

DECRET N° 2011-535/PRES/PM/MFPTSS du 09 août 2011 portant adoption du plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (2011-2020) et de son premier plan d'action triennal (PAT) 2011-2013. JO N° 04 DU 26 JANVIER 2012

**LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2011-237/PRES/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement ;
- VU la loi n°010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement;
- VU le décret n°20/98/AN du 5 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- VU le décret n° 2007-775/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant réglementation générale des projets ou programmes de développement exécutés au Burkina Faso ;
- VU le décret n°2011-329/PRES/PM/SGG-CM du 06 juin 2011 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le décret n° 2011-465/PRES/PM/MFPTSS du 20 juillet 2011 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale;
- Sur rapport du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 20 juillet 2011 ;

DECRETE

ARTICLE 1 : Sont adoptés le plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) 2011-2020 et son premier plan d'action (PAT) 2011-2013 dont les documents sont joints en annexe au présent décret.

ARTICLE 2 : Le plan d'action triennal (PAT 2011-2013 du plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) 2011-2020 est financé par le budget de l'Etat et les appuis des partenaires techniques et financiers.

ARTICLE 3 : Le Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale et le Ministre de l'économie et des finances

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Ouagadougou, le 09 août 2011

Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre

Beyon Luc Adolphe TIAO

-

Le Ministre de l'économie

et des finances

Lucien Marie Noël BEMBAMBA

Le Ministre de la fonction publique,

du travail et de la sécurité sociale

Soungalo Appolinaire OUATTARA

PLAN STRATEGIQUE DECENNAL DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION 2011- 2020

Liste de sigles et abréviations

AMBF	Association des municipalités du Burkina Faso
AN	Assemblée nationale
APA	Association pénitentiaire africaine
ARBF	Association des régions du Burkina Faso
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
ASCE	Autorité supérieure de contrôle d'État
BAD	Banque africaine de développement
CA	Cour d'appel
CAMC-O	Centre d'arbitrage, de médiation et de conciliation de Ouagadougou
CASEM	Conseil d'administration du secteur ministériel
CDMT	Cadre des dépenses à moyen terme
CEDEAO	Communauté économique des états de l'Afrique de l'ouest

CEFORE	Centre de formalités des entreprises
CENI	Commission électorale nationale indépendante
CES	Conseil économique et social
CESF	Centre d'éducation spécialisé et de formation
CFPJ	Centre de formation des professions judiciaires
CGAB	Cadre général d'organisation des appuis budgétaires
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CID	Circuit informatisé de la dépense
CIL	Commission de l'informatique et des libertés
CNDH	Commission nationale des droits de l'homme
CONAD	Conférence nationale de la décentralisation
CONEA	Coordination nationale pour l'efficacité de l'aide
CONHADA	Commission nationale pour l'harmonisation du droit des affaires en Afrique
CPI	Cour pénale internationale
CSC	Conseil supérieur de la communication
CSLP	Cadre stratégique de lutte contre la pauvreté
CSM	Conseil supérieur de la magistrature
CSMOD	Cadre stratégique de mise en œuvre de la décentralisation
CSPS	Centre de santé et de promotion sociale
CSRLP	Cadre stratégique régional de lutte contre la pauvreté
CT	Collectivités territoriales
DACPS	Direction des affaires civiles, pénales et du sceau
DAF	Direction de l'administration et des finances
DAPRS	Direction de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion sociale
DEP	Direction des études et de la planification
DGAJJ	Direction générale des affaires juridiques et judiciaires
DGAP	Direction générale des affaires pénitentiaires
DGCT	Direction générale des collectivités territoriales
DGEP	Direction générale de l'économie et de la planification
DLD	Direction de la législation et de la documentation
DPS	Direction des politiques sectorielles
DR/FPRA	Direction régionale de la fonction publique et de la réforme de l'administration
DRH	Direction des ressources humaines
DSI	Direction des services informatiques
DSP	Direction de la sécurité pénitentiaire
ENAM	École nationale d'administration et de magistrature
ENGSP	École nationale de la garde de sécurité pénitentiaire
FPDCT	Fonds permanent pour le développement des collectivités territoriales
GBO	Gestion budgétaire par objectif
GPEC	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
GPO	Gestion de projet par objectif
GSP	Garde de sécurité pénitentiaire
ITIE	L'initiative pour la transparence dans les industries extractives
ITSJ	Inspection technique des services judiciaires
MAEP	Mécanisme africain d'évaluation par les pairs
MAHRH	Ministère de l'agriculture, de l'hydraulique et des ressources halieutiques
MASSN	Ministère de l'action sociale et de la solidarité nationale
MATD	Ministère de l'administration territoriale et de la décentralisation
MCA	Millenium challenge account
MENA	Ministère de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
MEBF	Maison de l'entreprise du Burkina Faso
MEF	Ministère de l'économie et des finances
MESS	Ministère des enseignements secondaire et supérieur
MF	Médiateur du Faso
MFPR	Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'administration
MICPIPA	Ministère de l'industrie, du commerce, de la promotion de l'initiative privée et de l'artisanat
MJ	Ministère de la justice
MJE	Ministère de la jeunesse et de l'emploi
MMCE	Ministère des mines, des carrières et de l'énergie
MPDH	Ministère de la promotion des droits humains

MPF	Ministère de la promotion de la femme
MPTIC	Ministère des postes et des technologies de l'information et de la communication
MRA	Ministère des ressources animales
MS	Ministère de la santé
NICI	Plan de développement de l'infrastructure nationale d'information et de communication
OHADA	Organisation pour l'harmonisation du droit des affaires en Afrique
OMD	Objectifs du millénaire pour le développement
ONI	Office national d'identification
OPJ	Officier de police judiciaire
OSC	Organisations de la société civile
PANEA	Plan d'actions national de l'efficacité de l'aide
PANRJ	Plan d'action national pour la réforme de la justice
PAP	Plan d'action prioritaire
PAP/CSLP	Programme d'actions prioritaires de mise en œuvre du CSLP
PAST	Plan d'action sectoriel triennal
PCD	Plan communal de développement
PC-PANRJ	Plan de consolidation du plan d'action national pour la réforme de la justice
PDDEB	Plan décennal de développement de l'éducation de base
PME	Petites et moyennes entreprises
PNBG	Politique nationale de bonne gouvernance
PNCD	Politique nationale de communication pour le développement
PNDS	Plan national de développement sanitaire
PNJ	Politique nationale de justice
PNUD	Programme des nations unies pour le développement
PRGB	Programme de renforcement de la gestion budgétaire
PSDMA	Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration
PTF	Partenaires techniques et financiers
RCCM	Registre du commerce et du crédit mobilier
RESINA	Réseau informatique inter administratif
RGAP	Réforme globale de l'administration publique
RGPH	Recensement général de la population et de l'habitat
SCADD	Stratégie de croissance accélérée et de développement durable
SDI	Schéma directeur informatique
SG	Secrétaire général
SGG - CM	Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres
SIGASPE	Système intégré de gestion administrative et salariale du personnel de l'état
SIT	Systèmes d'informations territoriaux
SRFP	Stratégie de renforcement des finances publiques
STP	Secrétariat technique permanent
SYDONIA	Système douanier automatisé
TA	Tribunal administratif
TAR	Tribunal d'arrondissement
TD	Tribunal départemental
TDR	Termes de références
TGI	Tribunal de grande instance
TI	Tribunal d'instance
TIC	Technologies de l'information et de la communication
TIG	Travail d'intérêt général
TOES	Textes d'organisation des emplois spécifiques
TPE	Tribunal pour enfants
TPI	Tribunal pénal international
TT	Tribunal du travail
UEMOA	Union économique et monétaire ouest africaine
UNICEF	Organisation des nations unies pour l'enfance

INTRODUCTION

L'Etat est le promoteur de l'intérêt général et le garant de la solidarité nationale. Mais, il n'y a pas d'Etat sans un système administratif qui est l'instrument de mise en œuvre des politiques publiques au service du développement économique et social. En effet, l'administration est le cadre par lequel, l'Etat se porte garant d'une organisation appropriée de la vie nationale en mesure d'impulser des orientations de politiques et des actions de développement nécessaires à la réalisation du progrès économique, politique et social au bénéfice des populations concernées.

Ainsi, c'est à travers l'administration publique que l'Etat agit en tant que promoteur du bien-être social et économique, qu'il est capable d'assurer une gestion stratégique et durable des ressources et du développement et un accès équitable des populations aux possibilités et opportunités d'épanouissement individuel et collectif.

Une administration bien structurée et organisée joue un rôle important dans le développement ; favorise la formation de partenariats dynamiques avec la société civile et le secteur privé, améliore la qualité des prestations de services et les adapte aux besoins des usagers, renforce la responsabilité sociale et assure une large participation des citoyens aux processus décisionnels.

Une administration publique efficace contribue à une meilleure mobilisation et gestion des ressources de l'Etat, par la motivation et la responsabilisation des agents, la maîtrise des dépenses de fonctionnement, notamment, la réduction des surcoûts liés à la lenteur administrative, la maîtrise des salaires, la lutte contre la corruption, la bonne utilisation des biens publics.

Elle contribue aussi à la promotion du développement d'une part, par la qualité et la pertinence des politiques publiques, d'autre part, par une meilleure allocation des ressources aux secteurs prioritaires. Cette contribution découle aussi du renforcement du niveau d'exécution et de suivi des politiques de développement et surtout de l'adhésion et de la mobilisation des acteurs autour des actions de développement découlant des orientations politiques des autorités de l'Etat.

Une administration efficace est celle qui veille à une meilleure gestion des ressources humaines, à un renforcement de la communication et des moyens matériels et logistiques. Elle veille aussi à une amélioration de l'environnement et du cadre de travail, à un renforcement du contrôle et de l'évaluation et enfin à une promotion de l'administration de proximité grâce à la décentralisation et à la déconcentration.

La mise en place d'une telle administration nécessite un effort continu de réformes pour assurer son 'adaptation constante, à l'évolution économique et sociale, par la simplification et la modernisation des procédures et des démarches administratives en vue :

- d'améliorer le service rendu aux usagers ;
- de contribuer à une meilleure utilisation des ressources ;
- de mieux inciter et mobiliser les agents par une meilleure gestion des ressources humaines ;
- d'assurer une administration de proximité auprès des citoyens et de promouvoir le développement harmonieux du territoire national.

La réforme de l'administration vise sa modernisation, notamment un changement structurel dans l'organisation administrative et une modernisation des méthodes, des techniques et des outils de gestion des structures administratives et de leurs ressources humaines.

Elle a pour finalité une amélioration de la productivité de l'administration et un accroissement de ses capacités de pilotage des politiques publiques.

Le Burkina Faso a engagé, depuis la décennie 90 un ensemble de réformes politiques avec le processus démocratique qui a ouvert les

espaces de libertés et de gouvernance entraînant l'avènement et/ou le renforcement de nouveaux acteurs du développement en accompagnement de l'Etat.

Les réformes économiques et financières ont été aussi engagées pour assurer une meilleure gestion des finances publiques, la lutte contre la pauvreté, l'ouverture et la libéralisation de l'économie, le renforcement du privé vu comme le moteur du développement, l'accélération de la croissance et la promotion du développement durable. Ces réformes ont été accompagnées par les avancées sociales réalisées à travers les politiques sectorielles, notamment dans le domaine de la santé, de l'éducation et de la solidarité nationale.

Le processus démocratique s'enracinant et de nouveaux acteurs de développement émergeant, il s'avérait nécessaire de créer des espaces pour permettre leur participation aux processus décisionnels. Ainsi, le gouvernement a engagé un processus de réforme de l'administration pour mieux assurer sa modernisation mais aussi pour l'adapter au nouvel environnement national et international.

Ainsi, concomitamment aux réformes de politiques sectorielles, un processus global et transversal de réforme de l'administration publique a été engagé à la suite d'audits organisationnels réalisés entre 1994 et 1995. L'objectif de la réforme est d'édifier une administration efficace animée par des agents bien formés et capables de rendre un service public de qualité aux citoyens.

La réforme de l'administration publique a permis de disposer, depuis 1998, de cadres juridiques pour :

- la gestion des emplois et des agents de la fonction publique ;
- l'organisation de la gestion du développement, notamment par la répartition des compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;
- l'organisation, la gestion et la rationalisation des structures de l'administration de l'Etat.

Même si cette réforme n'a pas été accompagnée d'une feuille de route pour organiser la mise en oeuvre de la stratégie, des innovations diverses ont, ces dernières années, marqué la gestion des agents de la fonction publique; il s'agit de :

- la décongestion des actes de gestion de la carrière des agents ;
- la simplification des procédures et la célérité dans le traitement des dossiers ;
- la transparence et l'efficacité dans l'organisation des concours de recrutement ;
- la mise en place des conseils de discipline dans les ministères ;
- l'institution du port des badges et des services d'accueil dans certains ministères.

L'approfondissement continu de la réforme de l'administration pour mieux accompagner l'émergence du Burkina Faso émane d'une volonté politique des plus hautes autorités du pays.

Ainsi, dans les leviers de l'émergence de son programme quinquennal, *Bâtir, ensemble, un Burkina émergent*, le Président du Faso indique qu'il « faut également conduire les réformes institutionnelles essentielles relatives à la gestion publique et redéfinir le rôle de l'administration qui constitue un vecteur aussi important que le secteur privé dans la dynamique instaurée pour un Burkina Faso émergent. » Ainsi, dans le programme présidentiel à l'horizon 2015, l'administration est perçue comme un vecteur du développement. De plus dans le contexte de la mise en oeuvre d'une stratégie de croissance accélérée et de développement durable (SCADD), la modernisation de l'administration devra être renforcée afin de la rendre capable de contribuer à faire du Burkina Faso, un pays émergent.

Le renforcement de la réforme de l'administration a requis aussi l'adhésion des différentes composantes de la société qui ont fait de l'élaboration d'une stratégie décennale, une recommandation de l'atelier national d'évaluation de la réforme globale de l'administration

A cet effet, le gouvernement a décidé de se doter d'une stratégie de politique de modernisation de l'administration pour la période 2011-2021 visant à rendre l'administration moderne, performante, porteuse de développement au service de l'intérêt général, du citoyen et de l'utilisateur.

Le processus d'élaboration du Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration a été participatif. Il a été marqué par la mise en place d'un comité interministériel de suivi élargi aux PTF, par des entretiens à la base avec les différents acteurs et les usagers. Des ateliers de validations participatives des résultats d'étapes ont été aussi organisés, notamment la validation du diagnostic stratégique et des axes de la stratégie à Kombissiri en juillet 2010 et la validation du projet de stratégie et de son premier plan d'action à Ouahigouya en février 2011.

Le document de Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration est articulé autour de quatre parties :

1. l'état des lieux de l'administration publique ;
2. les axes stratégiques de la modernisation de l'administration
3. la stratégie de mise en œuvre du plan ;
4. le cadre logique.

I-ETAT DES LIEUX DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

I.1- Le cadre juridique et réglementaire

L'engagement du Burkina Faso, à partir des années 1990, dans un processus de démocratisation de la vie politique, a permis la création de conditions propices à la conduite des affaires publiques et au développement des institutions républicaines. Il en est ainsi de l'existence d'un cadre juridique et réglementaire, fondement indispensable d'un État de droit démocratique et moderne.

La Constitution adoptée le 02 juin 1991 et révisée en 2000 et 2002 est la loi fondamentale sur laquelle reposent les autres lois et textes réglementaires. Cet ensemble constitue le socle législatif et réglementaire de portée nationale et sectorielle.

L'organisation et le fonctionnement de l'administration publique sont régis depuis 1998 par un arsenal de lois et de textes réglementaires consacrant la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales, la société civile et le secteur privé.

Dans le domaine de la décentralisation, la loi N°055-2004/AN du 21 décembre 2009 portant Code général des collectivités territoriales, modifiée par la loi N°065-2009/AN du 21 décembre 2009 est le socle sur lequel repose la gouvernance locale. Elle définit le mode d'organisation du territoire, détermine les compétences des différents acteurs locaux de la décentralisation et délimite leur champ d'action.

Elle se voit renforcée par les lois et décrets relatifs aux emplois et agents des Collectivités territoriales (CT), au transfert des compétences et ressources de l'État aux communes.

Dans l'ensemble, le Burkina a enregistré des avancées notables en matière de législation et de réglementation de la vie politique,

Cependant, ce cadre légal et réglementaire connaît encore des insuffisances, relatives entre autres :

- aux procédures d'élaboration des textes très souvent marquées par le sceau de confidentialité inutile, le cloisonnement et la non prise en compte de l'ensemble des acteurs impliqués dans leur mise en œuvre ; la dimension multisectorielle est souvent absente, se traduisant par de nombreuses relectures de textes après leur adoption ;

à l'inexistence ou à la faiblesse des capacités en légistique dans les administrations publiques ;

à l'inexistence d'une structure d'enseignement ou de formation en légistique ;

aux contradictions et aux redondances entre les textes ;

à l'absence ou à l'insuffisance des textes d'application ou les délais exagérément longs dans la prise de textes d'application rendant certains textes difficilement applicables ;

à la méconnaissance des textes par les acteurs-clés résultant d'insuffisances de communication ;

à l'analphabétisme qui constitue un facteur limitatif dans la compréhension et l'appropriation des textes par la majorité de la population burkinabè ;

à une législation et à une réglementation, à la limite, excessives.

I.2 Le diagnostic de l'administration publique

En dépit des efforts de réforme engagés à travers l'adoption et la mise en œuvre de la Réforme globale de l'administration publique et à l'issue des audits organisationnels des départements ministériels réalisés de juillet 1994 à juillet 1995, l'administration publique burkinabè reste confrontée à des problèmes structurels et fonctionnels qui limitent son efficacité et son efficience.

Une synthèse de ces dysfonctionnements peut être appréhendée à un triple niveau :

le niveau organisationnel ;

le niveau opérationnel ;

le niveau comportemental.

I.2.1/ Au niveau organisationnel

L'administration publique burkinabè est constituée d'un ensemble de structures organisées sur la base des missions de l'État. Les attributions et compétences de chaque structure sont généralement définies et précisées par des référentiels politiques et normatifs.

Malgré ce dispositif apparemment bien régi et les efforts de modernisation dans le cadre de la Réforme globale de l'administration publique (RGAP) et de certaines politiques sectorielles, l'administration publique n'est pas encore en mesure de rendre systématiquement des services de qualité aux citoyens et au secteur privé. Son fonctionnement est confronté à :

- une organisation administrative inefficace ;
- une absence de normes de référence ;
- des horaires de travail devenus peu adaptés ;

- une insuffisance dans l'organisation et dans la gestion de la mémoire institutionnelle ;
- un système de contrôle et d'évaluation peu efficace.

I.2.1.1-Une organisation administrative peu opérationnelle

L'efficacité des services publics dépend de leur organisation. Ainsi le diagnostic a révélé des dysfonctionnements liés à la réglementation, aux ressources humaines et à l'environnement du travail.

1-Une insuffisance des règles et principes d'organisation et de gestion.

L'insuffisance des règles et principes d'organisation et de gestion se manifeste par le faible niveau de définition des missions, la duplication des attributions et des applications, la faible coordination d'une part entre les ministères et d'autre part entre les structures centrales et déconcentrées.

2-Une instabilité des structures administratives

L'organisation des ministères évolue suivant les changements institutionnels, se traduisant par des fusions, des éclatements et des disparitions de ministères et d'institutions ayant pour conséquence une certaine instabilité administrative. Il en résulte des difficultés relatives à l'évolution des structures qui, doivent chaque fois, s'adapter aux nouvelles exigences politiques.

3-Une administration publique insuffisamment déconcentrée

L'administration burkinabè reste toujours très centralisée. Les délégations de pouvoirs des ministres aux responsables déconcentrés (régionaux) reste faible. Cet état de fait favorise un fonctionnement vertical de la déconcentration ; les responsables au niveau régional étant en relation directe avec leur ministre dépossédant l'autorité régionale de ses attributions de représentant du gouvernement au niveau régional.

De plus, les services déconcentrés ne disposent pas de moyens humains, logistiques et financiers appropriés pour être en position d'assumer leurs responsabilités.

En définitive, le niveau actuel de déconcentration administrative ne permet pas de rapprocher véritablement l'administration des administrés et de rendre de meilleures prestations dans les délais raisonnables et soutenir efficacement les efforts de décentralisation entrepris par l'État.

4-Une dispersion géographique des structures administratives

L'insuffisance d'infrastructures administratives ne permet pas le regroupement des structures relevant de la même entité. Ce qui a pour conséquence, la dispersion géographique des services tant au niveau central que régional. Cette situation, qui entraîne des difficultés de coordination, ne facilite pas la circulation de l'information entre les différents départements ministériels et à l'intérieur de chacun d'eux. Elle ne favorise pas non plus une action administrative concertée et unifiée.

À cela il faut ajouter les difficultés de localisation des structures administratives et d'accès à l'information qui contribuent à renforcer la perception péjorative de l'administration par les usagers.

I.2.1.2-Une absence de normes de référence

Pour s'inscrire dans une démarche qualité, l'administration devrait, de concert avec les usagers, fournir des services qui répondent parfaitement à leurs attentes.

Une telle démarche qui suppose, au préalable, la définition de normes d'objectifs formulés si possible, avec la participation des utilisateurs du service public, ne s'est pas encore imposée dans la pratique administrative.

Ainsi, l'analyse du fonctionnement de l'administration révèle l'absence de normes de référence qui doivent non seulement constituer un impératif pour la fourniture du service attendu, mais aussi un tableau de bord pour les différentes structures chargées de le faire.

Il en résulte dans la plupart des cas, que l'administration se contente de présumer les attentes des citoyens et offre par conséquent des prestations ne correspondant pas totalement à l'évolution de leurs besoins réels.

I.2.1.3-Une insuffisance dans l'organisation et la gestion de la mémoire administrative et institutionnelle

Le diagnostic a révélé une insuffisance dans l'organisation et la gestion de la mémoire administrative et institutionnelle, notamment la mauvaise conservation voire l'absence des archives dans les services publics. Cette situation s'explique par le manque d'intérêt des agents de l'administration et des autorités pour les archives, l'insuffisance de personnel spécialisé, de locaux et d'équipements d'archivage.

I.2.1.4-Un système de contrôle et d'évaluation à renforcer

L'importance du contrôle de la gestion des structures administratives et de la performance est bien perçue par les autorités burkinabè. Ainsi, différents organes de contrôle ont été mis en place pour garantir l'efficacité et l'efficience de ce contrôle. Il s'agit notamment de l'Autorité supérieure du contrôle de l'État (ASCE), de la Cour des comptes, du contrôle des finances et des inspections internes des ministères.

Ces organes ont à la fois des missions différentes mais complémentaires. Analysés séparément, il se révèle que les organes de contrôle ne disposent pas souvent des ressources nécessaires leur permettant de contribuer efficacement à la performance de l'administration.

En outre, la perception populaire d'une non application des recommandations et des conclusions des rapports de contrôle ou la lenteur en la matière, ainsi que les traitements qu'on leur réserve, discréditent vis-à-vis du citoyen le système mis en place et ne joue pas en faveur de l'amélioration du fonctionnement de l'administration.

1. Une prédominance du contrôle a priori sur le contrôle a posteriori

Le constat est que l'administration burkinabè privilégie le contrôle a priori sur le contrôle a posteriori. Même s'il est admis que la confiance n'exclut pas le contrôle, il n'en demeure pas moins vrai que l'excès de contrôle tue l'esprit de responsabilité.

Ce phénomène est observé par exemple dans l'exécution des dépenses publiques assujettie à des procédures longues et fastidieuses qui ne sont pas toujours appliquées selon les délais prévus et dont les retards sont préjudiciables à l'économie nationale et locale.

2. Un système d'évaluation des politiques publiques à parfaire

Les politiques publiques sont conçues et exécutées par le Gouvernement avec l'appui des Partenaires techniques et financiers (PTF) pour satisfaire les besoins des populations. Celles-ci sont parfois impliquées selon une approche participative aux phases de conception et de mise en œuvre. Mais au niveau de l'évaluation, les bénéficiaires le sont insuffisamment.

Par ailleurs les structures administratives en charge de l'évaluation des politiques publiques ne disposent de capacités techniques suffisantes, ni des outils ni des moyens indispensables à leur mission.

I.2.2/ Au niveau opérationnel

L'environnement du travail, les ressources humaines, matérielles, informationnelles et organisationnelles déterminent l'efficacité du fonctionnement de l'administration. Mais le diagnostic a relevé des insuffisances qui influent sur son opérationnalité.

Les insuffisances d'ordre opérationnel relevées portent sur :

- la gestion stratégique des ressources humaines ;
- les conditions de travail ;
- la modernisation des méthodes et procédures de travail ;
- le système d'information et de communication ;
- l'informatisation des services de l'administration.

I.2.2.1-Un faible niveau de gestion stratégique des ressources humaines

Le bon fonctionnement de l'administration publique est en partie tributaire de ses ressources humaines. Malgré l'existence d'un cadre législatif et réglementaire bien défini, le diagnostic établit une gestion peu performante marquée par l'inadéquation de l'allocation des ressources humaines, les faiblesses dans l'évolution des performances, l'absence d'une politique de formation et la faiblesse de la gestion prévisionnelle.

1-Une inadéquation de l'allocation des ressources humaines disponibles

L'allocation inadéquate des ressources humaines disponibles constitue un problème crucial de l'administration burkinabè. Les postes de travail n'étant pas décrits au sein de l'administration, des agents sont affectés à des postes sans tenir compte de leur profil, des besoins et des capacités d'accueil de la structure.

L'administration semble souffrir, à la fois d'une insuffisance de ressources humaines mais aussi d'un système d'affectation non rationnel et d'une valorisation défectueuse des agents en poste.

2-Un système d'évaluation des performances à améliorer

En vue de mieux valoriser les ressources humaines, un nouveau système d'évaluation des performances des agents comportant des critères plus objectifs tels que le rendement a été mis en place à travers la loi 13/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique.

Ce nouveau système innove par le contrat d'objectifs et l'entretien annuel d'évaluation entre l'évaluateur et l'évalué

Entré en vigueur en 2006, le système a connu des difficultés de mise en œuvre en raison de la complexité de la procédure d'évaluation.

3- Une faible pratique d'élaboration des politiques de formation et de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

L'élaboration de politiques de formation et de gestion prévisionnelle des ressources humaines n'est pas systématique dans les administrations publiques burkinabè. L'absence d'une politique nationale de formation des agents de l'administration et l'inexistence de planification sectorielle des actions de formation expliquent entre autres la faible productivité de l'administration publique.

L'absence de planification des ressources humaines compromet aussi l'émergence de certaines spécialités pointues pour lesquelles l'administration publique est obligée de recourir à l'expertise extérieure.

À cela il faut relever l'absence d'un plan de mobilité au sein de l'administration qui ne permet pas aux agents d'acquérir de nouvelles connaissances et expériences.

I.2.2.2-Des conditions de travail peu motivantes

Les contre-performances de l'administration burkinabè s'expliquent pour une large part, par les mauvaises conditions de travail. L'enquête réalisée auprès du grand public révèle que l'insuffisance des ressources matérielles est l'une des principales raisons qui empêchent l'administration publique de remplir convenablement ses missions.

Le service public ne peut être rendu avec la célérité requise du fait de l'inadéquation des moyens ou de la logistique. La disposition d'un véhicule en bon état constitue souvent un privilège dans les services.

L'absence ou l'insuffisance de bureaux dans les services met les agents dans des conditions de travail difficiles. Aussi, au cours des enquêtes, les agents de l'État estiment-ils que le cadre de travail est une source de motivation aussi importante que la rémunération. Ils expliquent également leur faible motivation par le bas niveau des salaires qui ne sont pas indexés au coût de la vie. Une telle situation favorise le faible rendement dans les services, la corruption et le laxisme.

I.2.2.3-Des méthodes et des procédures de travail peu modernes

L'enquête réalisée sur l'appréciation de l'administration burkinabè par les usagers a révélé comme motif d'insatisfaction la lenteur et la complexité des procédures. L'administration burkinabè serait très formaliste et privilégierait parfois le respect de la règle de droit au détriment de l'efficacité et de la qualité des services rendus aux usagers. On note :

- une absence quasi générale de manuels de procédures pour consigner le processus d'accomplissement des services rendus aux usagers et donner des indications sur la nature des prestations fournies et les conditions à remplir pour bénéficier de ces prestations ;
- des réglementations nombreuses et des mécanismes bureaucratiques ;
- une capacité de réponse et de réaction lente ;
- un formalisme et un traitement manuel des actes, source de laxisme et de non transparence.

En somme, l'administration est perçue comme une organisation bureaucratique et rigide. Elle doit notamment s'adapter et assumer son nouveau rôle déterminant, tout en étant consciente de la nécessité de renforcer le partenariat public-privé.

C'est ainsi que des ouvertures sont faites dans ce sens avec la création du Centre de facilitation des actes de construire (CEFAC), les actions de la Maison de l'entreprise et le Centre des guichets uniques. Cependant, il reste encore des efforts à accomplir en vue d'améliorer l'efficacité du dispositif mis en place.

I.2.2.4-Un système d'information et de communication peu efficace

L'administration doit être capable de créer un système de communication performant qui lui permet d'appréhender correctement les attentes des citoyens afin d'y apporter les réponses adéquates.

Sur le plan interne à l'administration, les insuffisances sont :

l'absence de fluidité dans la circulation de l'information entre les différents services due essentiellement à leur cloisonnement;

la propension de certains agents à monopoliser l'information ;

la méconnaissance par les agents eux-mêmes des dispositions législatives et réglementaires qui les régissent.

Quant à la communication entre l'administration et ses usagers, elle est défectueuse en raison principalement de l'absence, au sein du service public, de structures spécialisées dans l'information et l'orientation des usagers dans leurs démarches administratives.

Cette absence de réseau communicationnel performant qui occasionne une incompréhension entre le service public et l'utilisateur, constitue un facteur limitatif d'une véritable gestion de qualité dont les préalables sont la transparence et la proximité dans les relations administrations-usagers.

I.2.2.5-Une sous informatisation des services de l'administration

Dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), malgré une volonté politique affichée à travers entre autres, la création d'un ministère en charge des TIC, la mise en place d'un cadre juridique réglementant le secteur, la percée de la téléphonie mobile, il se dégage des contre-performances qu'il convient de souligner et de prendre en compte dans la vision d'une administration moderne. Il s'agit succinctement :

- du sous-équipement des structures administratives en matériel informatique ;
- de la couverture insuffisante du réseau d'infrastructures de communication (réseaux) ;
- de l'absence de structure informatique dans certains départements ministériels ou institutions ;
- de l'insuffisance des ressources humaines dans le domaine de l'informatique au sein de l'administration publique et leur niveau de rémunération assez faible par rapport au privé ;
- des difficultés de gestion du changement pour entrer dans l'ère du numérique.

I.2.3/ Au niveau comportemental

L'efficacité de l'administration repose en partie sur le respect de la déontologie. Cependant des faiblesses d'ordre comportemental persistent et influent sur la qualité des prestations. Elles se rapportent à l'accueil dans les services et aux facteurs socioculturels.

I.2.3.1- Une faible qualité de l'accueil

La mission première de l'administration publique est de servir l'intérêt général par le biais des prestations qu'elle rend aux usagers. La qualité des relations qu'elle entretient avec les citoyens constitue donc un élément important de ses performances.

Or, le diagnostic réalisé a relevé des dysfonctionnements susceptibles d'entacher l'instauration entre le service public et les usagers, d'un partenariat fécond basé sur une prise en compte réelle des attentes des populations.

Dans l'administration comme dans toute organisation d'intérêt public tournée vers la satisfaction des besoins du client, la qualité de l'accueil est déterminante pour la prise en charge efficiente des activités, en ce qu'elle crée dès le premier contact, un climat de confiance entre la structure et l'utilisateur.

Mais au sein de l'administration burkinabè l'accueil constitue encore un élément de contreperformance.

En effet, dans la plupart des structures administratives, la fonction « accueil du public » est inexistante ou confiée à des agents des forces de l'ordre qui assurent la sécurité. Dès lors, il est évident que cette catégorie de personnel non formée à l'accueil et à l'orientation des usagers ne peut l'accomplir convenablement, créant souvent des désagréments aux usagers.

En outre, le mauvais accueil dont les usagers sont l'objet est souvent le fait des agents de l'administration eux-mêmes qui ont une mauvaise perception de leur raison d'être dans l'administration. D'où la nécessité de former la majorité des agents à l'accueil du public.

I.2.3.2-Un rendement influencé par des facteurs socioculturels

Les enquêtes auprès des usagers sur leur appréciation des prestations de l'administration ont mis en exergue certains facteurs comme des contraintes au rendement de l'administration publique.

Les facteurs les plus cités portent sur :

- la corruption ;
- l'affairisme dans certains emplois de l'administration ;
- la montée de l'incivisme ;
- la faible participation des différents acteurs à la gouvernance administrative ;
- la faible assimilation des rôles d'appui conseil des structures déconcentrées aux structures décentralisées

I.3 Les défis majeurs pour la modernisation de l'administration

Au regard des insuffisances de l'administration, les défis à relever visent à mettre en place une administration moderne à la fois :

- mieux organisée pour faire face à ses missions ;
- plus opérationnelle pour accomplir ses missions avec efficacité ;
- capable de satisfaire les usagers et de contribuer à l'amélioration de leur bien être individuel et collectif.

II-AXES STRATÉGIQUES DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

II.1 Les principaux référentiels

Le PSDMA a pour référentiels les grandes orientations de développement à moyen et long terme du Burkina Faso et les engagements internationaux pris en matière de droits humain et de bonne gouvernance.

Au niveau des grandes orientations de développement, le PSDMA se doit d'être en cohérence avec la politique nationale de bonne gouvernance, l'étude nationale prospective Burkina 2025 et la stratégie de croissance accélérée et de développement durable (SCADD). L'option de modernisation de l'administration apparaît comme une condition sine qua non à remplir pour impulser la réalisation des objectifs de ces politiques.

Au plan international, les engagements pris par le Burkina et servant de référence à la formulation du PSDMA sont : les Objectifs du millénaire pour le développement (OMD), le processus du Mécanisme africain d'évaluation par les paires (MAEP), la déclaration de Paris et le plan d'action d'Accra sur l'aide publique au développement.

-

II.2 La vision

Au regard du diagnostic et des défis à relever pour la modernisation de l'administration, la vision du PSDMA est formulée comme suit :

-

« Le Burkina Faso, un État de droit, dispose d'une administration moderne, performante, porteur de développement, au service de l'intérêt général, du citoyen et de l'utilisateur ».

En d'autres termes, il s'agit :

- d'un État favorisant une administration ouverte aux autres acteurs de développement et qui est au service de l'intérêt général à travers une meilleure accessibilité et une logique de performance, d'efficacité et de qualité des prestations orientées vers les résultats ;
- d'une administration de partage équitable de pouvoirs, de responsabilités et de moyens adéquats entre le niveau central et le niveau déconcentré ;
- d'une administration orientée vers une culture de transparence, d'information et de communication, mettant le citoyen et l'utilisateur de ses services au centre de ses actions ;
- d'une administration capable de piloter au mieux le développement économique et social selon les priorités définies par le gouvernement et à partir d'une vision prospective.

II.3 L'objectif global et les objectifs spécifiques du PSDMA

II.3.1 L'objectif global

Le PSDMA a pour objectif global la « Promotion d'une administration publique capable de produire des biens et des services de qualité en vue d'un développement durable et selon une démarche participative ».

II.3.2 Les objectifs spécifiques

Plus spécifiquement le PSDMA vise à :

- rendre l'administration publique plus accessible à l'ensemble des usagers ;
- répartir équitablement les ressources et partager les responsabilités entre le niveau central et le niveau local ;
- instaurer une culture de résultat et d'obligation de rendre compte au sein de l'administration publique;
- piloter le développement socio-économique selon les priorités nationales ;
- créer les conditions favorables pour permettre aux autres acteurs de participer au développement.

II.3.3-Les Principes directeurs

Les principes directeurs de la mise en œuvre de la stratégie de modernisation de l'administration sont :

1. l'appropriation nationale des politiques de développement grâce à un dispositif organisationnel articulé et adapté à leur pilotage;
2. la professionnalisation et la responsabilisation de l'administration dans la gestion stratégique des ressources humaines ;
3. la promotion du partenariat entre l'administration, le secteur privé et les autres acteurs de développement dans la mise en œuvre des politiques;
4. la culture de l'innovation et de l'anticipation dans l'administration ;
5. la promotion de la bonne gouvernance et de la dimension genre dans l'administration ;
6. la promotion d'une administration organisée, transparente et opérationnelle, comme un levier de l'émergence du pays.

-

II.4 Les axes stratégiques

Les actions de modernisation de l'administration est présenté sous cinq axes stratégiques.

Ces cinq axes stratégiques sont les suivants :

1. Amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration ;

2. Valorisation et renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration;
3. Promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration ;
4. Promotion d'une administration électronique ;
5. Promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local.

II.4.1 : L'Amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration

Les enjeux

Les usagers de l'administration estiment que ses prestations ne sont pas satisfaisantes et cela au regard de la complexité des procédures et de la lenteur se traduisant par une faible qualité de ses services. Elle est perçue comme une organisation bureaucratique, offrant un lourd dispositif souvent mal adapté aux exigences que requiert un accomplissement performant des tâches dévolues. Par ailleurs, elle apparaît comme une organisation rigide qui ne s'adapte pas suffisamment au changement et qui dispose de faibles capacités d'anticipation. Enfin, l'administration ne communique pas suffisamment sur son action.

L'enjeu de l'amélioration de l'efficacité et de la qualité est d'assurer des services publics de qualité, accessible et répondant aux attentes des populations. Pour ce faire, l'administration doit s'orienter vers une gestion efficace à travers des techniques de gestion empruntées du secteur privé. Ce mode de management incitatif pour l'administration et ses agents portera sur la fixation d'objectifs, de cibles et d'indicateurs de résultats et de performances.

La stratégie

La stratégie à mettre en œuvre consiste à introduire une logique de performance et de culture de résultat dans l'administration. Elle vise spécifiquement à :

1. préparer les cadres supérieurs et les engager dans la voie de l'innovation;
2. mettre à niveau les capacités requises pour suivre la logique de performance ;
3. adapter un nombre significatif de processus décisionnels et de procédures majeurs au sein des administrations publiques en vue d'une gestion axée sur les résultats

Les actions pour l'amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration reposent sur deux programmes :

PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration

PROGRAMME 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration

Le programme 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration

La non maîtrise ou le faible niveau d'application du processus de fixation d'objectifs, de cibles, d'indicateurs de résultat et de performance et l'insuffisance, voire l'absence d'outils, de mécanismes et de procédures adaptés pour leur réalisation contribuent à la faible performance des services publics.

L'objectif de ce programme est d'accroître la performance de l'administration pour en faire un levier de l'émergence et du développement durable

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

- les performances et la productivité de l'administration sont accrues ;

les usagers sont satisfaits des prestations des services publics.

Les actions à réaliser sont :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de productivité ;
- l'adaptation du système d'évaluation et de notation du personnel de l'administration publique aux besoins de la modernisation ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'administration ;
- l'utilisation rationnelle des ressources humaines ;
- le respect des horaires de service et des textes réglementant les absences.

Le programme 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration

L'accès au service public est fortement limité par la complexité des procédures administratives, le nombre élevé par moment, des pièces constitutives des dossiers administratifs exigés de l'utilisateur et la dispersion des structures prestataires de ces services.

L'enjeu majeur de ce programme est de travailler à la rationalisation des structures et des procédures administratives afin d'améliorer l'accessibilité au service public.

L'objectif de ce programme est de renforcer les capacités opérationnelles et organisationnelles de l'administration par l'introduction de méthodes et de procédures plus rationnelles et une gestion plus efficiente des ressources.

Les résultats attendus de ce programme sont :

-

- des procédures de l'administration rationalisées ;
- des structures administratives rationalisées ;
- la gestion axée sur les résultats et les pratiques d'audits sont appliquées dans beaucoup d'administrations.

Les actions majeures pour l'obtention de ces résultats sont :

- la promotion de la gestion axée sur les résultats dans les services publics ;
- la dotation des administrations publiques de manuels de procédure qu'elles appliquent ;
- la simplification des procédures dans l'administration ;
- la mise en place des hôtels administratifs ;
- la mise en place un dispositif organisationnel allégé avec des structures ayant des compétences bien définies et complémentaires ;
- le renforcement des capacités des acteurs à l'appropriation des nouvelles méthodes et procédures ;
- la définition des politiques ministérielles en phase avec les politiques sectorielles ;
- le renforcement des capacités d'audits organisationnels et fonctionnels de l'administration spécifiquement orientés sur la modernisation
- l'initiation des groupes cibles en informatisation des procédures dans l'administration.

II.4.2 : la valorisation et le renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration

Les enjeux

Le diagnostic réalisé a révélé : (i) un cadre physique de travail des agents caractérisé par l'insuffisance, l'exiguïté des bureaux et la vétusté des bâtiments ainsi qu'un niveau d'équipement très faible, (ii) l'insuffisance dans certains cas de moyens d'action professionnels, (iii) des dispositions administratives et financières peu motivantes pour les agents, (iv) un système d'évaluation et de notation des agents complexe.

La stratégie de modernisation de l'administration devra placer l'amélioration des conditions de travail, la simplification des procédures et des pratiques administratives et le développement des ressources humaines au centre des préoccupations.

La stratégie

La valorisation et le renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration visent à :

1. améliorer les capacités opérationnelles et intrinsèques des ressources humaines ;

renforcer les capacités de l'administration dans le pilotage des politiques de développement.

Pour l'atteinte de valorisation et de renforcement des capacités des ressources, humaines, les actions prioritaires seront réalisées sous quatre programmes :

PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail des agents de
l'administration

PROGRAMME 2 : Amélioration de la gestion des ressources humaines

PROGRAMME 3 : Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement

PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise nationale

Le programme 1 : Amélioration des conditions de travail des agents de l'administration

Ce programme vise à formuler des réponses adéquates en vue de l'amélioration de l'environnement de travail des agents de l'administration publique burkinabè afin d'accroître leur rendement et leur productivité.

L'objectif de ce programme est de renforcer les moyens administratifs, matériels, infrastructurels, logistiques et financiers de travail des agents de l'administration.

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

- les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues ;
- de nouveaux standards et normes de travail sont appliqués ;
- des moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents l'administration sont disponibles et utilisés.

Les actions à réaliser sont:

- l'évaluation des besoins de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration,
- l'évaluation des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements aux niveaux central et local autres que ceux de l'accueil,
- le développement d'outils standardisés et modernes de gestion des ressources humaines au profit des DRH ;
- l'application de dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail et leur application effective ;
- la réalisation des infrastructures et l'acquisition des équipements prioritaires ;
- la mise en œuvre des mesures de motivations professionnel, financière et morale des agents de l'administration.

Le programme 2 : Amélioration de la gestion des ressources humaines

Le programme d'amélioration de la gestion des ressources humaines répond au souci d'assurer une gestion rationnelle et efficace des ressources humaines.

L'objectif de ce programme est de renforcer les capacités des gestionnaires et des structures de gestion des ressources humaines.

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

-
- les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail;
- les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées.

Les actions à réaliser pour l'atteinte de ces résultats à :

- l'application des dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail ;
- la dotation des DRH en matériels et logiciels adéquats pour la gestion des ressources humaines ;
- le développement des outils de gestion modernes des ressources humaines ;
- l'instauration des cadres de concertation des gestionnaires des ressources humaines ;
- la formation des gestionnaires des ressources humaines aux nouvelles méthodes de gestion efficiente des ressources humaines.

Le programme 3 Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement

Ce programme vise à assurer le leadership national dans l'élaboration et la conduite des programmes de développement et à disposer d'une masse critique de cadres compétents en matière d'élaboration et de mise en œuvre de politiques de développement.

L'objectif de ce programme est de renforcer les compétences de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement.

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

-
- les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées ;
- les bonnes pratiques des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des politiques de développement sont capitalisées.

Les actions à réaliser consistent principalement :

- à la formation et au perfectionnement des cadres de l'administration publique en charge de la conception et le pilotage des programmes de développement ;

- au partage d'expériences
- au renforcement des capacités des structures de formation en matière de conception et de pilotage des programmes de développement ;
- à la mise en place d'un cadre de concertation des structures de formation.

Le Programme 4 : Promotion de l'expertise publique

Le Burkina Faso dispose d'énormes potentialités dans le domaine de l'expertise. Cependant le constat est que cette expertise n'est pas suffisamment mise en valeur, alors que le contexte de rareté des ressources financières commande la valorisation du capital humain pour faire face au déficit de développement.

L'objectif de ce programme est de spécialiser et de valoriser les ressources humaines nationales aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Les résultats attendus de ce programme sont :

- les experts publics sont connus ;
- l'expertise publique est valorisée.

Les actions à réaliser pour atteindre ces résultats consistent principalement à :

- l'identification des experts ;
- la création du fichier unique des experts
- l'adaptation de l'expertise publique aux missions et besoins spécifiques de l'administration ;
- la mise en œuvre d'une stratégie de placement des experts.

II.4.3 : La promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration

Les enjeux

Le diagnostic a relevé des insuffisances qui limitent l'accessibilité aux structures administratives.

Les insuffisances sont relatives à :

- une quasi inexistence d'un cadre et d'un système organisant la participation inter active des usagers sur le service public;
- un faible développement des structures d'accueil, d'orientation et d'information des usagers ;
- une lourdeur administrative et un manque de transparence ;
- des rigidités et des blocages liés, entre autres, au culte du secret ;
- une complexité des démarches administratives ou judiciaires ;
- des formulaires administratifs et un langage très technique de certaines administrations.

Toutefois, les enquêtes menées ont démontré que, grâce à la décentralisation et la déconcentration en cours, les lenteurs et les lourdeurs administratives qui étaient causées par la centralisation de l'administration et la non accessibilité des services commencent à être moins ressenties par les usagers.

Cependant les principaux enjeux demeurent la promotion d'une nouvelle culture d'accueil des usagers et de qualité de service rendu et la réduction du clivage entre les agents chargés de l'animation des services publics et les usagers.

La Stratégie

La stratégie pour l'amélioration de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration publique consistera à développer des mécanismes lui permettant d'être effectivement à l'écoute et au service de l'utilisateur.

Les actions prioritaires de sa mise en œuvre seront réalisées à travers deux programmes :

- PROGRAMME 1 : amélioration de l'accueil et de l'accessibilité dans l'administration ;
- PROGRAMME 2 : amélioration de la transparence dans l'administration

Le programme 1 amélioration de l'accueil et de l'accessibilité dans l'administration

Ce programme vise à apporter des réponses à la faible accessibilité des usagers aux prestations de l'administration qui s'explique par le niveau insatisfaisant de l'accueil, le comportement des agents, l'insuffisance et l'inadaptation des équipements et des infrastructures d'accueil et la complexité des procédures administratives.

L'objectif de ce programme est de faciliter davantage l'accès des usagers aux prestations de l'administration.

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

- des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés ;
- l'accueil et l'accessibilité aux services de l'administration sont améliorés et l'utilisateur accède facilement aux prestations de l'administration;

Les actions à réaliser portent principalement sur :

- la mise en œuvre d'une charte d'accueil et l'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration ;
- la généralisation du port de badge ou tout autre signe distinctif par l'agent public et l'utilisateur du service public dans toute l'administration publique ;
- la simplification des procédures dans les administrations de grand public ;
- l'élaboration et la diffusion des guides des formalités administratives dans chaque administration ;
- l'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique ;
- la réalisation ou l'adaptation des infrastructures et des équipements d'accueil tenant compte des personnes vivant avec un handicap dans l'administration publique.

Le programme n°2 : Amélioration de la transparence dans l'administration

Ce programme vise à répondre au souci du faible niveau de communication de l'administration publique, aggravé par la méconnaissance d'une majorité des usagers de leur droit à l'information sur la gestion de la chose publique.

L'objectif visé est de cultiver l'esprit du service public et le principe de rendre compte à tous les niveaux de l'administration publique.

La réalisation de ce programme permettra d'atteindre les résultats suivants :

- le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru ;
- l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion ;
- les capacités de l'administration publique à l'évaluation des politiques publiques sont renforcées.

Les actions à réaliser portent principalement sur :

- la mise en œuvre d'un vaste programme de formation et de sensibilisation des agents de l'administration sur le sens du service public ;
- la lutte contre la corruption ;
- la confection de carte biométrique des agents de l'administration ;
- l'adaptation/création et la mise en œuvre de mécanisme et outils de transmission de l'information et de communication avec les usagers ;
- la production et l'édition des rapports de gestion ;
- l'élaboration d'un guide méthodologique d'évaluation des politiques publiques et la formation des leaders des administrations publiques à l'évaluation des politiques publiques ;

- la formation des agents aux méthodes et outils de suivi-évaluation des politiques publiques ;

II.4.4 : La promotion d'une administration électronique

Les enjeux

En dépit des avancées significatives constatées ces dernières années, le niveau de pénétration des nouvelles technologies dans l'administration et de développement des services en ligne demeure largement insuffisant. Les risques inhérents à cette insuffisance est que l'administration publique ne soit pas en phase avec son environnement global et aux tendances et efforts internationaux observés.

La vision sur laquelle repose cet axe stratégique provient de la nécessité de mettre les Technologies de l'information et de la communication (TIC) au service de l'administration pour la rendre plus performante, plus transparente et plus accessible aux usagers par la généralisation de l'accès aux TIC et le développement de services publics en ligne.

Il s'agit de promouvoir une administration de meilleure qualité par la transformation de ses relations internes et externes grâce aux TIC en vue d'un développement durable.

A cet effet, le Gouvernement a élaboré un Plan de développement de l'infrastructure nationale d'information et de communication pour l'administration publique et une Cyber stratégie nationale et sectorielle.

Ainsi, les enjeux pour la promotion d'une administration électronique sont :

1. la création ou l'adaptation des capacités adéquates permettant une gestion efficace des TIC au service des administrations publiques ;
2. la création ou la mise à jour de schémas directeurs en matière de promotion des TIC dans les ministères et les institutions ;
3. la dotation de l'administration publique en matériel informatique et le renforcement des capacités des agents publics en matière de TIC ainsi que des citoyens ;
4. la mise en ligne de l'administration publique ;
5. la création ou la mise à jour de façon continue de sites web par ministère ;
6. la réhabilitation du système informatique existant ;
7. la création de nouvelles applications.

La stratégie

Pour la mise en œuvre d'une gouvernance électronique, la stratégie consiste à :

- consentir un effort d'investissement soutenu afin d'accroître les capacités TIC de l'administration ;
- promouvoir la dématérialisation des actes administratifs et le développement des services en ligne

- développer un processus d'informatisation globale, coordonnée et intégrée, permettant une meilleure utilisation des ressources informatiques.

Pour la mise en œuvre de la stratégie de promotion de l'administration électronique, les actions prioritaires seront réalisées selon trois programmes qui doivent permettre de créer un dispositif qui assure une gestion renouvelée pour une meilleure utilisation des TIC par les administrations publiques et l'orientation progressive vers une administration électronique. Ces programmes sont :

PROGRAMME 1 : Renforcement du cadre institutionnel et sécuritaire

PROGRAMME 2 : Renforcement des infrastructures de communication et des
outils informatiques de l'Administration

PROGRAMME 3 : Dématérialisation des procédures administratives et
développement des services en lignes

PROGRAMME 1 : Renforcement du cadre institutionnel et sécuritaire

Le programme devra permettre d'asseoir les fondamentaux pour tendre vers une administration électronique en créant un cadre institutionnel, en dotant l'administration de ressources humaines qualifiées et en créant un environnement sécurisé pour le développement des services en ligne.

L'objectif est de créer un environnement institutionnel, organisationnel et sécurisé nécessaire pour le développement des TIC dans l'administration.

Les résultats attendus de ce programme sont :

- un cadre structurel et organisationnel adéquat est créé ;
- une sécurité accrue pour une utilisation effective des e-gouvernement est assurée.

Pour atteindre ces résultats les actions à mettre en œuvre sont :

- la promotion des services informatiques dans les différents ministères et institutions ;
- le renforcement des capacités de communication entre les structures informatiques.
- la certification des échanges et données électroniques
- la sécurisation des systèmes d'information

Programme 2 : Renforcement des infrastructures de communication et des
outils informatiques de l'Administration

La réalisation de ce programme permettra de disposer d'une infrastructure de communication et l'acquisition d'outils informatiques

L'objectif du programme est de créer les conditions de base pour une administration électronique.

Les résultats attendus de ce programme sont :

- les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées ;
- l'équipement informatique de l'administration est renforcé.

L'atteinte de ces résultats nécessite les actions suivantes:

- l'extension du RESINA à toute l'administration ;
- le déploiement des outils de collaboration ;
- la dotation des services de l'administration en outils informatiques adaptés à leurs besoins ;
- la mise en place d'un mécanisme de maintenance des équipements

Programme 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes

La réalisation de ce programme permettra à l'administration de créer systématiquement des sites Internet. Ces sites devraient faciliter l'accès à l'information administrative.

Ces sites devront évoluer vers des services inter actifs entre l'utilisateur, le site et les utilisateurs métiers qui permettent d'atteindre le dernier niveau de la e-gouvernance où les citoyens accèdent à des guichets uniques. Avant d'accéder à ce stade, les procédures administratives devront être dématérialisées, les applications de back office devront être plus opérationnelles (consolidation de l'existant) et au besoin créer de nouvelles applications (autres applications).

L'objectif du programme est de mettre en ligne les services innovants pour faciliter les relations entre l'utilisateur et l'administration.

Les résultats attendus de ce programme sont :

- des processus métiers sont dématérialisés ;
- un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place ;
- L'accès des citoyens et des usagers aux services en ligne est promu ;
- Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés (enfants, femmes, personnes âgées, handicapés)

Les actions à conduire pour atteindre les résultats du programme sont :

- le développement des applications métiers ;

- l'intégration des systèmes informatiques de l'administration ;
- la mise en place d'un portail de l'administration ;
- la mise en ligne des actes administratifs.
- le développement des compétences de base des citoyens et des usagers pour l'utilisation des TIC;
- le développement des accès individuels et communautaires ;
- l'équipement des groupes sociaux défavorisés en matériel informatique;
- le développement du contenu des applications adaptées aux besoins des groupes défavorisés.

II.4.5 : Promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local

Les enjeux

Le processus de décentralisation engagé depuis 1993 a atteint un niveau appréciable à partir de 2006. Cependant, malgré les efforts déployés pour assurer une gestion saine, transparente et efficace de ces collectivités, on note des difficultés en matière de gouvernance locale liées à la faible capacité d'action (faiblesse des ressources humaines, matérielles et financières) des services déconcentrés et des collectivités territoriales ainsi qu'à l'insuffisance de délégations planifiées d'attributions de responsabilité de la part de l'administration centrale vers l'administration déconcentrée.

L'enjeu majeur de cet axe stratégique est le renforcement des capacités d'action des administrations déconcentrées en synergie avec la mise en place effective de la fonction publique territoriale.

La Stratégie

La stratégie de promotion de la déconcentration consiste à renforcer les capacités des services déconcentrés afin de leur permettre d'être en mesure d'accompagner efficacement la mise en œuvre du processus de décentralisation qui s'appuie sur une administration territoriale opérationnelle.

Les actions prioritaires de la mise en œuvre de cet axe sont organisées autour de deux programmes :

-

PROGRAMME 1: Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées ;

PROGRAMME 2: Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales.

Programme 1 : Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées

Ce programme se justifie par les faibles capacités opérationnelles actuelles des structures administratives déconcentrées dans l'exécution

Son objectif est de renforcer les capacités humaines matérielles et financières des structures déconcentrées pour les rendre aptes à fournir des services de proximité.

Les résultats attendus sont :

les structures déconcentrées sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes ;

les prestations de services de proximité sont assurées ;

les usagers sont satisfaits des prestations fournies par les services déconcentrés ;

Les actions à mettre en œuvre pour l'atteinte des résultats sont :

l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de déconcentration ;

la dotation des services déconcentrés en ressources humaines en quantité et en qualité ;

l'équipement des services déconcentrés afin d'accroître leur performance ;

la dotation des administrations déconcentrées de ressources financières suffisantes pour leur fonctionnement efficace ;

la mise en œuvre et /ou renforcement du dispositif réglementaire de la déconcentration ;

la réalisation d'une étude sur le niveau d'échelon de l'organisation administrative.

PROGRAMME 2: Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales

Dans le processus de décentralisation, les services déconcentrés sont appelés à accompagner les acteurs dans la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des programmes et plans de développement local.

Cette assistance aux conseils communaux et régionaux s'avère indispensable dans le contexte actuel de faible capacité d'impulsion et de pilotage du développement à la base, des instances dirigeantes des CT pour la promotion du développement local, objet de la décentralisation.

L'objectif de ce programme est de rendre les services déconcentrés aptes à assurer un accompagnement technique aux collectivités territoriales.

Les résultats attendus de la mise en œuvre de ce programme sont :

l'appui-conseil- assistance auprès des CT est renforcé ;

les capacités de pilotage des instances dirigeantes des CT sont améliorées.

Les actions devant contribuer à l'atteinte de ces résultats sont :

- des formations au profit des acteurs locaux ;
- l'assistance aux instances dirigeantes des collectivités territoriales dans leur prise de décision (avis techniques, etc.) ;
- la tenue régulière des cadres de concertation au niveau local ;
- la réalisation des études thématiques ou sectorielles au profit des collectivités territoriales ;
- la contribution à la formulation des stratégies de développement local ;
- la contribution à l'opérationnalisation de la fonction publique territoriale.

III-STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE DU PSDMA

La stratégie de mise en œuvre du Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration reposera sur quatre niveaux à savoir :

- le dispositif institutionnel de pilotage ;
- le mécanisme de suivi-évaluation ;
- le plan de communication et de mobilisation des acteurs ;
- la stratégie de financement.

III.1-Le dispositif institutionnel de pilotage

-

Le PSDMA, en tant que cadre d'orientation stratégique de la réforme de l'administration à l'horizon 2021, doit être considéré par l'ensemble des acteurs comme le principal référentiel en matière de modernisation de l'administration.

À cet effet, le dispositif institutionnel de pilotage doit traduire le leadership du Gouvernement et créer les conditions d'une véritable synergie et d'un partenariat dynamique avec les partenaires techniques et financiers, le secteur privé, la société civile et les collectivités locales.

Le dispositif de pilotage comprend les instances suivantes :

- le Conseil national de la modernisation de l'administration (CNMA) ;
- le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration (SP/MA).

III.1-1-Le Conseil national de modernisation de l'administration

Le CNMA est présidé par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

Les Ministres en charge de la modernisation de l'administration, des Finances, des Technologies de l'Information et de la Communication, de l'Administration Territoriale sont respectivement premier, deuxième, troisième et quatrième vice-présidents.

Y siègent tous les membres du Gouvernement, les Présidents d'institutions, les Gouverneurs de régions, les associations faîtières des

Le CNMA est un cadre d'orientation et d'adoption des grandes options en matière de réforme de l'administration. Il se réunit une fois par an en session ordinaire. Il a pour attributions :

- d'examiner et de valider les bilans périodiques de mise en œuvre du PSDMA ;
- d'assurer la cohérence et la convergence des plans et programmes adoptés en matière de modernisation aux différents niveaux pour une meilleure synergie d'actions;
- de contribuer au renforcement de la responsabilité des ministères, des circonscriptions administratives, des collectivités territoriales, du secteur privé et de la société civile dans la mise en œuvre du PSDMA.
- d'examiner et de valider le système de suivi- évaluation de la stratégie ;
- d'assurer l'arbitrage et la prise de décisions appropriées pour lever les contraintes rencontrées dans la mise en œuvre de la stratégie.

L'organisation et le fonctionnement du conseil national de la modernisation de l'administration sont régis par un décret pris en conseil des ministres.

III.1-2-Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration

Le Secrétariat est assuré par un Secrétaire Permanent rattaché au Ministre en charge de la modernisation de l'administration. C'est une structure qui aura exclusivement en charge le suivi de la mise en œuvre du PSDMA. A cet effet, il a pour missions :

- de préparer les dossiers des sessions du CNRA,
- d'organiser les sessions du Conseil National ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions, orientations et recommandations retenues par le Conseil National ;
- d'assurer en relation avec les structures opérationnelles l'élaboration des projets de plans annuels et triennaux de mise en œuvre du PSDMA ;
- de suivre et évaluer la mise en œuvre du plan d'action et du respect de la programmation des activités ;
- de suivre l'exécution du budget annuel du plan triennal ;
- de mettre en œuvre la stratégie de communication du PSDMA ;
- de gérer les relations courantes avec les PTF.

L'organisation et le fonctionnement du secrétariat technique sont régis par un arrêté du ministre en charge de la modernisation de l'administration.

III.2 Le mécanisme de suivi – évaluation

Le PSDMA sera mis en œuvre à travers des plans triennaux glissants. La dernière année sera consacrée à des actions d'évaluation et à la préparation de nouveaux programmes de consolidation. Chaque phase triennale devrait coïncider avec celle de programmation du budget programme.

Le suivi-évaluation porte sur le suivi global de la mise en œuvre du PSDMA et la mesure des résultats obtenus et sur le suivi détaillé de réalisation des activités.

Le Secrétariat technique permanent est chargé en collaboration avec les acteurs de mise en œuvre du Plan d'action, de l'élaboration des indicateurs financiers et de performance, des supports de collecte des informations et du canevas type des rapports. Il capitalisera les

La supervision générale de la mise en œuvre du PSDMA fait partie des responsabilités du Conseil national de pilotage qui l'exercera sur la base des rapports produits par le Secrétariat technique permanent et éventuellement des audits et rapports d'évaluation des auditeurs indépendants.

Une revue à mi-parcours de la matrice des activités se fera sur une base semestrielle afin de permettre des modifications de calendrier, un recadrage des activités ou la mobilisation d'appuis complémentaires.

Des revues externes de suivi/évaluation seront réalisées périodiquement :

- Une première revue un an après le démarrage du PSDMA ;
- Une revue tous les deux ans de mise en œuvre.

Ces revues évalueront la conformité des réalisations, le respect du calendrier et les résultats obtenus.

III.3- Le plan de communication du PSDMA

La communication, l'information et la sensibilisation au niveau central, déconcentré et décentralisé sont essentielles pour renforcer la compréhension et l'adhésion de tous les acteurs au PSDMA, gage d'une appropriation continue.

Un véritable plan de communication détaillé devra être élaboré et mis en œuvre pour accompagner l'exécution du PSDMA. Ce plan de communication devra être défini pour satisfaire les besoins d'informations qui devront être plus ou moins détaillés en fonction des bénéficiaires : les services centraux, les services déconcentrés et décentralisés, la société civile, le secteur privé, les partenaires techniques et financiers, etc.

Les besoins en information (le degré de détails demandés et la fréquence des rapports) pourraient varier en fonction du type d'acteurs.

Des pistes de ce plan de communication peuvent être les suivantes :

Organisation d'une cérémonie/séminaire de lancement du PSDMA

Le premier événement majeur lié à la mise en œuvre effective du plan de communication sera la tenue d'une cérémonie/séminaire de lancement qui se tiendra à l'orée de la mise en œuvre du PSDMA. Il regroupera tous les acteurs et structures précités impliqués dans la mise en œuvre du PSDMA. Ce séminaire sera l'occasion de fédérer et de mobiliser les acteurs clés de la stratégie.

L'information du grand public se fera à travers :

la couverture d'évènements liés à la mise en œuvre de la stratégie. Cette couverture médiatique se traduira via la télé, les radios et journaux.

des supports écrits, comme une plaquette synthétique sur la stratégie, seront élaborés ;

des informations sur la stratégie seront disponibles sur un site internet à créer ou le site du ministère chargé de la modernisation de l'administration.

La communication vis-à-vis des PTF se fera à plusieurs niveaux :

leur participation à l'élaboration du plan de communication ;

leur participation au séminaire de lancement ;

leur participation à toutes les étapes de mise en œuvre du PSDMA.

La communication vis-à-vis de l'administration et des acteurs de la réforme :

une large diffusion du document de PSDMA à tous les acteurs ;

une participation aux différentes étapes de validation et de mise en œuvre ;

le Ministère chargée de la modernisation de l'administration fera régulièrement des communications en Conseil des Ministres et à toutes les instances habilitées de communication ;

une note périodique (trimestrielle) éditée par le Ministère chargée de la modernisation de l'administration permettra d'informer et de sensibiliser régulièrement les services administratifs centraux, déconcentrés, les élus locaux et l'ensemble des structures concernées et de mettre en relief les avancées et les contributions des acteurs.

III.4 La stratégie de financement

La responsabilité de l'État est déterminante dans le financement du PSDMA. Des mécanismes de rationalisation et de pérennisation du financement du PSDMA sur des ressources internes doivent être adoptés.

Une stratégie de mobilisation des ressources financières extérieures doit être aussi développée, en recherchant la synergie et l'efficacité dans l'utilisation des ressources. L'approche à privilégier pourrait être le « panier commun ».

Un des principes fondamentaux de la stratégie de financement du PSDMA serait de privilégier la concertation dans la mesure où la modernisation de l'administration est multidimensionnelle.

La stratégie devrait tenir compte des situations ci-après :

- Au niveau des PTF plusieurs cas de figures se présentent :
 - i. capitaliser les actions de modernisation à travers des programmes ou des appuis à des structures de l'administration;
 - ii. rechercher des financements complémentaires auprès de partenaires une fois le PSDMA adopté ;
- Au niveau des départements ministériels et institutions, il s'agira de :

assurer le financement des axes transversaux du PSDMA par des ressources mobilisées et gérées par le Ministère chargée de la modernisation de l'administration.

En conclusion, la concertation et l'organisation d'une table ronde des bailleurs de fonds permettraient de mener une stratégie vigoureuse pour réussir le financement du programme.

III.5- Les facteurs de risques

L'opérationnalisation du PSDMA est tributaire de certains facteurs de risque qu'il convient de surveiller attentivement pour les prévenir ou les lever pour s'assurer d'une mise en œuvre réelle et coordonnée des programmes composant la stratégie. Ces risques sont relatifs à :

- l'incertitude du financement ;
- la non adhésion des acteurs à la stratégie de réforme ;
- la faible coordination des acteurs de la mise en œuvre de la stratégie.

III.5.1-L'incertitude du financement

Le PSDMA est une stratégie ambitieuse s'appuyant sur des réformes ambitieuses. Sa mise en œuvre mobilisera d'importantes ressources pour le financement de ses programmes. Le risque majeur de la stratégie de modernisation de l'administration reste lié au niveau de mobilisation des ressources. Le gouvernement veillera à un accroissement conséquent des ressources du budget de l'Etat pour le financement de la stratégie mais la contribution des partenaires techniques et financiers à ce financement reste déterminante.

III.5.2-La non adhésion des acteurs à la stratégie de réforme.

L'implication effective de l'ensemble des acteurs est déterminante pour la réussite de la modernisation de l'administration. Cette implication est conditionnée par leur adhésion à la stratégie élaborée. Le risque dans l'exécution du PSDMA est, la non adhésion des acteurs. Le gouvernement a déjà manifesté sa volonté de moderniser l'administration pour en faire un levier de l'émergence du Burkina Faso. Pour s'assurer de l'adhésion des acteurs de l'administration centrale, déconcentrée et décentralisée, de la société civile, du secteur privé et des partenaires techniques et financier à la mise en œuvre du PSDMA, son élaboration a été participative. Toutefois le gouvernement à travers le ministère en charge de la modernisation de l'administration devra travailler à maintenir la mobilisation des acteurs et susciter leur adhésion et leur implication effective dans la conduite des actions prévues

III.5.3-La faible coordination des acteurs de la mise en œuvre de la stratégie.

La modernisation de l'administration est un vaste champ qui a une dimension transversale en ce qu'elle englobe tous les services administratifs centraux, déconcentrés et décentralisés. La coordination de toutes les actions et de tous les acteurs est un des leviers d'une mise en œuvre optimale de la stratégie. De ce fait un des risques serait la faible capacité de coordination des acteurs et des interventions dans le pilotage de la stratégie. Le gouvernement veillera à mettre en place un dispositif conséquent et fonctionnel de pilotage du PSDMA et à développer la communication sur les actions entreprises pour une rationalisation des interventions des acteurs, un meilleur suivi dans la mise en œuvre du PSDMA et surtout pour rendre compte de l'exécution des actions et des résultats.

OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VÉRIFIABLES	SOURCES DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES / RISQUES DE RÉALISATION
AXE STRATÉGIQUE N°5 : PROMOTION D'UNE DÉCONCENTRATION AU SERVICE D'UNE DÉCENTRALISATION PLUS EFFECTIVE ET PORTEUSE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL			
OBJECTIFS DE L'AXE : renforcer les capacités d'action des administrations déconcentrées en synergie avec la mise en place effective de la fonction publique territoriale			
PROGRAMME 1 : Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées			
Objectif Spécifique 1 : (A5P1OS): Améliorer les capacités humaines, matérielles et financières des structures déconcentrées	besoins satisfaits en renforcement des capacités des structures Nombre de structures appuyées	Rapports d'activités	
Résultat 1 (A5P1R1) : les structures déconcentrées de l'administration sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes ;	Nombre des capacités améliorées ; nature des capacités améliorées ; Nombre d'agents formés ; Niveau d'équipement	Rapports d'enquêtes Rapport d'activités	
Résultat 2 (A5P1R2) : les prestations de services de proximité sont assurées	Nombre de services déconcentrés fonctionnels ; Niveau de satisfaction des usagers	Rapports d'enquêtes	
Résultat 3 (A5P1R3) : les usagers sont satisfaits des prestations délivrées par les services déconcentrés	Évolution des prestations livrées aux citoyens Niveau de satisfaction des usagers	Rapports d'enquêtes	
PROGRAMME 2 : Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales			
Objectif Spécifique 1 : (A5P2OS): rendre les services déconcentrés aptes à assurer un accompagnement technique aux collectivités territoriales	Nombre de collectivités accompagnées Niveau de satisfaction des CT	Rapport d'activités ; Rapport d'étude	
Résultat 1 (A5P2R1) : l'appui conseil- assistance auprès des CT est renforcé	Niveau de satisfaction des Collectivités territoriales	Rapports d'activités du MATD Rapport d'étude	
Résultat 2 (A5P2R2) : les capacités de pilotage des instances dirigeantes des CT sont améliorées ;	Nombre de formations Nombre conseillers bénéficiaires ; Nombre de collectivités formées Niveau d'exécution des PCD	Rapports d'activités du MATD	

IV. CADRE LOGIQUE DU PSDMA

OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VÉRIFIABLES	SOURCES DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES / RISQUES DE RÉALISATION
AXE STRATÉGIQUE N°1 : AMÉLIORATION DE L'EFFICACITÉ ET DE LA QUALITÉ DES PRESTATIONS DE L'ADMINISTRATION			
OBJECTIFS DE L'AXE : Introduire une logique de performance et de culture de résultat dans l'administration			
PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration			
Objectif Spécifique (A1P1OS) : accroître la performance de l'administration pour en faire un levier de l'émergence et du développement durable	Evolution du taux de réalisation des programmes d'activités	Rapports d'activités	
Résultat 1 (A1P1R1) : les performances et la productivité de l'administration sont accrues	Nombre de cadres formés	Rapports de formation	
	Evolution du taux de réalisation des programmes d'activités	Rapports d'activités	
Résultat 2 (A1P1R3) : les usagers sont satisfaits des prestations des services publics -	Niveau de satisfaction des usagers	Rapports d'étude ou d'enquêtes	
	Le niveau de productivité des agents	Rapport d'activités	
PROGRAMME 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration			
Objectif Spécifique : renforcer les capacités opérationnelles et organisationnelles de l'administration	Nombre de méthodes, processus et procédures et outils de gestions rationalisées ; Nombre d'agents formés	Rapports de formation Rapports d'activités des administrations ; Manuel de procédures Publications administratives	
Résultat 1 : Les procédures de l'administration sont rationalisées -	Nombre de méthodes rationalisées Nombre de manuels de procédures Nombre de processus décisionnels et procédures rationalisés,	Rapports de formation Rapports d'activités des structures	

	Nombre d'outils de gestion performants		
	Délai de traitement de dossiers		
Résultat 2 (A1P2R2) : des structures administratives rationalisées.	Nombre de structures rationalisées	Rapports d'activités Rapports d'études	
Résultat 3 (A1P2R4) L'administration a internalisé les nouvelles démarches, méthodes et procédures.	Nombre d'agents formés ; Nombre de sessions de formation ; Nombre de nouvelle démarche adoptée dans l'administration ;	Rapport de formation Rapport d'activités	
AXE STRATÉGIQUE N°2 : VALORISATION ET RENFORCEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ADMINISTRATION			
OBJECTIF : améliorer les capacités opérationnelles et intrinsèques des ressources humaines et renforcer les capacités de pilotage des politiques de développement			
PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail des agents de l'administration			
Objectif spécifique (A2P1OS) : renforcer les moyens administratifs, matériels, infrastructurels, logistiques et financiers de travail des agents de l'administration	Pourcentage des agents satisfaits de leurs conditions de travail ; Evolution des équipements ; Evolution des infrastructures	Rapport d'étude Rapport d'activités	Disponibilité des financements
Résultat 1 : les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues ;	Etat des mesures et actions identifiées	Rapports d'évaluations des mesures et actions	
Résultat 2 des moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents de l'administration sont disponibles et utilisés.	Nature des moyens d'actions fournis Nombre des moyens d'actions fournis	Bordereaux de réception Procès-verbaux de réception	Disponibilité des financements
Résultat 3 : de nouveaux standards et normes de travail sont appliqués	Nombre de normes adoptés	Rapport d'étude Rapport d'activités	
PROGRAMME 2: Amélioration de la gestion des ressources humaines			
Objectif spécifique (A2P2OS) : renforcer les capacités des gestionnaires et structures de gestion des ressources humaines.	Nombre de gestionnaires dont les capacités ont été renforcées Nombre de structures dont les capacités ont été renforcées	Rapports de formation Rapports d'évaluation	
Résultat 1 (A2P2R1) : les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail;	Nature d'outils de gestion performants acquis ; nombre d'outils de gestion performants acquis	Rapports d'études ; Rapport d'activités ; Bordereaux de réception	
Résultat 2 (A2P2R2) : les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées.	Nombre d'agents formés, Nombre des moyens d'actions	Rapports de formation Bordereaux de réception	

	reçus		
PROGRAMME 3 : Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement			
Objectif spécifique (A2P3OS) : renforcer les compétences de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement	Nombre de cadres de l'administration dont les capacités ont été renforcées Nombre de sessions de formation	Rapports d'activités Rapports d'évaluation	
Résultat 1 (A2P3R1) : les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées ;	Nombre d'institutions/Ministères ou structures de formation ayant bénéficié de renforcement ; Nombre d'agents formés	Rapports de formation Rapports d'activités ;	
Résultat 2 (A2P3R2) : les bonnes pratiques des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des politiques de développement sont capitalisées.	Nature et nombre des innovations en matière de conception et pilotage de politiques de développement Nombre de cadres de concertation tenus	Rapports d'activités Rapports d'évaluation	
PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise publique			
Objectif spécifique (A2P4OS) : spécialiser et valoriser les ressources humaines nationales aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays	Nombre de compétences nationales promues/valorisées	Rapport de la COPENA	
Résultat 1 (A2P4R1) : les experts publics sont connus	Existence d'un fichier normalisé	Le site de la structure en charge Document de la liste des experts	
Résultat 2 (A2P4R2) : l'expertise publique est valorisée	Nombre de compétences nationales valorisées Nombre d'experts dans les institutions internationales ;	Rapport de la COPENA Les statistiques sur les Burkinabè de l'étranger Rapports d'activités	

OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VÉRIFIABLES	SOURCES DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES DE RÉALISATION
AXE STRATÉGIQUE N° 3 : PROMOTION DE L'ACCESSIBILITÉ ET DE LA TRANSPARENCE DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE			
OBJECTIF DE L'AXE : Développer des mécanismes permettant à l'administration d'être effectivement à l'écoute et au service de l'usager.			
PROGRAMME 1 : amélioration de l'Accueil et de l'accessibilité dans l'administration			
Objectif Spécifique (A3P1OS) faciliter davantage l'accès des usagers aux prestations de l'administration.	Évolution du niveau de satisfaction des usagers Nombre de plaintes et de	Rapports d'étude Rapports d'activités	

	réclamations		
Résultat 1 (A3P1R1) : Des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés ;	Évolution du nombre d'usagers satisfaits des conditions d'accueil	Rapport d'étude	
	nombre d'infrastructures d'accueil créées	Registre d'accueil	
	nombre d'équipement mis en place pour améliorer l'accueil	Procès-verbaux de réception	
Résultat 2 (A3P1R2) : l'accueil et l'accessibilité aux services de l'administration sont améliorés et l'utilisateur accède facilement aux prestations de l'administration;	Nombre de services disposant de charte spécifique d'accueil et d'accessibilité	Documents de charte	
	Nombre d'administration où le port de badge est effectif aussi bien pour le personnel que pour les usagers	Registre d'accueil	
	Nombre de plaintes d'usagers		
PROGRAMME 2 : Amélioration de la transparence dans l'administration			
Objectif Spécifique (A3P2OS) : cultiver l'esprit du service public et le principe de rendre compte à tous les niveaux de l'administration publique	Niveau de mise en œuvre des recommandations des structures de contrôle	Rapports d'étude ou d'enquêtes	
	Nombre de rapports produits	Rapports des structures de contrôle	
	Nombre de rapports publiés	Rapport d'activités	
Résultats 1 (A3P2R1): le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru ;	Nombre d'agents de l'administration formés	Rapports de formation	
	Évolution du niveau de satisfaction des usagers	Rapports d'étude	
Résultats 2 (A3P2R2): l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion	Niveau de mise en œuvre des recommandations des structures de contrôle	Rapports d'étude ou d'enquêtes	
	Nombre de rapports produits	Rapports des structures de contrôle	
	Nombre de rapports publiés	Rapport d'activités	
Résultat 3 (A3P2R3) : Les capacités de l'administration publique en évaluation des politiques publiques sont renforcées	Nombre de politiques publiques évaluées	Presse	
	Nombre de structures dont les capacités d'évaluations ont été renforcées	Rapports d'activités	
		Rapport d'études	

Axe stratégique 4 : Promotion de l'administration électronique			
Objectif de l'axe : promouvoir une administration de meilleure qualité par la transformation de ses relations internes et externes grâce aux TIC en vue d'un développement durable			
Programme 1 : Renforcement du cadre institutionnel et sécuritaire			
Objectif spécifique (A4P1OS) : créer un environnement institutionnel, organisationnel et sécurisé nécessaire pour le développement des TIC dans l'administration	Pourcentage des ministères ayant une structure informatique Le nombre de schémas directeurs informatiques entamés ou actualisés	Organigrammes des ministères Rapport des CASEM des ministères	
Résultat 1 (A4P1R1) : un cadre structurel et organisationnel adéquat est créé	Existence de structures informatiques Pourcentage d'accroissement du personnel informaticien Existence de textes de formalisation des cadres de concertation Existence de cadres de concertation des structures informatiques Tenue effective des sessions	Organigrammes des ministères Décret portant organisation type des ministères Rapports des sessions	
Résultat 2 (A4P1R2) : une sécurité accrue pour une utilisation effective des e-gouvernements est assurée	Existence d'une politique de certification Existence de l'autorité de certification Textes de création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information Existence d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information	Décrets portant création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information et d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information	
Programme 2 : Renforcement des infrastructures de communication et des outils informatiques de l'Administration			
Objectif spécifique (A4P2OS) : créer les conditions de base pour une administration électronique.	Ratio de PC par agent public Nombre de bâtiments câblés	Rapport de la structure de suivi de mise en œuvre du PAT/PSDMA	
Résultat 1 (A4P2R1) : les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées	Taux de couverture de l'administration par le RESINA Existence d'un Datacenter et de réseaux locaux	Rapport du ministère en charge des TIC Rapport des structures informatiques PV de réception	
Résultat 2 (A4P2R2) : l'équipement informatique de l'administration est renforcé	Etude d'évaluation des besoins d'équipements informatiques Taux d'accroissement de	PV de réception Rapport d'activités	

	l'équipement informatique Existence d'accord d'exploitation d'outils informatiques		
Programme 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes accessibles			
OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VÉRIFIABLES	SOURCES DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES / RISQUES DE RÉALISATION
Objectif spécifique 1 (A4P3OS) : mettre en ligne les services innovants pour faciliter les relations entre l'administration et l'utilisateur	Pourcentage de procédures dématérialisées Nombre de canaux de communication avec l'utilisateur Nombre d'utilisateurs ayant sollicité un service en ligne Taux de satisfaction des utilisateurs	Sondage auprès de la population Rapport ARCE	
Résultat 1 (A4P3R1) : des processus métiers sont dématérialisés	Nombre d'applications métiers dématérialisées Existence d'une étude sur l'interopérabilité des systèmes informatiques	Rapport d'activités des ministères	
Résultat 2 (A4P3R2) : un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place	Nombre de transactions électroniques réalisées via le biais de la plateforme	Rapport d'activités des ministères	
Résultat 3 (A4P3R 3) : L'accès des citoyens et des utilisateurs aux services en ligne est promu	Existence de module de formation Existence de bornes interactives Existence de guide d'utilisation Nombre d'utilisateurs ou de citoyens ayant sollicité des services en ligne Taux de couverture des services en ligne	Rapports d'enquêtes Rapport d'études Rapport d'activités	
Résultat 4 (A4P3R 4) : Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés	Nombre d'applications développées Nombre de centres par groupe cible créés	Rapport d'études Rapport d'activités	

Bibliographie

Sans être exhaustive, la documentation exploitée comprend notamment :

-

A. DOCUMENT D'ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

-

MEF.- « Etude Nationale Prospective, Burkina 2025 – Rapport Général » ; Avril 2005.

2. Cadre stratégique de lutte contre la pauvreté(CSLP);

Ministère de l'Economie et des Finances, « Etudes du Schéma National d'Aménagement du Territoire du Burkina Faso- Problématiques, Orientations, Stratégie, Conditions de mise en œuvre- Rapport n°2 »- Décembre 2009) ;

Diagnostic globale de la Stratégie de Croissance Accéléré pour le Développement Durable(SCADD)

Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et des Relations avec les Institutions de la République/PNUD. – « Mission d'appui à la mise en place d'un cadre stratégique nationale de réforme et de modernisation de l'administration publique togolaise - Rapport final (après validation) » - Juin 2008.

République du Sénégal – Programme intégré du secteur public

B. PROGRAMMES

Le programme d'actions prioritaires;

Le programme quinquennal du Chef de l'Etat « le Progrès continu pour une société d'espérance »

C. RAPPORTS

Le rapport d'évaluation sur la RGAP ;

- . L'aide-mémoire sur la collaboration entre le gouvernement du Burkina Faso et les partenaires techniques et financiers impliqués dans le financement de la bonne ;
- . Le rapport du MAEP ;
- . Le rapport FAG-VII ;
- . Le rapport sur la corruption dans l'administration publique ;
- . Gouvernance au Burkina Faso;
- . Les rapports des audits organisationnels des différents ministères ;
- . Rapport d'activités 2008 et 2009 du CIL ;
- . Le code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;
- . Rapport Pays de suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement Burkina Faso 2010.

D. POLITIQUES SECTORIELLES ET PLANS D'ACTION

- . MEBA- Plan Décennal de Développement de l'Education de Base (PDDED) PHASE II (2008-2010)- Objectifs, stratégies, actions et coûts- Octobre 2007 ;
- . Plan d'Actions de mise en œuvre de la Politique Nationale de Bonne Gouvernance -2006- 2008 ;
- . Ministère de la Justice. – « Politique Nationale de Justice » – Février 2010
- . Ministère de la Santé. – « Table ronde des bailleurs de fonds du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) 2001-2010 ; document de base » - Avril 2003 ;
- . Lettre de politique de développement du secteur privé (LPDSP) ;
- . Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat- « Politique Nationale de Bonne gouvernance 2005 » – 2015 ;
- . Politique nationale de l'emploi et son plan d'action ;
- . Politique nationale de la jeunesse et son plan d'action ;
- . Politique Nationale de Promotion de la Femme ;
- . Plan d'Action pour la Promotion de la Femme 2006-2010 ;
- . Document de politique nationale de bonne gouvernance 2005-2015 ;
- . Politique nationale de communication pour le développement (PNCD) ;

- . Politique et plan d'actions et d'orientation pour la promotion des droits humains;
- . Politique de promotion du commerce de l'entreprise et de l'artisanat ;
- . Politique étrangère du Burkina Faso ;
- . Politique national sanitaire ;
- . Priorités du Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie pour la Période 2011-2015;
- . Déclaration de Politique Minière ;
- . Lettre de Politique de développement du secteur de l'Energie ;
- . Cadre stratégique de mise en œuvre de la décentralisation ;
- . Stratégie de renforcement des finances publiques (SRFP) ;
- . Programme de Renforcement de la Gestion Budgétaire ;
- . Stratégie d'opérationnalisation du plan de développement de l'infrastructure nationale d'information et de communication;
- . Stratégie d'opérationnalisation du plan de développement de l'infrastructure nationale ;
- . Stratégie de promotion de l'artisanat ;
- . Plan d'action de mise en œuvre de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- . Plan de consolidation du plan d'action national pour la réforme de la justice (PC-PANRJ) ;
- . Plan décennal de développement de l'éducation de base 2000-2009 ;
- . Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) ;
- . Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation- STP / CONA. –« Rapport d'activités 2008 – 2009 du Plan d'Action triennal 2008 – 2009 du Cadre Stratégique de Mise en Œuvre de la Décentralisation ;
- . Ministère de l'Economie et des Finances. – « Progrès et acquis du développement du Burkina Faso »- Avril 2010 ;
- . Proposition de Réorganisation du Système de Santé ;
- . Dr P. Abdoulaye NITIEMA ST/PNDS; "Système de sante burkinabè: aperçu et processus de révision de la PSN et d'élaboration du PNDS II "
- . Ministère du Travail et de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat/Mali.- « Programme de développement institutionnel – Plan opérationnel (2010-2013) » - Décembre 2009 ;
- . Stratégie d'opérationnalisation du Plan de développement de l'infrastructure nationale d'information et de communication - Décembre 2006.

E. AUTRES DOCUMENTS

- . Les textes sur la Réforme Générale de l'Administration Public (RGAP) ;
- . Décrets portant organisation des différents ministères ;
- . Organigrammes des différents ministères.

Plan d'actions triennal 2011-2013 de mise en œuvre du plan stratégique décennal de modernisation de l'administration 2011-2020

Liste de sigles et abréviations

AMBF	Association des Maires du Burkina Faso
AN	Assemblée Nationale
APA	Association Pénitentiaire Africaine
ARBF	Association des Régions du Burkina Faso
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
ASCE	Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat
BAD	Banque Africaine de Développement
CA	Cour d'Appel
CAMC-O	Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation de Ouagadougou
CASEM	Conseil d'Administration du Secteur Ministériel
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen terme
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CEFORE	CEntre de FORmalités des Entreprises
CENI	Commission Electorale Nationale Indépendante
CES	Conseil Economique et Social
CESF	Centre d'Education Spécialisé et de Formation
CFPJ	Centre de Formation des Professions Judiciaires
CGAB	Cadre Général d'organisation des Appuis Budgétaires
CGCT	Code Général de Collectivités Territoriales
CID	Circuit Informatisé de la Dépense
CIL	Commission de l'Informatique et des Libertés
CNDH	Commission Nationale des Droits de l'Homme
CONAD	Conférence Nationale de la Décentralisation
CONEA	Coordination Nationale pour l'Efficacité de l'Aide
CONHADA	Commission Nationale pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique
CPI	Cour Pénale Internationale
CSC	Conseil Supérieur de la Communication
CSLP	Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté
CSM	Conseil Supérieur de la Magistrature
CSMOD	Cadre Stratégique de Mise en Œuvre de la Décentralisation
CSPS	Centre de Santé et de Promotion Sociale
CSRLP	Cadre Stratégique Régional de Lutte contre la Pauvreté
CT	Conseiller Technique
DACPS	Direction des Affaires Civiles, Pénales et du Sceau
DAF	Direction de l'Administration et des Finances
DAPRS	Direction de l'Administration Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale

DEP	Direction des Etudes et de la Planification
DGAJJ	Direction Générale des Affaires Juridiques et Judiciaires
DGAP	Direction Générale des Affaires Pénitentiaires
DGCT	Direction Générale des Collectivités Territoriales
DGEP	Direction Générale de l'Economie et de la Planification
DLD	Direction de la Législation et de la Documentation
DPS	Direction des Politiques Sectorielles
DR/FPRE	Direction Régionale de la Fonction Publique et de la Reforme de l'État
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Services Informatiques
DSP	Direction de la Sécurité Pénitentiaire
ENAM	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
ENGSP	Ecole Nationale de la Garde de Sécurité Pénitentiaire
FPDCT	Fonds Permanent pour le Développement des Collectivités Territoriales
GBO	Gestion Budgétaire par Objectif
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
GPO	Gestion de Projet par Objectif
GSP	Garde de Sécurité Pénitentiaire
ITIE	l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives
ITSJ	Inspection Technique des Services Judiciaires
MAEP	Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs
MAHRH	Ministère de l'Agriculture, de l'Hydraulique et des Ressources Halieutiques
MASSN	Ministère de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale
MATD	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
MCA	Millenium Challenge Account
MCPEA	Ministère du Commerce, de la Promotion de l'Entreprise et de l'Artisanat
MEBA	Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation
MEBF	Maison de l'Entreprise du Burkina Faso
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MESSRS	Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche Scientifique
MF	Médiateur du Faso
MFPRE	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'État
MJ	Ministère de la Justice
MJE	Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi
MMCE	Ministère des Mines, des Carrières et de l'Energie
MPDH	Ministère de la Promotion des Droits Humains
MPF	Ministère de la Promotion des Femmes
MPTIC	Ministère des Postes et des Technologies de l'Information et de la Communication
MRA	Ministère des Ressources Animales
MS	Ministère de la Santé
NICI	Plan de Développement de l'Infrastructure Nationale d'Information et de Communication
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
ONI	Office National d'Identification
OPJ	Officier de Police Judiciaire
OSC	Organisations de la Société Civile
PANEA	Plan d'Actions National de l'Efficacité de l'Aide
PANRJ	Plan d'Action National pour la Réforme de la Justice
PAP	Plan d'Action Prioritaire
PAP/CSLP	Programme d'Actions Prioritaires de mise en œuvre du CSLP
PAST	Plan d'Action Sectoriel Triennal
PCD	Plan Communal de Développement
PC-PANRJ	Plan de Consolidation du Plan d'Action National pour la Réforme de la Justice
PDDEB	Plan décennal de développement de l'éducation de base
PME	Petites et Moyennes Entreprises
PNBG	Politique Nationale de Bonne Gouvernance
PNCD	Politique Nationale de Communication pour le Développement
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
PNJ	Politique Nationale de Justice
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRGB	Programme de Renforcement de la Gestion Budgétaire

PSDMA	Plan Stratégique Décennal de Modernisation de l'Etat
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RCCM	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
RESINA	Réseau Informatique Inter Administratif
RGAP	Réforme Globale de l'Administration Publique
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
SCADD	Stratégie de Croissance Accélérée et de Développement Durable
SDI	Schéma Directeur Informatique
SG	Secrétaire Général
SGG - CM	Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres
SIGASPE	Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat
SIT	Systèmes d'Informations Territoriaux
SRFP	Stratégie de Renforcement des Finances Publiques
STP	Secrétariat Technique Permanent
SYDONIA	Système Douanier Automatisé
TA	Tribunal Administratif
TAR	Tribunal d'Arrondissement
TD	Tribunal Départemental
TDR	Termes De Références
TGI	Tribunal de Grande Instance
TI	Tribunal d'Instance
TIC	Technologies de l'Information et de la Communication
TIG	Travail d'Intérêt Général
TOES	Textes d'Organisation des Emplois Spécifiques
TPE	Tribunal Pour Enfants
TPI	Tribunal Pénal international
TT	Tribunal du Travail
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine
UNICEF	Organisation des Nations Unies pour l'Enfance

INTRODUCTION

Le programme triennal 2011-2013 constitue la première phase de mise en œuvre du Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration. Il s'agit pour cette période triennale de retenir des actions et activités prioritaires qu'il convient de soutenir vigoureusement pour constituer le « socle » de toute la réforme.

Ce premier plan d'action doit permettre de renforcer les capacités de certaines fonctions-clés pour mettre le citoyen au centre de l'action publique tout en valorisant les ressources humaines. Ainsi, quel que soit l'axe, l'accent est mis sur les pré-requis et conditions préalables à la modernisation de l'administration.

La présentation du 1er plan triennal de mise en œuvre du PSDMA par axe stratégique s'articule comme suit :

- indication de chaque objectif spécifique visé à l'issue des trois premières années par programme;
- Indication par objectif spécifique, des résultats qui seront obtenus au cours des trois premières années;
- Description par résultats des actions et activités concourant à leurs réalisations.

AXE STRATÉGIQUE N°1 : Amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration

PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration

-

Objectif Spécifique : Accroître la performance de l'administration pour en faire un levier de l'émergence et du développement durable

Résultat 1 : les performances et la productivité de l'administration sont accrues

Ce résultat qui vise à améliorer le niveau de production de l'administration sera atteint par :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de productivité,
- l'adaptation du système d'évaluation et de notation du personnel de l'administration publique aux besoins de la modernisation ;
- l'utilisation rationnelle des ressources humaines.

Ces actions seront menées à travers entre autres :

- réaliser des études diagnostiques ou d'audits organisationnels,
- identifier les défis et enjeux,
- élaborer et valider la politique de productivité ;
- assurer une allocation optimale des ressources humaines ;
- définir les stratégies et les mettre en œuvre.

Résultat 2 : les usagers sont satisfaits des prestations des services publics.

Ce résultat qui vise à accroître le niveau de satisfaction des usagers sera atteint à travers les actions suivantes :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'administration ;
- le respect des horaires de service et des textes réglementant les absences.

Ces actions sont menées à travers des activités consistant à :

- élaborer un guide méthodologique sur les chartes et normes de qualité,

- assurer l'appropriation de ce guide par les acteurs,
- élaborer des chartes et des manuels spécifiques de qualité,
- conduire une étude sur les horaires de travail ;
- mettre en œuvre les conclusions de l'étude.

Le programme 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration

L'enjeu majeur de ce programme est de travailler à la rationalisation des structures et des procédures administratives afin d'améliorer l'accessibilité au service public.

Objectif Spécifique : renforcer les capacités opérationnelles et organisationnelles de l'administration par l'introduction de méthodes et de procédures plus rationnelles

Résultat 1 : Les procédures de l'administration rationalisées

Ce résultat qui vise la rationalisation des processus et procédures dans l'administration sera atteint à travers les actions suivantes :

- la dotation des administrations publiques en manuels de procédure qu'elles appliquent ;
- la simplification des procédures dans l'administration ;

Ces actions seront menées à travers entre autres :

- élaborer des manuels de procédures types,
- réaliser 10 études d'ingénierie des procédures administratives à titre pilote ;
- informatiser les processus décisionnels et les procédures dans les administrations publiques,
- assurer l'appropriation par les groupes cibles.

Résultat 2 : Des structures administratives rationalisées

Ce résultat qui vise à adapter l'organisation des structures administratives aux missions de service public sera atteint par :

- la mise en place d'un dispositif organisationnel allégé avec des structures ayant des compétences bien définies et complémentaires ;
- la mise en place d'hôtels administratifs.

Ces actions seront menées à travers de activités consistant à :

- réaliser une étude diagnostique sur l'organisation et les missions des structures administratives,
- définir l'organigramme type en phase avec les besoins de l'administration,
- construire des hôtels administratifs et les rendre opérationnels ;
- assurer le déploiement des services administratifs.

Résultat 3: un nombre croissant d'administrations ont internalisé des démarches visant la gestion axée sur les résultats et d'audit.

Ce résultat vise à rendre les administrations aptes à conduire des audits organisationnels et fonctionnels et à adopter une démarche de gestion axée sur les résultats. Pour ce faire, il sera nécessaire de réaliser :

- la promotion de la gestion axée sur les résultats dans les services publics;
- le renforcement des capacités des acteurs à l'appropriation des nouvelles méthodes et procédures ;
- la définition des politiques ministérielles en phase avec les politiques sectorielles ;
- le renforcement des capacités d'audits organisationnels et fonctionnels de l'administration spécifiquement orientés sur la modernisation

La conduite de ces actions nécessitera :

- de mettre en place des guides méthodologiques,
- d'assurer l'appropriation de ces guides par les acteurs,
- de mettre en œuvre les outils de la gestion axée sur les résultats dans l'administration,
- de définir des secteurs,
- d'élaborer des politiques sectorielles,
- de définir un dispositif d'articulation entre les politiques sectorielles et les politiques ministérielles.

AXE STRATÉGIQUE N°2 : VALORISATION ET RENFORCEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Il s'agit de mesures transitoires au renforcement et à la valorisation des ressources humaines : diagnostic des conditions de travail de l'agent public, des outils et méthodes pour le développement des ressources humaines, du renforcement des capacités et des actions de promotion de l'expertise nationale.

PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail des agents de l'administration

-

Objectif spécifique: renforcer les moyens administratifs, matériels infrastructurels, logistiques et financiers de travail des agents de l'administration

Résultat 1 : les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues.

Ce résultat qui vise à faire l'état des lieux des conditions de travail dans les structures de l'administration sera atteint à travers 2 actions qui sont :

- l'évaluation des besoins de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration,
- l'évaluation des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements autres que ceux de l'accueil.

La conduite de ces actions nécessitera :

- de réaliser des études d'évaluation des besoins d'amélioration des conditions de travail des agents,
- de valider selon un processus participatif les études.

Résultats 2 : De nouveaux standards et normes de travail sont appliqués

Ce résultat qui vise à élaborer les normes et standards sera atteint à travers 2 actions qui sont :

- la définition de nouveaux outils standards de gestion de ressources humaines modernes et adaptés au profit des DRH ;
- la prise de dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail et leur application effective

La conduite de ces actions nécessitera

- de conduire une étude sur les approches nouvelles de gestion des ressources humaines publiques
- de valider les approches nouvelles de gestion
- d'appliquer les recommandations de l'étude sur les approches nouvelles de GRH et l'audit social global de l'administration publique
- de mettre en œuvre les prescriptions légales et réglementaires en matière sociale relative aux conditions minimales de travail (PM)

Résultats 3: les moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents de l'administration sont disponibles et utilisés

Ce résultat qui vise l'amélioration des conditions matérielles, financières sera atteint par :

- la réalisation des infrastructures et l'acquisition des équipements prioritaires ;
- la mise en œuvre des mesures de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration.

La conduite de ces actions nécessitera :

- de prendre des actes législatifs et réglementaires sur la motivation professionnelle, financière et morale des agents,
- d'élaborer le planning et la mise en œuvre à moyen et long terme,
- de réaliser des infrastructures et l'acquisition des équipements.

PROGRAMME 2: Amélioration de la gestion des ressources humaines

-

Objectif spécifique: Renforcer les capacités des gestionnaires et des structures de gestion des ressources humaines

Résultat 1: Les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail.

Ce résultat qui vise à renforcer les capacités opérationnelles des DRH sera atteint par :

- l'application des dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail ;
- La dotation des DRH en matériels et logiciels pour la gestion des ressources humaines ;
- Le développement des outils modernes de gestion des RH

Ces actions seront menées à travers des activités visant à :

vulgariser les normes de travail,

renforcer les capacités des organes de contrôle sur le suivi de l'application effective des normes de travail ;

mettre en œuvre les recommandations des organes de contrôle ;

définir un kit minimum d'équipement des DRH ;

doter les DRH en matériels informatiques et mobilier de bureaux ;

développer des logiciels pour la gestion des ressources humaines ;

adopter de nouvelles méthodes de gestion des RH ;

diffuser les textes de standardisation des approches et des outils de gestion des RH.

Résultat 2 : les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées

Ce résultat qui vise à renforcer les capacités techniques des DRH sera atteint par :

- l'instauration des cadres de concertation des gestionnaires des ressources humaines ;
- la formation des gestionnaires des ressources humaines aux nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines.

Les activités à mener pour conduire ces actions seront de :

tenir des comités des Directeurs de ressources humaines (DRH),

tenir les sessions de la Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH),

identifier et analyser les besoins de formation,

identifier les formateurs et réaliser la conception des modules de formation

organiser les sessions de formation.

PROGRAMME 3 : Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement

Objectif spécifique : Renforcer les compétences de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement

-

Résultat 1 : les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées

Ce résultat qui vise à améliorer les capacités de gestion des politiques de développement de l'administration sera atteint à travers :

- la formation et le perfectionnement des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement ;
- le partage d'expériences.

Ces actions seront conduites à travers des activités visant à :

- identifier et analyser les besoins de formation,
- identifier les formateurs

- concevoir les modules de formation,
- organiser les sessions de formation,
- organiser les sessions de top management,
- organiser des voyages d'études ;
- tenir des comités des Directeurs des études et de la planification,
- organiser des voyages d'études
- promouvoir des alumni.

Résultat 2 : les bonnes pratiques des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des politiques de développement sont capitalisées

Ce résultat qui vise à promouvoir les échanges d'expériences en matière de bonnes pratiques entre les écoles de formation professionnelle sera atteint par :

- le renforcement des capacités des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des programmes de développement ;
- l'instauration de cadres de concertation des structures de formation.

Les activités pour conduire ces actions seront de :

- doter les écoles de formation d'équipements et en outils didactique,
- former les formateurs en analyse des politiques,
- prendre en charge les missions d'enseignement dans le cadre de la coopération avec les structures de formation des autres pays ;
- organiser des sessions de perfectionnement au profit des enseignants,
- tenir des sessions de rencontre avec le ministère en charge de la fonction publique,
- créer des réseaux de partage entre les écoles,
- mutualiser les ressources humaines entre les écoles,
- instaurer des fora de partage entre les écoles.

PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise publique

Objectif spécifique : spécialiser et valoriser les ressources humaines nationales aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays

Résultat 1: Les experts publics sont connus

Ce résultat vise à identifier les experts de concert avec les autres acteurs intervenant dans la promotion de l'expertise nationale

- l'identification des experts ;
- la création du fichier unique des experts.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire de :

- définir le concept d'expert ;
- recenser les experts selon des critères bien définis ;
- concevoir le logiciel de gestion du fichier ;
- renseigner le fichier ;
- valider le fichier ;
- développer les réseaux d'acteurs.

Résultat 2 : L'expertise publique est valorisée.

Ce résultat qui vise la valorisation des experts publics sera atteint à travers :

- l'adaptation de l'expertise publique aux missions et besoins spécifiques de l'administration ;
- la mise en œuvre d'une stratégie de placement des experts nationaux.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire de :

- identifier les domaines où les compétences nationales ne couvrent pas les besoins et missions spécifiques de l'administration ;
- Elaborer un plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts ;
- Mettre en œuvre le plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts
- élaborer une stratégie de placement des experts,
- valider et adopter la stratégie,
- mettre en œuvre la stratégie,
- Prendre des textes sur la préférence nationale dans l'accomplissement des missions d'expertise ;

AXE STRATÉGIQUE N°3 : PROMOTION DE L'ACCESSIBILITE ET DE LA TRANSPARENCE DANS L'ADMINISTRATION

Les principaux enjeux de cet axe demeurent la promotion d'une nouvelle culture d'accueil des usagers et de qualité de service rendu et la réduction du clivage entre les agents chargés de l'animation des services publics et les usagers.

PROGRAMME 1 : Amélioration de l'accueil et de l'accessibilité dans l'administration

-

OBJECTIF SPÉCIFIQUE : faciliter davantage l'accès des usagers aux prestations de l'administration.

Résultat 1 : Des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés ;

Ce résultat au cours de ce premier plan, est obtenu à travers les actions suivantes :

l'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique ;

la réalisation ou l'adaptation des infrastructures et des équipements d'accueil tenant compte des personnes vivant avec un handicap dans l'administration publique.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

- de réaliser une étude des besoins des usagers et des agents en matière d'infrastructure et d'équipement d'accueil,
- de concevoir des plans types,
- de construire des infrastructures et acquérir des équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique.

Résultat 2 : l'accueil et l'accessibilité aux services de l'administration sont améliorés et l'utilisateur accède facilement aux prestations de l'administration;

Ce résultat qui vise la facilité d'accès au service public sera atteint à travers les actions suivantes :

l'élaboration et la mise en œuvre de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration ;

la généralisation du port de badge ou de tout autre signe distinctif par l'agent public et l'utilisateur du service public dans toute l'administration publique ;

l'élaboration et la diffusion des guides des formalités administratives dans chaque administration.

Ces actions seront menées à travers, entre autres, les activités suivantes :

concevoir de façon concertée une charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État que l'on testera dans 3 ministères,

réaliser une étude de capitalisation des chartes dans les trois ministères pilotes ;

généraliser la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité dans tous les services publics;

doter les agents en badges ;

réaliser un répertoire des structures publiques ;

acquérir l'équipement de confection des badges ;

réaliser l'adressage des bureaux.

PROGRAMME 2 : Amélioration de la transparence dans l'administration

OBJECTIF SPÉCIFIQUE1 : Cultiver l'esprit du service public et le principe de rendre compte à tous les niveaux de l'administration publique.

Résultat 1: Le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru.

Ce résultat qui vise la conscientisation des agents de l'administration dans l'exécution de leurs missions de service public est atteint par :

- la mise en œuvre d'un vaste programme de formation et de sensibilisation des agents de l'administration sur le sens du service public ;
- la lutte contre la corruption ;
- la dotation en cartes biométriques des agents de l'administration.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

- d'élaborer des modules de formation,
- de tenir des ateliers de formation,
- de diagnostiquer le phénomène de corruption,
- de prendre des mesures contre la corruption,

- de recenser les agents de l'administration
- de doter les agents de l'administration en cartes biométriques.

Résultat 2 : l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion.

Ce résultat qui vise la promotion de la culture de reddition des comptes au sein de l'administration sera atteint par :

- l'adaptation/ création et la mise en œuvre des mécanismes et outils de transmission de l'information et de communication avec les usagers ;
- la production et l'édition de rapports de gestion.

Les activités à mener pour la réalisation de ces actions seront de :

- réaliser une étude diagnostique des mécanismes de communication dans l'administration,
- mettre en place des outils de communication adéquats,
- produire et éditer des rapports,
- publier les rapports

Résultat 3: les capacités de l'administration publique à l'évaluation des politiques publiques sont renforcées

Ce résultat qui vise à renforcer les capacités de l'administration en évaluation sera obtenu à travers :

- l'élaboration d'un guide méthodologique d'évaluation des politiques publiques et la formation des leaders des administrations publiques à l'évaluation des politiques publiques ;
- la formation des agents aux méthodes et outils de suivi-évaluation des politiques publiques.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

- de concevoir des guides méthodologiques sur l'évaluation des politiques publiques,
- de concevoir des modules de formation sur les guides,
- de tenir des ateliers de formation.

AXE STRATÉGIQUE N°4 : PROMOTION D'UNE ADMINISTRATION ELECTRONIQUE

Il s'agit d'une première étape qui va consister au renforcement de l'infrastructure TIC de l'administration et en la vulgarisation massive du

PROGRAMME 1 : Renforcement du cadre institutionnel et sécuritaire

-

Objectif spécifique : créer un environnement institutionnel, organisationnel et sécurisé nécessaire pour le développement des TIC dans l'administration

Résultat 1 : un cadre institutionnel et organisationnel adéquat est créé

Ce résultat qui vise la mise en place de structures pérennes chargées du développement des TIC au sein de chaque ministère sera atteint à travers les actions suivantes :

- la promotion des services informatiques dans les différents ministères et institutions ;
- le renforcement des capacités de communication entre les structures informatiques.

Pour mener à bien ces actions, il est nécessaire de :

- créer des structures informatiques dans chaque ministère ou institution,
- doter l'administration en informaticiens ;
- créer des conditions pour la stabilisation des informaticiens dans l'administration ;
- formaliser des cadres de concertation entre les services informatiques;
- organiser des sessions de concertation entre les différentes DSI et le ministère chargé des TIC.

Résultat 2 : une sécurité accrue pour une utilisation effective des e-gouvernement est assurée

Ce résultat qui vise la sécurisation des systèmes d'information dans l'administration sera atteint à travers les actions suivantes :

- la certification des échanges et données électroniques
- la sécurisation des systèmes d'information

Les activités suivantes contribueront à la réalisation de ces actions :

- élaborer une politique de certification électronique ;
- mettre en place l'autorité de certification électronique ;
- mettre en œuvre la politique de certification ;
- élaborer et adopter les textes de création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information ;

- mettre en place la structure nationale de sécurité des systèmes d'information ;
- rendre opérationnelle la structure nationale de sécurité des systèmes d'information.

PROGRAMME 2 : Renforcement des infrastructures de communication et des

outils informatiques de l'Administration

Objectif spécifique : créer les conditions de base pour une administration électronique.

Résultat 1 : les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées

Ce résultat qui vise à généraliser l'utilisation des TIC dans l'administration sera atteint à travers les actions suivantes :

- l'extension du RESINA à toute l'administration ;
- le déploiement des outils de collaboration.

Les activités qui permettront la mise en œuvre de ces actions, sont les suivantes :

- câbler tous les bâtiments administratifs ;
- sécuriser le RESINA ;
- mettre en place des mécanismes de maintenance du RESINA
- créer un Datacenter et un backup ;
- réaliser des réseaux locaux ;
- réaliser une interface entre les différentes applications.

Résultat 2 : l'équipement informatique de l'administration est renforcé.

Ce résultat qui vise une dotation suffisante de l'administration en matériel et équipements informatiques nécessitera :

- la dotation des services de l'administration en outils informatiques adaptés à leurs besoins
- la mise en place d'un mécanisme de maintenance des équipements

Pour la mise en œuvre de ces actions, il est nécessaire de :

- conduire une étude d'évaluation des besoins d'équipements informatiques ;
- assurer la validation participative de l'étude ;
- mettre en œuvre une stratégie d'acquisition d'outils informatiques ;

- signer et exploiter de manière optimale des accords avec les équipementiers et les éditeurs ;
- élaborer un planning de maintenance ;
- réaliser la maintenance ;
- acquérir des anti-virus ;
- organiser des séances de sensibilisation.

PROGRAMME 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes accessibles

Objectif spécifique : mettre en ligne les services innovants pour faciliter l'accès des usagers aux services publics

Résultat1 : des processus métiers sont dématérialisés

La finalité de ce résultat est l'informatisation des actes et des procédures administratifs. Cela nécessitera :

- le développement des applications métiers ;
- l'intégration des systèmes informatiques de l'administration.

Pour l'opérationnalisation de ces actions, l'administration s'attèlera à :

- réviser les grandes applications existantes ;
- réaliser de nouvelles applications métiers ;
- mener une étude sur l'interopérabilité des systèmes informatiques ;
- réaliser des bus de communication entre les différentes bases de données.

Résultat2 : un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place

Ce résultat qui vise à vulgariser les points d'accès aux services publics en ligne sera atteint à travers les actions suivantes :

- la mise en place d'un portail de l'administration ;
- la mise en ligne des actes administratifs.

La mise en œuvre de ces actions nécessitera de :

- créer des sites web dans l'administration ;
- assurer une migration et un relookage des sites web existant au niveau ministériels et des institutions ;
- mettre à jour les sites web ;
- identifier les différents services à intégrer au guichet ;
- réaliser la plateforme logicielle du guichet virtuel ;
- transférer sur le guichet les différents actes administratifs ;
- mettre en place un identifiant unique des actes administratifs des citoyens.

Résultat 3 : L'accès des citoyens et des usagers aux services en ligne est promu

Ce résultat qui vise à outiller les usagers à l'utilisation des TIC et des services en ligne sera atteint à travers les actions suivantes :

- le développement des compétences de base des citoyens et des usagers pour l'utilisation des TIC;

le développement des accès individuels et communautaires.

La réalisation de ces actions consistera à :

- élaborer des modules de formation spécifiques aux groupes cibles ;
- former des formateurs ou encadreurs à l'utilisation des services en ligne ;
- élaborer un guide d'utilisation des TIC et du guichet unique;
- traduire le guide dans les principales langues nationales ;
- diffuser la culture numérique
- animer des conférences sur l'utilisation des TIC dans les régions ;
- créer des centre Aden ;
- appuyer la SONAPOST à créer des cyberpostes partout où sont installés ses bureaux ;
- appuyer les municipalités à créer des maisons des savoirs dans les communes ;
- créer des Bornes interactifs dans les grands espaces publics

Résultat4 : Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés (enfants, femmes, personnes âgées, handicapés)

Ce résultat qui vise à intégrer l'approche genre dans l'utilisation des TIC sera atteint à travers les actions suivantes :

l'équipement des groupes sociaux défavorisés en matériel informatique;

le développement de contenus adaptés aux besoins des groupes défavorisés

La réalisation de ces actions nécessite de :

créer un centre national d'informatique par groupe cible

créer des centres régionaux d'informatique par groupe cible

identifier les besoins spécifiques par groupe cible

créer un portail spécifique par groupe cible

AXE STRATÉGIQUE N°5 : PROMOTION D'UNE DECONCENTRATION AU SERVICE D'UNE DECENTRALISATION PLUS EFFECTIVE ET PORTEUSE DE DEVELOPPEMENT LOCAL

Il s'agira de renforcer les capacités d'action des administrations déconcentrées en synergie avec la mise en place effective de la fonction publique territoriale.

PROGRAMME 1: Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées

-

Objectif Spécifique 1 : Améliorer les capacités humaines matérielles et financières des structures déconcentrées

Résultat 1 : les structures déconcentrées sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes.

Ce résultat qui vise à renforcer les capacités d'actions des services déconcentrés de l'administration sera atteint à travers :

l'équipement des services déconcentrés afin d'accroître leur performance ;

la dotation des administrations déconcentrées de ressources financières suffisantes pour leur fonctionnement efficace.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un plan type d'équipement des structures déconcentrées ;
- d'identifier les besoins en ressources financières,
- d'allouer conséquemment les ressources financières.

Résultat 2 : les prestations de services de proximité sont assurées

Ce résultat vise à assurer des prestations de services de qualité et de proximité sera atteint à travers :

- la mise en œuvre et /ou renforcement du dispositif réglementaire de la déconcentration ;
- le renforcement du processus de déconcentration.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

- de réaliser une délégation effective et efficiente des pouvoirs des autorités centrales aux autorités déconcentrées ;
- d'instituer un cadre de concertation entre autorité centrale et déconcentrée ;
- de redéfinir les missions et attributions des structures déconcentrées.
- de réaliser une étude sur les niveaux d'échelons de l'organisation administrative, d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de déconcentration type ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des plans sectoriels de déconcentration.

-

Résultat 3 : les usagers sont satisfaits des prestations fournies par les services déconcentrés

Ce résultat qui a pour objectif d'assurer des services publics qui satisfont les besoins des populations à la base sera atteint à travers les actions suivantes :

la dotation des services déconcentrés en ressources humaines en quantité et en qualité ;

l'amélioration de l'accessibilité des services ;

le renforcement du niveau de communication avec la population locale.

Ces actions seront conduites à travers des activités visant à :

instaurer des services d'accueil et d'orientation dans les services publics

identifier les besoins des usagers ;

développer les relations publiques des agents ;

diffuser les procédures d'accomplissement des services à travers les médias locaux ;

faciliter la communication dans les langues locales dans les services d'accueil et d'orientation ;

- identifier les besoins en ressources humaines ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de recrutement et/ou de redéploiement ;
- mettre en œuvre des mesures financières incitatives au profit des agents des services déconcentrés.

PROGRAMME 2: Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales.

Résultat 1: l'appui-conseil- assistance auprès des CT est renforcé

Ce résultat qui vise l'accompagnement technique des CT sera atteint par :

- des formations au profit des acteurs locaux ;
- l'assistance aux instances dirigeantes des collectivités territoriales dans leur prise de décision (avis techniques, etc.) ;
- la contribution à l'opérationnalisation de la fonction publique territoriale.

Pour conduire ces actions il faut :

- organiser des formations sur des thèmes spécifiques au profit des acteurs locaux,
- poursuivre la déconcentration des écoles de formation professionnelles,
- tenir régulière des missions d'appui auprès des CT,
- réaliser des prestations de services au profit des CT,
- contribuer au recrutement des agents des CT ;
- contribuer à la gestion de la carrière des agents des CT.

Résultat 2 : les capacités de pilotage des instances dirigeantes des CT sont améliorées

Ce résultat qui vise le renforcement des capacités de gestion du développement des acteurs des CT sera atteint par :

- la tenue régulière des cadres de concertation au niveau local ;
- la réalisation d'études thématiques ou sectorielles au profit des collectivités territoriales ;
- la contribution à la formulation des stratégies de développement local.

Pour la conduite de ces actions il sera nécessaire :

d'élaborer des dossiers techniques des cadres de concertation,

d'assurer une large participation des acteurs locaux,

tenir effectivement les sessions

participer aux réunions de cadrage et aux ateliers de validation.

Tableau 1: Programmation 1er plan triennal 2011 – 2013 du PSDMA

PROGRAMMES- ACTIONS- ACTIVITES	Code	Unité	PERIODE D'EXECUTION			STRUCTURE RESPONSABLE	STRUCTURES PARTENAIRES	Observations
			An 1	An2	An3			
AXE STRATEGIQUE N°1 : AMELIORATION DE L'EFFICACITE ET DE LA QUALITE DES PRESTATIONS DE L'ADMINISTRATION	1							
PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration	1.1							

Résultat1 : les performances et la productivité de l'administration sont accrues	1.1.1							
Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de productivité	1.1.1.1							
Activité1 : mener une étude diagnostique	1.1.1.1.1	Etude		1		MFPTSS	Tous Ministère	
Activité2 : élaborer la politique de productivité	1.1.1.1.2	Politique			1	MFPTSS	Tous Ministère	
Activité3 : valider la politique de productivité	1.1.1.1.3	Atelier			1	MFPTSS	Tous Ministère	
Action2 : l'adaptation du système d'évaluation et de notation du personnel de l'administration publique aux besoins de la modernisation	1.1.1.2							
Activité1 : relire les supports de notation	1.1.1.2.1	Document	1			MFPTSS	Tous Ministère	
Activité2 : organiser des ateliers de validation	1.1.1.2.2	atelier		2		MFPTSS	Tous Ministère	
Activité3 : informatiser le système d'évaluation	1.1.1.2.3	Logiciel		1		MFPTSS	Tous Ministère	
Activité4 : vulgariser le système d'évaluation	1.1.1.2.4	Séance de sensibilisation			13	MFPTSS	Tous Ministère	
Action 3 : l'utilisation rationnelle des ressources humaines	1.1.1.3							
Activité1 : réaliser un audit des ressources humaines des ministères	1.1.1.3.1	Ministère		4	6			
Activité2 : définir les postes de travail	1.1.1.3.2	Ministère		4	6			
Activité3 : assurer une allocation optimale des ressources humaines	1.1.1.3.3	Ministère		4	6			
Résultat 2: les usagers sont satisfaits des prestations des services publics	1.1.2							
Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'administration	1.1.2.1							
Activité1 : élaborer un guide méthodologique sur les chartes et normes de qualité	1.1.2.1.1	Guide		1				
Activité2 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs,	1.1.2.1.2	Session		15	15			
Activité3 : élaborer des chartes et des manuels spécifiques de qualité	1.1.2.1.3	Charte		15	15			
Action2 : le respect des horaires de service et des textes réglementant les absences	1.1.2.2							
Activité1 : mener une étude sur les horaires de travail	1.1.2.2.1	Etude		1				
Activité2 : mettre en œuvre les conclusions de l'étude	1.1.2.2.2	Texte			1			
PROGRAMME 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration	1.2							
Résultat 1 : Les procédures de l'administration sont rationalisées	1.2.1							
Action1 : la dotation des administrations publiques en manuels de procédure qu'elles appliquent	1.2.1.1							

Activité 1 : élaborer 10 manuels de procédures types	1.2.1.1.1	Manuel	4	4	2			
Activité 2 : sensibiliser sur les manuels de procédures et leur vulgarisation	1.2.1.1.2	séance	4	4	2			
Activité 3 : mettre en œuvre des manuels	1.2.1.1.3		X	X	X			
<i>Action 2 : la simplification des procédures administratives</i>	1.2.1.2							
Activité 1 : réaliser 10 études d'ingénierie des procédures administratives à titre pilote	1.2.1.2.1	Etude	2	4	4			
Activité 2 : valider les 10 procédures	1.2.1.2.2	atelier	2	4	4			
Activité 3 : informatiser les processus décisionnels et les procédures dans les administrations publiques	1.2.1.2.3	Etude		1	1			
Activité 4 : initier des groupes cibles en informatisation des procédures dans l'administration.	1.2.1.2.4	Session			1			
Résultat 2 : des structures administratives sont rationalisées	1.2.2							
Action 1 : la mise en place d'un dispositif organisationnel allégé avec des structures ayant des compétences bien définies et complémentaires	1.2.2.1							
Activité 1 : réaliser une étude diagnostique sur l'organisation et les missions des structures administratives	1.2.2.1.1	Etude		1				
Activité 2 : Définir un organigramme en phase avec les besoins de l'administration	1.2.2.1.2	organigramme			1			
Activité 3 : Mettre en œuvre l'organigramme type élaboré	1.2.2.1.3	Décret d'organigramme type		PM	PM			
Action 2 : la mise en place d'hôtels administratifs	1.2.2.2							
Activité 1 : construire des hôtels administratifs	1.2.2.2.1	hôtel	PM	PM	PM			
Activité 2 : équiper les hôtels administratifs	1.2.2.2.2	hôtel	PM	PM	PM			
Activité 3 : réaliser le déploiement des services administratifs	1.2.2.2.3	hôtel	PM	PM	PM			
Résultat 3 : L'administration a internalisé les nouvelles démarches, méthodes et procédures	1.2.3							
<i>Action 1 : la promotion de la gestion axée sur les résultats dans les services publics</i>	1.2.3.1							
Activité 1 : élaborer un guide méthodologique sur la gestion axée sur les résultats	1.2.3.1.1	Guide		1				
Activité 2 : réaliser l'appropriation du guide par les acteurs,	1.2.3.1.2	Session		15	15			
Activité 3 : mettre en œuvre la gestion axée sur les résultats dans l'administration	1.2.3.1.3	Texte réglementaire		PM				
Action 2 : le renforcement des capacités des acteurs à l'appropriation des nouvelles méthodes et procédures	1.2.3.2							
<i>Action 3 : la définition des politiques ministérielles en phase avec les politiques sectorielles</i>	1.2.3.3							
Activité 1 : définir les secteurs	1.2.3.3.1	Etude	PM					
Activité 2 : élaborer des politiques sectorielles	1.2.3.3.2	Politique		5	5			
Activité 3 : définir un dispositif d'articulation entre les politiques sectorielles et les politiques ministérielles	1.2.3.3.3	Dispositif		1				
Activité 4 : élaborer un guide méthodologique sur l'audit organisationnel et fonctionnel	1.2.3.3.4	Guide		1				
Activité 5 : assurer l'appropriation de ce guide par les acteurs	1.2.3.3.5	Session		15	15			

Activité6 : réaliser des audits internes	1.2.3.3.6	Audit		15	15			
AXE STRATÉGIQUE N°2 : VALORISATION ET RENFORCEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ADMINISTRATION	2							
PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail des agents de l'administration	2.1							
Résultat 1 : les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues	2.1.1							
Action1 : l'évaluation globale des besoins de motivation financière et morale des agents de l'administration	2.1.1.1							
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins de motivation des agents	2.1.1.1.1	Etude		1				
Activité2 : valider l'étude suivant un processus participatif	2.1.1.1.2	Atelier		1				
Action2 : l'évaluation des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements autres que ceux de l'accueil et informatique	2.1.1.2							
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements	2.1.1.2.1	Etude		1				
Activité2 : valider l'étude suivant un processus participatif	2.1.1.2.2	Atelier		1				
Résultat 2 : de nouveaux standards et normes de travail sont appliqués ;	2.1.2							
<i>Action1</i> : la définition de nouveaux outils standards de gestion de ressources humaines modernes et adaptés au profit des DRH	2.1.2.1							
Activité1 : réaliser une étude sur les approches nouvelles de gestion des ressources humaines publiques	2.1.2.1.1	Etude			1			
Activité2 : valider les approches nouvelles de gestion RH	2.1.2.1.2	Atelier			1			
<i>Action2</i> : la prise de dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail et leur application effective	2.1.2.2							
Activité1 : appliquer les recommandations de l'étude sur les approches nouvelles de GRH	2.1.2.2.1	Atelier			1			
Activité1 : mettre en œuvre les prescriptions légalles et réglementaires en matière sociale relative aux conditions minimales de travail	2.1.2.2.2	Circulaire		1				
Résultat 3 : des moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents publics sont disponibles et utilisés.	2.1.3							
Action1 : la mise en œuvre des mesures de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration	2.1.3.1							
Activité1 : prendre des actes législatifs et réglementaires sur la motivation professionnelle financière et morale des agents	2.1.3.1.1	Texte	1	1	1			

Activité2 : assurer le Planning et la mise en œuvre à moyen et long terme	2.1.3.1.2	PM	PM	PM	PM			
Action2 : la réalisation des infrastructures et acquisition des équipements prioritaires	2.1.3.2							
Activité1 : planifier les réalisations des infrastructures et d'acquisition des équipements ;	2.1.3.2.1	Planning	1					
Activité2 : réaliser les infrastructures	2.1.3.2.2	Forfait	X	X	X			
Activité3 : acquérir des équipements	2.1.3.2.3	Forfait	X	X	X			
PROGRAMME 2: Amélioration de la gestion des ressources humaines	2.2							
Résultat 1 : Les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail	2.2.1							
Action1 : l'application des dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail;	2.2.1.1							
Activité1 : vulgariser les normes de travail	2.2.1.1.1	Session			7			
Activité2 : outiller les organes de contrôle sur le suivi de l'application effective des normes de travail ;	2.2.1.1.2	Session			1			
Activité3 : mettre en œuvre les recommandations des organes de contrôle	2.2.1.1.3	Rapport	PM	PM	PM			
Action2 : La dotation des DRH en matériel et logiciel adéquat pour la gestion des RH	2.2.1.2							
Activité1 : définir un kit minimum d'équipement des DRH	2.2.1.2.1	Rapport		1				
Activité2 : doter les DRH en matériels informatiques et mobiliers de bureaux	2.2.1.2.2	DRH		15	15			
Action3 : le développement des outils modernes de gestion des RH	2.2.1.3							
Activité1 : développer des logiciels de gestion des ressources humaines	2.2.1.3.1	logiciel		1	1			
Activité2 : adopter de nouvelles méthodes de gestion des RH	2.2.1.3.2	Rapport		1				
Activité3 : diffuser les textes de standardisation des approches et des outils de gestion des RH	2.2.1.3.3	Session			1			
Résultat 2 : les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées.	2.2.2							
Action1 : l'instauration des cadres de concertation des gestionnaires des ressources humaines	2.2.2.1							
Activité1 : tenir des comités des Directeurs de ressources humaines (DRH)	2.2.2.1.1	Session	5	9	9			
Activité2 : tenir les sessions de la Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH)	2.2.2.1.2	Session	1	1	1			
Action2 : la formation des gestionnaires des ressources humaines aux nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines.	2.2.2.2							
Activité1 : identifier et analyser les besoins de formation	2.2.2.2.1	Rapport		1				
Activité2 : identifier les formateurs	2.2.2.2.2	Formateur			3			
Activité3 : organiser les sessions de formation	2.2.2.2.3	Session			2			
PROGRAMME 3 : Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques	2.3							

de développement								
Résultat 1: les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées	2.3.1							
Action1 : la formation et le perfectionnement des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement	2.3.1.1							
Activité1 : identifier et analyser les besoins de formation	2.3.1.1.1	Rapport		1				
Activité2 : identifier les formateurs	2.3.1.1.2	Formateur			3			
Activité3 : organiser les sessions de formation	2.3.1.1.3	Session			1			
Activité4 : organiser les sessions de top management	2.3.1.1.4	Session	1	3	3			
Action2 : le partage d'expériences	2.3.1.2							
Activité1 : organiser des voyages d'études	2.3.1.2.1	Voyage		2	2			
Activité2 : promouvoir les alumni	2.3.1.2.2	Session			1			
Activité3 : tenir des comités des Directeurs des études et de la planification	2.3.1.2.3	Session	2	2	2			
Résultat 2: les bonnes pratiques des structures de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement sont capitalisées.	2.3.3							
Action1 : le renforcement des capacités des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des programmes de développement	2.3.3.1							
Activité1 : doter les écoles de formation en équipements et outils didactiques	2.3.3.1.1	Ecole			5			
Activité2 : former les formateurs en analyse des politiques	2.3.3.1.2	Session			1			
Activité3 : prendre en charge des missions d'enseignement dans le cadre de la coopération avec les structures de formation des autres pays	2.3.3.1.3	Mission		5	5			
Activité4 : organiser des sessions de perfectionnement au profit des enseignants	2.3.3.1.4	Session		1	2			
Action2 : l'instauration de cadres de concertation des structures de formation.	2.3.3.2							
Activité1 : tenir des sessions de rencontre avec le MFPPRA	2.3.3.2.1	Session	1	2	2			
Activité2 : créer des réseaux de partage entre les écoles	2.3.3.2.2	Plateforme			1			
Activité3 : mutualiser les ressources humaines entre les écoles	2.3.3.2.3		PM	PM	PM			
Activité4 : instaurer les fora de partage entre les écoles	2.3.3.2.4	Session		1	1			
PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise publique	2.4							
Résultat 1: Les experts publics sont connus	2.4.1							
Action1 : l'identification des experts	2.4.1.1							
Activité1 : définir le concept d'expert ;	2.4.1.1.1	Rapport		1				
Activité2 : recenser les experts selon des critères bien définis	2.4.1.1.2	Module informatique			1			

Action2 : la création du fichier unique des experts	2.4.1.2							
Activité1 : concevoir le logiciel de gestion du fichier ;	2.4.1.2.1	Logiciel			1			
Activité2 : renseigner le fichier	2.4.1.2.2	Fichier			1			
Activité3 : valider le fichier	2.4.1.2.3		PM	PM	PM			
Activité4: développer les réseaux d'acteurs	2.4.1.2.4		PM	PM	PM			
Résultat 2 : L'expertise publique est valorisée.	2.4.2							
Action1 : l'adaptation de l'expertise publique aux missions et besoins spécifiques de l'administration	2.4.2.1							
Activité1 : identifier les domaines où les compétences nationales ne couvrent pas les besoins et missions spécifiques de l'administration	2.4.2.1.1	Rapport			1			
Activité2 : élaborer un plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.2	Plan			1			
Activité3 : mettre en œuvre le plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.3		PM	PM	PM			
Action2 : la mise en œuvre d'une stratégie de placement des experts nationaux	2.4.2.2							
Activité1 : élaborer une stratégie de placement des experts	2.4.2.2.1	Stratégie			1			
Activité2 : valider et adopter la stratégie	2.4.2.2.2	Atelier			1			
Activité3 : mettre en œuvre la stratégie	2.4.2.2.3	Plan d'action			1			
Activité4 : prendre des textes sur la préférence nationale dans l'accomplissement des missions d'expertise	2.4.2.2.4	Texte			PM			
AXE STRATÉGIQUE N° 3 : PROMOTION DE L'ACCESSIBILITÉ ET DE LA TRANSPARENCE DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	3							
PROGRAMME 1 : amélioration de l'Accueil et de l'accessibilité dans l'administration	3.1							
Résultat 1 : Des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés	3.1.1							
Action1 : l'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique	3.1.1.1							
Activité1 : étudier les besoins des usagers et des agents en matière d'infrastructures et d'équipements d'accueil	3.1.1.1.1	Etude		1				
Activité2 : valider l'étude suivant un processus participatif	3.1.1.1.2	Atelier		1				
Action2 : la réalisation ou l'adaptation des infrastructures et les équipements d'accueil tenant compte des personnes vivant avec un handicap dans l'administration publique	3.1.1.2							
Activité1 : concevoir des plans types	3.1.1.2.1	Plan			1			
Activité2 : construire des infrastructures et des équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique et leur réalisation	3.1.1.2.2	Infrastructure et équipement			PM			
Résultat 2 : l'accueil et l'accessibilité aux services de l'administration sont améliorés et	3.1.2							

l'usager accède facilement aux prestations de l'administration								
Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration	3.1.2.1							
Activité1 : élaborer un projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration	3.1.2.1.1	Projet de charte		1				
Activité2 : valider le projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration	3.1.2.1.2	Atelier		1				
Activité3 : tester la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration dans 3 ministères ;	3.1.2.1.3	Ministère			3			
Activité4 : généraliser la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration dans les autres ministères	3.1.2.1.4	Ministère			tous			
Activité5 : réaliser un répertoire des structures publiques	3.1.2.1.5	Répertoire		1	1			
Action2 : la généralisation du port de badge ou de tout autre signe distinctif par l'agent public et l'usager du service public dans toute l'administration publique	3.1.2.2							
Activité1 : acquérir des équipements de confection des badges pour chaque ministère ;	3.1.2.2.1	Equipelement		3				
Activité2 : doter les agents en badges	3.1.2.2.2	Agent		15 000	30 000			
Action3 : l'élaboration et la diffusion des guides des formalités administratives dans chaque administration.	3.1.2.3							
Activité1 : élaborer des guides d'information ;	3.1.2.3.1	Guide		15	15			
Activité2 : traduire les guides d'information dans les principales langues nationales	3.1.2.3.2	Guide		15	15			
Activité3 : éditer les guides d'information	3.1.2.3.3	Exemplaire		90 000	180 000			
Programme 2 : Amélioration de la transparence dans l'administration	3.2							
Résultat 1 : Le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru	3.2.1							
Action1 : la mise en œuvre d'un vaste programme de formation et de sensibilisation des agents de l'administration sur le sens du service public	3.2.1.1							
Activité1 : élaborer des modules de formation	3.2.1.1.1	Module		2				
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.1.1.2	Session		2	2			
Activité3 : réaliser des spots de sensibilisation à diffuser dans les médias	3.2.1.1.3	Spot et diffusion	1	2	2			
			45	90	90			
Action2 : la lutte contre la corruption dans l'administration	3.2.1.2							
Activité1 : identifier des actions de lutte contre le phénomène de corruption dans l'administration	3.2.1.2.1	Rapport			1			
Activité2 : mettre en œuvre les actions de lutte contre la corruption	3.2.1.2.2	Action		1	1			
Action3 : la dotation des agents de la FP en cartes biométriques	3.2.1.3							

Activité1 : recenser les agents de l'administration	3.2.1.3.1	Recensement		1	1			
Activité2 : centraliser et traiter les données collectées	3.2.1.3.2	Base de données		1	1			
Activité3 : confectionner des cartes biométriques des agents de l'administration	3.2.1.3.4	Agent		50 000	50 000			
Résultat 2 : l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion	3.2.2							
Action1 : l'adaptation/ création et la mise en œuvre des mécanismes et outils de transmission de l'information et de communication avec les usagers	3.2.2.1							
Activité1 : identifier des mécanismes de communication dans l'administration	3.2.2.1.1	Rapport		1				
Activité2 : mettre en place des outils de communication adéquats	3.2.2.1.2	Support		1	1			
Action2 : l'édition des rapports de gestion	3.2.2.2							
Activité1 : élaborer les rapports de gestion	3.2.2.2.1	Rapport	30	30	30			
Activité2 : reproduire et publier les rapports de gestion	3.2.2.2.2	Exemplaire	3000	3000	3000			
Résultat 3 : les capacités de l'administration publique à l'évaluation des politiques publiques sont renforcées	3.2.3							
Action1 : l'élaboration d'un guide méthodologique d'évaluation des politiques publiques	3.2.3.1							
Activité1 : concevoir des guides méthodologiques sur l'évaluation des politiques publiques	3.2.3.1.1	Guide			1			
Activité2 : valider les guides méthodologiques	3.2.3.1.2	Atelier			1			
Action2 : la formation des agents aux méthodes et outils de suivi-évaluation des politiques publiques	3.2.3.2							
Activité1 : concevoir des modules de formation sur les guides	3.2.3.2.1	Module			1			
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.3.2.2	Session			1			
Axe stratégique 4 : Promotion de l'administration électronique	4							
Programme 1 : Renforcement du cadre institutionnel et sécuritaire	4.1							
Résultat 1 : un cadre institutionnel et organisationnel adéquat est créé	4.1.1							
Action1 : la promotion des services informatiques dans les différents ministères et institutions	4.1.1.1							
Activité1 : créer des structures informatiques dans chaque ministère ou institution	4.1.1.1.1	Structure	PM	PM	PM			
Activité2 : doter l'administration en informaticiens	4.1.1.1.2	informaticien	PM	PM	PM			
Activité3 : créer les conditions pour la stabilisation des informaticiens dans l'administration	4.1.1.1.3	Texte	PM	PM	PM			
Action2 : le renforcement des capacités de communication entre les structures informatiques.	4.1.1.2							
Activité1 : formaliser des cadres de concertation	4.1.12.1	Texte		3				
Activité2 : organiser des sessions de concertation entre les différentes DSI et le ministère chargé des TIC	4.1.1.2.2	Session		2	2			
Résultat 2 : une sécurité accrue pour	4.1.2							

une utilisation effective des e-gouvernement par l'administration est assurée								
Action1 : la certification des échanges et données électroniques	4.1.2.1							
Activité1 : élaborer une politique de certification électronique	4.1.2.1.1	Politique		1				
Activité2 : mettre en place l'autorité de certification électronique	4.1.2.1.2	Structure			1			
Activité3 : mettre en œuvre la politique de certification	4.1.2.1.3	Texte			1			
Action2 : la sécurisation des systèmes d'information	4.1.2.2							
Activité1 : élaborer et adopter les textes de création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.1	Texte		1				
Activité2 : mettre en place la structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.2	Structure			1			
Activité3 : rendre opérationnelle la structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.3	Texte			1			
Programme2 : Renforcement des infrastructures de communication et des outils informatiques de l'Administration	4.2							
Résultat 1 : les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées	4.2.1							
Action1 : l'extension du RESINA à toute l'administration	4.2.1.1							
Activité1 : câbler tous les bâtiments administratifs	4.2.1.1.1	Bâtiment	10	10	5			
Activité2 : sécuriser le RESINA	4.2.1.1.2		1	1	1			
Activité3 : mettre en place des mécanismes de maintenance du RESINA	4.2.1.1.3	Contrat	1	1	1			
Action2 : le déploiement des outils de collaboration	4.2.1.2							
Activité1 : créer un Datacenter et un backup	4.2.1.2.1	Base de données		1				
Activité2 : réaliser des réseaux locaux	4.2.1.2.2	Réseau		2	3			
Activité3 : réaliser une interface entre les différentes applications	4.2.1.2.3	Plateforme		2	1			
Résultat 2 : l'équipement informatique de l'administration est renforcé	4.2.2							
Action1 : la dotation des services de l'administration en outils informatiques adaptés à leurs besoins	4.2.2.1							
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'équipements informatiques	4.2.2.1.1	Etude		1				
Activité2 : organiser un atelier de validation participative de l'étude	4.2.2.1.2	Atelier		1				
Activité3 : mettre en œuvre une stratégie d'acquisition d'outils informatiques	4.2.2.1.3	Structure équipée			10			
Activité4 : signer et exploiter de manière optimale des accords avec les équipementiers et les éditeurs	4.2.2.1.4	Accord	PM	PM	PM			
Action2 : la mise en place d'un mécanisme de maintenance des équipements	4.2.2.2							

Activité1 : élaborer un planning de maintenance	4.2.2.2.1	Planning	PM	PM	PM			
Activité2 : réaliser la maintenance	4.2.2.2.2	Contrat	PM	PM	PM			
Activité3 : acquérir des anti-virus	4.2.2.2.3	Licence						
Activité4 : organiser des séances de sensibilisation	4.2.2.2.4	Spot		45	105			
PROGRAMME 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes	4.3							
Résultat1 : des applications métiers sont dématérialisées	4.3.1							
Action1 : le développement des applications métiers	4.3.1.1							
Activité1 : réviser les grandes applications existantes	4.3.1.1.1	Application			2			
Activité2 : réaliser de nouvelles applications métiers	4.3.1.1.2	Application		1	1			
Action3 : l'intégration des systèmes informatiques de l'administration	4.3.1.1.3							
Activité4 : mener une étude sur l'interopérabilité des systèmes informatiques	4.3.1.1.4	Etude			1			
Activité5 : réaliser des bus de communication entre les différentes bases de données	4.3.1.1.5	Bus		1	1			
Résultat2 : un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place	4.3.2							
Action1 : La mise en place d'un portail de l'administration	4.3.2.1							
Activité1 : créer des sites web dans l'administration	4.3.2.1.1	Site web		5	5			
Activité2 : assurer une migration et un relookage des sites web ministériels et institution existants	4.3.2.1.2	Site web			23			
Activité3 : mettre à jour les sites web	4.3.2.1.3	Site web		23	23			
Action2 : La mise en ligne des actes administratifs	4.3.2.2							
Activité1 : identifier les différents services à intégrer au guichet	4.3.2.2.1	Etude		1	1			
Activité2 : réaliser la plateforme logicielle du guichet virtuel	4.3.2.2.2	Plateforme			30			
Activité3 : transférer sur le guichet les différents actes administratifs	4.3.2.2.3	Acte			5			
Activité4 : mettre en place un identifiant unique des actes administratifs des citoyens	4.3.2.2.4	Etude			1			
Résultat3 : L'accès des citoyens et des usagers aux services en ligne est promu	4.3.3							
Action1 : le développement des compétences de base des citoyens et des usagers pour l'utilisation des TIC	4.3.3.1							
Activité1 : élaborer des modules de formation spécifiques aux groupes cibles	4.3.3.1.1	Etude			1			
Activité2 : former les formateurs ou encadreurs à l'utilisation des services en ligne	4.3.3.1.2	Session			13			
Activité3 : élaborer un guide d'utilisation des TIC et du guichet unique;	4.3.3.1.3	Etude			1			

Activité4 : traduire le guide dans les principales langues nationales	4.3.3.1.4	Guide			15			
Activité5 : diffuser la culture numérique	4.3.3.1.5	diffusion	90	90	90			
Activité6 : animer des conférences sur l'utilisation des TIC dans les régions	4.3.3.1.6	conférence	2	4	13			
Action2 : Le développement des accès individuels et communautaires	4.3.3.2							
Activité1 : Créer des centres Aden	4.3.3.2.1	Centre		1	1			
Activité2 : appuyer la SONAPOST à créer des cyberpostes partout où sont installés ses bureaux	4.3.3.2.2	cyberposte		5	8			
Activité3 : appuyer les municipalités à créer des maisons des savoirs dans les communes	4.3.3.2.3	Maison		10	15			
Activité 4 : créer des bornes interactives dans les grands espaces publics	4.3.3.2.4	Borne		5	10			
Résultat4 : Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés	4.3.4							
Action1 : l'équipement des groupes sociaux défavorisés en matériel informatique	4.3.4.1							
Activité1 : créer un centre national d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.1	Centre		1				
Activité2 : créer des centres régionaux d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.2	Centre		5	8			
Action2 : le développement de contenus adaptés aux besoins des groupes défavorisés.	4.3.4.2							
Activité1 : identifier les besoins spécifiques par groupe cible	4.3.4.2.1	Etude		1				
Activité2 : créer un portail spécifique par groupe cible	4.3.4.2.2	Portail		2	3			
AXE STRATÉGIQUE N°5 : PROMOTION D'UNE DÉCONCENTRATION AU SERVICE D'UNE DÉCENTRALISATION PLUS EFFECTIVE ET PORTEUSE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL	5							
PROGRAMME 1 : Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées	5.1							
Résultat 1: les structures déconcentrées de l'administration sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes	5.1.1							
Action1 : L'équipement des services déconcentrés afin d'accroître leur performance	5.1.1.1							
Activité1 : élaborer un plan type d'équipement des structures déconcentrées	5.1.1.1.1	Plan		1				
Activité2 : mettre en œuvre le plan	5.1.1.1.2	Structure			260			
Action2 : La dotation des administrations déconcentrées de ressources financières suffisantes pour leur fonctionnement efficace	5.1.1.2							
Activité1 : identifier les besoins en ressources financières	5.1.1.2.1	Etude		1				
Activité2 : allouer les ressources financières	5.1.1.2.2	Structure						

			PM	PM	PM			
Résultat 2 : les prestations de services de proximité sont assurées	5.1.2							
<i>Action1 : la mise en œuvre et /ou le renforcement du dispositif réglementaire de la déconcentration</i>	5.1.2.1							
Activité1 : assurer une délégation effective et efficiente des pouvoirs des autorités centrales aux autorités déconcentrées	5.1.2.1.1	Texte		1				
Activité2 : instaurer un cadre de concertation entre autorité centrale et déconcentrée	5.1.2.1.2	Texte		1				
Activité3 : redéfinir les missions et attributions des structures déconcentrées	5.1.2.1.3	Etude		1				
<i>Action1 : le renforcement du processus de déconcentration</i>	5.1.2.2							
Activité1 : réaliser une étude sur les niveaux d'échelons de l'organisation administrative	5.1.2.2.1	Etude		1				
Activité2 : élaborer et mettre en œuvre un plan de déconcentration type	5.1.2.2.2	Etude		1				
Activité3 : élaborer et mettre en œuvre des plans sectoriels de déconcentration	5.1.2.2.3	Plan sectoriel			30			
Résultat 3 : les usagers sont satisfaits des prestations délivrées par les services déconcentrées	5.1.3							
<i>Action1 : l'amélioration de l'accessibilité des services</i>	5.1.3							
Activité1 : instaurer des services d'accueil et d'orientation dans les services publics	5.1.3.1	Structure		20	20			
Activité2 : identifier les besoins des usagers	5.1.3.1.1	Rapport		1				
Activité3 : développer les relations publiques des agents	5.1.3.1.2	Session		13	13			
<i>Action2 : le renforcement du niveau de communication avec la population locale</i>	5.1.3.2							
Activité1 : diffuser les procédures d'accomplissement des services à travers les médias locaux	5.1.3.2.1	Diffusion		130	130			
Activité2 : faciliter la communication dans les langues locales dans les services d'accueil et d'orientation	5.1.3.2.2		PM	PM	PM			
<i>Action3 : La dotation des services déconcentrés en ressources humaines en quantité et en qualité</i>	5.1.3.3							
Activité1 : identifier les besoins en ressources humaines	5.1.3.3.1	Rapport		1				
Activité2 : élaborer et mettre en œuvre un plan de recrutement et/ou de redéploiement	5.1.3.3.2	Plan		1				
Activité3 : mettre en œuvre des mesures financières incitatives au profit des agents des services déconcentrés	5.1.3.3.3	Texte		1				
PROGRAMME 2 : Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales	5.2							
Résultat 1 : l'appui conseil-assistance auprès des CT est renforcé	5.2.1							
<i>Action1 : les formations des acteurs locaux</i>	5.2.1.1							
Activité1 : organiser des formations sur des thèmes spécifiques des acteurs locaux	5.2.1.1.1			13	13			
Activité2 : poursuivre la déconcentration des écoles de formation professionnelles	5.2.1.1.2			2	2			

		Ecole						
<i>Action2 : l'assistance aux instances dirigeantes des collectivités territoriales dans leur prise de décision (avis techniques, etc.)</i>	5.2.1.2							
Activité1 : tenir régulièrement des missions d'appui auprès des CT	5.2.1.2.1	Mission	1300	1300	1300			
Activité2 : assurer des prestations de services au profit des CT	5.2.1.2.2	Service	PM	PM	PM			
<i>Action3 : la contribution à l'opérationnalisation de la fonction publique territoriale</i>	5.2.1.3							
Activité1 : contribuer au recrutement des agents des CT	5.2.1.3.1	Mission	PM	PM	PM			
Activité2 : contribuer à la gestion efficiente de la carrière des RH des CT	5.2.1.3.2	Session de formation		13	13			
Résultat 2 : les capacités de pilotage des instances dirigeantes des CT sont améliorées	5.2.2							
<i>Action1 : la tenue régulière des cadres de concertation au niveau local</i>	5.2.2.1							
Activité1 : élaborer les dossiers techniques	5.2.2.1.1	Dossier		26	26			
Activité2 : assurer la large participation des acteurs locaux	5.2.2.1.2	Session	PM	PM	PM			
Activité3 : assurer la tenue effective des sessions	5.2.2.1.3	Session	PM	PM	PM			
<i>Action2 : la contribution à la formulation des stratégies de développement local</i>	5.2.2.2							
Activité1 : réaliser des études thématiques ou sectorielles au profit des collectivités territoriales	5.2.2.2.1	Etude		50	50			
Activité2 : participer aux réunions de cadrage et aux ateliers de validation	5.2.2.2.2	atelier		50	50			

Plan de financement 2011 - 2013

Tableau n°1 : Synthèse plan de financement triennal (2011 – 2013) (millions FCFA)

PROGRAMMES- ACTIONS- ACTIVITES	COUT TOTAL		REPARTITION DU FINANCEMENT					
		en %	An1	%	An2	%	An3	%
Axe stratégique n°1 : amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration	1405	7,55%	87	6,19%	665	47,3%	653	46,48%
Axe stratégique n°2 : valorisation et renforcement des capacités								

des ressources humaines de l'administration	6 869	36,89%	159	2,3%	3 199	46,6%	3 511	51,1%
Axe stratégique n° 3 : promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration publique	2 257	12,12%	150	6,65%	1 617	71,64%	490	21,27%
Axe stratégique 4 : Promotion d'une administration électronique	4 092	21,98%	270	6,60%	1 518	37,10%	2 304	56,30%
Axe stratégique n°5 : promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local	3 509	18,85%	0	0,00%	1 789	50,98%	1 720	49,02%
Stratégie de mise en œuvre	487	3%	167	34%	130	27%	190	39%
TOTAL	18 619	100%	833	4,47%	8 918	47,90%	8 868	47,63%

N.B. : (%) = pourcentage par rapport au coût total du plan triennal pour les totaux des axes et par rapport au coût total de chaque axe pour les budgets annuels.

Le premier plan triennal s'élève à 18 619 million de FCFA. En tenant compte du fait que quelques activités n'ont été évaluées que partiellement à cette étape de planification, l'axe stratégique n°2 représente la plus grande partie de l'enveloppe totale du plan. En effet le coût total de l'axe 2 représente 36,89% de cette enveloppe. Il est suivi dans l'ordre décroissant par l'axe n°4 (21,98%) l'axe n°5 (18,85%), l'axe n°3 (12,12%) et enfin l'axe n°1 (7,55%).

Les charges liées aux conditions de mise en œuvre des quatre axes du 1er plan triennal s'élève à 487 millions de FCFA, soit 3% de l'enveloppement totale du plan.

Selon la répartition annuelle de l'enveloppe globale du plan triennal, on relève une augmentation progressive de celle-ci de la première année à la troisième année. L'enveloppe de la première année représente 3,58% de l'enveloppe globale, celle de la deuxième année 47,20% et la dernière année 46,55%.

Cette progression est dû d'une part au fait que la première année sera consacrée à l'exécution d'actions et d'activités de démarrage, et d'autre part à la prise en compte de la réalité qui est que les fonds ne peuvent être mobilisés que progressivement.

Contrairement aux axes stratégiques, le coût des conditions de mise en œuvre pour la première année est supérieur aux autres années prises individuellement. Cela montre l'importance majeure de l'attention à porter à la réalisation des conditions de mise en œuvre du plan dès la première année pour une mise en œuvre efficiente du PSDMA.

Tableau n° 2: Plan de financement triennal (2011 – 2013) (millions FCFA)

PROGRAMMES- ACTIONS- ACTIVITES	Code	COUT TOTAL	REPARTITION DU FINANCEMENT			FINANCEMENT ACQUIS	CONTRIBUTION DE L'ETAT	FINANCEMENT A RECHERCHER
			An1	An2	An3			
Axe stratégique n°1 : amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration	1	1405	87	665	653			
PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration	1.1	505	5	227	273			
Résultat1 : les performances et la productivité de l'administration sont accrues	1.1.1	270	5	97	168			
<i>Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de productivité</i>	1.1.1.1	40	0	15	25			
Activité1 : conduire une étude diagnostique	1.1.1.1.1	15		15				
Activité2 : élaborer la politique de productivité	1.1.1.1.2	20			20			
Activité3 : valider la politique de productivité	1.1.1.1.3	5			5			
<i>Action2 : l'adaptation du système d'évaluation et de notation du personnel de l'administration publique aux besoins de la modernisation</i>	1.1.1.2	100	5	30	65			
Activité1 : relire les supports de notation	1.1.1.2.1	5	5					
Activité2 : organiser des ateliers de validation	1.1.1.2.2	10		10				
Activité3 : informatiser le système de notation	1.1.1.2.3	20		20				
Activité4 : vulgariser le système de notation	1.1.1.2.4	65			65			
<i>Action 3 : l'utilisation rationnelle des ressources humaines</i>	1.1.1.3	130	0	52	78			
Activité1 : réaliser un audit des ressources humaines de 10 ministères	1.1.1.3.1	100		40	60			
Activité2 : définir les postes de travail	1.1.1.3.2	30		12	18			
Activité3 : assurer une allocation optimale des ressources humaines	1.1.1.3.3	0						
Résultat 2: les usagers sont satisfaits des prestations des services publics	1.1.2	235	0	130	105			
<i>Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'administration</i>	1.1.2.1	230	0	125	105			
Activité1 : élaborer un guide méthodologique sur les chartes et normes de qualité	1.1.2.1.1	20		20				
Activité2 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs	1.1.2.1.2	60		30	30			
Activité3 : élaborer des chartes et des manuels spécifiques de qualité	1.1.2.1.3	150		75	75			
<i>Action2 : le respect des horaires de service et des textes règlementant les absences</i>	1.1.2.2	5	0	5	0			
Activité1 : commanditer une étude sur les horaires de travail	1.1.2.2.1	5		5				
		0						
PROGRAMME 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration	1.2	900	82	438	380			
Résultat 1 : des procédures de l'administration sont rationalisées	1.2.1	370	82	158	130			

<i>Action1 : la dotation des administrations publiques en manuels de procédure qu'elles appliquent</i>	1.2.1.1	140	56	56	28			
Activité1 : élaborer 10 manuels de procédures types	1.2.1.1.1	100	40	40	20			
Activité2 : sensibiliser sur l'utilisation des manuels de procédures et leur vulgarisation	1.2.1.1.2	40	16	16	8			
Activité3 : mettre en œuvre les manuels (PM)	1.2.1.1.3	0						
<i>Action2 : la simplification des procédures administratives</i>	1.2.1.2	230	26	102	102			
Activité1 : conduire des études d'ingénierie des procédures administratives dans 10 ministères pilotes	1.2.1.2.1	100	20	40	40			
Activité2 : valider lesdites études	1.2.1.2.2	30	6	12	12			
Activité3 : informatiser les processus décisionnels et les procédures dans les administrations publiques	1.2.1.2.3	60		30	30			
Activité4 : initier des groupes cibles en informatisation des procédures dans l'administration	1.2.1.2.4	40		20	20			
Résultat 2 : des structures administratives sont rationalisées	1.2.2	90	0	30	60			
<i>Action1 : la mise en place d'un dispositif organisationnel allégé avec des structures ayant des compétences bien définies et complémentaires</i>	1.2.2.1	90	0	30	60			
Activité1 : conduire une étude diagnostique sur l'organisation et les missions des structures administratives	1.2.2.1.1	30		30				
Activité2 : définir les organigrammes en phase avec les besoins de l'administration	1.2.2.1.2	60			60			
Activité3 : mettre en œuvre les organigrammes élaborés (PM)	1.2.2.1.3	0						
<i>Action2 : la mise en place d'hôtels administratifs (PM)</i>	1.2.2.2	0	0	0	0			
Activité1 : construire des hôtels administratifs	1.2.2.2.1	0						
Activité2 : équiper les hôtels administratifs	1.2.2.2.2	0						
Activité3 : déployer les services administratifs	1.2.2.2.3	0						
Résultat 3 : L'administration a internalisé les nouvelles démarches, méthodes et procédures	1.2.3	440	0	250	190			
<i>Action1 : la promotion de la gestion axée sur les résultats dans les services publics</i>	1.2.3.1	110	0	65	45			
Activité1 : élaborer un guide méthodologique sur la gestion axée sur les résultats	1.2.3.1.1	20		20				
Activité2 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs	1.2.3.1.2	90		45	45			
Activité3 : mettre en œuvre la gestion axée sur les résultats dans l'administration (PM)	1.2.3.1.3	0						
<i>Action2 : le renforcement des capacités des acteurs à l'appropriation des nouvelles méthodes et procédures</i>	1.2.3.2	0	0	0	0			
		0						
		0						
<i>Action3 : la définition des politiques ministérielles en phase avec les politiques sectorielles</i>	1.2.3.3	330	0	185	145			
Activité1 : définir les secteurs (PM)	1.2.3.3.1							

		0					
Activité2 : élaborer les politiques sectorielles	1.2.3.3.2	50		25	25		
Activité3 : définir un dispositif d'articulation entre les politiques sectorielles et les politiques ministérielles	1.2.3.3.3	20		20			
Activité4 : élaborer un guide méthodologique sur l'audit organisationnel et fonctionnel	1.2.3.3.4	20		20			
Activité5 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs	1.2.3.3.5	90		45	45		
Activité6 : réaliser des audits interne	1.2.3.3.6	150		75	75		
Axe stratégique n°2 : valorisation et renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration	2	6 869	159	3 199	3 511		
PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail de l'agent public	2.1	5 147	40	2 570	2 537		
Résultat 1 : les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues	2.1.1	70	0	70	0		
<i>Action1 : l'étude d'évaluation globale des besoins de motivation financière et morale</i>	<i>2.1.1.1</i>	<i>35</i>	<i>0</i>	<i>35</i>	<i>0</i>		
Activité1 : conduire des études d'évaluation des besoins de motivation des agents	2.1.1.1.1	30		30			
Activité2 : organiser un atelier de validation suivant un processus participatif de l'étude	2.1.1.1.2	5		5			
<i>Action2 : l'évaluation des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements autres que ceux de l'accueil et informatique</i>	<i>2.1.1.2</i>	<i>35</i>	<i>0</i>	<i>35</i>	<i>0</i>		
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements	2.1.1.2.1	30		30			
Activité2 : organiser un atelier de validation suivant un processus participatif de l'étude	2.1.1.2.2	5		5			
Résultat 2 : de nouveaux standards et normes de travail sont appliqués	2.1.2	37	0	0	37		
<i>Action1 : la définition de nouveaux outils standards de gestion de ressources humaines modernes et adaptés au profit des DRH</i>	<i>2.1.2.1</i>	<i>35</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>35</i>		
Activité1 : conduire une étude sur les approches nouvelles de gestion des ressources humaines publiques	2.1.2.1.1	30			30		
Activité2 : valider les approches nouvelles de gestion	2.1.2.1.2	5			5		
<i>Action2 : la prise de dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail et leur application effective</i>	<i>2.1.2.2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>		
Activité1 : appliquer les recommandations de l'étude sur les approches nouvelles de GRH et l'audit social global de l'administration publique	2.1.2.2.1	2			2		
Activité2 : mettre en œuvre les prescriptions légales et réglementaires en matière sociale relative aux conditions minimales de travail (PM)	2.1.2.2.2	0					
Résultat 3 : des moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents publics sont disponibles et utilisés	2.1.3	5 040	40	2 500	2 500		
<i>Action1 : Mise en œuvre des mesures de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration</i>	<i>2.1.3.1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
Activité1 : prendre des actes législatifs et réglementaires sur la motivation professionnelle financière et morale des agents (PM)	2.1.3.1.1	0					

Activité2 : assurer le planning et la mise en œuvre à moyen et long terme de ces actes (PM)	2.1.3.1.2	0					
Action2 : réalisation des infrastructures et acquisition des équipements prioritaires	2.1.3.2	5 040	40	2 500	2 500		
Activité1 : élaborer le planning de réalisation des infrastructures et d'acquisition des équipements	2.1.3.2.1	0					
Activité2 : Réaliser les infrastructures	2.1.3.2.2	2 000		1 000	1 000		
Activité3 : Acquérir les équipements	2.1.3.2.3	3 040	40	1 500	1 500		
PROGRAMME 2: Amélioration de la gestion des ressources humaines	2.2	654	60	271	323		
Résultat 1 : Les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail	2.2.1	398	0	188	210		
Action1 : l'application des dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail	2.2.1.1	35	0	0	35		
Activité1 : vulgariser les normes de travail	2.2.1.1.1	25			25		
Activité2 : outiller les organes de contrôle sur le suivi de l'application effective des normes de travail	2.2.1.1.2	10			10		
Activité3 : mettre en œuvre les recommandations des organes de contrôle	2.2.1.1.3	0					
Action2 : l'équipement conséquent des DRH	2.2.1.2	303	0	153	150		
Activité1 : définir un kit minimum d'équipement des DRH	2.2.1.2.1	3		3			
Activité2 : doter les DRH d'un Kit minimum	2.2.1.2.2	300		150	150		
Action3 : développement des outils modernes de gestion des RH	2.2.1.3	60	0	35	25		
Activité1 : développer des logiciels pour la gestion des ressources humaines	2.2.1.3.1	30		15	15		
Activité2 : adopter de nouvelles méthodes de gestion des RH	2.2.1.3.2	20		20			
Activité3 : diffuser les textes de standardisation des approches et des outils de gestion des RH	2.2.1.3.3	10			10		
Résultat 2 : les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées	2.2.2	256	60	83	113		
Action1 : l'instauration des cadres de concertation des gestionnaires des ressources humaines	2.2.2.1	186	60	63	63		
Activité1 : tenir des comités des Directeurs de ressources humaines (DRH)	2.2.2.1.1	51	15	18	18		
Activité2 : tenir des sessions de la Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH)	2.2.2.1.2	135	45	45	45		
Action2 : la formation des gestionnaires des ressources humaines aux nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines	2.2.2.2	70	0	20	50		
Activité1 : Identifier et analyser les besoins de formation	2.2.2.2.1	20		20			
Activité2 : Identifier les formateurs et concevoir les modules de formation	2.2.2.2.2	30			30		
Activité3 : Organiser les sessions de formation	2.2.2.2.3	20			20		
PROGRAMME 3 : Renforcement des	2.3						

capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement		921	59	356	506			
Résultat 1: les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées	2.3.1	648	56	276	316			
Action1 : la formation et le perfectionnement des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement	2.3.1.1	410	50	170	190			
Activité1 : Identifier et analyser les besoins de formation	2.3.1.1.1	20		20				
Activité2 : Identifier les formateurs et concevoir les modules de formation	2.3.1.1.2	20			20			
Activité3 : Organiser les sessions de formation	2.3.1.1.3	20			20			
Activité4 : Organiser les sessions de top management	2.3.1.1.4	350	50	150	150			
Action2 : le partage d'expériences	2.3.1.2	238	6	106	126			
Activité1 : organiser des voyages d'études	2.3.1.2.1	200		100	100			
Activité2 : promouvoir les alumni	2.3.1.2.2	20			20			
Activité3 : tenir des comités des Directeurs des études et de la planification	2.3.1.2.3	18	6	6	6			
Résultat 2: les bonnes pratiques des structures de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement sont capitalisées	2.3.3	273	3	80	190			
Action1 : le renforcement des capacités des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des programmes de développement	2.3.3.1	230	0	70	160			
Activité1 : doter les écoles de formation en équipements et outils didactique	2.3.3.1.1	50			50			
Activité2 : Former les formateurs en analyse prospective	2.3.3.1.2	20			20			
Activité3 : prendre en charge des missions d'enseignement dans le cadre de la coopération avec les structures de formation des autres pays	2.3.3.1.3	100		50	50			
Activité4 : Organiser des sessions de perfectionnement au profit des enseignants	2.3.3.1.4	60		20	40			
Action2 : l'instauration de cadres de concertation des structures de formation	2.3.3.2	43	3	10	30			
Activité1 : Tenir des sessions de rencontre avec le MFPR	2.3.3.2.1	15	3	6	6			
Activité2 : Créer des réseaux de partage entre les écoles	2.3.3.2.2	20			20			
Activité3 : Mutualiser les ressources humaines entre les écoles (PM)	2.3.3.2.3	0						
Activité4 : Instaurer les fora de partage entre les écoles	2.3.3.2.4	8		4	4			
PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise publique	2.4	147	0	2	145			
Résultat 1: Les experts publics sont connus	2.4.1	42	0	2	40			
Action1 : l'identification des experts	2.4.1.1	12	0	2	10			
Activité1 : définir le concept d'expert	2.4.1.1.1	2		2				
Activité2 : recenser les experts selon des critères bien	2.4.1.1.2							

définis		10			10			
Action2 : la création du fichier unique des experts	2.4.1.2							
		30	0	0	30			
Activité1 : concevoir le logiciel de gestion du fichier	2.4.1.2.1	20			20			
Activité2 : renseigner le fichier	2.4.1.2.2	5			5			
Activité3 : valider le fichier	2.4.1.2.3							
		5			5			
Activité4: développer les réseaux d'acteurs (PM)	2.4.1.2.4							
		0						
Résultat 2 : L'expertise publique est valorisée.	2.4.2	105	0	0	105			
Action1 : l'adaptation de l'expertise publique aux missions et besoins spécifiques de l'administration	2.4.2.1							
		70	0	0	70			
Activité1 : identifier les domaines où les compétences nationales ne couvrent pas les besoins et missions spécifiques de l'administration	2.4.2.1.1	15			15			
Activité2 : Elaborer un plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.2	5			5			
Activité3 : Mettre en œuvre le plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.3	50			50			
Action2 : la mise en œuvre d'une stratégie de placement des experts nationaux	2.4.2.2							
		35	0	0	35			
Activité1 : élaborer une stratégie de placement des experts	2.4.2.2.1	20			20			
Activité2 : valider et adopter la stratégie	2.4.2.2.2	5			5			
Activité3 : mettre en œuvre la stratégie	2.4.2.2.3	10			10			
Activité4 : prendre des textes sur la préférence nationale dans l'accomplissement des missions d'expertise (PM)	2.4.2.2.4	0						
Axe stratégique n° 3 : promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration publique	3							
		2 257	150	1 617	490			
PROGRAMME 1 : amélioration de l'Accueil et de l'accessibilité dans l'administration	3.1	407	0	217	190			
Résultat 1 : Des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés	3.1.1	60	0	20	40			
Action1 : évaluer les besoins d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique	3.1.1.1	20	0	20	0			
Activité1 : étudier les besoins des usagers et des agents en matière d'infrastructure et d'équipement d'accueil	3.1.1.1.1	15		15				
Activité2 : valider l'étude suivant un processus participatif	3.1.1.1.2	5		5				
Action2 : la réalisation ou l'adaptation des infrastructures et des équipements d'accueil tenant compte des personnes vivant avec un handicap dans l'administration publique	3.1.1.2	40	0	0	40			
Activité1 : conception des plans types	3.1.1.2.1	40			40			
Activité2 : construction d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique et leur réalisation(PM)	3.1.1.2.2	0						
Résultat 2 : l'accueil et l'accessibilité	3.1.2							

aux services de l'administration sont améliorés et l'utilisateur accède facilement aux prestations de l'administration		347	0	197	150			
Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration	3.1.2.1	107	0	77	30			
Activité1 : Elaborer un projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État	3.1.2.1.1	20		20				
Activité2 : Valider le projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État	3.1.2.1.2	5		5				
Activité3 : tester la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État dans 3 ministères	3.1.2.1.3	2		2				
Activité4 : généraliser la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État dans les autres ministères	3.1.2.1.4	5			5			
Activité5 : réaliser un répertoire des structures publiques	3.1.2.1.5	75		50	25			
Action2 : la généralisation du port de badge ou de tout autre signe distinctif par l'agent public et l'utilisateur du service public dans toute l'administration publique	3.1.2.2	120	0	60	60			
Activité1 : Acquérir des équipements de confections des badges pour chaque ministère	3.1.2.2.1	90		45	45			
Activité2 : confectionner les agents en badges	3.1.2.2.2	30		15	15			
Action3 : l'élaboration et la diffusion des guides des formalités administratives dans chaque administration	3.1.2.3	120	0	60	60			
Activité1 : Elaborer des guides d'information	3.1.2.3.1	40		20	20			
Activité2 : Traduire les guides d'information dans les principales langues nationales	3.1.2.3.2	20		10	10			
Activité3 : Editer les guides d'information	3.1.2.3.3	60		30	30			
Programme 2 : Amélioration de la transparence dans l'administration	3.2	1 850	150	1 400	300			
Résultat 1: Le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru	3.2.1	1 245	0	1 190	55			
Action1 : la mise en œuvre d'un vaste programme de formation et de sensibilisation des agents de l'administration sur le sens du service public	3.2.1.1	75	0	45	30			
Activité1 : élaborer des modules de formation	3.2.1.1.1	15		15				
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.1.1.2	40		20	20			
Activité3 : réaliser des spots de sensibilisation dans les médias	3.2.1.1.3	20		10	10			
Action2 : la lutte contre la corruption dans l'administration	3.2.1.2	70	0	45	25			
Activité1 : Identifier des actions de lutte contre le phénomène de corruption dans l'administration	3.2.1.2.1	20		20				
Activité2 : Mettre en œuvre les actions de lutte contre la corruption	3.2.1.2.2	50		25	25			
Action3 : dotation des agents de la FP en cartes biométriques	3.2.1.3	1 100	0	1 100	0			
Activité1: Acquérir du matériel technique								
Activité2 : recenser les agents de l'administration	3.2.1.3.1			100				
Activité3 : centraliser et traiter les données collectées	3.2.1.3.2	0	PM					
Activité4 : confectionner des cartes biométriques des	3.2.1.3.4							

agents de l'administration		0		PM			
Activité5: Recruter un cabinet d'appui technique				1 000			
Résultat 2: l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion	3.2.2	550	150	210	190		
Action1 : l'adaptation/ création et la mise en œuvre des mécanismes et outils de transmission de l'information et de communication avec les usagers	3.2.2.1	100	0	60	40		
Activité1 : identifier des mécanismes de communication dans l'administration	3.2.2.1.1	20		20			
Activité2 : mettre en place des outils de communication adéquats	3.2.2.1.2	80		40	40		
Action2: l'édition des rapports de gestion	3.2.2.2	450	150	150	150		
Activité1 : élaborer les rapports de gestion	3.2.2.2.1	300	100	100	100		
Activité2 : reproduire et publier les rapports de gestion	3.2.2.2.2	150	50	50	50		
Résultat 3 : les capacités de l'administration publique à l'évaluation des politiques publiques sont renforcées	3.2.3	55	0	0	55		
Action1 : l'élaboration d'un guide méthodologique d'évaluation des politiques publiques	3.2.3.1	25	0	0	25		
Activité1 : concevoir des guides méthodologiques sur l'évaluation des politiques publiques,	3.2.3.1.1	20			20		
Activité2 : valider les guides méthodologiques	3.2.3.1.2	5			5		
Action2 : la formation des agents aux méthodes et outils de suivi-évaluation des politiques publiques	3.2.3.2	30	0	0	30		
Activité1 : concevoir des modules de formation sur les guides	3.2.3.2.1	20			20		
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.3.2.2	10			10		
Axe stratégique 4 : Promotion d'une administration électronique	4	4 092	270	1 518	2 304		
Programme 1 : Renforcement du cadre juridique et institutionnel	4.1	131	0	62	69		
Résultat 1 : un cadre institutionnel et organisationnel adéquat est créé	4.1.1	13	0	7	6		
Action1 : la promotion des services informatiques dans les différents ministères et institutions	4.1.1.1	0	0	0	0		
Activité1 : créer des structures informatiques dans chaque ministère ou institution (PM)	4.1.1.1.1	0					
Activité2 : doter l'administration en informaticiens (PM)	4.1.1.1.2	0					
Activité3 : créer les conditions pour leur stabilisation dans l'administration (PM)	4.1.1.1.3	0					
Action2: Renforcement des capacités de communication entre les structures informatiques	4.1.1.2	13	0	7	6		
Activité1 : formaliser les cadres de concertation (PM)	4.1.12.1	1		1			
Activité2 : organiser des sessions de concertation entre les différentes DSI et le ministère en charge des TIC	4.1.12.2	12		6	6		

Résultat 2 : une sécurité accrue pour une utilisation effective des e-gouvernement par l'administration est assurée	4.1.2	118	0	55	63			
Action1 : certification des échanges et données électroniques	4.1.2.1	83	0	50	33			
Activité1 : élaborer une politique de certification électronique	4.1.2.1.1	50		50				
Activité2 : mettre en place l'autorité de certification électronique	4.1.2.1.2	3			3			
Activité3 : mettre en œuvre la politique de certification	4.1.2.1.3	30			30			
Action2 : Sécurisation des systèmes d'information	4.1.2.2	35	0	5	30			
Activité1 : élaborer et adopter les textes de création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.1	5		5				
Activité2 : mettre en place la structure nationale de sécurité des systèmes d'information (PM)	4.1.2.2.2	0						
Activité3 : rendre opérationnelle la structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.3	30			30			
Programme2 : Renforcement des infrastructures de communication et des outils informatiques de l'Administration	4.2	1 486	250	541	695			
Résultat 1 : les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées	4.2.1	1 090	200	460	430			
Action1 : Extension du RESINA à toute l'administration	4.2.1.1	800	200	250	350			
Activité1 : Câbler tous les bâtiments administratifs	4.2.1.1.1	400	100	100	200			
Activité2 : Sécuriser le RESINA	4.2.1.1.2	100		50	50			
Activité3 : mettre en place des mécanismes de maintenance du RESINA	4.2.1.1.3	300	100	100	100			
Action2 : Déploiement des outils de collaboration	4.2.1.2	290	0	210	80			
Activité1 : créer un Datacenter et un backup ;	4.2.1.2.1	150		150				
Activité2 : réaliser des réseaux locaux ;	4.2.1.2.2	100		40	60			
Activité3 : réaliser une interface entre les différentes applications	4.2.1.2.3	40		20	20			
Résultat 2 : l'équipement informatique de l'administration est renforcé	4.2.2	396	50	81	265			
Action1 : la dotation des services de l'administration en outils informatiques adaptés à leurs besoins	4.2.2.1	225	0	25	200			
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'équipements informatiques	4.2.2.1.1	20		20				
Activité2 : organiser un atelier de validation participative de l'étude	4.2.2.1.2	5		5				
Activité3 : mettre en œuvre une stratégie d'acquisition d'outils informatiques	4.2.2.1.3	200			200			
Activité4 : signer et exploiter de manière optimale des accords avec les équipementiers et les éditeurs (PM)	4.2.2.1.4	0						
Action2 : la mise en place d'un mécanisme de maintenance des équipements	4.2.2.2	171	50	56	65			
Activité1 : élaborer un planning de maintenance (PM)	4.2.2.2.1	0						
Activité2 : réaliser la maintenance (PM)	4.2.2.2.2	0						
Activité3 : acquérir des anti-virus	4.2.2.2.3							

		150	50	50	50			
Activité4 : organiser des séances de sensibilisation	4.2.2.2.4	21		6	15			
PROGRAMME 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes	4.3	2 475	20	915	1 540			
Résultat1 : des applications métiers sont dématérialisées	4.3.1	330	0	150	180			
Action1 : le développement des applications métiers	4.3.1.1	130	0	50	80			
Activité1 : réviser les grandes applications existantes	4.3.1.1.1	30			30			
Activité2 : réaliser de nouvelles applications métiers	4.3.1.1.2	100		50	50			
Action2 : l'intégration des systèmes informatiques de l'administration	4.3.1.1.3	200	0	100	100			
Activité1 : mener une étude sur l'interopérabilité des systèmes informatiques	4.3.1.1.4	100		50	50			
Activité2 : réaliser des bus de communication entre les différentes bases de données	4.3.1.1.5	100		50	50			
Résultat2 : un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place	4.3.2	360	0	95	265			
Action1 : La mise en place d'un portail de l'administration	4.3.2.1	140	0	55	85			
Activité1 : créer des sites web dans l'administration	4.3.2.1.1	50		25	25			
Activité2 : assurer une migration et un relookage des sites web ministériels et institution existants	4.3.2.1.2	30			30			
Activité3 : mettre à jour les sites web	4.3.2.1.3	60		30	30			
Action2 : La mise en ligne des actes administratifs	4.3.2.2	220	0	40	180			
Activité1 : identifier les différents services à intégrer au guichet	4.3.2.2.1	40		40				
Activité2 : Réaliser la plateforme logicielle du guichet virtuel	4.3.2.2.2	90			90			
Activité3 : Transférer sur le guichet les différents actes administratifs	4.3.2.2.3	40			40			
Activité4 : mettre en place un identifiant unique des actes administratifs des citoyens	4.3.2.2.4	50			50			
Résultat3 : L'accès des citoyens et des usagers aux services en ligne est promu	4.3.3	1 430	20	490	920			
Action1 : le développement des compétences de base des citoyens et des usagers pour l'utilisation des TIC	4.3.3.1	270	20	40	210			
Activité1 : élaborer des modules de formation spécifiques aux groupes cibles	4.3.3.1.1	30			30			
Activité2 : former les formateurs ou encadreurs à l'utilisation des services en ligne	4.3.3.1.2	50			50			
Activité3 : élaborer un guide d'utilisation des TIC et du guichet unique	4.3.3.1.3	20			20			
Activité4 : traduire le guide dans les principales langues nationales	4.3.3.1.4	30			30			
Activité5 : diffuser la culture numérique	4.3.3.1.5	60	10	20	30			
Activité6 : animer des conférences sur l'utilisation des TIC dans les régions	4.3.3.1.6	80	10	20	50			

Action2 : Le développement des accès individuels et communautaires	4.3.3.2	1 160	0	450	710			
Activité1 : Créer des centres Aden	4.3.3.2.1	100		50	50			
Activité2 : Appuyer la SONAPOST à créer des cyberpostes partout où sont installés ses bureaux	4.3.3.2.2	260		100	160			
Activité3 : Appuyer les municipalités à créer des maisons des savoirs dans les communes	4.3.3.2.3	500		200	300			
Activité 4 : créer des bornes interactives dans les grands espaces publics	4.3.3.2.4	300		100	200			
Résultat2 : Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés	4.3.4	355	0	180	175			
Action1 : Equipement des groupes sociaux défavorisés en matériel informatique	4.3.4.1	310	0	150	160			
Activité1 : Créer un centre national d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.1	50		50				
Activité2 : Créer des centres régionaux d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.2	260		100	160			
Action2 : Développements de contenus adaptés aux besoins des groupes défavorisés	4.3.4.2	45	0	30	15			
Activité1 : Identifier les besoins spécifiques par groupe cible	4.3.4.2.1	20		20				
Activité2 : Créer un portail spécifique par groupe cible	4.3.4.2.2	25		10	15			
Axe stratégique n°5 : promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local	5	3 509	0	1 789	1 720			
PROGRAMME 1 : Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées	5.1	799	0	434	365			
Résultat 1: les structures déconcentrées de l'administration sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes	5.1.1	40	0	40	0			
<i>Action1 : L'équipement des services déconcentrés afin d'accroître leur performance</i>	5.1.1.1	20	0	20	0			
Activité1 : Elaborer un plan type d'équipement des structures déconcentrées	5.1.1.1.1	20		20				
Activité2 : Mettre en œuvre le plan (PM)	5.1.1.1.2	0						
<i>Action2 : La dotation des administrations déconcentrées de ressources financières suffisantes pour leur fonctionnement efficace</i>	5.1.1.2	20	0	20	0			
Activité1 : Identifier les besoins en ressources financières	5.1.1.2.1	20		20				
Activité2 : Allouer les ressources financières (PM)	5.1.1.2.2	0						
Résultat 2 : les prestations de services de proximité sont assurées	5.1.2	146	0	56	90			
<i>Action1 : mettre en œuvre et /ou renforcer le dispositif réglementaire de la déconcentration</i>	5.1.2.1	16	0	16	0			
Activité1 : la délégation effective et efficiente des pouvoirs des autorités centrales aux autorités déconcentrées.	5.1.2.1.1	3		3				
Activité2 : Instaurer un cadre de concertation entre	5.1.2.1.2							

autorité centrale et déconcentrée		3		3			
Activité3 : la redéfinition des missions et attributions des structures déconcentrées administratives	5.1.2.1.3	10		10			
<i>Action2 : Renforcer le processus de déconcentration</i>	5.1.2.2	130	0	40	90		
Activité1 : la réalisation d'une étude sur les niveaux d'échelons de l'organisation administrative	5.1.2.2.1	20		20			
Activité2 : l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de déconcentration type	5.1.2.2.2	20		20			
Activité3 : l'élaboration et la mise en œuvre de plans sectoriels de déconcentration	5.1.2.2.3	90			90		
Résultat 3 : les usagers sont satisfaits des prestations délivrées par les services déconcentrés	5.1.3	613	0	338	275		
<i>Action1 : Améliorer l'accessibilité des services</i>	5.1.3	520	0	270	250		
Activité1 : Instaurer des services d'accueil et d'orientation dans les services publics	5.1.3.1	400		200	200		
Activité2 : l'identification des besoins des usagers	5.1.3.1.1	20		20			
Activité3 : développer les relations publiques des agents	5.1.3.1.2	100		50	50		
<i>Action2 : le renforcement du niveau de communication avec la population locale</i>	5.1.3.2	50	0	25	25		
Activité1 : Diffuser les procédures d'accomplissement des services à travers les médias locaux	5.1.3.2.1	50		25	25		
Activité2 : Faciliter la communication dans les langues locales dans les services d'accueil et d'orientation (PM)	5.1.3.2.2	0					
<i>Action3 : La dotation des services déconcentrés en ressources humaines en quantité et en qualité</i>	5.1.3.3	43	0	43	0		
Activité1 : Identifier les besoins en ressources humaines	5.1.3.3.1	20		20			
Activité2 : Elaborer et mettre en œuvre un plan de recrutement et/ou de redéploiement	5.1.3.3.2	20		20			
Activité3 : Mettre en œuvre des mesures financières incitatives au profit des agents des services déconcentrés	5.1.3.3.3	3		3			
PROGRAMME 2 : Promotion de l'appui conseil assistance auprès des collectivités territoriales	5.2	2 710	0	1 355	1 355		
Résultat 1 : l'appui conseil- assistance auprès des CT est renforcé	5.2.1	2 370	0	1 185	1 185		
<i>Action1 : assurer des formations au profit des acteurs locaux</i>	5.2.1.1	2 130	0	1 065	1 065		
Activité1 : l'organisation de formations sur des thèmes spécifiques des acteurs locaux	5.2.1.1.1	130		65	65		
Activité2 : la poursuite de la déconcentration des écoles de formation professionnelles	5.2.1.1.2	2 000		1 000	1 000		
<i>Action2 : assister les instances dirigeantes des collectivités territoriales dans leur prise de décision (avis techniques, etc.)</i>	5.2.1.2	200	0	100	100		
Activité1 : la tenue régulière de missions d'appui auprès des CT	5.2.1.2.1	200		100	100		
Activité2 : les prestations de services au profit des CT (PM)	5.2.1.2.2	0					
<i>Action3 : contribuer à rendre la fonction publique territoriale opérationnelle.</i>	5.2.1.3	40	0	20	20		

Activité1 : La contribution au recrutement des agents (PM)	5.2.1.3.1	0					
Activité2 : La contribution à la gestion de la carrière des RH des CT	5.2.1.3.2	40		20	20		
Résultat 2 : les capacités de pilotage des instances dirigeantes des CT sont améliorées ;	5.2.2	340	0	170	170		
<i>Action1</i> : assurer la tenue régulière des cadres de concertation au niveau local	5.2.2.1	40	0	20	20		
Activité1 : élaboration des dossiers techniques	5.2.2.1.1	40		20	20		
Activité2 : assurer la large participation des acteurs locaux (PM)	5.2.2.1.2	0					
Activité3 : la tenue effective des sessions (PM)	5.2.2.1.3	0					
<i>Action2</i> : contribuer à la formulation des stratégies de développement local	5.2.2.2	300	0	150	150		
Activité1 : la réalisation d'études thématiques ou sectorielles au profit des collectivités territoriales	5.2.2.2.1	200		100	100		
Activité2 : la participation aux réunions de cadrage et aux ateliers de validation	5.2.2.2.2	100		50	50		
TOTAL PROGRAMME		18 132	666	8 788	8 678		
STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE	6	607	167	130	190		
Fonctionnement Secrétariat technique	6.1	460	120	110	110		
Équipement bureaux	6.1.1	20	20				
Véhicule (2)	6.1.2	40	40				
Tenue des sessions	6.1.3	90	30	30	30		
Fonctionnement courant	6.1.4	130	30	50	50		
Autres frais (formation, études)	6.1.5	180		30	30		
Mécanisme de suivi-évaluation	6.2	60	10	15	35		
Études	6.2.1	20	10		10		
Suivi terrain	6.2.2	40		15	25		
Stratégie de communication	6.3	20	10	5	5		
Etude d'élaboration	6.3.1	10	10				
Mise en œuvre	6.3.2	36		5	5		
Recherche de financement	6.4	67	27	0	40		
Voyage de recherche de financement	6.4.1	50	20		30		
Organisation tables rondes	6.4.2	17	7		10		
TOTAL GENERAL		18 619	833	8 918	8 868		

Tableau n°1 : Synthèse plan de financement triennal (2011 – 2013) (millions FCFA)

PROGRAMMES- ACTIONS- ACTIVITES	COUT TOTAL		REPARTITION DU FINANCEMENT					
		en %	An1	%	An2	%	An3	%
Axe stratégique n°1 : amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration	1405	7,55%	87	6,19%	665	47,3%	653	46,48%
Axe stratégique n°2 : valorisation et renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration	6 869	36,89%	159	2,3%	3 199	46,6%	3 511	51,1%
Axe stratégique n° 3 : promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration publique	2 257	12,12%	150	6,65%	1 617	71,64%	490	21,27%
Axe stratégique 4 : Promotion d'une administration électronique	4 092	21,98%	270	6,60%	1 518	37,10%	2 304	56,30%
Axe stratégique n°5 : promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local	3 509	18,85%	0	0,00%	1 789	50,98%	1 720	49,02%
Stratégie de mise en œuvre	487	3%	167	34%	130	27%	190	39%
TOTAL	18 619	100%	833	4,47%	8 918	47,90%	8 868	47,63%

N.B. : (%) = pourcentage par rapport au coût total du plan triennal pour les totaux des axes et par rapport au cout total de chaque axe pour les budgets annuels.

Le premier plan triennal s'élève à 18 619 million de FCFA. En tenant compte du fait que quelques activités n'ont été évaluées que partiellement à cette étape de planification, l'axe stratégique n°2 représente la plus grande partie de l'enveloppe totale du plan. En effet le coût total de l'axe 2 représente 36,89%% de cette enveloppe. Il est suivi dans l'ordre décroissant par l'axe n°4 (21,98%) l'axe n°5 (18,85%), l'axe n°3 (12,12%) et enfin l'axe n°1 (7,55%).

Les charges liées aux conditions de mise en œuvre des quatre axes du 1er plan triennal s'élève à 487 millions de FCFA, soit 3% de l'enveloppement totale du plan.

Selon la répartition annuelle de l'enveloppe globale du plan triennal, on relève une augmentation progressive de celle-ci de la première année à la troisième année. L'enveloppe de la première année représente 3,58% de l'enveloppe globale, celle de la deuxième année 47,20% et la dernière année 46,55%.

Cette progression est dû d'une part au fait que la première année sera consacrée à l'exécution d'actions et d'activités de démarrage, et d'autre part à la prise en compte de la réalité qui est que les fonds ne peuvent être mobilisés que progressivement.

Contrairement aux axes stratégiques, le coût des conditions de mise en œuvre pour la première année est supérieur aux autres années prises individuellement. Cela montre l'importance majeure de l'attention à porter à la réalisation des conditions de mise en œuvre du plan dès la première année pour une mise en œuvre efficiente du PSDMA.

Tableau n° 2: Plan de financement triennal (2011 – 2013)
(millions FCFA)

PROGRAMMES- ACTIONS- ACTIVITES	Code	COUT TOTAL	REPARTITION DU FINANCEMENT			FINANCEMENT ACQUIS	CONTRIBUTION DE L'ETAT	FINANCEMENT A RECHERCHER
			An1	An2	An3			
Axe stratégique n°1 : amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration	1	1405	87	665	653			
PROGRAMME 1 : Promotion d'un meilleur rendement dans l'administration	1.1	505	5	227	273			
Résultat1 : les performances et la productivité de l'administration sont accrues	1.1.1	270	5	97	168			
<i>Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de productivité</i>	1.1.1.1	40	0	15	25			
Activité1 : conduire une étude diagnostique	1.1.1.1.1	15		15				
Activité2 : élaborer la politique de productivité	1.1.1.1.2	20			20			
Activité3 : valider la politique de productivité	1.1.1.1.3	5			5			
<i>Action2 : l'adaptation du système d'évaluation et de notation du personnel de l'administration publique aux besoins de la modernisation</i>	1.1.1.2	100	5	30	65			
Activité1 : relire les supports de notation	1.1.1.2.1	5	5					
Activité2 : organiser des ateliers de validation	1.1.1.2.2	10		10				
Activité3 : informatiser le système de notation	1.1.1.2.3	20		20				
Activité4 : vulgariser le système de notation	1.1.1.2.4	65			65			
<i>Action 3 : l'utilisation rationnelle des ressources humaines</i>	1.1.1.3	130	0	52	78			
Activité1 : réaliser un audit des ressources humaines de 10 ministères	1.1.1.3.1	100		40	60			
Activité2 : définir les postes de travail	1.1.1.3.2	30		12	18			
Activité3 : assurer une allocation optimale des ressources humaines	1.1.1.3.3	0						
Résultat 2: les usagers sont satisfaits des prestations des services publics	1.1.2	235	0	130	105			
<i>Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'administration</i>	1.1.2.1	230	0	125	105			
Activité1 : élaborer un guide méthodologique sur les chartes et normes de qualité	1.1.2.1.1	20		20				
Activité2 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs	1.1.2.1.2	60		30	30			

Activité3 : élaborer des chartes et des manuels spécifiques de qualité	1.1.2.1.3	150		75	75			
<i>Action2 : le respect des horaires de service et des textes réglementant les absences</i>	1.1.2.2	5	0	5	0			
Activité1 : commanditer une étude sur les horaires de travail	1.1.2.2.1	5		5				
		0						
PROGRAMME 2 : Rationalisation des processus décisionnels et des procédures dans l'administration	1.2	900	82	438	380			
Résultat 1 : des procédures de l'administration sont rationalisées	1.2.1	370	82	158	130			
<i>Action1 : la dotation des administrations publiques en manuels de procédure qu'elles appliquent</i>	1.2.1.1	140	56	56	28			
Activité1 : élaborer 10 manuels de procédures types	1.2.1.1.1	100	40	40	20			
Activité2 : sensibiliser sur l'utilisation des manuels de procédures et leur vulgarisation	1.2.1.1.2	40	16	16	8			
Activité3 : mettre en œuvre les manuels (PM)	1.2.1.1.3	0						
<i>Action2 : la simplification des procédures administratives</i>	1.2.1.2	230	26	102	102			
Activité1 : conduire des études d'ingénierie des procédures administratives dans 10 ministères pilotes	1.2.1.2.1	100	20	40	40			
Activité2 : valider lesdites études	1.2.1.2.2	30	6	12	12			
Activité3 : informatiser les processus décisionnels et les procédures dans les administrations publiques	1.2.1.2.3	60		30	30			
Activité4 : initier des groupes cibles en informatisation des procédures dans l'administration	1.2.1.2.4	40		20	20			
Résultat 2 : des structures administratives sont rationalisées	1.2.2	90	0	30	60			
<i>Action1 : la mise en place d'un dispositif organisationnel allégé avec des structures ayant des compétences bien définies et complémentaires</i>	1.2.2.1	90	0	30	60			
Activité1 : conduire une étude diagnostique sur l'organisation et les missions des structures administratives	1.2.2.1.1	30		30				
Activité2 : définir les organigrammes en phase avec les besoins de l'administration	1.2.2.1.2	60			60			
Activité3 : mettre en œuvre les organigrammes élaborés (PM)	1.2.2.1.3	0						
<i>Action2 : la mise en place d'hôtels administratifs (PM)</i>	1.2.2.2	0	0	0	0			
Activité1 : construire des hôtels administratifs	1.2.2.2.1	0						
Activité2 : équiper les hôtels administratifs	1.2.2.2.2	0						
Activité3 : déployer les services administratifs	1.2.2.2.3	0						
Résultat 3 : L'administration a internalisé les nouvelles démarches, méthodes et procédures	1.2.3	440	0	250	190			
<i>Action1 : la promotion de la gestion axée sur les résultats dans les services publics</i>	1.2.3.1	110	0	65	45			
Activité1 : élaborer un guide méthodologique sur la gestion axée sur les résultats	1.2.3.1.1	20		20				
Activité2 : assurer une appropriation de ce guide par	1.2.3.1.2							

les acteurs		90		45	45			
Activité3 : mettre en œuvre la gestion axée sur les résultats dans l'administration (PM)	1.2.3.1.3	0						
Action2 : le renforcement des capacités des acteurs à l'appropriation des nouvelles méthodes et procédures	1.2.3.2	0	0	0	0			
		0						
		0						
Action3 : la définition des politiques ministérielles en phase avec les politiques sectorielles	1.2.3.3	330	0	185	145			
Activité1 : définir les secteurs (PM)	1.2.3.3.1	0						
Activité2 : élaborer les politiques sectorielles	1.2.3.3.2	50		25	25			
Activité3 : définir un dispositif d'articulation entre les politiques sectorielles et les politiques ministérielles	1.2.3.3.3	20		20				
Activité4 : élaborer un guide méthodologique sur l'audit organisationnel et fonctionnel	1.2.3.3.4	20		20				
Activité5 : assurer une appropriation de ce guide par les acteurs	1.2.3.3.5	90		45	45			
Activité6 : réaliser des audits interne	1.2.3.3.6	150		75	75			
Axe stratégique n°2 : valorisation et renforcement des capacités des ressources humaines de l'administration	2	6 869	159	3 199	3 511			
PROGRAMME 1 : Amélioration des conditions de travail de l'agent public	2.1	5 147	40	2 570	2 537			
Résultat 1 : les mesures et actions d'amélioration des conditions de travail sont connues	2.1.1	70	0	70	0			
<i>Action1 : l'étude d'évaluation globale des besoins de motivation financière et morale</i>	2.1.1.1	35	0	35	0			
Activité1 : conduire des études d'évaluation des besoins de motivation des agents	2.1.1.1.1	30		30				
Activité2 : organiser un atelier de validation suivant un processus participatif de l'étude	2.1.1.1.2	5		5				
<i>Action2 : l'évaluation des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements autres que ceux de l'accueil et informatique</i>	2.1.1.2	35	0	35	0			
Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'infrastructures et d'équipements	2.1.1.2.1	30		30				
Activité2 : organiser un atelier de validation suivant un processus participatif de l'étude	2.1.1.2.2	5		5				
Résultat 2 : de nouveaux standards et normes de travail sont appliqués	2.1.2	37	0	0	37			
<i>Action1 : la définition de nouveaux outils standards de gestion de ressources humaines modernes et adaptés au profit des DRH</i>	2.1.2.1	35	0	0	35			
Activité1 : conduire une étude sur les approches nouvelles de gestion des ressources humaines publiques	2.1.2.1.1	30			30			
Activité2 : valider les approches nouvelles de gestion	2.1.2.1.2	5			5			
<i>Action2 : la prise de dispositions législatives et</i>	2.1.2.2							

règlementaires sur les normes de travail et leur application effective		2	0	0	2			
Activité1 : appliquer les recommandations de l'étude sur les approches nouvelles de GRH et l'audit social global de l'administration publique	2.1.2.2.1	2			2			
Activité2 : mettre en œuvre les prescriptions légales et réglementaires en matière sociale relative aux conditions minimales de travail (PM)	2.1.2.2.2	0						
Résultat 3 : des moyens matériels, financiers, administratifs et législatifs pour l'amélioration des conditions de travail des agents publics sont disponibles et utilisés	2.1.3	5 040	40	2 500	2 500			
Action1 : Mise en œuvre des mesures de motivation professionnelle, financière et morale des agents de l'administration	2.1.3.1	0	0	0	0			
Activité1 : prendre des actes législatifs et réglementaires sur la motivation professionnelle financière et morale des agents (PM)	2.1.3.1.1	0						
Activité2 : assurer le planning et la mise en œuvre à moyen et long terme de ces actes (PM)	2.1.3.1.2	0						
Action2 : réalisation des infrastructures et acquisition des équipements prioritaires	2.1.3.2	5 040	40	2 500	2 500			
Activité1 : élaborer le planning de réalisation des infrastructures et d'acquisition des équipements	2.1.3.2.1	0						
Activité2 : Réaliser les infrastructures	2.1.3.2.2	2 000		1 000	1 000			
Activité3 : Acquérir les équipements	2.1.3.2.3	3 040	40	1 500	1 500			
PROGRAMME 2: Amélioration de la gestion des ressources humaines	2.2	654	60	271	323			
Résultat 1 : Les services en charge de la gestion des ressources humaines sont dotés d'outils de gestion performants et appliquent les normes de travail	2.2.1	398	0	188	210			
Action1 : l'application des dispositions législatives et réglementaires sur les normes de travail	2.2.1.1	35	0	0	35			
Activité1 : vulgariser les normes de travail	2.2.1.1.1	25			25			
Activité2 : outiller les organes de contrôle sur le suivi de l'application effective des normes de travail	2.2.1.1.2	10			10			
Activité3 : mettre en œuvre les recommandations des organes de contrôle	2.2.1.1.3	0						
Action2 : l'équipement conséquent des DRH	2.2.1.2	303	0	153	150			
Activité1 : définir un kit minimum d'équipement des DRH	2.2.1.2.1	3		3				
Activité2 : doter les DRH d'un Kit minimum	2.2.1.2.2	300		150	150			
Action3 : développement des outils modernes de gestion des RH	2.2.1.3	60	0	35	25			
Activité1 : développer des logiciels pour la gestion des ressources humaines	2.2.1.3.1	30		15	15			
Activité2 : adopter de nouvelles méthodes de gestion des RH	2.2.1.3.2	20		20				
Activité3 : diffuser les textes de standardisation des approches et des outils de gestion des RH	2.2.1.3.3	10			10			
Résultat 2 : les capacités techniques des agents en charge de la gestion des ressources humaines publiques sont renforcées	2.2.2	256	60	83	113			
Action1 : l'instauration des cadres de concertation des gestionnaires des ressources	2.2.2.1							

humaines		186	60	63	63			
Activité1 : tenir des comités des Directeurs de ressources humaines (DRH)	2.2.2.1.1	51	15	18	18			
Activité2 : tenir des sessions de la Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH)	2.2.2.1.2	135	45	45	45			
Action2 : la formation des gestionnaires des ressources humaines aux nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines	2.2.2.2	70	0	20	50			
Activité1 : Identifier et analyser les besoins de formation	2.2.2.2.1	20		20				
Activité2 : Identifier les formateurs et concevoir les modules de formation	2.2.2.2.2	30			30			
Activité3 : Organiser les sessions de formation	2.2.2.2.3	20			20			
PROGRAMME 3 : Renforcement des capacités de l'administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement	2.3	921	59	356	506			
Résultat 1 : les capacités des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement sont renforcées	2.3.1	648	56	276	316			
Action1 : la formation et le perfectionnement des cadres de l'administration publique en charge de la conception et du pilotage des politiques de développement	2.3.1.1	410	50	170	190			
Activité1 : Identifier et analyser les besoins de formation	2.3.1.1.1	20		20				
Activité2 : Identifier les formateurs et concevoir les modules de formation	2.3.1.1.2	20			20			
Activité3 : Organiser les sessions de formation	2.3.1.1.3	20			20			
Activité4 : Organiser les sessions de top management	2.3.1.1.4	350	50	150	150			
Action2 : le partage d'expériences	2.3.1.2	238	6	106	126			
Activité1 : organiser des voyages d'études	2.3.1.2.1	200		100	100			
Activité2 : promouvoir les alumni	2.3.1.2.2	20			20			
Activité3 : tenir des comités des Directeurs des études et de la planification	2.3.1.2.3	18	6	6	6			
Résultat 2 : les bonnes pratiques des structures de l'administration en matière de conception et de pilotage des politiques de développement sont capitalisées	2.3.3	273	3	80	190			
Action1 : le renforcement des capacités des structures de formation en matière d'enseignement sur la conception et le pilotage des programmes de développement	2.3.3.1	230	0	70	160			
Activité1 : doter les écoles de formation en équipements et outils didactique	2.3.3.1.1	50			50			
Activité2 : Former les formateurs en analyse prospective	2.3.3.1.2	20			20			
Activité3 : prendre en charge des missions d'enseignement dans le cadre de la coopération avec les structures de formation des autres pays	2.3.3.1.3	100		50	50			
Activité4 : Organiser des sessions de perfectionnement au profit des enseignants	2.3.3.1.4	60		20	40			
Action2 : l'instauration de cadres de concertation	2.3.3.2							

des structures de formation		43	3	10	30			
Activité1 : Tenir des sessions de rencontre avec le MFPPRA	2.3.3.2.1	15	3	6	6			
Activité2 : Créer des réseaux de partage entre les écoles	2.3.3.2.2	20			20			
Activité3 : Mutualiser les ressources humaines entre les écoles (PM)	2.3.3.2.3	0						
Activité4 : Instaurer les fora de partage entre les écoles	2.3.3.2.4	8		4	4			
PROGRAMME 4 : Promotion de l'expertise publique	2.4	147	0	2	145			
Résultat 1: Les experts publics sont connus	2.4.1	42	0	2	40			
Action1 : l'identification des experts	2.4.1.1	12	0	2	10			
Activité1 : définir le concept d'expert	2.4.1.1.1	2		2				
Activité2 : recenser les experts selon des critères bien définis	2.4.1.1.2	10			10			
Action2 : la création du fichier unique des experts	2.4.1.2	30	0	0	30			
Activité1 : concevoir le logiciel de gestion du fichier	2.4.1.2.1	20			20			
Activité2 : renseigner le fichier	2.4.1.2.2	5			5			
Activité3 : valider le fichier	2.4.1.2.3	5			5			
Activité4: développer les réseaux d'acteurs (PM)	2.4.1.2.4	0						
Résultat 2 : L'expertise publique est valorisée.	2.4.2	105	0	0	105			
Action1 : l'adaptation de l'expertise publique aux missions et besoins spécifiques de l'administration	2.4.2.1	70	0	0	70			
Activité1 : identifier les domaines où les compétences nationales ne couvrent pas les besoins et missions spécifiques de l'administration	2.4.2.1.1	15			15			
Activité2 : Elaborer un plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.2	5			5			
Activité3 : Mettre en œuvre le plan de spécialisation et de perfectionnement de l'expertise publique dans les domaines non couverts	2.4.2.1.3	50			50			
Action2 : la mise en œuvre d'une stratégie de placement des experts nationaux	2.4.2.2	35	0	0	35			
Activité1 : élaborer une stratégie de placement des experts	2.4.2.2.1	20			20			
Activité2 : valider et adopter la stratégie	2.4.2.2.2	5			5			
Activité3 : mettre en œuvre la stratégie	2.4.2.2.3	10			10			
Activité4 : prendre des textes sur la préférence nationale dans l'accomplissement des missions d'expertise (PM)	2.4.2.2.4	0						
Axe stratégique n° 3 : promotion de l'accessibilité et de la transparence dans l'administration publique	3	2 257	150	1 617	490			
PROGRAMME 1 : amélioration de l'Accueil et de l'accessibilité dans l'administration	3.1	407	0	217	190			
Résultat 1 : Des cadres d'accueil et d'orientation des usagers de l'administration sont créés / améliorés	3.1.1	60	0	20	40			
Action1 : évaluer les besoins d'infrastructures et	3.1.1.1							

d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique		20	0	20	0			
Activité1 : étudier les besoins des usagers et des agents en matière d'infrastructure et d'équipement d'accueil	3.1.1.1.1	15		15				
Activité2 : valider l'étude suivant un processus participatif	3.1.1.1.2	5		5				
Action2 : la réalisation ou l'adaptation des infrastructures et des équipements d'accueil tenant compte des personnes vivant avec un handicap dans l'administration publique	3.1.1.2	40	0	0	40			
Activité1 : conception des plans types	3.1.1.2.1	40			40			
Activité2 : construction d'infrastructures et d'équipements adaptés à tous les usagers en matière d'accueil dans l'administration publique et leur réalisation(PM)	3.1.1.2.2	0						
Résultat 2 : l'accueil et l'accessibilité aux services de l'administration sont améliorés et l'utilisateur accède facilement aux prestations de l'administration	3.1.2	347	0	197	150			
Action1 : l'élaboration et la mise en œuvre de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'administration	3.1.2.1	107	0	77	30			
Activité1 : Elaborer un projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État	3.1.2.1.1	20		20				
Activité2 : Valider le projet de charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État	3.1.2.1.2	5		5				
Activité3 : tester la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État dans 3 ministères	3.1.2.1.3	2		2				
Activité4 : généraliser la charte d'accueil et d'amélioration de l'accessibilité aux services de l'État dans les autres ministères	3.1.2.1.4	5			5			
Activité5 : réaliser un répertoire des structures publiques	3.1.2.1.5	75		50	25			
Action2 : la généralisation du port de badge ou de tout autre signe distinctif par l'agent public et l'utilisateur du service public dans toute l'administration publique	3.1.2.2	120	0	60	60			
Activité1 : Acquérir des équipements de confections des badges pour chaque ministère	3.1.2.2.1	90		45	45			
Activité2 : confectionner les agents en badges	3.1.2.2.2	30		15	15			
Action3 : l'élaboration et la diffusion des guides des formalités administratives dans chaque administration	3.1.2.3	120	0	60	60			
Activité1 : Elaborer des guides d'information	3.1.2.3.1	40		20	20			
Activité2 : Traduire les guides d'information dans les principales langues nationales	3.1.2.3.2	20		10	10			
Activité3 : Editer les guides d'information	3.1.2.3.3	60		30	30			
Programme 2 : Amélioration de la transparence dans l'administration	3.2	1 850	150	1 400	300			
Résultat 1: Le professionnalisme des agents de l'administration publique est accru	3.2.1	1 245	0	1 190	55			
Action1 : la mise en œuvre d'un vaste programme de formation et de sensibilisation des agents de l'administration sur le sens du service public	3.2.1.1	75	0	45	30			
Activité1 : élaborer des modules de formation	3.2.1.1.1	15		15				
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.1.1.2	40		20	20			
Activité3 : réaliser des spots de sensibilisation dans les médias	3.2.1.1.3	20		10	10			

Action2 : la lutte contre la corruption dans l'administration	3.2.1.2	70	0	45	25			
Activité1 : Identifier des actions de lutte contre le phénomène de corruption dans l'administration	3.2.1.2.1	20		20				
Activité2 : Mettre en œuvre les actions de lutte contre la corruption	3.2.1.2.2	50		25	25			
Action3 : dotation des agents de la FP en cartes biométriques	3.2.1.3	1 100	0	1 100	0			
Activité1 : Acquérir du matériel technique								
Activité2 : recenser les agents de l'administration	3.2.1.3.1			100				
Activité3 : centraliser et traiter les données collectées	3.2.1.3.2	0		PM				
Activité4 : confectionner des cartes biométriques des agents de l'administration	3.2.1.3.4	0		PM				
Activité5: Recruter un cabinet d'appui technique				1 000				
Résultat 2: l'agent et l'administration publique rendent régulièrement compte de leur gestion	3.2.2	550	150	210	190			
Action1 : l'adaptation/ création et la mise en œuvre des mécanismes et outils de transmission de l'information et de communication avec les usagers	3.2.2.1	100	0	60	40			
Activité1 : identifier des mécanismes de communication dans l'administration	3.2.2.1.1	20		20				
Activité2 : mettre en place des outils de communication adéquats	3.2.2.1.2	80		40	40			
Action2 : l'édition des rapports de gestion	3.2.2.2	450	150	150	150			
Activité1 : élaborer les rapports de gestion	3.2.2.2.1	300	100	100	100			
Activité2 : reproduire et publier les rapports de gestion	3.2.2.2.2	150	50	50	50			
Résultat 3 : les capacités de l'administration publique à l'évaluation des politiques publiques sont renforcées	3.2.3	55	0	0	55			
Action1 : l'élaboration d'un guide méthodologique d'évaluation des politiques publiques	3.2.3.1	25	0	0	25			
Activité1 : concevoir des guides méthodologiques sur l'évaluation des politiques publiques,	3.2.3.1.1	20			20			
Activité2 : valider les guides méthodologiques	3.2.3.1.2	5			5			
Action2 : la formation des agents aux méthodes et outils de suivi-évaluation des politiques publiques	3.2.3.2	30	0	0	30			
Activité1 : concevoir des modules de formation sur les guides	3.2.3.2.1	20			20			
Activité2 : tenir des sessions de formation	3.2.3.2.2	10			10			
Axe stratégique 4 : Promotion d'une administration électronique	4	4 092	270	1 518	2 304			
Programme 1 : Renforcement du cadre juridique et institutionnel	4.1	131	0	62	69			
Résultat 1 : un cadre institutionnel et organisationnel adéquat est créé	4.1.1	13	0	7	6			

Action1 : la promotion des services informatiques dans les différents ministères et institutions	4.1.1.1	0	0	0	0			
Activité1 : créer des structures informatiques dans chaque ministère ou institution (PM)	4.1.1.1.1	0						
Activité2 : doter l'administration en informaticiens (PM)	4.1.1.1.2	0						
Activité3 : créer les conditions pour leur stabilisation dans l'administration (PM)	4.1.1.1.3	0						
Action2 : Renforcement des capacités de communication entre les structures informatiques	4.1.1.2	13	0	7	6			
Activité1 : formaliser les cadres de concertation (PM)	4.1.1.2.1	1		1				
Activité2 : organiser des sessions de concertation entre les différentes DSI et le ministère en charge des TIC	4.1.1.2.2	12		6	6			
Résultat 2 : une sécurité accrue pour une utilisation effective des e-gouvernement par l'administration est assurée	4.1.2	118	0	55	63			
Action1 : certification des échanges et données électroniques	4.1.2.1	83	0	50	33			
Activité1 : élaborer une politique de certification électronique	4.1.2.1.1	50		50				
Activité2 : mettre en place l'autorité de certification électronique	4.1.2.1.2	3			3			
Activité3 : mettre en œuvre la politique de certification	4.1.2.1.3	30			30			
Action2 : Sécurisation des systèmes d'information	4.1.2.2	35	0	5	30			
Activité1 : élaborer et adopter les textes de création d'une structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.1	5		5				
Activité2 : mettre en place la structure nationale de sécurité des systèmes d'information (PM)	4.1.2.2.2	0						
Activité3 : rendre opérationnelle la structure nationale de sécurité des systèmes d'information	4.1.2.2.3	30			30			
Programme2 : Renforcement des infrastructures de communication et des outils informatiques de l'Administration	4.2	1 486	250	541	695			
Résultat 1 : les infrastructures de communication de l'administration sont renforcées	4.2.1	1 090	200	460	430			
Action1 : Extension du RESINA à toute l'administration	4.2.1.1	800	200	250	350			
Activité1 : Câbler tous les bâtiments administratifs	4.2.1.1.1	400	100	100	200			
Activité2 : Sécuriser le RESINA	4.2.1.1.2	100		50	50			
Activité3 : mettre en place des mécanismes de maintenance du RESINA	4.2.1.1.3	300	100	100	100			
Action2 : Déploiement des outils de collaboration	4.2.1.2	290	0	210	80			
Activité1 : créer un Datacenter et un backup ;	4.2.1.2.1	150		150				
Activité2 : réaliser des réseaux locaux ;	4.2.1.2.2	100		40	60			
Activité3 : réaliser une interface entre les différentes applications	4.2.1.2.3	40		20	20			
Résultat 2 : l'équipement informatique de l'administration est renforcé	4.2.2	396	50	81	265			
Action1 : la dotation des services de l'administration en outils informatiques adaptés à leurs besoins	4.2.2.1	225	0	25	200			

Activité1 : conduire une étude d'évaluation des besoins d'équipements informatiques	4.2.2.1.1	20		20			
Activité2 : organiser un atelier de validation participative de l'étude	4.2.2.1.2	5		5			
Activité3 : mettre en œuvre une stratégie d'acquisition d'outils informatiques	4.2.2.1.3	200			200		
Activité4 : signer et exploiter de manière optimale des accords avec les équipementiers et les éditeurs (PM)	4.2.2.1.4	0					
Action2 : la mise en place d'un mécanisme de maintenance des équipements	4.2.2.2	171	50	56	65		
Activité1 : élaborer un planning de maintenance (PM)	4.2.2.2.1	0					
Activité2 : réaliser la maintenance (PM)	4.2.2.2.2	0					
Activité3 : acquérir des anti-virus	4.2.2.2.3	150	50	50	50		
Activité4 : organiser des séances de sensibilisation	4.2.2.2.4	21		6	15		
PROGRAMME 3 : Dématérialisation des procédures administratives et développement des services en lignes	4.3	2 475	20	915	1 540		
Résultat1 : des applications métiers sont dématérialisées	4.3.1	330	0	150	180		
Action1 : le développement des applications métiers	4.3.1.1	130	0	50	80		
Activité1 : réviser les grandes applications existantes	4.3.1.1.1	30			30		
Activité2 : réaliser de nouvelles applications métiers	4.3.1.1.2	100		50	50		
Action2 : l'intégration des systèmes informatiques de l'administration	4.3.1.1.3	200	0	100	100		
Activité1 : mener une étude sur l'interopérabilité des systèmes informatiques	4.3.1.1.4	100		50	50		
Activité2 : réaliser des bus de communication entre les différentes bases de données	4.3.1.1.5	100		50	50		
Résultat2 : un guichet virtuel unique de l'administration est mis en place	4.3.2	360	0	95	265		
Action1 : La mise en place d'un portail de l'administration	4.3.2.1	140	0	55	85		
Activité1 : créer des sites web dans l'administration	4.3.2.1.1	50		25	25		
Activité2 : assurer une migration et un relookage des sites web ministériels et institution existants	4.3.2.1.2	30			30		
Activité3 : mettre à jour les sites web	4.3.2.1.3	60		30	30		
Action2 : La mise en ligne des actes administratifs	4.3.2.2	220	0	40	180		
Activité1 : identifier les différents services à intégrer au guichet	4.3.2.2.1	40		40			
Activité2 : Réaliser la plateforme logicielle du guichet virtuel	4.3.2.2.2	90			90		
Activité3 : Transférer sur le guichet les différents actes administratifs	4.3.2.2.3	40			40		
Activité4 : mettre en place un identifiant unique des actes administratifs des citoyens	4.3.2.2.4	50			50		
Résultat3 : L'accès des citoyens et des usagers aux services en ligne est promu	4.3.3	1 430	20	490	920		
Action1 : le développement des compétences de base des citoyens et des usagers pour	4.3.3.1						

l'utilisation des TIC		270	20	40	210			
Activité1 : élaborer des modules de formation spécifiques aux groupes cibles	4.3.3.1.1	30			30			
Activité2 : former les formateurs ou encadreurs à l'utilisation des services en ligne	4.3.3.1.2	50			50			
Activité3 : élaborer un guide d'utilisation des TIC et du guichet unique	4.3.3.1.3	20			20			
Activité4 : traduire le guide dans les principales langues nationales	4.3.3.1.4	30			30			
Activité5 : diffuser la culture numérique	4.3.3.1.5	60	10	20	30			
Activité6 : animer des conférences sur l'utilisation des TIC dans les régions	4.3.3.1.6	80	10	20	50			
Action2 : Le développement des accès individuels et communautaires	4.3.3.2	1 160	0	450	710			
Activité1 : Créer des centres Aden	4.3.3.2.1	100		50	50			
Activité2 : Appuyer la SONAPOST à créer des cyberpostes partout où sont installés ses bureaux	4.3.3.2.2	260		100	160			
Activité3 : Appuyer les municipalités à créer des maisons des savoirs dans les communes	4.3.3.2.3	500		200	300			
Activité 4 : créer des bornes interactives dans les grands espaces publics	4.3.3.2.4	300		100	200			
Résultat2 : Des programmes spécifiques adaptés aux besoins des groupes sociaux vulnérables sont développés	4.3.4	355	0	180	175			
Action1 : Equipement des groupes sociaux défavorisés en matériel informatique	4.3.4.1	310	0	150	160			
Activité1 : Créer un centre national d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.1	50		50				
Activité2 : Créer des centres régionaux d'informatique par groupe cible	4.3.4.1.2	260		100	160			
Action2 : Développements de contenus adaptés aux besoins des groupes défavorisés	4.3.4.2	45	0	30	15			
Activité1 : Identifier les besoins spécifiques par groupe cible	4.3.4.2.1	20		20				
Activité2 : Créer un portail spécifique par groupe cible	4.3.4.2.2	25		10	15			
Axe stratégique n°5 : promotion d'une déconcentration au service d'une décentralisation plus effective et porteuse de développement local	5	3 509	0	1 789	1 720			
PROGRAMME 1 : Renforcement des capacités opérationnelles des structures déconcentrées	5.1	799	0	434	365			
Résultat 1: les structures déconcentrées de l'administration sont dotées de capacités opérationnelles plus performantes	5.1.1	40	0	40	0			
<i>Action1 : L'équipement des services déconcentrés afin d'accroître leur performance</i>	<i>5.1.1.1</i>	<i>20</i>	<i>0</i>	<i>20</i>	<i>0</i>			
Activité1 : Elaborer un plan type d'équipement des structures déconcentrées	5.1.1.1.1	20		20				
Activité2 : Mettre en œuvre le plan (PM)	5.1.1.1.2	0						

<i>Action2 : La dotation des administrations déconcentrées de ressources financières suffisantes pour leur fonctionnement efficace</i>	5.1.1.2	20	0	20	0			
Activité1 : Identifier les besoins en ressources financières	5.1.1.2.1	20		20				
Activité2 : Allouer les ressources financières (PM)	5.1.1.2.2	0						
Résultat 2 : les prestations de services de proximité sont assurées	5.1.2	146	0	56	90			
<i>Action1 : mettre en œuvre et /ou renforcer le dispositif réglementaire de la déconcentration</i>	5.1.2.1	16	0	16	0			
Activité1 : la délégation effective et efficiente des pouvoirs des autorités centrales aux autorités déconcentrées.	5.1.2.1.1	3		3				
Activité2 : Instaurer un cadre de concertation entre autorité centrale et déconcentrée	5.1.2.1.2	3		3				
Activité3 : la redéfinition des missions et attributions des structures déconcentrées administratives	5.1.2.1.3	10		10				
<i>Action2 : Renforcer le processus de déconcentration</i>	5.1.2.2	130	0	40	90			
Activité1 : la réalisation d'une étude sur les niveaux d'échelons de l'organisation administrative	5.1.2.2.1	20		20				
Activité2 : l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de déconcentration type	5.1.2.2.2	20		20				
Activité3 : l'élaboration et la mise en œuvre de plans sectoriels de déconcentration	5.1.2.2.3	90			90			
Résultat 3 : les usagers sont satisfaits des prestations délivrées par les services déconcentrées	5.1.3	613	0	338	275			
<i>Action1 : Améliorer l'accessibilité des services</i>	5.1.3	520	0	270	250			
Activité1 : Instaurer des services d'accueil et d'orientation dans les services publics	5.1.3.1	400		200	200			
Activité2 : l'identification des besoins des usagers	5.1.3.1.1	20		20				
Activité3 : développer les relations public								