l'Etat sont définies par le décret n°00805/PR/MFPRA du 10/07/1997 en cours de modification.

PRINCIPALES REFORMES

La mission va poursuivre la réforme de la gestion des ressources humaines initiée dans le cadre de la mission interministérielle regroupant la gestion des ressources humaines et celle de la gestion des finances publiques d'une part, et asseoir la réforme administrative et la modernisation des cadres juridiques et institutionnels comme définies dans la nouvelle configuration de la mission depuis la mise en place de l'actuel gouvernement, d'autre part

Aussi, les crédits sollicités pour 2015 participeront-ils à la mise en œuvre et opérationnalisation des Directions Centrales des Ressources Humaines(DCRH), du Système Intégré des Ressources Humaines et de paie(SIRHP) et à l'effectivité de la réforme administrative.

OBJECTIFS LES PLUS REPRESENTATIFS DE LA MISSION

OBJECTIF N°1 : Mise en place et opérationnalisation des DCRH

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- 40% des actes de gestion sont élaborés par les DCRH au sein des 4 ministères pilotes ;
- 3 journées d'actions d'information/communication/formation sont dispensées aux DCRH ;
- 10% d'agents de la DGAFP sont redéployés vers les DCRH de tous les ministères.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Part des actes de gestion élaborés par les DCRH	%	0	0	0	40	70	100,00
Nombre de journées d'information/communication/formation Dispensées aux DCRH dans l'année	Journée				3	3	
Part des gestionnaires RH de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères.	%				10	10	

Source des données : DGAFP

Précisions méthodologiques :

Indicateur n°1 : Nombre des actes de gestion relatifs aux agents civils élaborés dans l'année par les 4 DCRH pilotes / nombre des actes de gestion élaborés dans l'année pour l'ensemble des agents civils x 100

Indicateur n° 2 : Décompte du nombre de journées d'information/communication/formation dispensées par les services de la FGAFP ou par des cabinets de consultants externes aux DCRH dans l'année.

OBJECTIF N°2 : Parvenir à une restructuration du périmètre d'intervention de l'administration moins consommatrice de ressources

Type de finalité des résultats visés

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

Résultat annuel

- 5 activités administratives externalisables identifiées.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre d'activités administratives externalisables identifiées	Nombre				5	10	

Source des données : DGRA

Précisions méthodologiques :

Indicateur : décompte des activités administratives identifiées comme « externalisables » après une étude

OBJECTIF N°3 : Simplifier les formalités et procédures administratives

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

-15 formalités et procédures pilotes simplifiées ;

-30% des usagers et 30 % des agents de l'Etat impactés par la simplification de la procédure sont satisfaits

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de formalités et procédures simplifiées	Nombre				15	20	L'ensemble des formalités et procédures existantes est simplifiées
Taux de satisfaction mesuré des usagers pour chaque procédure simplifiée	%				30	70	
Taux de satisfaction mesuré des agents concernés pour chaque procédure simplifiée					30	70	

Source des données : DGRA

Précisions méthodologiques :

Indicateur n°1 : Décompte des formalités et procédures ayant été simplifiées.

Indicateur n° 2 : Taux de satisfaction mesuré auprès des usagers et agents impactés par la simplification de chaque formalité et procédure : après définition précise des usagers et des agents impactés ; taux de satisfaction mesurés auprès d'un échantillon représentatif d'usagers et d'un échantillon représentatif d'agents

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
N°1	28.892 Programme Fonction Publique	7 802 524 048	6 848 354 203		7 802 524 048	6 848 354 203	
01	28.892.1 : Gestion des ressources humaines	3 698 624 109	4 439 397 701		3 698 624 109	4 439 397 701	
02	28.892.2 : Gestion administrative	560 709 640	220 594 000		560 709 640	220 594 000	
03	28.892.3: Formation	3 543 190 299	2 188 362 502		3 543 190 299	2 188 362 502	
N°2	28.899 Programme Modernisation de l'Etat	220 001 764	723 682 715		220 001 764	723 682 715	
01	28.899.1 Action Réforme administrative	220 001 764	723 682 715		220 001 764	723 682 715	
N°3	28.906 Programme pilotage et Soutien	303 465 707	891 779 679	-	303 465 707	891 779 679	-
01	28.906.1: Pilotage de la stratégie ministérielle	29 352 400	226 496 000	-	29 352 400	226 496 000	-
02	28.906.2:coordination administrative	274 113 307	665 283 679	-	274 113 307	665 283 679	-
Total pour la mission		8 325 991 519	8 463 816 597		8 325 991 519	8 463 816 597	

(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)

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	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévus en 2015
28.892 Programme Fonction Publique	7 802 524 048	6 848 354 203		7 802 524 048	6 848 354 203	
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	495 673 000	495 673 000		495 673 000	495 673 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	5 109 455 048	3 004 991 171		5 109 455 048	3 004 991 171	
Titre 4. Dépenses de transfert	318 396 000	432 690 032		318 396 000	432 690 032	
Titre 5. Dépenses d'investissement	1 879 000 000	2 915 000 000		1 879 000 000	2 915 000 000	
Titre 6. Autres dépenses						
28.899: Programme Modernisation de l'Etat	220 001 764	723 682 715		309 664 071	723 682 715	
Titre 1. Charges financières de la dette						
Titre 2. Dépenses de personnel	-	-		-	-	
Titre 3. Dépenses de biens et services	220 001 764	247 882 715		220 001 764	247 882 715	
Titre 4. Dépenses de transfert		-		-	-	
Titre 5. Dépenses d'investissement	220 001 764	475 800 000		220 001 764	475 800 000	
Titre 6. Autres dépenses						
28.906: Programme Pilotage et Soutien	303 465 707	891 779 679		303 465 707	891 779 679	
Titre I. Charges financières de la dette	-	-		-	-	
Titre 2. Dépenses de personnel	9 396 000	9 396 000	-	9 396 000	9 396 000	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	294 069 707	627 383 679	-	294 069 707	627 383 679	-
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-

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	Ouvertes en LF (1) pour 2014	Demandées pour 2015	FDC, ADP (2) et autres ressources prévus en 2015
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	255 000 000	-	-	255 000 000	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-
Total pour la mission	8 325 991 519	8 463 816 597		8 325 991 519	8 463 816 597	
Dont :						
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-		-	-	
Titre 2. Dépenses de personnel	505 069 000	505 069 000		505 069 000	505 069 000	
Titre 3. Dépenses de biens et services	5 623 526 519	3 880 257 565		5 623 526 519	3 880 257 565	
Titre 4. Dépenses de transfert	318 396 000	432 690 032		318 396 000	432 690 032	
Titre 5. Dépenses d'investissement	1 879 000 000	3 645 800 000		1 879 000 000	3 645 800 000	
Titre 6. Autres dépenses	-	-		-	-	

- (3) 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.
- (4) FDC : fonds de concours (article 38 de la LOLF)
ADP : attributions de produits (article 38 de la LOLF)

PROGRAMME : FONCTION PUBLIQUE

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme « Fonction Publique » vise la déconcentration et la professionnalisation de la gestion des agents civils de l'Etat. Pour ce faire, un processus de décentralisation de la gestion des carrières et de la mise en œuvre opérationnelle des politiques RH au niveau des départements ministériels d'une part et de repositionnement de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) sur son rôle de prescripteur de la norme, de pilote et de coordonateur de l'activité d'autre part a été engagé en 2013.

Ces actions seront poursuivies 2015, qui sera majoritairement consacrée à l'achèvement de la mise en place des directions centrales des ressources humaines (DCRH) dans les ministères. Ces directions devront, d'ici la fin de l'année, avoir acquis une totale autonomie dans l'élaboration des actes de gestion des personnels relevant de leur périmètre de compétence et poser les fondements d'une gestion des ressources humaines performante et modernisée (mise en place d'une démarche prévisionnelle en complément de la gestion statutaire et d'une politique de développement des compétences, mise en place d'un dispositif anticipé et coordonné de formation). La DGAFP devra quant à elle avoir stabilisé les modalités de pilotage et de suivi de l'activité RH, optimisé la gestion administrative par la dématérialisation et la simplification des circuits de visas et de signature et enfin déployé le dispositif d'évaluation individuelle des agents civils de l'Etat.

La professionnalisation de la mission sera quant à elle atteinte par l'élargissement du périmètre d'activité, au-delà de la gestion des carrières, aux domaines de la gestion des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle, par la mise en place de services de gestion des ressources humaines dotés d'agents disposant des profils ad hoc et ayant bénéficié des formations nécessaires, et enfin par la mise à disposition de ces agents des outils utiles à l'exercice de leurs activités.

Le programme Fonction Publique est porté par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), et plus précisément par **Monsieur Aimé Brice SACKYSS**, Directeur Général de l'Administration et de la Fonction Publique, responsable du programme. Il est appuyé, s'agissant de la formation, de **Monsieur Anatole TSIUKACKA**, Directeur Général de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) et de **Monsieur Benjamin NDOUNOU**, Directeur Général de l'Ecole de Préparation Aux Carrières Administratives (EPCA). Les Directions Centrales des Ressources Humaines présentes dans les départements ministériels constituent des contributeurs à ce programme.

Le champ du programme recouvre :

- la gestion administrative, qui consiste à assurer le suivi des carrières administratives des agents civils de l'Etat en matière d'actes administratifs (intégration, engagement,...).
- la gestion des ressources humaines, avec la mise en place d'outils qui permettront aux gestionnaires des ressources humaines de gérer de façon optimale les personnels de leur administration et de mettre en valeur les compétences des agents civils de l'Etat.

Le champ du programme ne recouvre pas :

- la Gestion des forces de défense et sécurité, car elles incombent à des centres de gestion délégués distincts de celui de la Fonction Publique ;
- la Gestion des magistrats, qui est prise en charge, du fait de la séparation des pouvoirs, par un centre de gestion autonome.

Enfin, le programme doit être en adéquation avec les programmes :

- « Modernisation de l'Etat », en ce qui concerne l'adaptation des structures,
- « Gestion des dépenses publiques et contrôle des ressources », en ce qui concerne le pilotage de la masse salariale et des emplois.

ACTION N° 1 : Gestion des ressources humaines

L'action recouvre :

- La définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques RH,
- L'organisation des directions et la gestion des emplois,
- Le contrôle de l'activité RH,
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- La gestion de la mobilité,
- La gestion des effectifs,
- La conception et la mise en œuvre des réformes organisationnelles propres à optimiser l'exercice des missions RH,
- Le développement de l'employabilité des agents,
- La mise en place des entretiens annuels d'évaluation,
- L'accompagnement du changement,
- La production de statistiques et de bilans RH.

Ces activités sont conçues, suivies et évaluées au sein de la DGAFP (le texte portant réorganisation de la direction générale, initiée depuis 2012, est toujours en attente de signature). Elles sont mises en œuvre dans les DCRH, au sein du bureau « Mobilité et gestion des entretiens professionnels » (service « Formation et parcours professionnel ») et du service « Gestion des ressources humaines ».

ACTION N° 2 : Gestion administrative

L'action recouvre :

- Le recrutement,
- L'organisation des concours interministériels,
- L'organisation des concours sectoriels,
- La gestion des carrières,
- La gestion des emplois,
- La gestion des départs,
- La gestion des congés maladie,
- La gestion des congés,
- La tenue à jour administrative des dossiers individuels,
- La gestion du contentieux,
- La gestion des affaires sociales,
- La gestion des distinctions honorifiques,
- La gestion des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail,
- La gestion du dialogue social (relations avec les organisations syndicales).

La DGAFP est en charge de l'élaboration de la norme dans ces différents domaines, ainsi que du suivi et du contrôle de sa mise en œuvre (le texte portant réorganisation de la direction générale est en attente de signature). Ces activités sont exercées au plan opérationnel dans les DCRH, au sein des services « Politiques sociales et des conditions de travail », « Actes de gestion » et « Documentation et des archives ».

L'action recouvre :

- La formation continue,
- La formation promotionnelle,
- Les formations qualifiantes,
- La formation initiale.

La DGAFP est en charge de l'élaboration de la politique en matière de formation continue, ainsi que du suivi et du contrôle de sa mise en œuvre (le texte portant réorganisation de la direction générale est en attente de signature). La mise en œuvre opérationnelle est assurée par les DCRH, au sein des bureaux « Plan de formation » et « Gestion du répertoire ministériel des établissements agréés et évaluation des formations » du service « Formation et parcours professionnel ».

La formation des cadres à haut potentiel relève de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ; l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives (EPCA) forme quant à elle les cadres des niveaux intermédiaires et les agents d'exécution.

CADRAGE STRATEGIQUE

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Dès son accession à la magistrature suprême, le Président de la République a engagé le pays dans de profondes réformes. L'Administration se situant au cœur du dispositif d'animation de l'action publique, elle joue un rôle capital dans la réalisation de l'ambition commune de transformer le Gabon en un pays émergent à l'horizon 2025. Sur ce volet « Réforme de l'Etat », il apparaît que la qualité des ressources humaines de la fonction publique constitue un élément fondamental du processus de modernisation de l'Etat.

Les défis de la réforme de la gestion des ressources humaines de l'Etat menée depuis 2012 sont multiples :

1. Maîtriser l'évolution quantitative et qualitative des effectifs

Le plan opérationnel Gabon émergent 2011- 2016 fait ressortir que :

- le budget de fonctionnement est consommé en 2010 à hauteur de 40% par la solde permanente des agents de l'Etat, ce qui traduit la taille importante des effectifs de la fonction publique,
- le nombre d'agents de l'administration publique centrale (présidence de la République, Ministères et parlement) s'élevait à plus de 42.000 en 2010. Ce sureffectif a conduit à une masse salariale de plus de 17 Milliards de francs par mois en 2010.

Au plan quantitatif, les recrutements doivent désormais être anticipés, objectivés, c'est-à-dire correspondre à un besoin réel de l'administration qui ne peut être pourvu en interne par le biais d'un redéploiement, et validés a priori par le ministère du Budget.

A ce jour, les ressources humaines du programme Fonction Publique (DGAFP, ENA, EPCA) sont composées comme suit :

Catégorie	Effectif	%
A	171	31,2 %
B	263	48,1 %
C	52	9,6 %
MONP	60	11,1 %
Total	549	100,00%

On observe que les agents d'application et d'exécution des catégories B et C, ainsi que ceux de la Main d'œuvre non permanente, représentent quasiment 69 % du programme « Fonction publique ».

Or les profils requis par la mise en œuvre de la réforme de la gestion des ressources correspondent majoritairement à des agents de conception et d'encadrement. Il devra dorénavant être tenu compte de cette réalité pour les recrutements à venir, tant au niveau de la DGAFP qu'à celui des DCRH.

D'une manière plus générale, que notre administration puisse parvenir à atteindre les résultats de performance et d'efficacité qui lui sont demandés, elle devra désormais recruter en fonction de ses besoins, puis former ses personnels tout au long de leur carrière.

2. Améliorer et mesurer la performance de l'activité de gestion des ressources humaines

L'absence totale d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences constitue l'un des motifs de dérive de l'évolution des effectifs publics. Une véritable démarche métiers doit donc être mise en œuvre, à compter de 2014, tant au niveau interministériel que ministériel. Elle sera de nature à anticiper les besoins à court terme de l'administration et à identifier les leviers permettant de mettre en adéquation ces besoins à la réalité des effectifs (recrutements, mobilités, formations,...).

S'agissant de la formation, il est prévu :

- ✓ un plan de rénovation des concours,
- ✓ un plan de rénovation des programmes de formation,
- ✓ la fusion de l'ENA et de l'IEF.

Les plans de « Rénovation des concours et programmes de formation » ont quant à eux pour objectifs de :

- fournir aux futurs hauts fonctionnaires la meilleure formation possible, avec la signature de partenariats avec l'ENA France, l'ENAP Québec, HEC Paris...
- professionnaliser leur recrutement par les employeurs publics.

Par ailleurs, la performance doit être mesurée au regard :

- des résultats obtenus, par la mise en œuvre d'un véritable contrôle de gestion dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- de l'évaluation individuelle des agents, à qui sont assignés des objectifs dans le cadre de l'exercice de leurs missions. La non atteinte de ces objectifs doit être analysée et donner lieu à des actions de formation, de réaffectation, tutoring,...

3. Offrir aux agents civils une gestion plus dynamique de leur carrière, ainsi que des parcours professionnels valorisants

Notre administration est entachée de graves déficiences tenant à des problèmes de gestion, qui se traduisent de la manière suivante :

- ✓ des lenteurs administratives pour les agents dans le cadre de la gestion de leur carrière ;
- ✓ des retards dans le paiement des rappels et des retraites ;
- ✓ des circuits des visas et signatures des actes de gestion longs ;
- ✓ des pertes fréquentes de dossiers individuels ;
- ✓ une multiplicité des fichiers.

La déconcentration de la gestion des carrières dans les ministères sera de nature à fluidifier et à accélérer le traitement et l'élaboration des actes de gestion, ce qui permettra aux agents publics de bénéficier plus rapidement des impacts financiers des événements survenant au cours de leur carrière.

Par ailleurs, une gestion par les compétences va être organisée et pilotée par la DGAFP, afin d'offrir aux agents une carrière valorisante, basée sur des parcours professionnels clairement définis.

Les enjeux relatifs au programme Fonction Publique sont :

- Enjeu 1 : disposer d'une GRH permettant de tenir à jour dans les plus brefs délais la situation administrative de tous les agents civils de l'Etat,
- Enjeu 2 : être en mesure de maîtriser l'évaluation quantitative et qualitative des effectifs de l'administration civile de l'Etat,
- Enjeu 3 : mettre la GRH au service de l'atteinte des objectifs de performance de l'administration civile de l'Etat,
- Enjeu 4 : développer une GRH qui motive les agents à inscrire leurs projets professionnels et leurs actions dans la dynamique de performance impulsée au sein de l'administration d'Etat.

PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES

LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

OBJECTIF N°1 : MISE EN PLACE ET OPERATIONNALISATION DES DCRH

- Résultat annuel attendu 1 : 40 % des actes de gestion élaborés par les DCRH pilotes pour les ministères
- Résultat annuel attendu 2 : 3 journées d'actions d'information/communication/formation dispensées aux DCRH
- Résultat annuel attendu 3 : 10 % d'agents de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères.

OBJECTIF N°2 : MAÎTRISER L'EVOLUTION DES EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE PAR L'ENCADREMENT DU RECRUTEMENT

- Résultat annuel attendu 1 : Contenir à 5 % le taux d'évolution des effectifs
- Résultat annuel attendu 2 : pas plus de 5 % des recrutements non prévus lors des conférences de planification
- Résultat annuel attendu 3 : 80 % des recrutements doivent être validés par la DGAFP

OBJECTIF N°3 : METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES PERFORMANTE AVEC UNE PROFESSIONNALISATION DES STRUCTURES DE FORMATION

- Résultat annuel attendu 1 : 30 % de remplissage de tableaux de bord devant être servis par l'ensemble des acteurs RH
- Résultat annuel attendu 2 : 30 % des agents de la DGAFP et des DCRH formés à l'utilisation des tableaux de bord
- Résultat annuel attendu 3 : moins de 10 % des actes devant être signés dans l'année sont signés au-delà du délai maximum
- Résultat annuel attendu 4 : 30 % des ministères ayant élaboré un plan de formation
- Résultat annuel attendu 5 : 30 % des matières d'enseignement dispensées à l'ENA ont fait l'objet d'une révision dans l'année

OBJECTIF N°4 : SE DOTER DES OUTILS DE BASE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Résultat annuel attendu 1 : 30 % d'avancement de l'élaboration d'un manuel des procédures des gestionnaires de RH
- Résultat annuel attendu 2 : 30 % de diffusion de ce manuel des procédures auprès des acteurs concernés (DGAFP, DCRH)
- Résultat annuel attendu 3 : 30 % d'avancement de l'élaboration du répertoire interministériel des métiers de l'Etat.

OBJECTIF N°5 : DISPOSER DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS COMPLETS

- Résultat annuel attendu 1 : 80 % des dossiers complétés et actualisés
- Résultat annuel attendu 2 : moins de 20 % des dossiers incomplets lors des contrôles effectués dans l'année.

OBJECTIF N°6 : METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION INDIVIDUALISEE ET PERSONNALISEE DES AGENTS DE LA FONCTIONJ PUBLIQUE

- Résultat annuel attendu 1 : 30 % de préparation du dispositif permettant l'entretien individuel d'évaluation
- Résultat annuel attendu 2 : 30% d'avancement de l'élaboration du dictionnaire des compétences
- Résultat annuel attendu 3 : 30% de diffusion de ce dictionnaire auprès des principaux acteurs concernés (DGAFP, DCRH).

OBJECTIF N°1 : OPERATIONNALISATION ET MISE EN PLACE DES DCRH**Type de finalité des résultats visés**

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

Résultats annuels :

- Résultat annuel attendu 1 : 40 % des actes de gestion élaborés par les DCRH pilotes pour les ministères
- Résultat annuel attendu 2 : 3 journées d'actions d'information/communication/formation dispensées aux DCRH
- Résultat annuel attendu 3 : 10 % d'agents de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères.

Indicateurs

Pour chaque objectif sélectionné, il est important d'associer au moins un indicateur chiffrable représentatif du résultat que l'on souhaite atteindre.

Les valeurs des indicateurs de performance sont indiquées lorsqu'il s'agit de réalisations ou fixées lorsqu'il s'agit de cibles :

- réalisation de l'année précédente ;
- prévision du résultat de l'année en cours telle qu'elle figure dans le PAP ;
- prévision du résultat de l'année en cours, actualisée par rapport aux résultats déjà obtenus ;
- cible de l'année du PAP en élaboration ;
- cible de l'année pour laquelle l'objectif doit être réalisé. L'année d'échéance doit être précisée ligne par ligne.

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Part des actes de gestion élaborés par les DCRH	%	-	-	-	40	70	100,00 (2025)
Nombre de journées d'information/communication/formation dispensées aux DCRH dans l'année					3		
Nombre de gestionnaires RH de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères	%	-	-	-	10	1	0

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

Source des données : Cabinet DGAFP

Définition de l'indicateur n° 1 : les actes élaborés par les DCRH sont ceux informatisés (Intégrations/engagements, titularisations/confirmeries, avancements automatiques, nominations, retraites, décès)

Mode de calcul : (Nombre des actes de gestion relatifs aux agents civils élaborés dans l'année par les DCRH/ Nombre des actes de gestion élaborés dans l'année pour les agents civils)*100

Définition de l'indicateur n° 2 : les journées d'information/communication/formation dispensées aux DCRH sont relatives à la gestion administrative des agents et à l'appropriation des outils de la GRH

Mode de calcul : Décompte du nombre de journées d'information/communication/formation dispensées par les services de la DGAFP ou par des cabinets de consultants externes aux DCRH dans l'Anne.

Définition de l'indicateur n° 3 : le nombre de gestionnaires RH de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères sont les agents spécialisés dans la prise des actes administratifs.

Mode de calcul : (Nombre de gestionnaires RH de la DGAFP redéployés vers les DCRH des ministères/ Nombre total de gestionnaires de la DGAFP)*100

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Achèvement de la réorganisation de la DGAFP après adoption du nouveau texte organique (recrutements, formations),
- Appui de la DGAFP aux ministères pour la constitution et, si nécessaire, l'évolution de leur DCRH conformément à leurs besoins,
- Intégration des personnels de la DGAFP et des DCRH dans le corps « Gestion des ressources humaines »,
- Appui des experts métiers de la DGAFP aux gestionnaires des DCRH afin de leur permettre d'acquérir une totale autonomie dans l'élaboration des actes de gestion,
- Définition des rôles et responsabilités des acteurs RH (DGAFP, DCRH) et précision de l'articulation de leurs missions avec celles des acteurs BOP (RPROG, RBOP et RUO),
- Animation du réseau des DCRH par la DGAFP, tenue régulière de comités de suivi, organisation de la mutualisation et de l'échange de bonnes pratiques,
- Recensement au fil de l'eau des besoins en formations des DCRH, organisation, animation et suivi des sessions ad hoc,
- Réalisation de séminaires et journées d'information en tant que de besoin à l'intention des DCRH et de leurs personnels.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Remontée mensuelle des DCRH vers la DGAFP des tableaux de bord de suivi de l'activité RH
- Si besoin, animation de sessions de formation à destination des DCRH par des cabinets de consultant externes

OBJECTIF N°2 : MAÎTRISER L'EVOLUTION DES EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE PAR L'ENCADREMENT DU RECRUTEMENT

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- Résultat annuel attendu 1 : Contenir à 5 % le taux d'évolution des effectifs
- Résultat annuel attendu 2 : moins de 5 % des recrutements non prévus lors des conférences de planification
- Résultat annuel attendu 3 : 80 % des recrutements doivent être validés par la DGAFP

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'évolution des effectifs	%	-	-	-	+ 5	+ 3	1
Recrutements non prévus lors des conférences de planification	%	-	-	-	5	3	1
Recrutements validés par la DGAFP	%	-	-	-	90	95	100

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

Source des données : DGAFP, DCRH

Précisions méthodologiques :

Définition de l'indicateur n° 1 : le taux d'évolution des effectifs concerne les agents civils de l'Etat permanents et non permanents (fonctionnaires et contractuels).

Mode de calcul : $(\text{le delta entre l'année } n \text{ et l'année } n-1 / \text{ les effectifs de l'année } n-1) * 100$

Définition de l'indicateur n° 2 : les recrutements non prévus lors des conférences de planification intègrent les nécessités de service public pouvant intervenir au cours de l'année.

Mode de calcul : $(\text{Effectif des recrutements non prévus} / \text{Effectif des recrutements prévus lors des conférences de planification}) * 100$. N'est ce pas plutôt : $\text{Effectif des recrutements non prévus} / \text{Total des effectif recrutés dans l'année}) * 100$.

Définition de l'indicateur n° 3 : Les recrutements validés par la DGAFP représentent les recrutements de tous les agents civils de l'Etat, conformément aux compétences qui lui sont dévolues au sein de l'appareil administratif de l'Etat.

Mode de calcul : $(\text{Nombre total des recrutements validés par la DGAFP} / \text{Nombre total des recrutements validés par la DGAFP} + \text{Effectif des recrutements non prévus lors des conférences de planification}) * 100$

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Intégration des conférences de planification et de programmation des recrutements dans l'arrêté n° 1332/MFP/MINECOFIN relatif au recrutement (objet, modalités, calendrier, participants),
- Sensibilisation des ministères (Secrétaires généraux, DCRH) sur la nécessité de respecter le volume des recrutements validés lors des conférences de planification et de programmation des recrutements,
- Appui de la DGAFP aux ministères pour anticiper et calibrer leurs besoins en recrutement (mise à disposition d'outils, formations),
- Formation et sensibilisation des RPROG sur la gestion des plafonds d'emploi et l'anticipation des besoins,
- Développement des synergies avec la Direction Générale du Budget pour corrélérer les demandes de moyens (financiers et humains) des ministères.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Néant

OBJECTIF N°3 : METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES PERFORMANTE AVEC UNE PROFESSIONNALISATION DES STRUCTURES DE FORMATION

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- Résultat annuel attendu 1 : 30 % de remplissage de tableaux de bord devant être servis par l'ensemble des acteurs RH
- Résultat annuel attendu 2 : 30 % des agents de la DGAFP et des DCRH formés à l'utilisation des tableaux de bord
- Résultat annuel attendu 3 : moins de 10 % des actes devant être signés dans l'année sont signés au-delà du délai maximum
- Résultat annuel attendu 4 : 30 % des ministères ont élaboré un plan de formation
- Résultat annuel attendu 5 : 30 % des matières d'enseignement dispensées à l'ENA ayant fait l'objet d'une révision dans l'année

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux de remplissage des tableaux de bord devant être servis par l'ensemble des acteurs RH	%	-	-	-	30	70	1
Part des agents de la DGAFP et des DCRH formés à l'utilisation des tableaux de bord	%	-	-	-	30	80	100
Part des actes devant être signés dans l'année et qui sont signés au delà du délai maximum	%	-	-	-	10	5	0
Part des ministères ayant élaboré un plan de formation	%				30	70	100
Part des matières d'enseignement dispensées à l'ENA ayant fait l'objet d'une révision dans l'année	%				30	70	100

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

Source des données : DGAFP, DCRH, ENA

Précisions méthodologiques : définition des indicateurs et mode de calcul

Définition de l'indicateur n° 1 : Taux de remplissage des tableaux de bord devant être servis par l'ensemble des acteurs RH. Il est question des tableaux de bord de toute l'activité RH.

Mode de calcul : (Nombre de tableaux de bord RH complétés/nombre de tableaux de bord RH devant être servis par l'ensemble des acteurs RH (DGAFP et DCRH) x100

Définition de l'indicateur n° 2 : La part des agents de la DGAFP et des DCRH formés à l'utilisation des tableaux de bord vise les responsables d'unités opérationnelles et les cadres de conception.

Mode de calcul : (Nombre de chefs de services formés à l'utilisation des tableaux de bord/nombre total de chefs de services des structures de la DGAFP et des DCRH) x100.

Définition de l'indicateur n° 3 : la part des actes devant être signés dans l'année et qui sont signés au delà du délai maximum sont ceux pris dans les DCRH déjà opérationnelles et à la DGAFP pour le reste des ministères.

Mode de calcul : (Nombre des actes devant être signés dans l'année et signés au-delà du délai maximum/nombre d'actes devant être signés dans l'année) x100

Définition de l'indicateur n° 4 : Part des ministères ayant élaboré un plan de formation. Il s'agit des stages de perfectionnement, de formations verticale et horizontale.

Mode de calcul : (Nombre de plans de formation ministériels pour l'année 2014/Nombre de départements ministériels) 100

Définition de l'indicateur n° 5 : Part des matières d'enseignement dispensées à l'ENA ayant fait l'objet d'une révision dans l'année

Mode de calcul : (Nombre de matières enseignées à l'ENA ayant fait l'objet d'une révision en 2014/nombre total de matières enseignées à l'ENA) x 100

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaboration d'un bilan du suivi d'activité exercé en 2013 lors de la mise en place des DCRH,
- Si besoin, aménagement des tableaux de bord/indicateurs/modalités et périodicité de remontée de l'information,
- Définition, en bilatéral avec chaque DCRH, des nouvelles valeurs chiffrées à atteindre,
- Définition des leviers de pilotage et des marges de progression de chaque niveau de responsabilité,

- Etude de l'informatisation du recueil des données dans la cadre de la mise en place du nouveau système d'information,
- Identification des éventuels besoins de formation complémentaires, organisation, animation et suivi des formations ad hoc.
- Spécification puis vérification de la correcte intégration des contrôles et règles de gestion administrative dans le nouveau système d'information,
- Formation des gestionnaires RH à l'utilisation du nouvel outil informatique,
- Mise en œuvre de nouveaux circuits de visas et de signatures des actes de gestion,
- Mise en place du suivi de l'activité RH aux niveaux interministériel et ministériel,
- Formation des agents des DCRH à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et au bilan d'un plan de formation,
- Mutualisation des bonnes pratiques ministérielles par la DGAFP dans le cadre de l'animation du réseau des DCRH,
- Actualisation régulière du répertoire des établissements de formation et écoles agréés,
- Mise en œuvre par les DCRH et suivi par la DGAFP du dispositif d'évaluation des formations,
- Actualisation régulière des matières d'enseignement dispensées à l'ENA, création d'un Comité scientifique destiné à valider ces actualisations
- Mise en adéquation permanente des enseignements des écoles avec le besoin des administrations

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Remontée mensuelle des DCRH vers la DGAFP des tableaux de bord de suivi de l'activité RH
- Elaboration par les DCRH d'un plan de formation ministériel annuel

OBJECTIF N°4 : SE DOTER DES OUTILS DE BASE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- Résultat annuel attendu 1 : 65 % d'avancement de l'élaboration d'un manuel des procédures des gestionnaires de RH
- Résultat annuel attendu 2 : 65 % de diffusion de ce manuel des procédures auprès des acteurs concernés (DGAFP, DCRH)
- Résultat annuel attendu 3 : 65 % d'avancement de l'élaboration du répertoire interministériel des métiers de l'Etat.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux d'avancement d'un manuel des procédures des gestionnaires RH	%	-	-	-	30	70	100
Taux de diffusion de ce manuel auprès des principaux acteurs concernés (DGAFP, DCRH)	%	-	-	-	30	70	100
Taux d'avancement de l'élaboration du répertoire interministériel des métiers de l'Etat	%	-	-	-	30	70	100

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

Source des données : Direction de la Gestion des Personnels, Direction du Recrutement

Précisions méthodologiques :

Définition de l'indicateur n° 1 : Taux d'avancement d'un manuel des procédures des gestionnaires RH.

Mode de calcul : (Nombre de gestionnaires RH ayant reçu le manuel des procédures/nombre total de gestionnaires des DCRH) x 100

Définition de l'indicateur n° 2 : Taux de diffusion de ce manuel auprès des principaux acteurs concernés (DGAFP, DCRH)

Mode de calcul : (Nombre d'agents ayant reçu le répertoire des métiers ministériels/nombre total de destinataires tel que défini par la DGAFP) x 100

Définition de l'indicateur n° 3 :

Mode de calcul : (Nombre de fiches métiers décrites/nombre total des métiers de la fonction publique) x 100

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Finalisation du manuel des procédures RH et actualisation par rapport aux nouveaux circuits de visas et de signatures des actes de gestion,
- Présentation du projet de manuel à un panel de gestionnaires RH pour juger de son opérationnalité et de sa lisibilité, apports d'aménagements si nécessaire,
- Sensibilisation des encadrant des DCRH sur la nécessité d'accompagner les agents dans la prise en main de ce manuel,
- Réflexion sur les conditions et le calendrier d'actualisation du manuel,
- Etude sur la dématérialisation de ce document.
- Sensibilisation des DCRH sur leur rôle pivot en matière d'élaboration du répertoire, formation des acteurs de la démarche,
- Rencontre avec les DCRH des directions générales pour qu'elles effectuent la description des emplois actuels,
- Analyse avec les directions générales de ces descriptions et élaboration sur cette base des emplois type, organisation et animation des séances de travail au sein de chaque secteur de l'administration et en inter-secteurs,
- Formalisation, analyse et mise en cohérence transversale des fiches métiers,
- Consolidation et finalisation du répertoire puis validation par les décideurs,
- Diffusion et transmission aux destinataires du répertoire des emplois type et demande de déclinaison des fiches aux niveaux emploi et poste,
- Organisation d'une actualisation régulière sur la base de remontées périodiques des DCRH.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Positionnement des DCRH comme point focal ministériel pour l'élaboration du répertoire des métiers de la Fonction Publique
- Contribution de certains agents et encadrant des ministères pour la description de leurs métiers

OBJECTIF N°5 : DISPOSER DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS COMPLETS

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- Résultat annuel attendu 1 : 80 % des dossiers complétés et actualisés
- Résultat annuel attendu 2 : moins de 20 % des dossiers incomplets lors des contrôles effectués dans l'année.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Pourcentage des dossiers complétés et actualisés	%	-	-	-	80	95	100
Part des dossiers incomplets lors des contrôles effectués dans l'année	%	-	-	-	20	5	0

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

Source des données : Direction de la Documentation

Précisions méthodologiques

Définition de l'indicateur n° 1 : Pourcentage des dossiers complétés et actualisés.

Mode de calcul : (Nombre de dossiers complétés et actualisés/Nombre total de dossiers vérifiés) x 100

Définition de l'indicateur n° 2 : Part des dossiers incomplets lors des contrôles effectués dans l'année.

Mode de calcul : (Nombre de dossiers incomplets/ Nombre total de dossiers contrôlés) x 100

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Réexamen du contenu du dossier de l'agent et étude sur sa dématérialisation,
- Définition et formalisation des règles de tenue et d'actualisation du dossier de l'agent,
- Réalisation d'audits réguliers sur l'exhaustivité des dossiers individuels.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Mise en œuvre par les DCRH de plans de contrôles annuels de vérification du contenu des dossiers individuels.

OBJECTIF N°6 : METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION INDIVIDUALISEE ET PERSONNALISEE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels

- Résultat annuel attendu 1 : 100 % de préparation du dispositif permettant l'entretien individuel d'évaluation
- Résultat annuel attendu 2 : 100% d'avancement de l'élaboration du dictionnaire des compétences
- Résultat annuel attendu 3 : 100% de diffusion de ce dictionnaire auprès des principaux acteurs concernés (DGAFP, DCRH).

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle (2017)
Taux de préparation du dispositif permettant l'entretien individuel d'évaluation	%	-	-	-	30	70	100
Taux d'avancement de l'élaboration du dictionnaire des compétences	%	-	-	-	30	70	100
Taux de diffusion de ce dictionnaire auprès des principaux acteurs concernés (DGAFP, DCRH)	%	-	-	-	30	70	100

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

Source des données : Direction de la Gestion des Personnels de la DGAFP

Précisions méthodologiques :

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Dès l'adoption du texte, réalisation d'une campagne de communication interne autour du dispositif d'évaluation à destination des différentes cibles (Directeurs centraux des ressources humaines, agents des DCRH, managers et agents civils),
- Elaboration par la DGAFP et diffusion auprès des DCRH du cadre de mise en œuvre du dispositif (calendrier, trame du compte rendu et de la restitution),
- Organisation, suivi et bilan de la campagne annuelle d'évaluation par les DCRH, appui aux managers de proximité pour le déroulement des entretiens, conseil aux agents si besoin,
- Aménagement si nécessaire du dispositif au vu des enseignements tirés du premier bilan de réalisation.
- Rencontre avec les DCRH des directions générales pour qu'elles recensent les compétences requises par l'exercice de leurs métiers, formation des acteurs de la démarche,
- Description avec chacune des directions générales et transversalement de ces compétences selon un modèle prédéfini et élaboration sur cette base d'une nomenclature des compétences,
- Formalisation, analyse et mise en cohérence transversale des fiches compétences,
- Consolidation et finalisation du dictionnaire, puis validation par les décideurs,
- Diffusion et transmission aux destinataires du dictionnaire des compétences et demande de déclinaison au niveau ministériel,
- Organisation d'une actualisation régulière sur la base de remontées périodiques des DCRH.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

- Remontée des DCRH à la DGAFP du compte rendu ministériel de la campagne d'évaluation sur les résultats
- Positionnement des DCRH comme point focal ministériel pour l'élaboration du dictionnaire des compétences
- Contribution de certains agents et encadrant des ministères pour énumération des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier

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
28.892.1 : Gestion des ressources humaines	3 698 624 109	4 243 880 701	3 698 624 109	4 243 880 701
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	195 517 000	195 517 000	195 517 000	195 517 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	2 503 107 109	1 328 880 701	2 503 107 109	1 328 880 701
Titre 4. Dépenses de transfert	0	0	0	0
Titre 5. Dépenses d'investissement	1 000 000 000	2 915 000 000	1 000 000 000	2 915 000 000
Titre 6. Autres dépenses				
28.892.2 : Gestion administrative	560 709 640	201 550 000	560 709 640	201 550 000
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	19 044 000	19 044 000	19 044 000	19 044 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	541 665 640	201 550 000	541 665 640	201 550 000
Titre 4. Dépenses de transfert	0	0	0	0
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	0	0	0
Titre 6. Autres dépenses				
28.892.3 : Formation	3 543 190 299	2 188 362 502	3 543 190 299	2 188 362 502
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	281 112 000	281 112 000	281 112 000	281 112 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	2 064 682 299	1 474 560 470	2 064 682 299	1 474 560 470
Titre 4. Dépenses de transfert	318 396 000	432 690 032	318 396 000	432 690 032
Titre 5. Dépenses d'investissement	879 000 000	0	879 000 000	0
Titre 6. Autres dépenses				
Total pour le programme	7 802 524 048	6 848 354 203	7 802 524 048	6 848 354 203
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel	242 673 000	242 673 000	242 673 000	242 673 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	5 109 455 048	3 004 991 171	5 109 455 048	3 004 991 171
Titre 4. Dépenses de transfert	318 396 000	432 690 032	318 396 000	432 690 032
Titre 5. Dépenses d'investissement	1 879 000 000	2 915 000 000	1 879 000 000	2 915 000 000
Titre 6. Autres dépenses				

(10) 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.

(11) 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					
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015			Total
			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	1 599 337 256	1 619 723 256				
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)	152	171	12	35	23	194
Permanents	143	154	12	35	23	177
Non permanents	9	17	0	0	0	17
Catégorie B (s3)	209	263	9	5	- 4	259
Permanents	186	222	7	5	-2	220
Non permanents	23	41	2	0	-2	39
Catégorie C (s4)	46	52	3	0	-3	49
Permanents	28	20	0	0	-3	20
Non permanents	18	32	3	0	0	29
Main d'œuvre non permanente (t)	37	60	0	0	0	60
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t	444	546 + 3 Contractuels HS	24	40	16	562 + 3 Contractuels HS

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

EMPLOIS DES OPERATEURS DE L'ETAT

Emplois rémunérés	Effectifs		
	Réalisation 2013 (1)	Prévision 2014	Prévision 2015
Operateur ENA			
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (2)	-	61	67
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (3)	-	0	0
Total pour l'opérateur	-	61	67
Operateur EPCA			
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (2)	-	63	63
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (3)	-	0	0
Total pour l'opérateur	-	63	63
Total pour le programme	-	124	130

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

(14) Les emplois dont les rémunérations sont versés en direct par l'Etat

(15) Les emplois dont les rémunérations sont versés par l'opérateur sur ressources émanant du programme

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	549	1 619 723 252	565		22	
Solde forfaitaire globale (s1)	3		3		0	
Catégorie A (s2)	171		194		23	
Permanents	154		177		23	
Non permanents	17		17		0	
Catégorie B (s3)	263		259		- 4	
Permanents	222		220		-2	
Non permanents	41		39		-2	
Catégorie C (s4)	52		49		-3	
Permanents	20		20		-3	
Non permanents	32		29		0	
Main d'œuvre non permanente (t)	60		60		0	
Emplois des opérateurs (u)	124		130		6	
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)	124		130		6	
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)	0		0		0	
Total pour le programme (v) = s + t + u						

- (16) Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p52), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p52). **Erreur ! Signet non défini.**
- (17) 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 p51)
- (18) Les emplois dont les rémunérations sont versés en direct par l'Etat
- (19) Les emplois dont les rémunérations sont versés par l'opérateur sur ressources émanant du programme

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	Chargés de statistiques et des simulations en matière de ressources humaines	08	0	08	
2	Chargés de la démarche qualité et du contrôle interne	05	0	05	
3	Chargés des interventions sociales	04	0	0	
4	Archivistes	08	0	08	
5	Chargés de communication	04	0	04	
6	Webmestres	02	0	02	
7	Informaticien	01	01	0	
8	Electricien	01	01	0	
9	Appariteurs	04	04	0	

Justifications :

Dans le cadre de sa réforme, la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique se dessaisie de ses tâches de gestion administrative pour les transférer aux Directions Centrales des Ressources Humaines. Ce qui laisse penser qu'elle glisse désormais vers de nouvelles ambitions nécessitant de nouveaux métiers.

Ce sont essentiellement des métiers de catégorie A, répondant aux missions d'élaboration, de prescription, de pilotage et de contrôle de la mise en œuvre de la norme en matière de gestion des ressources humaines des agents civils de l'Etat, qui vont désormais gouverner sa politique publique. Pour cela, et pour faire face à ses futures attributions, soixante-dix fiches de postes correspondant aux profils ad hoc de ses nouvelles missions ont déjà été élaborées.

Ceci implique un besoin de recrutement :

- ✓ de trente-quatre (34) externes de catégorie A, pour les profils spécifiques que nous ne saurions trouver dans notre administration. En effet, ces profils présentent une forte technicité et ne sauraient être acquis par le biais d'une courte formation. Il s'agit de :
 - huit (8) Chargés de statistiques et des simulations en matière de ressources humaines ;
 - cinq (5) Chargés de la démarche qualité et du contrôle interne ;
 - quatre (4) Chargés des interventions sociales ;
 - huit (8) Archivistes ;
 - quatre (4) Chargés de communication ;
 - deux (2) Webmestres.

- ✓ des internes par le biais de la formation (encadrée par un plan pluriannuel) des ressources humaines disponibles, afin de leur permettre de faire face aux nouveaux défis assignés à la DGAFP, en occupant des emplois en adéquation avec leurs compétences. Ceci participe également de l'objectif d'accompagner les agents dans le cadre de la mutation de la DGAFP.

La Direction Générale de l'Ecole Nationale d'Administration sollicite pour sa part en complément d'effectifs :

- quatre (4) appariteurs, de catégorie B, pour faire face à ses besoins de service en rapport avec son métier d'enseignement ;
- un (1) Electricien de catégorie B, pour l'entretien du réseau ;
- un informaticien, de catégorie A, pour l'entretien du parc informatique.

En somme, le programme Fonction Publique disposerait, en 2014, d'un effectif de cinq cent soixante-cinq (565) agents pour réaliser ses ambitions.

En marge des recrutements sollicités, notons que la baisse des effectifs en 2015, pour cause des départs à la retraite, est encore un peu plus accentuée par la mise à disposition des gestionnaires RH désignés pour le transfert des compétences dans les différentes DCRH.

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	Déploiement des DCRH		292 000 000	120 000 000 –Quatre sessions de formation dont : location de salles, reprographie des documents, per diem des formateurs 95 000 000 – Assistance des DCRH par les experts métiers : per diem pour l'aide à la prise des actes durant la période allant de juillet à décembre pour 177 000 000 –reprographie des dossiers papiers des agents dont : acquisition de matériels de reprographie, fournitures, tenues d'habillement (blouses d'archivistes, masques anti poussière, paires de gants), équipement roulant
	Mise en place de la nouvelle organisation au sein de la DGAFP		67 000 000	Deux sessions de formation plénières pour 240 agents + dix formations techniques restreintes, dont : location de salles, reprographie des documents, per diem des formateurs
	Refonte de la nomenclature des services		120 000 000	Fournitures informatiques, fournitures de bureau, frais de transport et de restauration des équipes, per diem
	Elaboration d'un manuel des procédures RH		65 000 000	65 000 000 - Reprographie et diffusion du document
	Informatisation de la gestion		373 000 000	400 000 000 – intervention d'un cabinet externe, frais de déploiement du projet 73 000 000 – Acquisition de matériels informatiques, expertise de l'ANINF, per diem
	Elaboration du répertoire des métiers de la fonction publique et du dictionnaire de compétence		100 000 000	–Reprographie et diffusion du document
	Mise en place de l'entretien individuel d'évaluation		50 000 000	Expertise de l'ADETEF
	Actualisation du répertoire des établissements et écoles agréés		50 000 000	Frais de missions et per diem pour la prospection et rencontre des établissements et écoles
	Déploiement d'un nouveau système d'information RH			Factures INVOLYS Conception du SIRH Formation des utilisateurs
	Elaboration et mise en œuvre d'un dispositif de communication interne		50 000 000	Expertise de l'ADETEF
Journée de l'administration et du service public		250 000 000	SPG – finances et administration	
Trophées de l'administration		130 000 000	SPG – Divers	

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
	- Fonctionnement de base des services - Missions			<ul style="list-style-type: none"> - 154 846 000 Salaires journaliers (DGAFP : 20 386 000, ENA : 24 984 000, EPCA : 47 256 000, DPE : 3 816 000, DPHO : 5 712 000, DPMO : 7 512 000, DPNg : 7 812 000, DPNy : 7 728 000, DPOI : 7 416 000, DPOL : 9 528 000, DPOM : 7 296 000, DPWN : 5 400 000) - 9 265 000 E&R – Equipements informatique (DGAFP : 5 000 000, ENA : 3 000 000, EPCA : 1 265 000) - 23 862 000 Fournitures de bureaux diverses (DGAFP : 2 000 000, ENA : 800 000, EPCA : 1 500 000, DR : 2 500 000, DSP : 2 000 000, DGP : 3 912 000, DCAS : 1 500 000, DPE : 1 200 000, DPHO : 1 200 000, DPMO : 1 000 000, DPNg : 1 000 000, DPNy : 1 250 000, DPOI : 1 000 000, DPOL : 1 000 000, DPOM : 1 000 000, DPWN : 1 000 000) - 24 244 600 Imprimés spéciaux (DGAFP : 10 000 000, ENA : 2 317 600, EPCA : 1 265 000, DR : 6 000 000, DSP : 2 500 000, DGP : 1 897 000, DCAS : 1 265 000) - 195 000 000 Indemnité de vacation enseignants permanents (ENA : 75 000 000, EPCA : 120 000 000) - 3 107 000 E&R – clim de bureaux et bâtiments administratifs (ENA : 2 000 000, EPCA : 1 107 000) - 55 606 400 Fournitures informatiques (DGAFP : 5 000 000, ENA : 3 218 400, EPCA : 2 972 000, DR : 5 000 000, DSP : 10 000 000, DGP : 12 646 000, DCAS : 3 500 000, DPE : 2 000 000, DPHO : 1 500 000, DPMO : 1 000 000, DPNg : 1 270 000, DPNy : 1 500 000, DPOI : 1 500 000, DPOL : 1 000 000, DPOM : 2 000 000, 1 500 000) - 13 640 500 E&R – équipement de bureaux (ENA : 632 500, DPE : 1 500 000, DPHO : 1 500 000, DPMO : 1 500 000, DPNg : 1 296 000, DPNy : 1 500 000, DPOI : 1 462 000, DPOL : 1 250 000 ; DPOM : 1 500 000, DPWN : 1 500 000) - 830 000 E&R – climatisation de bâtiments instit. (ENA) - 1 937 000 E&R – installation électrique de bureaux et bât. (ENA : 830 000, EPCA : 1 107 000) - 14 277 000 FE – bâtiments et équipements administratifs (DGAFP : 1 500 000, ENA : 2 944 000, DR : 1 500 000, DGP : 1 332 000, DCAS : 1 538 000, DPE : 1 000 000 ; DPHO : 1 063 000, DPMO : 1 000 000, DPOM : 1 200 000, DPWN : 1 200 000) - 54 740 000 Papeterie (DGAFP : 10 000 000, ENA : 6 000 000, EPCA : 1 265 000, DR : 7 162 000, DSP : 6 000 000, DGP : 7 588 000, DCAS : 6 500 000, DPE : 1 000 000, DPHO : 1 525 000, DPMO : 1 500 000, DPNg : 1 000 000, DPNy : 1 000 000, DPOI : 1 000 000, DPOL : 1 000 000, DPOM : 1 200 000, DPWN : 1 000 000) - 101 232 000 Comité de suivi et de mise en stage (45 496 000 Per diem y compris main d'œuvre villageoise, 1 000 000 fournitures informatiques, 1 000 000 Papeterie, 3 736 000 Finances et administration, 50 000 000 Séminaires et colloques) - 40 000 000 Révision des textes juridiques (SPG – Finances et administration) - 145 000 000 Programme de renforcement des capacités des services centraux (45 000 000 Fournitures de bureaux diverses, 55 000 000 Divers, 45 000 000 Autres réceptions et restauration) - 100 000 000 Programme de renforcement des capacités des services provinciaux (30 000 000 Fournitures de bureaux diverses, 30 000 000 Divers, 30 000 000 Autres réceptions et restauration) - 5 159 600 Fournitures scolaires (ENA : 2 725 600, EPCA : 2 434 000) - 8 652 000 Impressions (ENA : 2 213 000, EPCA : 1 439 000, DR : 3 000 000, DSP : 2 000 000) - 14 800 000 Hébergement vacataires ENA - 138 450 000 SPG – Enseignement (ENA : 38 450 000, EPCA : 100 000 000) - 80 000 000 SPI- DIVERS EPCA - 3 250 000 Frais de location de service internet ENA - 30 000 000 Frais de missions hors du Gabon (DGAFP : 20 000 000, DSP : 10 000 000) - 25 000 000 Frais de déplacement hors du Gabon (DGAFP : 20 000 000, DSP : 5 000 000) - 77 858 000 Examens et concours ENA (2 608 000 papeterie ; 75 250 000 SPG – finances et administration) - 18 224 000 Examens et concours EPCA (18 224 000 SPG – finances et administration) - 10 000 000 Examens et concours DGAFP (7 500 000 Per diem y compris main d'œuvre villageoise, 1 000 000 fournitures informatiques, 1 500 000 Consommation téléphonique internationale) - 29 556 200 Dépenses communes ENA-EPCA (2 545 000 Convention nettoyage – autres, 1 011 200 Médicaments, 26 000 000 SPG – Divers) - 80 000 000 Convention ENA Paris /ENA Libreville (60 000 000 SPI – finances et administration, 10 000 000 Frais de missions, 10 000 000 Frais de déplacements) - 60 000 000 Convention ENAP-Canada /ENA Libreville (40 000 000 SPI – finances et administration, 10 000 000 Frais de missions, 10 000 000 Frais de déplacements) - 380 000 000 Partenariat ENA – MDIS Singapour (180 000 000 SPI – finances et administration, 90 000 000 Frais de missions, 110 000 000 Frais de déplacements)

Degré de priorité	Nature de la dépense	2014 Montants	2015 Montants	Justifications pour 2015 à partir des déterminants physiques et financiers de la dépense
Total			3 146 305 261	
3. Autres dépenses de biens et services	Véhicules fonction, véhicules divers		18 055 200	- 1 256 000 FE – véhicule de fonction ENA - 14 570 000 Carburant véhicules de fonction (DGAFP : 1 500 000, ENA : 1867 200, EPCA : 1 082 000, DR : 1 500 000, DSP : 1 070 000, DGP : 2 140 000, DCAS : 1 070 000, - 21 373 200 Carburant véhicules divers (DGAFP : 1 500 000, EPCA : 1 070 000, DR : 1 000 000, DSP : 1 000 000, DGP : 2 000 000, - 1 581 000 Entretien et réparation véhicules divers ENA
	Divers		19 401 500	- 1 265 000 Abonnements agences de presse ENA - 6 450 000 Journées socioculturelles ENA - 8 200 000 Autres réceptions et restauration ENA (- 4 000 000) - 960 000 Documents périodiques ENA - 1 691 500 E&R – Equipement de communication (ENA : 691 500, EPCA : 1 000 000) - 835 000 E&R – Equipement audiovisuel ENA
Total				
Total Global			3 003 575 900	

Justifications :

La justification de cette demande budgétaire tient, en grande partie, au fait que la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) se dessaisit désormais de ses missions de gestion administratives des agents civils de l'Etat, en les transférant vers les ministères pour une gestion de proximité.

Dans le cadre de cette mutation, la DGAFP migre vers de nouveaux métiers, notamment en ce qui concerne la prescription de la norme en matière de ressources humaines. Ce qui nécessite :

- la mise en place d'une nouvelle organisation ;
- la formation des agents devant animer les DCRH dans le cadre des métiers de la gestion administrative ;
- la formation des agents de la DGAFP dans les métiers de la GRH ;
- la mise en place des outils à diffuser auprès des acteurs RH dans les différents ministères.

De plus, d'autres activités telles que la journée africaine de l'administration et du service public, puis les trophées de l'administration sont rapatriés au programme fonction publique, en raison de leur caractère intégrant les attributions de ce programme.

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	Bourses élèves ENA	168 396 000	211 690 032	25 élèves
	Frais de stage élèves ENA	41 000 000	41 000 000	25 élèves
	Bourses élèves EPCA	150 000 000	180 000 000	
Total Global		359 396 000	432 690 032	

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Projets	Financement de l'étude de définition (fonds centralisé 2015) (Oui / Non)	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)
SIRH (en cours)		2014-2015				2 915 000 000
Total global		2014-2015				2 915 000 000

Justifications :

La mise en place du SIRH vise la maîtrise des effectifs de la fonction publique et de la masse salariale.

PROGRAMME MODERNISATION DE L'ETAT

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme mis en œuvre dans le cadre de la réforme administrative est en phase avec la vision déclinée dans le PSGE. Les actions menées dans ce sens visent la transformation de notre administration. Cette ambition passe par l'orientation de toute l'activité de celle-ci vers la performance afin de que elle ait pour principale finalité de contribuer à la croissance, toute chose qui requiert l'amélioration en continu de l'action et de la gouvernance administrative. Dans ce cas précis réformer l'administration c'est moderniser son mode de fonctionnement et de gestion.

Le service public performant poursuit deux objectifs :

- Développer une offre de service de qualité au profit des usagers à travers :
 - o l'instauration d'une dynamique de modernisation des processus, modes de fonctionnement et pratiques professionnelles ;
 - o l'amélioration des prestations servies ;
 - o le développement d'une offre de service orientée exclusivement vers la satisfaction des attentes des usagers ;
 - o l'adaptation des services publics à l'évolution des attentes des usagers ;
 - o l'innovation et le développement des stratégies.

- Servir de levier de croissance au profit du développement de notre pays par :
 - o la redéfinition du périmètre d'intervention de l'administration ;
 - o la réduction de l'emprise de l'administration sur les ressources de l'Etat ;
 - o la rationalisation de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ;
 - o la promotion de la pertinence, l'efficacité et la cohérence globale des structures administratives.

Le programme Modernisation de l'Etat est porté par la Direction Générale de la Réforme Administrative.

Elle comprend :

- la Direction de la Performance ;
- la Direction de la Qualité du Service Public ;
- la Direction de la Modernisation des Cadres Juridiques et Institutionnels.

La conduite du programme est assurée par Madame **Yolande Christiane MEVIANE**.

PRESENTATION DES ACTIONS

ACTION N° 1 : La réforme administrative

L'action réforme administrative couvre plusieurs domaines

- **Le développement d'actions orientées vers la mise en place d'une administration moins consommatrice de ressources**

Cette action est organisée autour des activités ci après :

- o l'analyse coûts/performance des différentes structures administratives,
- o l'élaboration d'une stratégie de développement de la performance ;
- o l'action en vue du resserrement des structures ;
- o La promotion de méthodes et outils permettant le développement de l'efficacité des structures administratives ;
- o le portage d'une politique globale de modernisation des administrations.
- o l'action en vue de développer l'externalisation d'activités assurée actuellement en régie ;
- o le conseil et l'accompagnement des administrations dans la mise en œuvre des projets concourant à cette finalité.

- **La mise en cohérence des structures administratives**

Cette action est organisée autour des activités ci après :

- la proposition d'organisation innovante des structures administratives ;
- la conduite de la réforme du cadre administratif ;
- la révision du dispositif juridique encadrant l'organisation et le fonctionnement de l'administration.

CADRAGE STRATEGIQUE

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Les éléments stratégiques pris en compte par le programme sont principalement les suivants:

- Le PSGE fait de la bonne gouvernance et de la modernisation administrative un pilier du développement économique et social de notre pays ;
- La croissance non maîtrisée et inflationniste des structures administratives (opérateurs de l'Etat compris) et des effectifs ;
- Le niveau de productivité et de qualité des services des administrations qui apparaît nettement insuffisant compte tenu des ressources engagées ;
- L'existence de nombreux acteurs jouant un rôle important en matière de modernisation de l'administration : SGG, DGB, DGAFP, IGS des ministères, ANINF.

ENJEUX

- Enjeu 1 : Concrétiser l'Etat stratège
- Enjeu 2 : Rendre l'action des administrations plus efficiente et en faire un levier de croissance
- Enjeu 3 : Placer le citoyen l'utilisateur et le contribuable au centre de l'action administrative
- Enjeu 4 : Rendre les agents publics plus contributifs au processus de réforme de l'administration.

PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES

LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

Les objectifs stratégiques du programme sont les suivants :

- Recenser et analyser les procédures, formalités et démarches administratives ;
- Optimiser les cadres juridiques de l'administration ;
- Accompagner les administrations déconcentrées et les collectivités locales dans leurs démarches de modernisation.

OBJECTIF N° 1 : Recenser et analyser les procédures, formalités et démarches administratives

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu à identifier l'ensemble des procédures administratives
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir analysé et dégagé les procédures administratives pilotes

OBJECTIF N°2 : Optimiser les cadres juridiques de l'administration

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu à réviser la loi n 1/2005 du 4 février portant statut général de la fonction publique
- Résultat annuel attendu 2 : Etre parvenu à réviser la loi n 20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat

OBJECTIF N°3 : Accompagner les administrations déconcentrées et les collectivités locales dans leurs démarches de modernisation

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu à élaborer un plan d'optimisation du fonctionnement d'une administration déconcentrée pilote
- Résultat annuel attendu 2 : Etre parvenu à élaborer un plan d'optimisation du fonctionnement de deux collectivités locales pilotes

PRESENTATION DETAILLEE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES

OBJECTIF N° 1 : Recenser et analyser les procédures, formalités et démarches administratives

Type de finalité des résultats visés

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

Résultat annuel

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu identifier l'ensemble des procédures administratives
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir analysé et dégagé les procédures administratives pilotes en vue de leur simplification

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Procédures, formalités et démarches administratives identifiées	%				100%		
Procédures, formalités et démarches administratives analysées	%				50%		

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

Source des données : DGRA - Direction de la Qualité des Services

Précisions méthodologiques :

- Procédures et formalités pilote dénombrées : nombre de processus ou de procédures administratives simplifiés dans le cadre d'une démarche formalisée et accompagnée par la Direction de la Qualité des Services Publics ;
- Nombre de procédures analysées

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Lancer le recensement des procédures ;
- Conduire les études et analyses des procédures et formalités administratives identifiées en vue de leur simplification.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les ministères ou directions générales collaboreront avec la DGRA en vue de l'atteinte de l'objectif.

OBJECTIF N°2 : Optimiser les cadres juridiques de l'administration en vue de renforcer son efficience

Type de finalité des résultats visés

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

Résultat annuel

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu à réviser la loi n° 1/2005 du 4 février portant statut général de la fonction publique
- Résultat annuel attendu 2 : Etre parvenu à réviser la loi n° 20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'avancement de la révision la loi n 1/2005 du 4 février portant statut général de la fonction publique	%				50%		
Taux d'avancement de la révision la loi n 20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat	%				50%		

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

Source des données : DGRA Direction de la Modernisation

Précisions méthodologiques :

- Taux d'avancement de la révision de la loi n°1/2005 du 4 février portant statut général : le pourcentage cumulé des actions réalisées inscrites au plan d'action
- Taux d'avancement de la révision de la loi n° 20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat : le pourcentage cumulé des actions réalisées inscrites au plan d'action

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Réactiver le Comité Consultatif de la Fonction Publique
- Mettre en place un comité de rédaction des nouveaux textes et les textes d'application y relatifs
- Elaborer les deux propositions de nouveaux textes et leurs textes d'application
- Suivre le processus d'examen des textes et obtenir leur validation

OBJECTIF N°3 : Accompagner les administrations déconcentrées et les collectivités locales dans leurs démarches de modernisation

Type de finalité des résultats visés

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

Résultat annuel

- Résultat annuel attendu 1 : Etre parvenu à élaborer un plan d'optimisation du fonctionnement de cinq administrations déconcentrées pilotes
- Résultat annuel attendu 2 : Etre parvenu à élaborer un plan d'optimisation du fonctionnement de deux collectivités locales pilotes

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Administrations déconcentrées ayant un plan d'optimisation de leur fonctionnement	nombre				1		
Collectivités locales ayant un plan d'optimisation	nombre				2		

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

Source des données : DGRA - Direction de la Modernisation

Précisions méthodologiques :

- Administrations déconcentrées ayant un plan d'optimisation de leur fonctionnement : le nombre d'administrations déconcentrées accompagnées dans les démarches d'optimisation de leur fonctionnement
- Collectivités locales ayant un plan d'optimisation : le nombre de collectivités locales accompagnées dans les démarches d'optimisation de leur fonctionnement

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Identifier les administrations déconcentrées ayant déjà engagées des démarches d'optimisation ou qui souhaitent en engager une ; en tirer un certain nombre d'enseignements
- Identifier les collectivités locales ayant déjà engagées des démarches d'optimisation ou qui souhaitent en engager une ; en tirer un certain nombre d'enseignements
- Former les personnels de la Direction de la Qualité au management par la qualité
- Promouvoir l'action de la Direction de la Qualité au sein de l'administration gabonaise
- Elaborer et formaliser un guide des méthodes et outils pour développer la gestion de la qualité dans les administrations
- Identifier les différents référentiels de certification ; examiner leurs avantages et inconvénients respectifs ; proposer un choix aux décideurs
- Sensibiliser et former des personnels de l'administration au management par la qualité : dans les administrations volontaires
- Accompagner et conseiller les administrations pilotes dans leurs démarches

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES

Les administrations déconcentrées et les collectivités locales identifiées : contractualiser avec la Direction de la Modernisation le processus d'accompagnement.

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
28.899 Réforme administrative	220 001 764	723 682 715	220 001 764	723 682 715
Titre 1. Charges financières de la dette			0	
Titre 2. Dépenses de personnel				0
Titre 3. Dépenses de biens et services	220 001 764	247 882 715	220 001 764	247 882 715
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement		475 800 000		475 800 000
Titre 6. Autres dépenses				
Total pour le programme	220 001 764	723 682 715	220 001 764	723 682 175
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette				
Titre 2. Dépenses de personnel				
Titre 3. Dépenses de biens et services	220 001 764	247 882 715	220 001 764	247 882 715
Titre 4. Dépenses de transfert	3 780 000		3 780 000	0
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	475 800 000	0	475 800 000
Titre 6. Autres dépenses				

(23) 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.

(24) 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					
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015			Total
			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	49	49	1	45	39	78
Solde forfaitaire globale (s1)						
Catégorie A (s2)	37	37	1	20	19	56
Permanents	37	37	1	20	19	56
Non permanents						
Catégorie B (s3)	10	10		5	5	15
Permanents	10	10		5	5	15
Non permanents						
Catégorie C (s4)	2	2		5	5	7

Emplois de l'administration	Effectifs					
	Réalisation 2013 (1)	Ouverts en LF pour 2014 (a)	Répartition prévisionnelle 2015		Total	
Permanents	2	2		5	5	7
Non permanents						
Main d'œuvre non permanente (t)	0	0		5	5	5
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t	49	49	1	35	29	83

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

JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

Besoins de recrutement					Justification
Priorité	Métier / Fonction	Nombre	Dont internes	Dont externes	
1	DG	1			Poste à pourvoir officiellement
2	DGA	1			Poste vacant
3	Juristes	3			
4	Informaticien	1			Poste de chef de service à pourvoir
5	Spécialistes en audit	5			Poste de chef de service à pourvoir
6	Statisticien	1			Poste de chef de service à pourvoir
7	Economiste	1			Poste de chef de service à pourvoir
8	Chargés d'Etudes	5			Renforcer les effectifs de chargés d'Etudes présents susceptibles d'accéder aux fonctions mises en place à la DGRA

Justifications :

La DGRA est une structure en création, la mise en œuvre des activités nécessite un renforcement des capacités au niveau des structures et des personnels.

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	Cotisation internationale			
Total		0	0	
2. Dépenses de biens et services indispensables	Achats de biens	80 840 000	28 376 816	- Carburant : 3 476 816 - Papeterie : 4 000 000 - Frais de déplacements et missions au Gabon et hors du Gabon : 12 900 000 - Fournitures informatiques : 6 000 000 - Fournitures de bureau : 3 000 000
				-
	Location	76 800 000	76 800 000	Contrat annuel pour la location du bâtiment
	Services professionnels gabonais	62 974 307	62 974 307	Réforme Administrative : - assistance et accompagnement des administrations en matière de réforme administrative: 50 000 000 - séminaires : 12 974 307
		45 000 000	47 731 592	Assistance technique modernisation: Appui et accompagnement des administrations déconcentrées et des collectivités locales : 27 731 592 - Recensement des procédures : 20 000 000
	32 000 000	32 000 000	Renforcement des capacités en interne : SPG_ Finances et administration : 100 agents X 160 000 FCFA X 2 sessions	
Total		282 976 071	247 882 715	
Total Global		286 756 071	247 882 715	

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Projets	Financement de l'étude de définition (fonds centralisé 2015) (Oui / Non)	Durée prévue du projet des études à la fin des travaux (début-fin)	Coût global du projet	Dépenses 2014 et années antérieures (y.c. Fin Ex)	Financements extérieurs pour 2015	Demande d'inscription à la LFI 2015 pour études et travaux (hors Fin Ex)
<i>Projets en cours</i>						
Achat immeuble devant abriter la DGRA	475 800 000					475 800 000
Total global	475 800 000					475 800 000

Justifications :

Nouveaux projets

La demande de cette dépense se justifie par la nécessité de doter la Direction Générale de la Réforme Administrative d'un espace qui pourrait contenir l'ensemble des agents qui y exercent. L'exiguïté de l'espace actuellement affecté à cette unité administrative n'est pas propice pour garantir l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés.

PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN

PRESENTATION DU PROGRAMME

PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme Pilotage et Soutien à la gestion des ressources humaines regroupe les services du cabinet du Ministre, de l'Inspection Générale, le Secrétariat Général et les services supports.

Le Secrétaire Général est le responsable de ce programme. Ainsi, doit-il veiller aussi bien au pilotage de la stratégie ministérielle qu'à la coordination administrative.

La Direction Centrale des Ressources Humaines(DCRH), la Direction Centrale des Services Informatiques(DCSI), celle des Affaires Financières composent actuellement le programme. D'autres fonctions supports à l'instar de la Direction Centrale des Affaires Juridiques, de la Direction Centrale des Archives et de la Documentation, de la Direction Centrale des Statistiques et des Etudes et de celle Centrale de la Communication sont en voie d'être opérationnelles.

PRESENTATION DES ACTIONS

ACTION N° 1 : PILOTAGE DE LA STRATEGIE MINISTERIELLE

Le pilotage de la stratégie ministérielle est réalisé par le Cabinet du Ministre avec l'appui technique de l'Inspection Générale des Services.

Cette action vise notamment à :

- donner des orientations sur les politiques publiques à mettre en œuvre par les programmes de la mission.
- s'assurer de l'atteinte de tous les objectifs contenus dans les PAP du fait de la responsabilité du Ministre ;
- contrôler les activités des services.

ACTION N° 2 : COORDINATION ADMINISTRATIVE

La coordination administrative est une compétence dévolue au Secrétariat Général appuyé par ses services supports. Elle vise à s'assurer que les politiques publiques poursuivies ou portées par le Ministre sont inscrites dans les programmes des Directions Générales et que les moyens prévus sont en adéquation avec les objectifs définis et inscrits dans les PAP.

CADRAGE STRATEGIQUE

PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Les éléments stratégiques pris en compte par le programme sont principalement les suivants :

- le pilotage efficace et dynamique de l'administration n'est pas assuré ;
- les manquements constatés au niveau des services proposés aux usagers ;
- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences du Ministère est inexistante ;
- le Gouvernement gabonais s'est engagé dans le processus de réforme budgétaire à travers le Ministère du Budget et des Comptes Publics ainsi, le basculement du nouveau mode de gestion doit intervenir en janvier 2015.

ENJEUX

- Enjeu 1 : assurer une gouvernance proactive et efficace de l'administration du Ministère ;
- Enjeu 2 : développer la performance globale du Ministère et au sein de chaque Fonction soutien.

LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

OBJECTIF N°1 : Assurer le pilotage efficace et dynamique de l'administration

- Résultat annuel attendu 1 : production de 12 tableaux de bord par les RPROG
- Résultat annuel attendu 2 : 50% des objectifs du PAP atteints.

OBJECTIF N°2 : Améliorer les services à l'utilisateur

- Résultat annuel attendu : 70% de l'information sollicitée par les usagers est donnée immédiatement au moment où elle est demandée.

OBJECTIF N°3 : Mettre en place la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences du Ministère

- Résultat annuel attendu 1 : 80% d'avancement du répertoire des métiers du Ministère
- Résultat annuel attendu 2 : 90% des fiches de postes disponibles
- Résultat annuel attendu 3 : 60% des dossiers des agents du ministère est complet

OBJECTIF N°4: Rendre effective la réforme budgétaire au sein du ministère

- Résultat annuel attendu 1 : 90% du taux d'engagement de crédits
- Résultat annuel attendu 2 : tous les PAP 2016 sont correctement rédigés par les RPROG.

OBJECTIF N°1 : Assurer le pilotage efficace et dynamique de l'administration**Type de finalité des résultats visés**

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

Résultats annuels :

- 12 tableaux de bord sont produits par les RPROG ;
- 50% des objectifs du PAP sont atteints.

Indicateurs

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de tableaux de bord trimestriels produit par les 3 RPROG dans les délais	Nombre				12	12	100,00
Nombre d'objectifs constatés tous les trimestres comme étant en voie d'être atteints	%				50	100	

Source des données : Secrétariat Général

Précisions méthodologiques :

- Nombre de tableaux de bord trimestriels produit dans les délais par les 3 RPROG;
- Nombre d'objectifs constatés tous les trimestres comme étant en voie d'être atteints au niveau de chaque programme

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Définir un plan de travail avec les programmes de politiques et entre les services du programme pilotage et soutien ;
- Définir un format-type et la périodicité de transmission de tableaux de bord et de rapport d'activités ;
- Définir le processus de production des tableaux de bord, identifier les risques et mettre en place des contrôles ;
- Veiller à ce que les revues d'objectifs trimestrielles soient organisées très régulièrement et que des décisions de pilotage soient prises assurant l'atteinte des objectifs
- Veiller à ce que les décisions de pilotage prises en revues d'objectifs soient effectivement mise en œuvre.

CONTRIBUTIONS DES OPERATEURS / PARTENAIRES**OBJECTIF N°2 : AMELIORER LES SERVICES A L'USAGER****Type de finalité des résultats visés**

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

Résultat annuel : 70% de l'information sollicitée par les usagers est donnée au moment où elle est demandée.

Indicateur : Pourcentage de l'information donnée au moment donné.

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Pourcentage de demandes d'information immédiatement satisfaites	%				70%	100%	

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

Source des données : Secrétariat Général

Précisions méthodologiques : nombre de demandes d'information immédiatement satisfaites / nombre total de demandes d'information enregistrées à l'accueil « usagers »

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer une stratégie de qualité de service et renforcer les capacités des agents chargés de l'accueil de usagers ;
- Structurer un circuit de communication interne et externe : définir les procédures de collecte et de diffusion de l'information
- Mettre en place et faire vivre un suivi continu des informations demandées, des demandes d'information immédiatement satisfaites et des délais d'information des demandes non immédiatement satisfaites

OBJECTIF N°3 : METTRE EN PLACE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES DU MINISTERE

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- 80% d'avancement du répertoire des métiers du ministère ;
- 90% des fiches de postes disponibles ;
- 60% des dossiers des agents du ministère sont complets conformément au référentiel d'un dossier complet.

Indicateur :

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'avancement du répertoire des métiers du ministère	%				80%	100%	
Pourcentage des fiches de postes disponibles	%				90%	100%	
Pourcentage d'agents ayant un dossier complet conformément au référentiel défini	%				60%	100%	

Source des données : Secrétariat Général

Précisions méthodologiques :

- Niveau de réalisation des actions prévues au plan d'action rendant possible l'atteinte du résultat ;
- Nombre de fiches de postes établies sur l'ensemble des fiches de postes à établir x100 ;
- Nombre d'agents ayant un dossier complet conformément au référentiel sur l'ensemble des agents du Ministère

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Elaborer le répertoire des métiers du ministère ;
- Avoir un dossier physique et numérisé de chaque agent du ministère ;
- Définir les parcours professionnels par type de métier et inter métiers

OBJECTIF N°4: RENDRE EFFECTIVE LA REFORME BUDGETAIRE AU SEIN DU MINISTERE

Type de finalité des résultats visés

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

Résultats annuels :

- Atteindre un taux d'engagement des crédits de 90 % ;
- Tous le PAP 2016 du ministère est correctement rédigé par les RPROG en coordination étroite avec le cabinet du Ministre

Indicateur :

Intitulé	Unité	2013 Réalisation	2014 Prévision PAP	2014 Prévision Actualisée (1)	2015 Cible	2016 Cible	Cible Echéance pluriannuelle
Taux d'engagement des crédits	%				90%	100%	
Bonne qualité de la rédaction des contributions des 3 RPROG au PAP 2016 du Ministère	%				90%	100%	

Source des données : Secrétariat Général

Précisions méthodologiques :

- Montant des crédits engagés / montant total des autorisations d'engagement ouvertes ;
- La contribution au PAP 2016 de chacun des 3 RPROG est conforme à 90 % des critères de qualité préalablement définis

ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTION

- Faire participer les RPROG – RBOP et RUO à des séminaires de formation sur la pratique BOP ;
- Faire de l'opérationnalisation et de la mise en œuvre du PAP 2015 une expérience directement bénéfique à la bonne compréhension de la qualité d'un PAP et de la manière de bien l'élaborer
- Développer l'interaction Equipes de programme – Cabinet – Ministre en particulier lors de la préparation du PAP 2016 ;
- Organiser des conférences budgétaires préparatoires en interne au Ministère

NB : Les colonnes comportant les rubriques réalisations 2013, prévisions PAP 2014 et prévisions actualisées 2014 ne sont pas remplies du fait de la non existence du programme au cours de ces périodes. En effet, La mission Fonction Publique était précédemment logée au sein du même département ministériel que celle relative à la gestion des Finances Publiques. Le programme pilotage et soutien prend naissance avec la loi de finances rectificative 2014.

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
28.906.1 Pilotage de la stratégie ministérielle	29 352 400	226 496 000	29 352 400	226 496 000
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	9 396 000	9 396 000	9 396 000	9 396 000
Titre 3. Dépenses de biens et services	19 956 400	217 100 000	19 956 400	217 100 000
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
28.906.2 Action Coordination administrative	274 113 307	665 283 679	274 113 307	665 283 679
Titre 1. Charges financières de la dette	0	0	0	0
Titre 2. Dépenses de personnel	0	0	0	0
Titre 3. Dépenses de biens et services	274 113 307	410 283 679	274 113 307	410 283 679
Titre 4. Dépenses de transfert	0		0	
Titre 5. Dépenses d'investissement	0	255 000 000	0	255 000 000
Titre 6. Autres dépenses	0		0	
Total pour le programme	303 465 707	891 779 679	303 465 707	891 779 679
<i>Dont : FDC, ADP (2) et autres ressources attendus</i>				
Titre 1. Charges financières de la dette				3
Titre 2. Dépenses de personnel	283 509 307	419 679 679	283 509 307	419 679 679
Titre 3. Dépenses de biens et services	0	0		
Titre 4. Dépenses de transfert				
Titre 5. Dépenses d'investissement		255 000 000	0	255 000 000
Titre 6. Autres dépenses				

* correspond au montant total lié aux dépenses de personnel de la MONP

- (2) 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.
- (3) 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					
	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	0	0	0	0	0
Solde forfaitaire globale (s1)	0	0	0	0	0	0
Catégorie A (s2)	0	120	6	6	0	120
Permanents	0	120	6	6	0	120
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie B (s3)	0	170	4	0	-4	166
Permanents	0	170	4	0	-4	166
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Catégorie C (s4)	0	44	0	0	0	44
Permanents	0	44	0	0	0	44
Non permanents	0	0	0	0	0	0
Hors catégorie	0	5	0	0	0	5
Main d'œuvre non permanente (t)	0	16	0	0	0	16
Total pour les emplois de l'administration (v) = s+t	0	355	10	16	6	351

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

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	0		0		0	
Solde forfaitaire globale (s1)	0		0		0	
Catégorie A (s2)	120	ND	120	ND	0	ND
Permanents	120		120		0	
Non permanents	0		0		0	
Catégorie B (s3)	170	ND	166	ND	-4	ND
Permanents	170		166		-4	
Non permanents	0		0		0	
Catégorie C (s4)	44	ND	44	ND	0	ND
Permanents	44		44		0	
Non permanents	0		0		0	
Hors catégorie	5		5		0	
Main d'œuvre non permanente (t)	16	81 739 602	16	81 739 602	0	0
Emplois des opérateurs (u)	0	0	0	0	0	0
Emplois rémunérés par le programme - inclus dans le plafond d'emplois du ministère (3)	0	0	0	0	0	0
Emplois rémunérés par l'opérateur - hors plafond d'emplois du ministère (4)	0	0	0	0	0	0
Total pour le programme (v) = s + t + u	355	81 739 602	351	18 312 000	6	14 472 000

- (5) Les effectifs rappelés ci-dessus pour l'année considérée sont ceux de la colonne « Total » des propositions d'emplois de l'administration (voir p52), ou la somme des données de la colonne « Prévision 2015 » des propositions d'emplois des opérateurs de l'Etat (voir p52). **Erreur ! Signet non défini.**
- (6) 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 p51)
- (7) Les emplois dont les rémunérations sont versées en direct par l'Etat
- (8) 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	Ingénieur informaticien	3	0	3	Comblent les départs des ingénieurs promus comme directeurs centraux des services informatiques auprès des départements ministériels
2	Analyste programmeur	3	0	3	Pallier l'absence de ces profils au sein de la DCSI

Justifications : La Direction Centrale des Services Informatiques a vu 4 de ses ingénieurs informaticiens promus comme directeurs centraux des services informatiques et chefs de service auprès des départements ministériels créant ainsi le besoin exprimé en la matière, et combler le besoin d'analystes programmeurs au sein de la DCSI.

Ces recrutements vont permettre de mettre en place au sein de chaque unité administrative des mini-applications liées à leur fonctionnement respectif d'une part, et d'autre part, d'installer, de mettre en réseaux et d'assurer le fonctionnement du Système d'Information des Ressources Humaines et de Paie(SIRH) dans les DCRH.

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 divers	9 572 000	90 803 000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entretien des équipements de climatisation pour les trois services: 16 250 000 ➤ Entretien de 13 véhicules : 7 500 000 ➤ Entretien des équipements de communication : 6 850 000 ➤ Entretien bâtiments 33 500 000
	Carburants-divers	10 080 000	36 450 000	➤ Carburant pour 12 véhicules : 3 037 500 X12
	Fournitures		68 340 000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fournitures de bureaux ,Fournitures diverses, services Documents 5 695 000 par mois et pour 6 services
	Frais de déplacement et de mission	31 269 000	182 700 000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frais de déplacements : 3 personnes X 7 750 000 sur 12 mois ➤ Frais de missions : 3 personnes X 7 416 700sur 12 mois
	Impression	4 689 000	61 250 000	➤ Impression des trois services et Imprimés spéciaux : 5 104 200x 12 pour 6 services
	Papeterie	13 666 080	34 750 000	➤ Rames Feuilles A4,A3 ; Chemises cartonnées Sous-chemises et divers : 2 895 834x 12 pour 7 services
	Services de la Poste		8 500 000	➤ Facture postal Gabon Poste
	SPG-informatique	30 000 000	30 000 000	➤ Financement cabinet conseil informatique : contrat de 30 000 000
	SPI-informatique	20 000 000	20 000 000	➤ Financement cabinet informatique : contrat de 20 000 000
	Abonnements	600 000	5 750 000	➤ Abonnements de journaux pour 6 services
Réceptions	900 000	41 000 000	➤ Facture traiteur : 3 412 000 x 12 mois	
Total			627 383 679	
Total Global				

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Projets	Financement de l'étude de définition (fonds centralisé 2015) (Oui / Non)	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)
<i>Comité technique des départs volontaires et retraites anticipées</i>		2014-2015	255 000 000			
Total global			255 000 000			