



DOCUMENT D'ORIENTATIONS STRATÉGIQUES (DOS) 2021-2025



OCTOBRE 2021

MODERN'MIND

TOUS LES LUNDIS



MFPMA

Ministère de la Fonction Publique et
de la Modernisation de l'Administration

Secrétariat d'État

Auxiliaire du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Chargé de la Modernisation de l'Administration



**« Nous devons
(également) accroître
l'efficacité
de l'administration
dans l'exécution
des programmes
et projets afin que
la richesse nationale
profite équitablement
à toutes
les populations
de notre pays.»**



SEM. Alassane OUATTARA

31 décembre 2020

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE :	ANALYSE DIAGNOSTIQUE DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	8
I.	Contexte de développement	9
II.	Situation du Secteur	9
III.	Problématiques	10
DEUXIEME PARTIE :	ORIENTATIONS STRATEGIQUES	12
I.	Vision	13
II.	Missions	13
III.	But du document	13
IV.	Objectifs	13
V.	Orientations stratégiques	14
VI.	Plan de mise en œuvre	19
TROISIEME PARTIE :	DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI & EVALUATION	20
I.	Dispositif de mise en œuvre	21
II.	Suivi et Evaluation	21
ANNEXES :		
Annexe 1 :	Cadre synthétique du document d'orientations stratégiques	23
Annexe 2 :	Cadre des résultats	25
Annexe 3 :	Plan d'actions 2021-2025	30

Sigles et abréviations

CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l’Afrique de l’Ouest
CTG-DOS	Comité Technique de Gestion du Document d’Orientations Stratégiques
DISGAE	Direction des Systèmes de Gestion et de l’Appui à l’Éthique
DMOA	Direction de la Modernisation et de l’Organisation Administrative
DOS	Document d’Orientations Stratégiques
DPPD-PAP	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projet Annuel de Performance
DPSE	Direction de la Planification, des Statistiques et de l’Évaluation
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d’Information
DTDA	Direction de la Transformation Digitale de l’Administration
MAEP	Mécanisme Africain d’Évaluation par les Pairs
MCC	Millenium Challenge Corporation
MFPMA	Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l’Administration
OSEP	Observatoire du Service Public
PIP	Programme d’Investissement Public
PND	Plan National de Développement
PRIME	Programme d’Appui aux Réformes Institutionnelles et à la Modernisation de l’État
PTG	Programme de Travail du Gouvernement
RAP	Rapport Annuel de Performance
SE-MFPMA	Secrétariat d’État auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l’Administration, chargé de la Modernisation de l’Administration
SERCOM	Service de la Communication, de la Documentation et des Archives
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest-Africaine



Dr Brice KOUASSI

Secrétaire d'Etat

**Auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration,
Chargé de la Modernisation de l'Administration.**

(SE-MFPMA)



Avant-Propos

Le Gouvernement ivoirien a engagé depuis quelques années plusieurs réformes dans le cadre de la gouvernance administrative au nombre desquelles figure la Modernisation de l'Administration publique, concrétisée par la création, en juillet 2017, d'un Ministère dédié à la Modernisation de l'Administration et à l'Innovation du Service Public. La mission principale de ce département ministériel était de mettre en œuvre et d'assurer la coordination de la politique gouvernementale en matière de Modernisation de l'Administration publique.

Dans la continuité de la mise en œuvre cette mission, un Secrétariat d'État auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, chargé de la Modernisation de l'Administration est créé par Décret n° 2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du Gouvernement. Les objectifs qui lui sont assignés sont les suivants :

- (i) accélérer la mise en œuvre des réformes ;
- (ii) renforcer la visibilité des actions de Modernisation de l'Administration ;
- (iii) contribuer à l'amélioration de l'accès des citoyens aux services publics de qualité ;
- (iv) contribuer à l'amélioration de la satisfaction des usagers-clients.

Ces objectifs découlent, d'une part, de la Vision 2030 de Son Excellence Monsieur Alassane OUATTARA, Président de la République, pour « Une Côte d'Ivoire Solidaire », en son pilier 4 relatif au **Développement d'une administration plus performante et plus engagée**, et, d'autre part, du Plan National de Développement (PND) 2021-2025 dont le pilier 6 est intitulé **Renforcement de la Gouvernance, Modernisation de l'État et Transformation culturelle**.

Pour la mise en œuvre de ces objectifs, il a été initié une réflexion visant à accélérer le processus de modernisation de l'Administration publique ivoirienne. Les défis majeurs à ce niveau demeurent la célérité dans le traitement des dossiers administratifs, la visibilité des actions de modernisation et l'accessibilité des usagers aux services publics de qualité. Relever ces défis nécessite une stratégie efficace de communication sur les programmes et projets sectoriels de modernisation de l'Administration et de diffusion des initiatives réussies auprès des populations.

Le présent Document d'Orientations Stratégiques résulte d'un atelier qui a réuni les membres du Cabinet, les Directeurs Centraux et des personnes ressources extérieures. C'est une contribution du Secrétariat d'État à la réalisation des missions du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration.

En conséquence, j'invite l'ensemble des ressources humaines du Secrétariat d'Etat à se l'approprier pour une plus grande efficacité dans l'action publique en vue de l'atteinte effective des objectifs qui lui sont assignés.

Pour ce faire, je compte sur (i) le dévouement et la présence effective de chacun au travail en termes de ponctualité et d'assiduité ; (ii) un esprit d'initiatives à tous les niveaux ; (iii) la production de résultats tangibles et perceptibles dans des délais courts ; (iv) l'accroissement des performances administratives et (v) la promotion de nos acquis par une communication pertinente et efficace.

Dr Brice KOUASSI
Officier de l'Ordre National

Résumé

Le Document d'Orientations Stratégiques (DOS) se veut un bréviaire pour le Secrétariat d'État auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, chargé de la Modernisation de l'Administration (SE-MFPMA) et pour tous les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) intéressés par la Modernisation de l'Administration publique ivoirienne. C'est la feuille de route du SE-MFPMA qui s'appuie sur ses attributions telles que définies par le Décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du Gouvernement, et qui fonde ses interventions à court (trois derniers mois de 2021), moyen (année 2022) et long (années 2023-2025) termes.

Ce document décrit l'environnement politique international, sous régional de la modernisation de l'Administration publique ivoirienne et analyse les différents défis auxquels doit faire face le Secrétariat d'État pour atteindre les objectifs stratégiques du Gouvernement dans ce secteur. L'analyse a permis d'identifier sept (07) axes stratégiques d'intervention :

Axe 1 : Renforcement de la coordination dans la mise en œuvre des réformes administratives et de Modernisation de l'Administration.

Cet axe consiste à mettre en place un cadre réglementaire et juridique de la modernisation de l'Administration qui servira de socle aux interventions sectorielles.

Axe 2 : Appui aux initiatives d'amélioration de l'accès des populations aux services publics de qualité.

Il s'agit de mettre à niveau les structures administratives en termes de ressources humaines bien formées, d'équipements techniques adéquats et d'un environnement de travail approprié pour satisfaire les attentes des usagers du service public.

Axe 3 : Renforcement de la congruence des interventions relatives à la modernisation de l'Administration.

Il s'agit de définir les actions permettant de renforcer les mécanismes existants, notamment les systèmes de veille installés par l'Observatoire du Service Public (OSEP) dans les départements ministériels, pour la promotion de la plateforme du citoyen « Miliê » afin de parvenir à la congruence des actions.

Axe 4 : Promotion de l'utilisation des outils et approches développés dans le cadre de PRIME.

Dans le cadre de ses missions, le Programme d'Appui aux Réformes Institutionnelles et à la Modernisation de l'État (PRIME) élabore des outils visant à combler les insuffisances majeures en matière d'évaluation de l'impact réel des projets et programmes sur les conditions de vie des populations. Ces outils feront l'objet d'une large diffusion auprès des différents acteurs sectoriels pour une utilisation adéquate.

Axe 5 : Renforcement de la visibilité des actions de modernisation de l'Administration.

Bien qu'insuffisants au regard des défis à relever pour offrir aux populations des services publics de qualité sur toute l'étendue du territoire national, les acquis en matière de modernisation de l'Administration publique sont nombreux. Toutefois, ces acquis restent méconnus des populations. Il s'agira donc de mener des actions de communication en vue d'informer régulièrement les citoyens relativement aux activités et aux résultats des projets et programmes de modernisation portés par les ministères et les institutions de l'État.

Axe 6 : Promotion de la culture de la performance, de la redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de modernisation de l'Administration.

Il s'agira de développer un mécanisme de redevabilité sociale afin de rendre compte au citoyen et à la société civile de la mise en œuvre des initiatives du Secrétariat d'Etat en matière de modernisation de l'Administration publique.

Axe 7 : Mobilisation de ressources additionnelles.

Il s'agira d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de mobilisation des ressources pour le financement durable des programmes et projets de modernisation initiés par les structures publiques (ministères, institutions de l'État, etc.).

Le cadre institutionnel de mise en œuvre et de suivi-évaluation du DOS comprend un Comité de Pilotage dirigé par le Directeur de Cabinet du Secrétariat d'État et un Secrétariat Technique animé par la Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation (DPSE).

Au regard des axes d'intervention, le DOS comprend deux instruments qui mettent en relief l'ensemble des résultats attendus et les activités à réaliser pour l'atteinte des objectifs fixés. Ce sont :

- le Cadre des Résultats ;
- et le Plan d'Actions détaillé des différentes interventions.

Dans un souci d'alignement des actions du SE-MFPMA sur le PND, un plan d'actions couvrant la période 2021-2025 a été élaboré. Pour l'année 2021, ce plan porte sur les actions majeures à mettre en œuvre au cours du deuxième semestre (octobre à décembre 2021). Il intègre un chronogramme des interventions prévues en 2022, 2023 et en 2024-2025. La mise en œuvre de ce plan fera l'objet de suivi continu et d'évaluation périodique.

PREMIERE PARTIE : ANALYSE DIAGNOSTIQUE DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE



I. CONTEXTE DE DEVELOPPEMENT

L'optimisation des services publics et la modernisation de l'Administration publique constituent un choix stratégique opéré par le Gouvernement ivoirien. La mise en œuvre de cette volonté politique vise à accompagner tous les grands projets économiques, politiques et institutionnels du pays et à rechercher constamment la performance administrative à travers la modernisation et la qualité des institutions, ainsi que la satisfaction de l'utilisateur-client.

Ce choix s'inscrit dans un contexte international, sous-régional et national marqué par la volonté des États de faire de la modernisation des Administrations publiques africaines une priorité de développement, telle qu'inscrite, au niveau international, dans les Objectifs de Développement Durable (ODD), et au niveau africain dans l'agenda 2063 de l'Union Africaine.

En ce qui concerne les ODD qui visent l'horizon 2030, cette volonté est exprimée dans l'objectif 16 : **promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable, assurer à tous l'accès à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes**. La cible 16.6 précise : « **Mettre en place des institutions efficaces, responsables et transparentes à tous les niveaux** »

Dans l'Agenda 2063 de l'Union Africaine, cette vision est inscrite dans les aspirations 1 « **une Afrique prospère fondée sur la croissance inclusive et le développement durable** » et 3 « **une Afrique où bonne gouvernance, démocratie, respect des droits de l'homme, justice et état de droit sont à l'ordre du jour** ».

Au niveau national, cette volonté est affirmée dans plusieurs documents de politique parmi lesquels la Vision 2030 du Président de la République et le PND 2021-2025. La Vision 2030 du Président de la République, « **Une Côte d'Ivoire Solidaire** », fait de la modernisation de l'Administration l'un de ses axes stratégiques en lui consacrant le pilier 4 intitulé : « **Développement d'une administration plus performante et plus engagée** ». Quant au PND 2021-2025, en son pilier 6, il ambitionne le « **Renforcement de la Gouvernance, Modernisation de l'État et Transformation culturelle** » ; accordant ainsi à la modernisation de l'Administration les leviers indispensables à la poursuite et à l'achèvement des réformes institutionnelles initiées dans le cadre des deux plans de développement précédents, à savoir les PND 2012-2015 et 2016-2020.

En somme, la modernisation de l'Administration occupe une place de choix dans la stratégie de développement de la Côte d'Ivoire, car le succès des différents PND dépend de la capacité de notre Administration à accompagner efficacement leur mise en œuvre.

II. SITUATION DU SECTEUR

Face à la dégradation de la confiance des usagers envers l'Administration publique, plusieurs réformes visant à redynamiser l'offre de services publics ont été mises en place, notamment la simplification et la dématérialisation des procédures administratives, la mise en place d'un observatoire du service public, la création de plateformes diverses (*www.miliê.ci*, *servicepublic.gouv.ci*, etc.). En outre, en vue d'améliorer l'accès des citoyens aux démarches administratives, une offre intégrée de services de proximité est en cours d'expérimentation dans le cadre de « **La Maison du Citoyen** ».

Cependant, malgré les avancées enregistrées au cours des dix dernières années, notamment en matière d'informatisation des procédures de délivrance des services publics, l'impact des réformes engagées sur la performance globale de l'Administration publique n'est pas suffisamment perçu ou ressenti par l'ensemble des usagers-clients, voire des populations. Cette situation s'explique non seulement par une promotion insuffisante des initiatives réussies de modernisation de l'Administration, mais également par l'inégale couverture du territoire national en infrastructures d'accès aux services numériques, en général, et en procédures administratives dématérialisées, en particulier.

Quant au télétravail initié par le Gouvernement ivoirien en réponse à la pandémie du COVID-19, il n'est pas encore effectif dans nombre d'Administrations publiques, faute d'infrastructures adéquates.

Il en résulte que le faible niveau d'informatisation des services publics et de dématérialisation des procédures administratives, l'absence de base de données informatisées et intégrées, la non-connexion de nombre d'administrations à l'internet, la multiplicité des actes demandés aux usagers du service public, etc. constituent, aujourd'hui encore des freins à la modernisation effective des services publics.

Au regard de ce qui précède, il est impérieux d'accélérer la mutation de l'Administration publique ivoirienne afin de la hisser à la hauteur des attentes du Gouvernement, des partenaires au développement, du secteur privé, de la société civile et de l'ensemble des populations.

C'est dans cette optique que s'inscrit le présent Document d'Orientations Stratégiques (DOS) initié par le Secrétariat d'État auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, chargé de la Modernisation de l'Administration.

III. PROBLEMATIQUES

En vue de définir les orientations stratégiques qui prennent en compte l'évolution du contexte de la modernisation de l'Administration ivoirienne, l'analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces a permis d'identifier les enjeux ci-après.

DU DIAGNOSTIC...	
<p>❖ ATOUTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existence de projets de modernisation de l'Administration bénéficiant du financement de l'État (Programme d'Investissements Publics) ; ▪ Existence d'un outil de dialogue avec les usagers du service public : l'Observatoire du Service Public (OSEP) ; ▪ Existence d'accords de coopération en matière de modernisation de l'Administration publique : Maroc, Burkina Faso, Rwanda. 	<p>❖ OPPORTUNITES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existence de partenaires d'exécution dans le domaine de la dématérialisation des procédures administratives et de la création des services de proximité ; ▪ Disponibilité des partenaires techniques et financiers (PTF) à accompagner la modernisation de l'Administration, notamment le PNUD et la Banque Mondiale ; ▪ Prise en compte des actions du SE-MFPMA dans le plan national de développement (PND), le plan national de gouvernance (PNG), ainsi que dans les programmes du Mécanisme d'Auto-Évaluation par les Pairs (MAEP) et du Millenium Challenge Corporate (MCC).

❖ FAIBLESSES

- Lenteur observée dans les processus de simplification et de dématérialisation des procédures administratives ;
- Faible niveau d'informatisation des services publics ;
- Faible accès à Internet, surtout dans les zones rurales ;
- Faible collaboration avec le secteur privé ;
- Faible accès des usagers aux services dématérialisés ;
- Faible engagement des administrations dans la démarche qualité des services publics offerts aux usagers ;
- Multiplicité et complexité des procédures administratives ;
- Difficulté d'accès aux services publics dans les zones rurales.

❖ MENACES

- Absence d'une définition consensuelle de la modernisation de l'Administration ;
- Faible utilisation des innovations disponibles notamment le télétravail ;
- Instabilité institutionnelle ;
- Faible préparation des administrations pour le passage au numérique ;
- Crise énergétique ;
- Absence d'une approche en matière de modernisation de l'Administration.
- Travail en silos au sein de l'Administration publique ;
- Cloisonnement des bases de données des administrations publiques sectorielles.

...AUX ENJEUX

1. Élaboration d'une base de données de référence relatives aux textes juridiques en lien avec la Modernisation de l'Administration et renforcement du cadre juridique de la Modernisation de l'Administration ;
2. Renforcement de la mission de coordination des initiatives de Modernisation de l'Administration par le SE-MFPMA ;
3. Amélioration du travail en équipe et de la congruence des actions ;
4. Renforcement des compétences des porteurs de projets relatifs à la modernisation de l'Administration ;
5. Appropriation par les Directeurs Centraux et les membres de leurs équipes du cycle de planification, programmation et de budgétisation, et développement de la culture de la performance et de la redevabilité ;
6. Amélioration de la communication sur les actions de modernisation de l'Administration ;
7. Accélération de la mise en œuvre des projets du SE-MFPMA ;
8. Développement de partenariats pour la mobilisation de ressources additionnelles ;
9. Amélioration de l'accès des citoyens aux services publics de qualité ;
10. Intensification des actions relatives à la redevabilité ;
11. Informatisation des services publics ;
12. Accès plus accru à Internet, surtout en zone rurale ;
13. Meilleure coopération avec le secteur privé.

DEUXIEME PARTIE : ORIENTATIONS STRATEGIQUES



I. VISION

« Une Côte d'Ivoire solidaire avec une Administration moderne plus performante et plus engagée. »

II. MISSIONS

Les missions assignées au Secrétariat d'État auprès du Ministre de la Fonction publique et de la Modernisation de l'Administration, chargé de la Modernisation de l'Administration (SE-MFPMA) consistent principalement à définir les cadres politiques et stratégiques du Gouvernement en matière de Modernisation de l'Administration et à en assurer les déclinaisons opérationnelles.

Plus précisément, il a, entre autres, la responsabilité :

- d'élaborer et de participer à la mise en œuvre des politiques relatives à la Modernisation de l'Administration, notamment la Politique Nationale de Modernisation de l'Administration (PNMA), la Politique Nationale d'Informatisation (PNI), la Politique Nationale Qualité des Services Publics (PNQSP), les cadres stratégiques et textes juridiques qui y sont sous-jacents (*Modernisation de l'État, Schémas Directeurs Informatiques, Système de Management par la Qualité des Services publics, Loi Organique, Décrets, etc.*) ;
- de coordonner, au niveau interministériel, l'action du Gouvernement en matière de Modernisation de l'Administration en vue de réconcilier l'utilisateur-client avec l'Administration publique.

III. BUT DU DOCUMENT

Le Document d'Orientations Stratégiques (DOS) a pour finalité de contribuer à la réalisation effective des missions assignées au Secrétariat d'État auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration (SE-MFPMA).

IV. OBJECTIFS

Les objectifs du DOS se déclinent comme il suit :

- favoriser l'accélération de la mise en œuvre des réformes en lien avec la Modernisation de l'État ;
- contribuer à l'amélioration de l'accès des citoyens aux services publics de qualité ;
- contribuer à l'amélioration de la satisfaction des usagers-clients du service public ;
- renforcer la visibilité des actions de modernisation de l'Administration ;
- accroître les ressources nécessaires à la modernisation de l'État.

V. ORIENTATIONS STRATEGIQUES

V.1. Renforcement de la coordination dans la mise en œuvre des réformes institutionnelles et de Modernisation de l'Administration publique

Du fait des disparités entre les départements ministériels et de la pluralité des initiatives sectorielles en matière de modernisation des services publics, la coordination institutionnelle et opérationnelle des actions de modernisation de l'Administration est nécessaire pour garantir la cohérence et la convergence des résultats des projets mis en œuvre et pour en assurer la diffusion, l'appropriation et la capitalisation par l'ensemble des acteurs à travers la mise à échelle des pratiques prometteuses.

L'ancrage juridique des actions de Modernisation de l'Administration donne force publique et des arguments juridiques au Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, via le SE-MFPMA, pour mieux fédérer et mutualiser les interventions sectorielles.

Dans cette perspective, il est prévu, dans le Cadre Stratégique de Modernisation de l'État (CSME), en cours d'élaboration sous la tutelle du SE-MFPMA, le renforcement du cadre institutionnel de Modernisation de l'État, à travers :

- la consolidation du cadre institutionnel du Programme National d'Appui aux Réformes Institutionnelles et à la Modernisation de l'État (PRIME) ;
- la mise en place d'un dispositif institutionnel de portage, de pilotage et de coordination de la mise en œuvre de la modernisation de l'État ;
- l'élaboration du document de Politique Nationale de Modernisation de l'Administration et des textes juridiques subséquents, à savoir la loi d'orientation sur la Modernisation de l'Administration ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur de l'informatisation de l'Administration Publique ;
- le renforcement des capacités de l'Administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement ;
- la généralisation de l'approche de Gestion axée sur les résultats (GAR) à tous les niveaux de la hiérarchie administrative ;
- la conception d'une plateforme dynamique pour la collecte et le suivi des textes législatifs et réglementaires en lien avec la Modernisation de l'Administration pour les prises de décisions informées.
- la conception et la mise en exploitation d'une plateforme dynamique pour la collecte, la sécurité et le suivi des courriers de l'Administration.

V.2. Appui aux initiatives d'amélioration de l'accès des populations aux services publics de qualité

L'accès régulier des populations à des services publics de qualité est un baromètre du niveau de Modernisation des Administrations publiques. En conséquence, face aux difficultés d'accès des populations à certains services de base, notamment en milieux péri-urbain et rural, les initiatives sectorielles visant à rapprocher les services de l'Administration publique des populations et à adapter l'offre aux besoins des usagers se multiplient.

Aussi, conformément à sa mission de coordination de l'Action gouvernementale en matière de Modernisation de l'Administration, le SE-MFPMA entend-il capitaliser et promouvoir toutes ces initiatives sectorielles en vue d'améliorer l'accès des usagers aux informations sur lesdits services, quels que soient leurs lieux de résidence.

L'amélioration de l'accès des usagers à des services publics de qualité passe également par la facilitation de leurs démarches administratives, la mise en place d'offres intégrées de services publics de proximité, l'amélioration des conditions d'accueil des usagers dans les services publics, etc.

Pour ce faire, le SE-MFPMA poursuivra la mise en œuvre des actions prévues au Programme d'Investissements Publics (PIP). Ce sont :

- la déclinaison de la Politique Nationale d'Informatisation de l'Administration Publique en stratégies, en programmes et en projets afin de garantir l'atteinte des objectifs fixés ;
- la poursuite de la simplification, de la dématérialisation et de la vulgarisation des procédures administratives, et la conduite du changement ;
- la création de la « Maison du citoyen » dans les chefs-lieux de régions, en collaboration avec les Directions Régionales de la Fonction Publique.

Enfin, dans le souci d'améliorer l'accès des usagers à des services de qualité, le SE-MFPMA mobilisera les ressources nécessaires à la mise en œuvre des actions prioritaires ci-après :

- renforcement et la déconcentration de l'Observatoire du Service Public (OSEP) ;
- amélioration de l'Accueil dans les Services Publics à travers l'opérationnalisation du Dispositif d'Accueil et du Système de Management de la Qualité dans les Services Publics ;
- établissement du système d'information géographique de l'Administration publique (e-Carte des services publics).

Toutes ces actions vont concourir à améliorer la confiance des usagers envers les services publics.

V.3. Renforcement de la congruence des interventions relatives à la Modernisation de l'Administration Publique

Le renforcement de la congruence des interventions en matière de Modernisation de l'Administration garantira une meilleure coordination des actions. Ce processus s'articule autour de trois impératifs :

- veiller à ce que les actions de Modernisation initiées au sein d'un département ministériel soient en adéquation avec la politique et le Cadre Stratégique de Modernisation de l'Administration ;
- veiller à ce que les actions mises en œuvre dans un ministère donné concourent à l'atteinte des objectifs nationaux d'interventions ;
- mettre en place des dispositifs adéquats pour un partage entre les administrations des résultats des projets exécutés avec succès ;
- capitaliser les bonnes pratiques en matière de modernisation de l'Administration.

Pour parvenir à la congruence des actions, il convient :

- de développer les normes de création et d'organisation des unités administratives ;
- de renforcer la mission de coordination de l'action gouvernementale en matière de Modernisation de l'Administration en tirant profit de l'existence des structures déconcentrées du MFPMA par :
 - la création, au sein desdites structures, des services ou des antennes en charge de l'animation de la composante Modernisation de l'Administration. ;
 - un déploiement des initiatives telles que la « Maison du Citoyen » et l'Observatoire du Service Public (OSEP) sur toute l'étendue du territoire national ;

- de revisiter les textes juridiques relatifs à la Modernisation de l'Administration et de les renforcer dans un esprit de collaboration et/ou de partenariats stratégiques et opérationnels (Universités, Grandes Écoles...), etc.
- d'adopter des processus conjoints de planification stratégique et opérationnelle qui traduisent une mutualisation des efforts de Modernisation de l'Administration ;
- de renforcer les mécanismes existants dont les systèmes de veille installés par l'Observatoire du Service Public (OSEP) dans les départements ministériels, dans le cadre de la promotion de la plateforme du citoyen « Miliê » par :
 - la prise de textes créant formellement ces pôles d'observation de la qualité du service public ;
 - le renforcement des capacités opérationnelles des équipes "Miliê".

V.4. Renforcement du pilotage du processus de modernisation de l'État

Il s'agit, d'une part, de mettre à la disposition des acteurs de l'Administration des outils et des documents d'orientation et, d'autre part, de promouvoir l'utilisation des approches et des outils développés dans le cadre du PRIME au sein de l'Administration publique. Sur la base des objectifs du PRIME, un état des lieux des programmes de réformes institutionnelles et de Modernisation de l'État a été réalisé en vue d'évaluer l'efficacité des initiatives de Modernisation de l'action publique. Pour ce faire, une cartographie des projets et programmes de Modernisation de l'État et un Cadre Commun de Résultats ont été élaborés.

Ce Cadre Commun des Projets, Programmes et Réformes est un outil interactif permettant aux structures de l'État :

- de disposer d'un tableau de bord pour le suivi des programmes et projets de Modernisation de l'État ;
- de définir des indicateurs spécifiques ;
- de définir les acteurs impliqués dans le suivi et le rapportage de ces programmes et projets ;
- de développer une véritable stratégie de communication pour promouvoir les résultats des programmes et projets y compris les benchmarks ;
- d'utiliser ces résultats et benchmarks pour accroître l'appui du Gouvernement et des Partenaires Techniques et Financiers au Programme.

La conception de cet outil vient ainsi combler une lacune majeure en matière d'évaluation de l'impact réel des projets et programmes sur les conditions de vie des populations. Désormais achevé, cet outil fera l'objet d'une large diffusion auprès des différents acteurs sectoriels ainsi que d'une mise à niveau de ces acteurs pour une utilisation adéquate.

V.5. Renforcement de la visibilité des actions de Modernisation de l'Administration

Le SE-MFPMA met l'accent sur une stratégie de communication qui ne privilégie aucun canal d'information au détriment d'un autre, mais qui combine, de façon rationnelle, les potentialités des moyens de communication existants : physique, virtuel, digital, etc.

Malgré ses efforts tendant à accélérer les transformations au sein des administrations, le processus de Modernisation de l'Administration publique demeure peu connu du grand public. C'est pourquoi, l'action du SE-MFPMA consistera d'abord à définir et à mettre en œuvre une stratégie de communication adaptée et pertinente sur les politiques, plans, programmes et projets de Modernisation de l'Administration et sur leurs résultats respectifs.

Pour ce faire, le SE-MFPMA mettra en œuvre les actions prioritaires de communication et de promotion afin de :

- renforcer et améliorer la collaboration avec l'écosystème médiatique national, voire continental et international ;
- améliorer le positionnement et l'image de l'Administration ivoirienne dans l'écosystème de bonne gouvernance au niveau national, régional, continental et international ;
- renforcer les relations entre l'Administration et les usagers, voire les populations ;
- améliorer les conditions de travail, la motivation et le comportement des agents de l'Administration publique ivoirienne ;
- veiller à l'appropriation et à la mise en œuvre des réformes par les agents de l'Administration.

Cela se fera à travers :

- l'intensification des campagnes de promotion et de sensibilisation sur les comportements des agents de l'Administration comme levier essentiel pour bâtir une Administration moderne ;
- l'amélioration continue des connaissances des usagers, voire de l'ensemble des populations sur les actions de Modernisation de l'Administration, d'une part et sur leurs perceptions, attitudes ou comportements vis à vis de la qualité des services qui leur sont offerts, d'autre part ;
- l'intensification des actions favorisant une utilisation accrue des services publics.

V.6. Promotion de la culture de performance, de redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de modernisation de l'Administration.

V.6.1. Culture de la performance

La réforme des finances publiques initiée par l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) met l'accent sur une plus grande responsabilité des Administrations vis-à-vis des institutions de contrôle de l'action publique. La question de la performance de la gestion publique et de la redevabilité est désormais au cœur des priorités des gouvernants. Cette réforme contribue à accroître l'efficacité et l'efficience des actions pour une meilleure gouvernance administrative.

Dans ce contexte de Gestion Axée sur les Résultats (GAR), il est attendu des acteurs de l'Administration publique, en général, et des gestionnaires des ressources publiques, en particulier, une approche de gestion visant à optimiser les ressources de l'État pour l'atteinte des résultats en termes d'effets et d'impacts.

V.6.2. Redevabilité

La redevabilité se situe, quant à elle, à trois niveaux :

- (i) la redevabilité vis-à-vis du Gouvernement et des Institutions de la République ;
- (ii) la redevabilité vis-à-vis des usagers du Service public, des populations y compris la société civile et du secteur privé qui financent, à travers leurs contributions diverses, les actions de développement du pays (redevabilité sociale) ;
- (iii) la redevabilité vis-à-vis des PTF du Gouvernement et des organes régionaux (CEDEAO, UEMOA, etc.), continentaux (Union Africaine) et internationaux (Nations Unies, Fondations et ONG internationales, etc.) intervenant dans la gouvernance administrative et la lutte contre la corruption.

De la redevabilité vis-à-vis du Gouvernement

La redevabilité vis-à-vis du Gouvernement doit s'appliquer d'abord au sein du SE-MFPMA afin que cela serve de modèle aux autres administrations publiques, et vis-à-vis des autres départements ministériels et structures sous tutelle.

Dans cette optique, le SE-MFPMA mettra en œuvre les actions ci-après dans une approche inclusive et participative :

- Développement de stratégies, programmes et projets sur la base de politiques relatives à la Modernisation de l'Administration (Politique Nationale de Modernisation de l'Administration, Politique Nationale d'Informatisation, Politique Qualité, Cadre Organique de l'Administration, etc.) ;
- Développement et mise en œuvre d'une Stratégie de supervision et de coaching des acteurs de l'Administration publique ;
- Amélioration de la gestion du cycle de planification et de programmation ;
- Élaboration de plans d'actions opérationnels ;
- Intensification du suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'actions ;
- Évaluation, sur une base trimestrielle, des plans d'actions ;
- Évaluation des performances des directions ou porteurs de programmes et projets sur la base des contrats de performance (valant lettres d'engagement) à tous les niveaux de la chaîne budgétaire (des responsables de programmes aux responsables des budgets opérationnels) ;
- Production et transmission dans les délais requis des documents d'exécution budgétaire (Rapport Annuel de Performance) aux instances de gestion et de contrôle de l'action publique (Ministère du Budget, Cour des Comptes).

De la redevabilité vis-à-vis des usagers du Service public ou redevabilité sociale

Cette redevabilité est axée sur la mesure de l'impact des actions entreprises sur la vie des usagers. La promotion de cette forme de redevabilité se fera à travers :

- la réalisation d'enquêtes de satisfaction des usagers. Dans cette perspective, le PRIME appuiera l'OSEP pour la mise en place et l'opérationnalisation d'un dispositif de mesure et de suivi du niveau de satisfaction des usagers – clients du service public ;
- l'organisation de fora communautaires d'écoutes : cette action peut se faire en collaboration avec des médias locaux (radios locales, presse régionale, etc.) ou directement par les agents de l'OSEP dans les communautés afin de recueillir les avis et perceptions des citoyens sur les actions du Gouvernement

De la redevabilité vis-à-vis des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des institutions régionales, continentales et internationales

Cette forme de redevabilité vise à montrer la transparence du Gouvernement dans la gouvernance de son Administration. A cet effet, le SE-MFPMA appuiera fortement l'élaboration du rapport annuel sur la Modernisation de l'État qui fera l'objet d'une diffusion auprès des PTF du Gouvernement. Sa diffusion pourra se faire sous la forme d'une rencontre avec lesdits partenaires pour leur présenter le bilan des actions du Gouvernement en matière de Modernisation de l'Administration et recueillir leurs avis et suggestions. Une telle évaluation de la performance du Gouvernement s'inscrira aussi dans le cadre de plusieurs initiatives dont le Millenium Challenge Corporation (MCC) avec l'USAID, le Mécanisme d'Auto-Évaluation par les Pairs (MAEP) avec l'Union Africaine, le "Doing Business".

V.6.3. Gestion des connaissances

La recherche de la performance et l'effectivité de la redevabilité induisent la gestion des connaissances en vue de promouvoir les échanges sur les pratiques prometteuses et leur mise à échelle.

Cette gestion des connaissances se fera sous forme de rencontres virtuelles (webinars), de fora annuels pour faire les bilans et sous la forme de partages des expériences sur un SharePoint qui sera créé à cet effet. Des voyages d'études et des approches de jumelage de structures aussi bien au niveau national qu'au niveau international pourraient être envisagés dans ce sens.

V.7. Mobilisation des ressources

Le SE-MFPMA, conformément à son Décret de création, est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière de Modernisation de l'Administration. A ce titre, il a l'initiative de la coordination et du suivi-évaluation, au niveau interministériel, des travaux initiés en vue de moderniser l'action de l'Administration publique en ce qui concerne l'amélioration du fonctionnement des services déconcentrés de l'État et les prestations offertes aux usagers du Service Public. La réalisation de cette mission exige la mise à disposition d'importantes ressources dont la mobilisation, tant au plan national qu'international ne saurait se faire sans une approche concertée et globale.

En outre, les contraintes dues à l'environnement de plus en plus compétitif de l'aide au développement, la raréfaction des ressources et leur réorientation en vue de faire face à des urgences humanitaires (COVID-19), commandent à toutes les organisations de formuler des réponses à travers l'élaboration de stratégies visant à valoriser les efforts consacrés à l'accroissement des ressources indispensables à la réalisation des projets initiés.

Dans cette optique et afin de garantir la cohérence des initiatives, le SE-MFPMA a amorcé l'élaboration d'un document de stratégie de mobilisation des ressources. L'élaboration de cette stratégie est l'une des réponses au défi de mobilisation des ressources pour conduire les actions de modernisation de l'Administration telles que précisées dans les missions du SE-MFPMA.

L'accent sera mis sur la mobilisation et l'amélioration de la gestion des ressources humaines, matérielles, informationnelles, technologiques, financières et partenariales. Le renforcement de la coopération bilatérale et multilatérale occupe une place de choix dans cette orientation stratégique.

Au nombre des initiatives de mobilisation de ressources financières, le SE-MFPMA œuvre à la création d'un Fonds dédié à la Modernisation de l'Administration Publique.

VI. PLAN DE MISE EN OEUVRE

La mise en œuvre du Document d'Orientations Stratégiques (DOS) se fera de façon progressive suivant quatre séquences chronologiques, de 2021 à fin 2025.

Ces quatre séquences sont :

- octobre-Décembre 2021 ;
- janvier-Décembre 2022 ;
- janvier-Décembre 2023 ;
- années 2024-2025.

Les matrices d'actions prioritaires par orientation stratégique (en annexe) décrivent succinctement le plan de mise en œuvre du DOS.

TROISIEME PARTIE : DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI & EVALUATION



I. DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE

I.1. Coordination de la mise en œuvre des orientations stratégiques

Le cadre de coordination comprend un Comité de Pilotage et un Secrétariat Technique. Le Comité de Pilotage de la mise en œuvre du DOS (CP-DOS) est présidé par monsieur le Directeur de Cabinet. Il est composé des Conseillers Techniques, du DPSE et du DAFP. Ce comité aura pour missions :

- (i) d'examiner les plans d'actions sectoriels préparés par les différents services du Secrétariat d'État ;
- (ii) d'examiner le budget des interventions proposées et sa cohérence avec le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD-PAP), le PTG et le PND 2021-2025 ;
- (iii) de valider les plans d'actions et les budgets des services ;
- (iv) de veiller à la production et à la transmission dans les délais des différents rapports validés dus dans le cadre de la mise en œuvre du budget-programme.

Le Secrétariat Technique du Comité de Pilotage est assuré par le Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation (DPSE) et ses sous-directeurs. Il a pour mission principale la préparation des réunions du comité de pilotage. Le Comité de Pilotage se réunit à l'invitation du Directeur de Cabinet.

I.2. Planification des interventions et lien avec le système DPPD-PAP

La planification annuelle des interventions du DOS sera placée sous la responsabilité du Directeur de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation (DPSE) et du Responsable de la Fonction Financière du Secrétariat d'État (RFFIM) avec l'assistance des Conseillers Techniques.

Cette planification sera intégrée au système de planification nationale. Elle se fera sur la base d'une approche participative et dans le cadre du Budget-Programme. Le processus de planification sera validé par le Cabinet puis communiqué aux différents Directeurs Centraux et coordonnateurs de programmes avant sa mise en œuvre.

En fonction des ressources disponibles, des urgences et de la pertinence des processus, la planification se fera sous forme d'ateliers de planification et de validation des plans d'actions ou sous forme de réunions techniques virtuelles (télétravail), en présentiel (résidentiel ou non). La prise en charge de ces actions se fera sur les ressources communes.

II. SUIVI & EVALUATION

II.1. Suivi et supervision

II.1.1. Suivi

Le suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques du SE-MFPMA sera assuré par la DPSE. A cet effet, la DPSE sera chargée :

- (i) d'élaborer les rapports trimestriels ainsi que le rapport annuel de suivi de la mise en œuvre du DOS ;
- (ii) veiller à l'intégration des activités du Secrétariat d'État dans les documents de planification au niveau national, notamment le Programme de Travail Gouvernemental (PTG) ;

- (iii) préparer la documentation pour l'organisation des revues à mi-parcours et annuelle de mise en œuvre du programme du Secrétariat d'État ainsi que pour la révision dudit programme.

II.1.2. Supervision et coaching

La supervision facilitatrice et le coaching sont des fonctions de gestion essentielles pour garantir la synergie des interventions et le renforcement des compétences des acteurs de la Modernisation de l'Administration. Dans le cadre du présent DOS, des experts seront identifiés par domaine de compétences en vue d'assurer la supervision et le coaching des Directeurs Centraux et de leurs collaborateurs, notamment les sous-directeurs et chefs de service. Pour ce faire, une stratégie de supervision sera développée et mise en œuvre.

II.2. Evaluation

Trois types d'évaluation sont prévus :

- (i) l'évaluation des processus ;
- (ii) l'évaluation des effets ;
- (iii) l'évaluation d'impact.

II.2.1. Évaluation des processus

Une équipe d'évaluateurs en interne sera mise en place pour conduire la revue des processus et évaluer tous les produits attendus. Cette évaluation se fera **une fois par trimestre**. Le rapport sera validé par le CP-DOS.

II.2.2. Évaluation des effets

Cette évaluation se fera **une fois par an** et permet de mesurer les niveaux d'atteinte des objectifs assignés. Le CTG-DOS fera cette évaluation sous la coordination technique du DPSE. Une réunion-bilan annuelle se tiendra sous forme d'un atelier résidentiel en vue d'évaluer les résultats qui seront obtenus et diffusés.

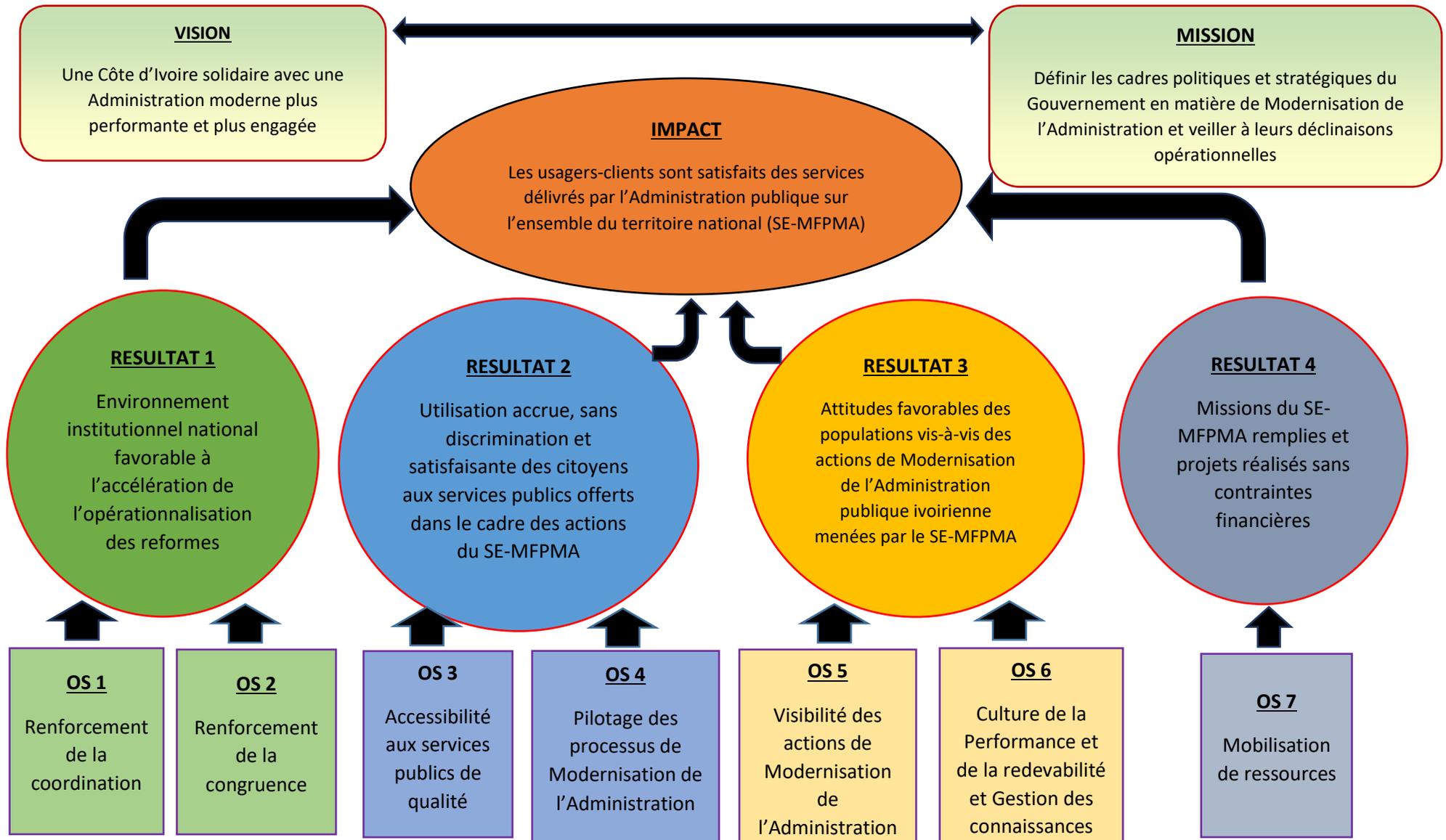
II.2.3. Évaluation d'impact

Cette évaluation sera conduite par une équipe d'évaluateurs externes **un à deux ans après la fin des interventions**. Le rapport d'évaluation sera validé au cours d'un atelier au terme duquel une présentation sera faite au MFPMA et au SE-MFPMA pour adoption.

ANNEXE 1 :

**CADRE SYNTHÉTIQUE DU DOCUMENT D'ORIENTATIONS
STRATÉGIQUES DU SECRÉTARIAT D'ÉTAT CHARGE DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION
(CS-DOS-SE-MFPMA)**

CADRE SYNTHÉTIQUE DU DOCUMENT D'ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DU SECRÉTARIAT D'ÉTAT AUPRÈS DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION, CHARGÉ DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION (SE-MFPMA) 2021-2025



ANNEXE 2 :

CADRE DE RESULTATS

Hiérarchie des résultats	Indicateurs	Source de vérification	Risques	Hypothèses
IMPACT : Les usagers-clients sont satisfaits des services délivrés par l'Administration Publique sur l'ensemble du territoire	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction des usagers du service public 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport d'enquête de satisfaction des usagers-clients du service public 	<ul style="list-style-type: none"> - Instabilité institutionnelle - Insuffisance des ressources financières - Faibles synergies d'actions gouvernementales - Résistances aux changements - Faible capacité de l'administration à retenir des compétences de haut niveau - Crise humanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Engagement du gouvernement à moderniser l'Administration Publique - Existence de structures techniques d'appui à la Modernisation de l'État
Effet 1 : Les réformes institutionnelles et de Modernisation de l'Administration bénéficient d'un cadre juridique et institutionnel amélioré	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de la loi d'orientation • Existence du code • Existence de la politique de Modernisation de l'Administration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Journal Officiel de la Côte d'Ivoire 		
Produit 1.1 : La cohérence des initiatives de Modernisation de l'État est renforcée	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du Document-Cadre Stratégique de Modernisation de l'État • Existence d'un tableau de bord de suivi des réformes et de mesure des performances des projets 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 1.2 : La base de données des textes juridiques est développée	<ul style="list-style-type: none"> • Existence d'une base de données des textes juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 1.3 : Le cadre juridique et institutionnel de la Modernisation de l'Administration est renforcé	<ul style="list-style-type: none"> • Existence d'une loi d'orientation sur la Modernisation de l'Administration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Effet 2 : L'utilisation des services publics par les populations est accrue	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des populations ayant accès aux services publics • Taux d'accroissement de l'utilisation des services publics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport d'enquête 		
Produit 2.1 : La Politique Nationale d'Informatisation de l'Administration (PNI) est vulgarisée auprès des services publics, des PTF et des populations	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de campagnes de vulgarisation de la PNI organisés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.2 : Les actes de l'Administration Publique sont sécurisés par l'intégration de la signature électronique	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de type d'actes intégrant la signature électronique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.3 : L'Administration Publique dispose d'un système de gestion électronique des courriers (SYGEC) fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du SYGEC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.4 : Cent soixante-six (166) procédures administratives sont dématérialisées et mises en ligne	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des procédures administratives dématérialisées et mises en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.5 : Le dispositif de mesure du niveau de satisfaction des usagers clients du service public est opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du dispositif de mesure du niveau de satisfaction des usagers clients du service public 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.6 : Le traitement des requêtes des usagers-clients de l'Administration Publique est amélioré	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'équipes relais installées • Nombre de requêtes enregistrées et 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		

Hiérarchie des résultats	Indicateurs	Source de vérification	Risques	Hypothèses
	<ul style="list-style-type: none"> traitées • Nombre de campagne de vulgarisation de l'OSEP • Nombre d'agents formés au traitement des requêtes 			
Produit 2.7 : Le dispositif d'accueil et d'orientation des usagers des services publics est opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de services publics disposant d'un dispositif d'accueil opérationnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 2.8 : L'Administration Publique dispose d'une carte numérique dynamique des services publics (e-carte)	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de la e-carte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Effet 3 : L'organisation de l'Administration Publique est modernisée	<ul style="list-style-type: none"> • Décret portant nouveau cadre organique de l'Administration • Existence d'un cadre organique opérationnel • Nombre de « maison du citoyen » créée et fonctionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Journal Officiel de la Côte d'Ivoire 		
Produit 3.1 : Le nouveau cadre organique administratif est adopté et vulgarisé dans les Administrations Publiques	<ul style="list-style-type: none"> • -Existence du cadre organique administratif • -Nombre de campagne de vulgarisation du cadre organique administratif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication en Conseil des Ministres ▪ Journal Officiel de la Côte d'Ivoire 		
Produit 3.2 : Les ministères ayant leurs postes de travail profilés et codifiés sont évalués	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de ministères ayant leurs postes de travail profilés et codifiés évalués 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 3.3 : Le diagnostic et la spécification des attributions des unités administratives sont effectués	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du document diagnostic et de spécification des attributions des unités administratives 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 3.4 : La Maison du Citoyen est créée et fonctionnelle dans chaque chef-lieu de région	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Maisons du Citoyen créées et fonctionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Effet 4 : Le pilotage du processus de Modernisation de l'État est renforcé	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de textes relatifs au pilotage du processus de modernisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Produit 4.1 : Le nouveau cadre institutionnel de PRIME est fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du décret portant organisation de PRIME 2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 4.2 : Les capacités du personnel de l'Administration sont renforcées dans la conception et le pilotage des politiques de développement	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agents formés dans le cadre de la conception et le pilotage des politiques de développement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Effet 5 : Les actions du SE-MFPMA sont connues par les usagers du	<ul style="list-style-type: none"> • Existence d'un plan de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

Hiérarchie des résultats	Indicateurs	Source de vérification	Risques	Hypothèses
service public	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'outils de communication développés et vulgarisés 			
Produit 5.1 : La communication pour la visibilité des actions de Modernisation de l'Administration Publique est renforcée	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de capsules produites • Nombre de Matinales organisées • Nombre de participants au salon dédié à la Modernisation de l'Administration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 5.2 : Les moyens de communication sur la Modernisation de l'Administration sont diversifiés	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de pages animées sur les réseaux sociaux • Nombre d'articles sur les actions de modernisation dans la presse écrite 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Effet 6 : L'Administration Publique adopte la culture de la performance, de la redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de Modernisation de l'Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de mécanismes de la performance, de redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de Modernisation de l'Administration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Produit 6.1 : La mise en œuvre de la chaîne PPPBSE du SE-MFPMA est renforcée	<ul style="list-style-type: none"> • Existence des documents de planification et de programmation • Existence des rapports de suivi-évaluation et trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.2 : L'annuaire statistique de Modernisation de l'Administration est disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Existence des indicateurs de modernisations • Existence de l'annuaire statistique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.3 : Le SE-MFPMA dispose d'une base de données actualisées sur l'état de l'Administration au niveau local.	<ul style="list-style-type: none"> • Existence de la base de données sur l'état de l'Administration au niveau local. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.4 : Le mécanisme de redevabilité sociale est opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du mécanisme de redevabilité social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.5 : Les sessions de renforcement de capacités des agents du SE-MFPMA sont organisées	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de sessions de renforcement de capacités organisées 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.6 : Les activités pour l'amélioration de la qualité de l'environnement sanitaire et socio-professionnel des agents du SE-MFPMA sont organisés	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des agents ayant participé au bilan de santé • Proportion d'agents vaccinés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 6.7 : Les budgets des services du SE-MFPMA sont élaborés et leur exécution est suivie	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du DPPD-PAP 2022-2024 en support physique et numérique • Existence du RAP • Taux d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPPD-PAP 2022-2024 		
Effet 7 : Des ressources additionnelles pour le financement des projets	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion de ressources additionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPPD-PAP 2022-2024 		

Hierarchie des résultats	Indicateurs	Source de vérification	Risques	Hypothèses
et programmes de Modernisation de l'Administration sont mobilisées	dans le budget du SE-MFPMA			
Produit 7.1. Le répertoire des partenaires Techniques et Financiers (PTF) est disponible et des conventions et accords de partenariats sont signés	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du répertoire des PTF • Nombre de conventions et accords signés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'activités 		
Produit 7.2 : Le SE-MFPMA dispose d'un fonds dédié à la Modernisation de l'Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Existence du décret portant création du fonds dédié à la Modernisation de l'Administration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Journal Officiel de la Côte d'Ivoire 		

ANNEXE 3 :

PLAN D' ACTIONS 2021-2025

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution														Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
	2021		2022				2023				2024-2025							
	Début	Fin	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4				
Résultat d'impact : Les usagers-clients sont satisfaits des services délivrés par l'Administration publique sur l'ensemble du territoire																		
AXE 1 : RENFORCEMENT DE LA COORDINATION DANS LA MISE EN ŒUVRE DES REFORMES INSTITUTIONNELLES ET DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION																		
Effet 1 : Les réformes institutionnelles et de Modernisation de l'Administration bénéficient d'un cadre juridique et institutionnel amélioré																		
Action 1.1. : Amélioration de la cohérence des initiatives de Modernisation de l'État																		
Activité 1.1.1 : Finaliser le Cadre Stratégique de Modernisation de l'État (CSME)	Octob.	Déc.														Le Cadre Stratégique de Modernisation de l'État (CSME) est finalisé et disponible.	Existence du Document Cadre Stratégique de Modernisation de l'État	PRIME
Activité 1.1.2 : Opérationnaliser le Cadre Commun des Résultats des projets et programmes de Modernisation de l'État (Tableau de bord de suivi)	Octob.	Déc.														Le Cadre Commun est opérationnel et permet d'assurer une meilleure synergie et un suivi efficace de la mise en œuvre des programmes et projets prioritaires de Modernisation de l'État	Existence d'un tableau de bord de suivi des réformes et de mesure des performances des projets et programmes prioritaires de Modernisation de l'État	PRIME
Activité 1.1.3 : Mettre en place et rendre opérationnel un dispositif de mesure et de suivi du niveau de satisfaction des usagers – clients du service public	Octob.	Déc.														Le dispositif de mesure du niveau de satisfaction des usagers – clients du service public est opérationnel	- Nombre d'enquêtes de satisfaction réalisées - Nombre de rapports sur la satisfaction des usagers-clients produits	PRIME DPSE
Activité 1.1.4 : Élaborer le rapport annuel sur la situation de la Modernisation de l'État	Nov.	Déc.														Un bilan annuel des efforts du Gouvernement pour la réforme de l'État est réalisé	Existence du rapport annuel sur la situation de la Modernisation de l'État	PRIME DPSE
Action 1.2. : Développement d'une base de données de textes juridiques et administratifs																		
Activité 1.2.1 : Poursuivre la collecte des textes juridiques	Octob.	Déc.														Les textes juridiques sont collectés	Nombre de textes juridiques collectés	DAJC

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 1.2.2 : Traiter les données collectées	Octob.	Déc.												Les données collectées sont traitées	Proportion des textes juridiques collectés et traités	DAJC
Activité 1.2.3 : Conserver les textes juridiques	Octob.	Déc.												Les textes juridiques sont conservés	Disponibilité du répertoire des textes juridiques	DAJC
Activité 1.2.4 : Diffuser les textes juridiques	Octob.	Déc.												Les textes juridiques sont diffusés sur le portail du service public du gouvernement ainsi que sur les sites web du MFPMA et du SE-MFPMA	Proportion de textes juridiques diffusés sur le portail du service public du gouvernement ainsi que sur les sites web du MFPMA et du SE-MFPMA	DAJC SERCOM
Action 1.3. : Renforcement du cadre juridique et institutionnel de la Modernisation de l'Administration																
Activité 1.3.1 : Élaborer des textes juridiques et administratifs relatifs à la modernisation de l'Etat	Octob.	Déc.												Les textes juridiques et administratifs relatifs à la Modernisation de l'État sont élaborés	Nombre de textes juridiques et administratifs relatifs à la Modernisation de l'État élaborés	DAJC
Activité 1.3.2 : Élaborer le document de politique nationale de Modernisation de l'État	Octob.	Déc.												Le document de politique nationale de Modernisation de l'État est élaboré	Existence du document de politique nationale de Modernisation de l'État	DPSE DAJC
Activité 1.3.3 : Conduire un plaidoyer pour l'adoption du document de politique nationale de Modernisation de l'État	Nov.	Déc.												Le document de politique nationale de Modernisation de l'État est adopté par le Gouvernement	Existence du document de politique nationale de Modernisation de l'État	DAJC
Activité 1.3.4 : Vulgariser le document de politique														Le document de politique est vulgarisé	Nombre d'exemplaires du document de politique produits et distribués	DAJC SERCOM
Activité 1.3.5 : Élaborer le projet de loi d'orientation sur la Modernisation de l'Administration	Nov.	Déc.												Le projet de loi d'orientation sur la Modernisation de l'État est élaboré	Existence du projet de loi d'orientation sur la Modernisation de l'Administration	DAJC
Activité 1.3.6 : Conduire un plaidoyer pour l'adoption du projet de loi et des autres textes juridiques														La loi sur la Modernisation de l'Administration et les autres textes juridiques sont adoptés	Existence de la loi sur la Modernisation de l'Administration et des autres textes juridiques	Cabinet SE-MFPMA DAJC
Activité 1.3.7 : Vulgariser les textes adoptés														Les textes adoptés sont vulgarisés	Proportion de textes adoptés vulgarisés	DAJC SERCOM

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
AXE 2 : APPUI AUX INITIATIVES D'AMELIORATION DE L'ACCES DES POPULATIONS AUX SERVICES PUBLICS DE QUALITE																
Résultat stratégique 2 : L'utilisation des services publics par les populations est accrue																
Action 2.1 : Finalisation de la Politique Nationale d'Informatisation de l'Administration Publique																
Activité 2.1.1. : Porter à la signature la CCM de la PNI	Octob.	Octob.												La CCM de la PNI est signée	Existence de la CCM de la PNI	DTDA
Activité 2.1.2. : Mettre en place et rendre opérationnels les organes de mise en œuvre de la PNI	Octob.	Déc.												Les Organes de mise en œuvre de la PNI sont opérationnels	Proportion des organes de mise en œuvre de la PNI opérationnels	DTDA
Action 2.2.: Organisation des Journées des Initiatives de Modernisation de l'Administration (JIMA)																
Activité 2.2.1. : Elaborer et faire valider les Termes de Référence des JIMA	04 oct.	10 oct.												Termes de référence validés	Existence des Termes de Référence	DTDA
Activité 2.2.2. : Mettre en place les structures de l'organisation des JIMA	04 oct.	15 oct.												Les arrêtés de création des organes et de nomination des membres sont pris	Arrêtés de création des organes et de nomination des personnes physiques et/ou morales membres	DTDA
Activité 2.2.3. : Organiser la communication autour des JIMA	15 oct.	19 nov.												Les acteurs de la Modernisation, public et privé, sont mieux informés sur les JIMA	- Existence d'un plan de communication - Nombre de spots Télé, nombre d'affiches	DTDA
Activité 2.2.4. : Organiser les JIMA	18 nov.	19 nov.												Les innovations en matière de modernisation de l'Administration sont mieux connues	Rapport des JIMA	DTDA
Action 2.3.: Elaboration du schéma directeur de la digitalisation																
Activité 2.3.1. : Élaborer et valider des textes (loi) relatifs à la Politique Nationale d'Informatisation de l'Administration	01 Déc.	31 Déc.												Les textes relatifs à la mise en œuvre de la PNI sont élaborés et validés	Nombre de textes (loi) relatifs à la Politique Nationale d'Informatisation de l'Administration élaborés et validés	DAJC DTDA
Activité 2.3.2. : Organiser les ateliers d'élaboration, de pré-validation et de validation du schéma directeur de la digitalisation de l'État	01 Déc.	31 Déc.												Le schéma directeur de la digitalisation est élaboré et validé	Existence du schéma directeur de la digitalisation de l'État	DTDA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables		
Activité 2.3.3 : Organiser les ateliers d'élaboration de pré-validation et de validation d'un référentiel sur la maturité numérique (Recrutement du consultant, Élaboration du document)	01 Déc.	31 Déc.													Le référentiel sur la maturité numérique est élaboré et validé	Existence du référentiel sur la maturité numérique	DTDA
Action 2.4. : Vulgarisation de la PNI																	
Activité 2.4.1 : Organiser les campagnes de vulgarisation du document de Politique Nationale d'Informatisation (Déjeuner de presse)															Le document de Politique Nationale d'Informatisation est vulgarisé	Nombre de campagnes de vulgarisation du document de Politique Nationale d'Informatisation organisées	DTDA SERCOM
Activité 2.4.2 : Organiser une table ronde des PTF															La PNI est connue par les bailleurs	Nombre de PTF représentés à la table ronde	DTDA SERCOM
Activité 2.4.3 : Organiser des rencontres sectorielles avec les acteurs															Le document de Politique Nationale d'Informatisation est vulgarisé auprès des acteurs	Nombre de structures rencontrées	DTDA SERCOM
Action 2.5. : Préparation de la mise en œuvre de l'intégration de la signature électronique dans la délivrance des actes administratifs																	
Activité 2.5.1 : Organiser un séminaire d'information et de promotion de la Signature électronique															Les administrations publiques sont informées sur l'importance de la signature électronique	Nombre de structures représentées au séminaire	DTDA
Activité 2.5.2 : Organiser la signature de la convention pour le projet de prêt bancaire avec un opérateur privé															La convention pour le projet de prêt bancaire avec un opérateur privé est signée	-Existence de la convention pour le projet de prêt bancaire	DTDA
Action 2.6. : Elaboration des manuels de procédures																	
Activité 2.6.1 : Organiser un Kick off; Travaux d'élaboration et de simplification des principales étapes de délivrance des actes administratifs															Les principales étapes de délivrance des actes administratifs sont simplifiées	Nombres d'actes administratifs ayant leurs principales étapes de délivrance simplifiées	DTDA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 2.6.2 : Organiser un atelier de validation des nouvelles étapes de délivrance des actes administratifs														Les nouvelles étapes de délivrance des actes administratifs sont validées	Proportion d'actes administratifs ayant leurs principales étapes de délivrance simplifiées et validées	DTDA
Action 2.7. : Mise en œuvre de la signature électronique																
Activité 2.7.1 : Equiper les administrations ciblées en matériels et logiciels de numérisation et de signature électronique														Les Administrations cibles sont équipées en matériels et logiciels de numérisation et de signature électronique	Nombre d'Administration ciblées équipées	DTDA
Activité 2.7.2 : Réaliser les travaux de câblages sur les sites cibles														Les travaux de câblage sont réalisés sur les sites cibles	Proportion de sites cibles ayant leur câblage effectué	DTDA
Activité 2.7.3 : Organiser des sessions de renforcement de capacités des utilisateurs des logiciels de numérisation et de signature électronique														Les utilisateurs sont formés à l'usage de la signature électronique dans la délivrance des actes	Nombre d'utilisateurs formés	DTDA
Action 2.8. : Conduite de changement																
Activité 2.6.1 : Organiser des campagnes de sensibilisation des usagers et des acteurs														Les utilisateurs et les usagers sont sensibilisés sur l'usage de la signature électronique	-Nombre de campagnes de sensibilisation organisé au sein de l'Administration ; -Nombre de spots publicitaires véhiculés par les médias de masse	DTDA
Action 2.9. : Conception et mise en place d'un système de gestion électronique des courriers (SYGEC)																
Activité 2.9.1 : Recruter un consultant pour la conception de la plateforme de Système de Gestion du Courrier														Un consultant est recruté pour la conception de la	Existence du contrat	DSI DTDA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extrants	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
(SYGEC)														plateforme de Système de Gestion du Courrier (SYGEC)		
Activité 2.9.2 : Assurer le suivi du processus de conception du SYGEC														Le processus de conception du SYGEC est suivi par le SE-MFPMA	Nombre de rapports de suivi produits	DSI DTDA
Activité 2.9.3 : Organiser des ateliers de validation du SYGEC														Le SYGEC est validé	Existence du SYGEC	DSI DTDA
Activité 2.9.4 : Mettre en exploitation le SYGEC														Le SYGEC est opérationnel	Nombre de structures utilisant le SYGEC pour la gestion de leurs courriers	DSI DTDA
Activité 2.9.5 : Former les utilisateurs de la plateforme SYGEC														Les utilisateurs sont formés à l'usage de l'outil de gestion électronique des courriers	Nombre d'utilisateurs formés	DSI DTDA
Action 2.10. : Finalisation de la mise en exploitation des 36 procédures dématérialisées de la phase 1																
Activité 2.10.1 : Créer 5 comptes utilisateurs pour le backoffice par structure	Octob.	Nov.												Les 5 comptes utilisateurs pour le back-office par structure sont créés	Proportion de comptes utilisateurs pour le back-office créés	DISGAE
Activité 2.10.2 : Implémenter des SMS sur la plateforme E-DA pour la DECO	Octob.	Nov.												Les SMS sont implémentés sur la plateforme e-da pour la DECO	Nombre de SMS diffusés sur la plateforme e-da pour la DECO	DISGAE
Activité 2.10.3 : Renforcer les capacités des équipes back-office du CHU de Cocody sur la gestion des backoffices	Octob.	Nov.												Les capacités des équipes back-office du CHU de Cocody sont renforcées	Nombre d'équipes back-office du CHU de Cocody formées	DISGAE
Activité 2.10.4 : Communiquer sur les Procédures mises en exploitation	Octob.	Nov.												Les procédures mises en exploitation sont connues	Nombre de supports de communication produits	DISGAE
Action 2.11. : Mise en exploitation de 30 procédures : (15) du Ministère de la Justice et (15) du Ministère des Eaux et Forêts																
Activité 2.11.1 : Aménager les back-offices des deux (02) ministères	Octob.	Nov.												Les back-offices des deux (02) ministères sont aménagés	Proportion de back-offices aménagés	DISGAE

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 2.11.2 : Mettre à jour 30 procédures administratives (15 du Ministère de la Justice et 15 du Ministère des Eaux et Forêts)	Oct.	Nov.												Les 30 procédures (15 du Ministère de la Justice et 15 du Ministère des Eaux et Forêts) sont mises à jour	Proportion de procédures du Ministère de la Justice et du Ministère des Eaux et Forêts actualisées	DISGAE
Activité 2.11.3 : Organiser le séminaire d'adaptation de la revue des procédures	Oct.	Nov.												La revue des procédures est réadaptée	Existence de revues des procédures	DISGAE
Activité 2.11.4 : Communiquer sur les procédures mises en exploitation														Les procédures mises en exploitation sont connues	Nombre de supports de communication utilisés	DISGAE
Action 2.12. : Simplification des procédures administratives																
Activité 2.12.1 : Organiser l'atelier sur le processus de simplification des procédures administratives	Octob.	Octob.												Le processus de simplification des procédures administratives est connu par les acteurs	- Nombre de structures représentées - Niveau de compréhension des acteurs	DISGAE
Action 2.13. : Dématérialisation de 30 autres procédures																
Activité 2.13.1 : Collecter des procédures à dématérialiser	Oct.	Nov.												Les procédures à dématérialiser sont collectées	Nombre de procédures collectées	DISGAE
Activité 2.13.2 : Faire le prototypage des procédures	Oct.	Nov.												Le prototypage des procédures est réalisé	Nombre de procédures collectées prototypées	DISGAE
Activité 2.13.3 : Faire l'adaptation des procédures	Oct.	Nov.												L'adaptation des procédures est faite	Nombre de procédures adaptées	DISGAE
Activité 2.13.4 : Faire la recette des procédures	Oct.	Nov.												La recette des procédures est faite	Nombre de procédures ayant leur recette effectuée	DISGAE
Action 2.14. : Mise en exploitation des 30 autres procédures dématérialisées																
Activité 2.14.1 : Aménager les back-offices de deux (02) ministères														Les back-offices de deux (02) ministères sont aménagés	- Proportion des ministères ayant leurs back-offices aménagés - Proportion de back-office aménagés	DISGAE
Activité 2.14.2 : Communiquer sur les procédures mises en exploitation														Les procédures mises en exploitation sont connues	Nombre de supports de communication diffusés	DISGAE
Action 2.15. : Dématérialisation de 100 procédures et mise en exploitation des procédures dématérialisées																
Activité 2.15.1 : Dématérialiser et mettre en exploitation cent (100) procédures														100 procédures sont dématérialisées et mises en exploitation	Proportion des procédures dématérialisées et mises en exploitation	DISGAE
Activité 2.15.2 : Promouvoir les cent														Les procédures	Nombre de supports de	DISGAE

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extrants	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
(100) procédures mises en exploitation														dématérialisées sont vulgarisées	communication utilisés	
Action 2.14. : Déconcentration de l'OSEP																
Activité 2.16.1 : Installer deux (02) points relais pilotes de l'OSEP dans les Directions Régionales de la Fonction Publique	Oct.	Nov.												Les points de relais pilotes sont installés	Proportion des points de relais pilotes installés	OSEP
Activité 2.16.2 : Installer dix-sept (17) points relais de l'OSEP dans les Directions Régionales de la Fonction Publique														Les points de relais sont installés	Proportion de points de relais pilotes installés	OSEP
Activité 2.16.3 : Installer des équipes relais de l'OSEP dans trente Administrations Publiques														Les équipes relais sont installés dans toutes les Administrations Publiques	-Proportion d'Administrations Publiques disposant d'équipes relais de l'OSEP - Nombre d'équipes relais installés	OSEP
Action 2.17. : Opérationnalisation du dispositif d'accueil des usagers-clients des services publics																
Activité 2.17.1 : Organiser un atelier de pré validation des documents de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil des usagers-clients (Cabinet du Secrétariat d'État)	Oct.	Nov.												Les documents de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil des usagers-clients sont pré-validés au niveau du SE-MFPMA	Existence des projets de documents de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil des usagers-clients	DISGAE
Activité 2.17.2 : Organiser un séminaire de validation des documents de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil des usagers-clients.	1 ^{er} Oct	31 Oct												Les documents de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil des usagers-clients sont validés	Existence du document de la stratégie de mise en œuvre du dispositif d'accueil	DISGAE
Action 2.18. : Conception de la carte numérique dynamique des services publics																
Activité 2.18.1 : Réaliser le lancement du projet														Le lancement du projet est réalisé	Existence du rapport de lancement	DMOA
Activité 2.18.2 : Concevoir les outils électroniques d'enquête terrain (Tablette durcie+ Abonnement data)														Les outils électroniques d'enquête terrain sont conçus	Nombres d'outils électroniques d'enquête terrain	DMOA
Activité 2.18.3 : Concevoir les outils physiques d'enquête terrain														Les outils physiques d'enquête terrain sont conçus	Nombres d'outils physiques d'enquête terrain	DMOA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 2.18.4 : Renforcer les capacités de 50 agents de collecte de données sur le logiciel ArcGIS Server et Application web (équipe projet)														Les capacités de 50 agents de collecte de données sur le logiciel ArcGIS Server et Application web sont renforcées	Proportion d'agents formés à l'utilisation du logiciel ArcGIS Server et Application web	DMOA
Action 2.19. : Diffusion de la e-carte																
Activité 2.19.1 : Collecter les données														Les données sont collectées	Existence de base de données brutes	DMOA
Activité 2.19.2 : Traiter les données terrain														Les données collectées sont apurées	Existence de base de données apurées	DMOA
Activité 2.19.3 : Valider les données														Les données sont validées	Existence de base de données validées	DMOA
Activité 2.19.4 : Présenter les résultats														Les résultats de la collecte sont connus par les parties prenantes	Existence de l'e-carte	DMOA
Activité 2.19.5 : Diffuser les données														L'e-carte est diffusée	Nombre d'utilisateurs de l'e-carte	DMOA
Action 2.18. : Actualisation de la carte numérique des services publics																
Activité 2.20.1 : Collecter les données de routine pour la mise à jour														Les données de routine sont collectées	Existence de base de données actualisées	DMOA
Activité 2.20.2 : Sensibiliser sur l'applicatif														Les bénéficiaires de l'E-carte sont sensibilisés à l'utilisation de l'E-carte	Proportion de bénéficiaires cibles sensibilisés	DMOA
Activité 2.20.3 : Assurer la maintenance de la carte														L'e-carte est à jour	Nombre de mises à jour effectuées	DMOA
Action 2.21. : Vulgarisation l'utilisation de la e-carte																
Activité 2.21.1 : Élaborer le guide de l'utilisateur de la plateforme														Le guide de l'utilisateur de la plateforme est élaboré	Existence du guide de l'utilisateur de la plateforme	DMOA
Activité 2.21.2 : Dupliquer le guide utilisateur														Le guide de l'utilisateur de la plateforme est dupliqué	Nombre de guides utilisateurs produits	DMOA
Activité 2.21.3 : Renforcer les capacités														Les capacités des parties prenantes sur l'utilisation de l'e-carte sont renforcées	Nombre de personnes formées à l'utilisation de l'e-carte	DMOA
Activité 2.21.4 : Élaborer un plan de communication														Le plan de communication est	Existence du plan de communication	DMOA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
														élaboré		
Action 2.22. : Évaluation de la mise œuvre du projet e-carte des services publics																
Activité 2.22.1 : Évaluer le fonctionnement de l'e-carte														Le fonctionnement de l'e-carte est évalué	Existence du rapport d'évaluation	DMOA
Activité 2.22.2 : Valider les recommandations de l'évaluation														Les recommandations de l'évaluation sont validées	Existence du rapport d'évaluation	DMOA
Activité 2.22.3 : Élaborer un plan d'extension														Le plan d'extension est élaboré	Existence du plan d'extension	DMOA
Activité 2.24.4 : Élaborer une Stratégie de conduite du changement														La Stratégie de conduite du changement est élaborée	Existence de la Stratégie de conduite du changement	DMOA
AXE 3 : RENFORCEMENT DE LA CONGRUENCE DES ACTIONS																
Résultat stratégique 3 : L'organisation de l'Administration publique est modernisée																
Action 3.1. : Réalisation d'une étude du cadre organique administratif																
Activité 3.1.1 : Réaliser le lancement de l'étude du cadre organique administratif	Octob.	Nov.												Les parties prenantes sont informées sur la conduite de l'étude sur le cadre organique administratif	-Nombre de personnes informées -Nombre d'institutions représentées	DMOA
Activité 3.1.2 : Renforcer les compétences des membres de la task-force sur l'étude	Octob.	Déc.												Les compétences des membres de la task-force sont renforcées	Proportion des membres de la task-force formés	DMOA
Activité 3.1.3 : Réaliser l'étude du cadre organique administratif	Octob.	Nov.												L'étude du cadre organique administratif est réalisée	Existence du projet de rapport de l'étude	DMOA
Activité 3.1.4 : Organiser un atelier de Validation du rapport de l'étude du cadre organique administratif	Octob.	Nov.												Le rapport de l'étude est validé	Existence du rapport de l'étude	DMOA
Action 3.2. : Conception d'un nouveau cadre organique administratif																
Activité 3.2.1 : Présenter le document-projet du nouveau cadre organique administratif	Nov.	Déc.												Le document-projet du nouveau cadre organique administratif est présenté	Nombre de structures représentées	DMOA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 3.2.2 : Valider le document-projet du nouveau cadre organique administratif	1 ^{er} Nov	30 Nov												Le document-projet du nouveau cadre organique administratif est validé	Existence du document du nouveau cadre organique administratif	DMOA
Activité 3.2.3 : Élaborer et valider le projet de textes instituant le nouveau cadre organique administratif	1 ^{er} Nov	30 Nov												Les projets de textes instituant le nouveau cadre organique administratif sont validés	Existence du projet de textes	DMOA
Activité 3.2.4 : Faire un plaidoyer pour l'adoption des textes instituant le nouveau cadre organique administratif	1 ^{er} Nov	30 Nov												Un plaidoyer est réalisé	Nombre de rencontres organisées	DMOA
Action 3.3 : Renforcement des capacités opérationnelles des DRH																
Activité 3.3.1 : Renforcer les capacités des DRH à la détermination des postes de travail réel	Nov.	Déc.												Les compétences des agents GRH sont renforcées sur la détermination des postes de travail réel	Nombre d'agents formés	DMOA
Activité 3.3.2 : Renforcer les capacités des DRH à l'élaboration des fiches de postes de travail		Déc.												Les compétences des agents GRH sont renforcées sur l'élaboration des fiches de postes de travail	Nombre d'agents formés	DMOA
Action 3.3 : Généralisation du nouveau cadre organique administratif																
Activité 3.3.1 : Vulgariser le nouveau cadre organique administratif		Déc.												Le nouveau cadre organique administratif est connu par l'administration	Nombre de structures sensibilisées sur le nouveau cadre organique administratif	DMOA
Activité 3.3.2 : Réaliser le profilage et la codification des postes de travail dans les 05 départements ministériels pilotes		Déc.												Le profilage et la codification des postes de travail est réalisé dans les 05 départements ministériels pilotes	Proportion des départements ministériels pilotes ayant leurs postes profilés et codifiés	DMOA
Activité 3.3.3 : Présenter les résultats du profilage et de la codification des postes de travail dans les 05 départements ministériels pilotes		Déc.												Les résultats du profilage et de la codification des postes de travail dans les 05 départements ministériels pilotes sont connus	Nombre de postes profilés et codifiés	DMOA

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 3.3.4 : Réaliser l'évaluation de la mise œuvre du PCP dans les ministères ciblés		Déc.												La mise œuvre du PCP dans les ministères ciblés est évaluée	Existence du projet du rapport d'évaluation	DMOA
Activité 3.3.5 : Valider et présenter les résultats de l'évaluation de la mise œuvre du PCP dans les ministères ciblés		Déc.												Les résultats de l'évaluation du PCP sont connus par les ministères ciblés	Existence du rapport d'évaluation	DMOA
Action 3.4. : Redéfinition des attributions des unités administratives (centrales et déconcentrées)																
Activité 3.4.1. : Organiser des séances de travail, de diagnostic et de spécification des attributions des unités administratives		Déc.												Des séances de travail, de diagnostic et de spécification des attributions des unités administratives sont organisées	Nombre de séances organisées	DMOA
Activité 3.4.2. : Présenter les résultats des travaux		Déc.												Le diagnostic et la spécification des attributions des unités administratives sont effectués	Existences du document diagnostic et de spécification des attributions des unités administratives	DMOA
Activité 3.4.3. : Elaborer un plan de suivi		Déc.												Le plan de suivi est élaboré	Existence d'un plan de suivi	DMOA
Action 3.5. : Promotion de l'OSEP auprès des ministères et des entités administratives																
Activité 3.5.1. : Poursuivre la promotion des activités de l'OSEP aux ministères (directions métiers)	Octob.	Nov.												L'OSEP est connu par les directions métiers des ministères techniques	Nombre de directions métiers sensibilisées sur l'existence de l'OSEP	OSEP
Activité 3.5.2. : Former les points focaux à l'utilisation du backoffice du Portail « Miliè »	Octob.	Nov.												Les points focaux sont formés à l'utilisation du backoffice du Portail « Miliè ».	Nombre de points focaux formés	OSEP
Activité 3.5.3. : Mettre à disposition les codes d'accès au backoffice	Octob.	Nov.												Les codes sont remis aux points focaux du backoffice du Portail « Miliè »	Proportion des points focaux du backoffice du Portail « Miliè » ayant reçu les codes d'accès	OSEP
Action 3.6. : Vulgarisation des canaux de saisine auprès des populations																

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution													Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables
Activité 3.6.1. : Sensibiliser les populations du District d'Abidjan sur l'utilisation des canaux de saisine de l'OSEP	Octob.	Nov.												La vulgarisation des canaux de saisine auprès des populations se poursuit en vue d'accroître le nombre de requêtes	Nombre de personnes sensibilisées	OSEP
Activité 3.6.2. : Produire des capsules-témoignage d'usagers- clients satisfaits par l'OSEP	Octob.	Nov.												Les capsules de témoignage d'usagers- clients satisfaits sont produites et diffusées	Nombre de Capsules produites et diffusées	OSEP
Action 3.7. : Mise en place et opérationnalisation d'un dispositif de mesure du niveau de satisfaction des usagers clients du service public																
Activité 3.7.1. : Organiser l'enquête de satisfaction des usagers clients du service public	Octob.	Nov.												Le niveau de satisfaction des usagers est connu	Taux de satisfaction des usagers	OSEP PRIME
Activité 3.7.2. : Organiser les deux réunions de l'OSEP avec les membres permanents et les points focaux	Octob.	Nov.												Les deux réunions des membres permanents et des points focaux sont organisées	Taux de participation des membres permanents et des points focaux aux réunions	OSEP
Action 3.8. : Amélioration de la collecte et du traitement des requêtes des usagers-clients																
Activité 3.8.1. : Organiser deux sessions de formation des agents de l'équipe de traitement des données	Octob.	Nov.												Les deux sessions de formation des agents de l'équipe de traitement des données sont organisées	- Proportion de sessions de formation organisées - Nombre d'agents formés	OSEP
Activité 3.8.2. : Organiser deux sessions de formation des analystes chargés de la collecte des données de « Miliê »	Octob.	Nov.												Les deux sessions de formation des analystes chargés de la collecte des données de « Miliê » sont organisées	- Proportion de sessions de formation organisées - Nombre d'agents formés	OSEP
Activité 3.8.3. : Organiser deux sessions de formation des téléconseillères du Centre d'appels	Octob.	Nov.												Les deux sessions de formation des téléconseillères sont organisées	- Proportion de sessions de formation organisées - Nombre d'agents formés	OSEP
Action 3.9. : Renforcement du cadre légal et réglementaire de La Maison du citoyen																

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution													Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables
Activité 3.9.1. : Assurer le suivi du décret des attributions officialisant la création, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de « La Maison du Citoyen ».	Octob.	Nov.												Le décret des attributions officialisant la création, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de « La Maison du Citoyen » est adopté	Existence du décret des attributions officialisant la création, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de « La Maison du Citoyen ».	DAJC
Activité 3.9.1. : Signer le décret portant nomination du coordonnateur du projet	Octob.	Nov.												Le décret portant nomination du coordonnateur du projet est signé	Existence du décret portant nomination du coordonnateur du projet	DAJC
Action 3.10. : Création des antennes de « La Maison du Citoyen »																
Activité 3.10.1. : Améliorer le fonctionnement de La Maison du citoyen de Yamoussoukro	Octob.	Nov.												Le fonctionnement de La Maison du Citoyen de Yamoussoukro est amélioré	Taux d'évolution des requêtes adressées à La Maison du Citoyen de Yamoussoukro	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen DAJC
Activité 3.10.1. : Créer une Maison (01) du Citoyen dans chaque chef-lieu de région	Octob.	Nov.												La Maison du Citoyen est créée dans chaque chef-lieu de région	Nombre de Maisons du Citoyen créées	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen
Action 3.11. : Conception du Système transactionnel de gestion de « La Maison du Citoyen »																
Activité 3.11.1. : Concevoir et réaliser la plateforme	Octob.	Nov.												La plateforme est conçue et réalisée	Existence de la plateforme	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen
Activité 3.11.2. : Héberger et administrer la plateforme	Octob.	Nov.												La plateforme est hébergée	Existence de la plateforme hébergée	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen
Activité 3.11.3. : Mettre en service la Plateforme	Octob.	Nov.												La plateforme est mise en service	Proportion des Maisons du Citoyen utilisant la plateforme	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen
Action 3.12. : Mise en place de la conduite de Changement																
Activité 3.12.1. : Former le personnel de la Maison du Citoyen	1 ^{er} Oct.	31 Oct.												Le personnel de la Maison du Citoyen est formé	Nombre de personnes formées	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extrants	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 3.12.2 : Informer et Sensibiliser les usagers-clients sur l'existence des Maisons du Citoyen	Nov.	Déc.												Les usagers-clients sont sensibilisés sur l'existence des Maisons du Citoyen	Nombre d'usagers-clients sensibilisés	Coordonnatrice de La Maison du Citoyen
Activité 3.12.3 : Suivre et évaluer les activités de la Maison du Citoyen	Nov.	Déc.												Le niveau de performance des Maisons du Citoyen est connu	Nombre de missions d'évaluation réalisées	Coordonnatrice Maison du Citoyen
AXE 4 : RENFORCEMENT DU PILOTAGE DU PROCESSUS DE MODERNISATION DE L'ETAT																
Résultat stratégique 4 : Le pilotage du processus de modernisation de l'Etat est renforcé																
Action 4.1. : Renforcement du Cadre institutionnel de modernisation de l'Etat																
Activité 4.1.1 : Consolider le cadre institutionnel du Programme National d'Appui aux Réformes Institutionnelles et à la Modernisation de l'Etat (PRIME)														Le cadre institutionnel de PRIME est fonctionnel	Existence de l'arrêté ministériel	PRIME
Activité 4.1.2 : Mettre en place un dispositif institutionnel, de portage, de pilotage et de coordination de la mise en œuvre de la Modernisation de l'État														Le dispositif est fonctionnel	Existence de l'arrêté interministériel	PRIME
Activité 4.1.3 : Élaborer le document de politique nationale de Modernisation de l'Administration et des textes juridiques sous-jacents														Le document de politique est élaboré et validé	Existence du Document de politique	DAJC
Activité 4.1.4 : Élaborer et mettre en œuvre le Schéma Directeur de l'Informatisation de l'Administration														Le schéma directeur de l'informatisation de l'Administration est élaboré et validé	Existence du schéma directeur de l'informatisation de l'Administration	DTDA
Activité 4.1.5 : Renforcer les capacités de l'Administration dans la conception et le pilotage des politiques de développement														Les capacités du personnel de l'Administration sont renforcées	Nombre de personnes formées	PRIME

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution													Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables
Activité 4.1.6 : Généraliser l'approche de Gestion Axée sur les Résultats (GAR) à tous les niveaux de la hiérarchie administrative														Les capacités des acteurs de la chaîne PPPSE sont renforcées	- Nombre de personnes formées - Nombre de catégories représentées	PRIME DPSE
Activité 4.1.7 : Concevoir et mettre en exploitation une plateforme dynamique pour la collecte et le suivi des textes législatifs et réglementaires en lien avec la Modernisation de l'Administration pour les prises de décisions informées														La plateforme dynamique de collecte et de suivi des textes législatifs et réglementaires est créée	- Existence de la plateforme - Proportion de départements ministériels ayant leurs textes sur la plateforme	DAJC
AXE 5 : RENFORCEMENT DE LA VISIBILITE DES ACTIONS DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION																
Résultat stratégique 5 : Les actions du SE-MFPMA sont connues par les usagers du service public																
Action 5.1 : Communication sur les actions du Secrétariat d'Etat																
Activité 5.1.1 : Procéder à la couverture des activités du SE	Octob.	Déc.												Les activités du SE sont couvertes	Nombres de CR et d'articles élaborés	SERCOM
Activité 5.1.2 : Relayer les activités du SE dans la presse, les média et les RS	Octob.	Déc.												Les activités du SE sont relayées dans la presse, les média et sur les RS	Nombres de posts, d'articles et de reportage relayés	SERCOM
Activité 5.1.3 : Planifier et préparer les interventions média du SE	Octob.	Déc.												Le plan d'intervention du Secrétaire d'Etat dans les médias est élaboré	- Existence du plan d'intervention - Nombre de passages dans les médias effectués.	SERCOM
Action 5.2. : Production d'outils de communication																
Activité 5.2.1 : Produire des capsules sur la Modernisation	Octob.	Déc.												Les capsules sur la Modernisation sont disponibles	Nombre de capsules produites	SERCOM
Action 5.3. : Organisation d'activités médiatiques																
Activité 5.3.1 : Organiser la Matinale de la Modernisation	Octob.	Déc.												La Matinale de la Modernisation est organisée	Nombres d'émissions organisées	SERCOM
Activité 5.3.2 : Organiser la conférence de presse "la Modernisation en marche"	Octob.	Déc.												La conférence de presse "la Modernisation en marche" est organisée	Nombre de conférences de presse organisées	SERCOM
Activité 5.3.3 : Concevoir et diffuser l'émission « Les rendez-vous de la	Octob.	Déc.												L'émission « Les Rendez-vous de la	Nombre de lauréats	SERCOM

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Modernisation »														Modernisation » est conçue et diffusée sur la RTI		
Activité 5.3.4 : Organiser le Salon Annuel de la Modernisation de l'Administration	1 ^{er} Nov	30 Nov												Le Salon Annuel de la Modernisation de l'Administration est organisé	- Nombre de structures représentées - Nombre de participants	SERCOM
AXE 6 : PROMOTION DE LA CULTURE DE PERFORMANCE, DE REDEVABILITE SOCIALE ET DE LA GESTION DES CONNAISSANCES EN MATIERE DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION																
Résultat stratégique 6 : L'Administration publique adopte la culture de la performance, de la redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de modernisation de l'Administration																
Action 6.1. : Planification et programmation des activités du SE-MFPMA																
Activité 6.1.1 : Elaborer les documents de planification	1 ^{er} juil	31 juil												Les documents de planification sont élaborés	Existence des documents : - Matrice sectorielle du PND 2021-2025 - MCC 2021-2021 - PTA 2021	DPSE
Activité 6.1.2 : Elaborer les documents de programmation														Les documents de programmation sont élaborés	Existence des documents suivants : - DPPD-PAP - Projets PIP - PTG - Matrices sectorielles du SE	DPSE
Action 6.2. : Suivi et Evaluation des activités du SE-MFPMA																
Activité 6.2.1. : Produire des rapports de suivi et évaluation périodiques des activités	Octob.	Déc.												Les rapports de suivi et évaluation sont disponibles	Existence des rapports de suivi et évaluation périodiques des activités	DPSE
Activité 6.2.2. : Elaborer les rapports trimestriels de mise en œuvre des activités	Octob.	Déc.												Les rapports trimestriels sont disponibles	Existence de rapports trimestriels	DPSE
Action 6.3 : Réalisation d'une étude sur l'état de l'Administration au niveau local (Consultations régionales sur la Modernisation de l'Administration)																
Activité 6.3.1 : Conduire une enquête auprès des administrations et des usagers du service public dans (07) sept régions et (01) un district	Octob.	Déc.												Le SE-MFPMA dispose d'une base de données actualisée sur l'état de l'Administration au niveau local.	Existence du rapport de l'étude	DPSE

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extrants	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 6.3.2 : Organiser un atelier de dissémination des résultats de l'étude	Octob.	Octob.												L'atelier de diffusion des résultats de l'étude organisé.	Existence du rapport de l'atelier	DPSE
Action 6.4. : Promotion de la redevabilité																
Activité 6.4.1 : Mettre en place un mécanisme opérationnel de redevabilité sociale														Le mécanisme de redevabilité sociale est opérationnel	Existence des rapports d'activités du mécanisme	DPSE
Action 6.5. : Elaboration de l'annuaire statistique de modernisation et d'innovation de l'administration																
Activité 6.5.1 : Élaborer et valider les indicateurs de Modernisation de l'Administration														Une base de données des indicateurs de modernisation sont disponibles	Existence des indicateurs de Modernisation de l'Administration	DPSE
Activité 6.5.2 : Produire l'annuaire statistique de modernisation de l'Administration														L'annuaire statistique sur les actions de modernisation disponible	Existence de l'annuaire de statistique	DPSE
Activité 6.5.3 : Organiser des sessions de mise à niveau des connaissances des acteurs du SE-MFPMA sur les outils de la chaîne PPPBSE	1 ^{er} Nov	30 Nov												Les connaissances des acteurs du SE-MFPMA sur les outils de la chaîne PPPBSE sont améliorées	Nombre d'acteurs du SE-MFPMA formés	DPSE
Activité 6.5.4 : Evaluer le niveau de performance des directions sur l'élaboration des rapports d'activités	1 ^{er} Dec	31 Dec												Le niveau de performance des directions sur l'élaboration des rapports d'activité est connu	Qualité du rapport et célérité	DPSE
Action 6.6. : Renforcement des capacités du personnel																
Activité 6.6.1 : Organiser des sessions de formation des acteurs en charge de suivi des projets sur le suivi évaluation	1 ^{er} Oct	31 Oct												Les acteurs en charge du suivi des projets sont formés	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.2 : Organiser les sessions de formations des agents chargés de l'accueil et de la prise en charge des visiteurs	1 ^{er} Oct	31 Oct												Les agents chargés de l'accueil et de la prise en charge des visiteurs sont formés	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 6.6.3. : Organiser des sessions de formation des Directeurs sur l'art de la prise de parole														Les Directeurs sont formés sur l'art de la prise de parole	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.4. : Organiser des sessions de formation des Directeurs sur les outils de présentation (PowerPoint)														Les Directeurs sont formés sur les outils de présentation (PowerPoint)	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.5. : Organiser des sessions de formation agents du SE-MFPMA sur les nouvelles dynamiques des réformes : enjeux politiques et leviers de modernisation et d'innovation dans les administrations publiques														Les participants sont formés sur les nouvelles dynamiques des réformes : enjeux politiques et leviers de modernisation et d'innovation dans les administrations publiques	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.6. : Organiser des sessions de formation des sur la planification opérationnelle et gestion des programmes publics axés sur les résultats														Les participants sont formés sur la planification opérationnelle et gestion des programmes publics axés sur les résultats	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.7. : Organiser des sessions de formation sur la Gestion organisationnelle, la modernisation administrative et l'amélioration des performances														Les participants sont formés sur la Gestion organisationnelle, la modernisation administrative et l'amélioration des performances	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.8. : Organiser des sessions de formation sur la gestion des établissements publics : outils de gestion, budget, comptabilité et normes IPSAS														Les participants sont formés sur la gestion des établissements publics : outils de gestion, budget, comptabilité et normes IPSAS	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.9. : Organiser des sessions de formation sur Le Public Advanced Management Program (Public AMP)														Les participants sont formés sur Le Public Advanced Management Program (Public AMP)	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extrants	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Activité 6.6.10. : Organiser des sessions de formation sur l'Ingénierie de la formation : conception, pilotage et évaluation d'un plan de formation														Les participants sont formés sur l'Ingénierie de la formation : conception, pilotage et évaluation d'un plan de formation	Nombre d'agents du SE-MFPMA formés.	DRH
Activité 6.6.11. : Evaluer le personnel formé par la SNDI	Octob.	Déc.												Le personnel du SE-MFPMA formé par la SNDI est évalué	Niveau de connaissance des agents formés	DRH
Activité 6.6.12. : Identifier et faire le suivi du personnel formé par Centre d'Education à Distance en Côte d'Ivoire (CED-CI)	Octob.	Déc.												Le personnel SE-MFPMA est formé par le CED-CI	Nombre d'agents du SE-MFPMA ayant participé aux formations.	DRH
Action 6.7. : Amélioration de la qualité de l'environnement socio-professionnel																
Activité 6.7.1. : Organiser la fête des parents	Déc.	Déc.												Les agents du SE-MFPMA sont honorés	Nombre d'agents du SE-MFPMA honorés	DRH
Activité 6.7.2. : Organiser un Team Building	Déc.	Déc.												Le cloisonnement entre directions est réduit / Le travail en équipe est amélioré	Qualité du travail	DRH
Activité 6.7.1. : Organiser l'arbre de Noël du SE-MFPMA	Déc.	Déc.												Le lien social au sein du SE-MFPMA est amélioré	Taux de satisfaction des agents du SE-MFPMA	DRH
Activité 6.7.2. : Organiser la cérémonie de présentation de vœux à Monsieur le Ministre														Les échanges de vœux entre les agents du SE et Monsieur le Ministre ont eu lieu	Disponibilité du rapport d'activité	DRH
Action 6.8. : Amélioration de la qualité de l'environnement sanitaire																
Activité 6.8.1. : Organiser un bilan de santé annuel	Octob.	Octob.												Le bilan de santé des agents est réalisé	Proportion des agents ayant participé à l'activité	DRH
Activité 6.8.2. : Organiser une séance de vaccination (Tétanos, fièvre jaune, Hépatite B, méningite etc.)	Octob.	Octob.												Les agents du SE-MFPMA sont vaccinés	Proportion d'agents vaccinés	DRH
Activité 6.8.3. : Réaliser une opération de don de sang	Octob.	Octob.												Les agents du SE-MFPMA participent à l'opération de don de sang	Nombre d'agents ayant participé au don de sang	DRH

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution												Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables		
Action 6.9. : Elaboration, exécution et suivi des budgets programmes																	
Activité 6.9.1 : Procéder à l'engagement, à la liquidation et au mandatement du budget de la DAFP	Octob.	Déc.													Le budget de la DAFP est exécuté dans les délais	Taux d'exécution du budget	DAFP
Activité 6.9.2 : Coordonner les activités de préparation du budget 2022 en liaison avec les RPROG	Octob.	Déc.													Le projet de budget du Secrétariat d'État est disponible	Existence du projet de budget du SE	DAFP
Activité 6.9.3 : Coordonner les activités d'élaboration du DPPD-PAP 2022-2024 en liaison avec les RPROG	Octob.	Déc.													Le DPPD-PAP 2022-2024 est élaboré et validé	Existence du DPPD-PAP 2022-2024 en support physique et numérique	DAFP
Activité 6.9.4 : Coordonner la participation des RPROG aux conférences budgétaires de la DGBF et aux conférences ministérielles	Octob.	Déc.													Le Projets de budget et besoins complémentaires est présentés aux conférences budgétaires de la DGBF et aux conférences ministérielles	Existence de courriers d'invitation et de listes de présence	DAFP
Action 6.10. : Elaboration, mise en œuvre et suivi des outils de pilotage de la performance du SE-MFPMA																	
Activité 6.10.1 : Coordonner les activités d'élaboration des lettres d'engagement (Ministre-RPROG) et les lettres d'engagement opérationnel (RPROG-RBOP)	Octob.	Déc.													Les Lettres d'engagement sont signées	Existence des copies physiques des lettres d'engagement	DAFP
Activité 6.10.2 : Apporter une assistance technique aux RPROG pour la mise en œuvre de la comptabilité des matières au sein des programmes	Octob.	Déc.													Le dispositif de la comptabilité des matières est opérationnel au sein des programmes	Existence de compte-rendu des réunions et liste de présence	DAFP
Activité 6.10.3 : Apporter une assistance technique aux RPROG pour la mise en œuvre des outils du contrôle de gestion et de suivi de la performance des programmes	Octob.	Déc.													Le dispositif de contrôle de gestion et de suivi de la performance est opérationnel au sein des programmes	Existence de compte-rendu des réunions et de liste de présence	DAFP
Activité 6.10.4 : Coordonner l'élaboration des rapports périodiques de gestion des programmes	Octob.	Déc.													Les rapports périodiques sont consolidés et transmis au Secrétaire d'Etat	Existence de rapports périodiques	DAFP

Axes / Résultats stratégiques / Actions / Activités	Période d'exécution													Résultats d'extraits	Indicateurs de résultat (IOV)	Structures responsables	
Action 6.11. : Amélioration des conditions de travail des agents au sein du SE-MFPMA																	
Activité 6.11.1 : Assurer l'entretien des locaux et équipements du SE-MFPMA	Octob.	Déc.													Les prestataires exécutent leurs contrats conformément aux clauses	Existence d'attestations de bonne exécution	DAFP
AXE 7 : MOBILISATION DES RESSOURCES																	
Résultat stratégique 7 : Des ressources additionnelles pour le financement des projets et programmes de modernisation de l'Administration sont mobilisées																	
Action 7.1. : Établissement de partenariats bilatéraux et multilatéraux																	
Activité 7.1.1 : Rechercher de nouveaux partenaires	Octob.	Déc.													Le répertoire des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) est disponible et des conventions et accords de partenariats sont signés	- Nombre de conventions et accords de partenariat signés ; - Disponibilité du répertoire des partenaires actualisé	DAJC
Activité 7.1.2 : Organiser des missions de benchmark	Octob.	Déc.													Les missions de benchmark sont organisées [Rwanda, en Estonie, à Etats-Unis...]	Nombre de missions de benchmark organisées	DAJC
Activité 7.1.3 : Élaborer une stratégie de mobilisation de ressources	Octob.	Déc.													Une stratégie de mobilisation des ressources est élaborée et disponible	Existence du Document de stratégie de mobilisation des ressources	DAJC

TABLE DES MATIÈRES

Sigles et abréviations	3
Avant-propos	5
Résumé	6
 PREMIERE PARTIE : ANALYSE DIAGNOSTIQUE DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	
I. Contexte de développement	9
II. Situation du Secteur	9
III. Problématiques	10
 DEUXIEME PARTIE : ORIENTATIONS STRATEGIQUES	
I. Vision	13
II. Mission assignée au SE-MFPMA	13
III. But du document	13
IV. Objectifs	13
V. Orientations stratégiques et principales actions	14
V.1 Renforcement de la coordination dans la mise en œuvre des réformes institutionnelles et de modernisation de l'Administration publique	14
V.2 Appui aux initiatives d'amélioration de l'accès des populations aux services publics de qualité	14
V.3 Renforcement de la congruence des interventions relatives à la modernisation de l'Administration publique	15
V.4 Promotion de l'utilisation des approches et outils développés dans le cadre du PRIME au sein de l'Administration publique	16
V.5 Renforcement de la visibilité des actions de modernisation de l'Administration	16
V.6 Promotion de la culture de la performance, de la redevabilité sociale et de la gestion des connaissances en matière de modernisation de l'Administration	17
V.7 Mobilisation des ressources	19
VI. Plan de mise en œuvre	19
 TROISIEME PARTIE : DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI & EVALUATION	
I. Dispositif de mise en œuvre	21
I.1. Coordination de la mise en œuvre des orientations stratégiques	21
I.2. Planification des interventions et lien avec le système DPPD-PAP	21
II. Suivi & Evaluation	21
II.1. Suivi et Supervision	21
II.2. Evaluation.....	22
II.2.1. Évaluation des processus	22
II.2.2. Evaluation des effets	22
II.2.3. Evaluation d'impact	22
ANNEXE 1 : Cadre synthétique du document d'orientations stratégiques	23
ANNEXE 2 : Cadre de résultats	25
ANNEXE 3 : Plan d'actions 2021-2025	30



LES PROJETS DU SE-MFPMA

- 01 **PRIME (PROGRAMME D'APPUI AU RÉFORMES INSTITUTIONNELLES DE MODERNISATION DE L'ÉTAT)**
- 02 **OSEP (OBSERVATOIRE DU SERVICE PUBLIC)**
- 03 **MAISON DU CITOYEN**
- 04 **SIGNÉ (SIGNATURE ÉLECTRONIQUE)**
- 05 **SYGEC (SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DU COURRIER)**
- 06 **HACKATHON**
- 07 **CODE DE LA MODERNISATION**
- 08 **LES RENDEZ-VOUS DE LA MODERNISATION, ÉMISSION TV**
- 09 **LES RENCONTRES DE LA MODERNISATION, VOTRE ÉVÉNEMENT**
- 10 **MODERN'ADMINISTRATION, VOTRE MAGAZINE**
- 11 **P.NI. (POLITIQUE NATIONALE D'INFORMATISATION)**
- 12 **DISPOSITIF D'ACCUEIL DES USAGERS DE L'ADMINISTRATION**
- 13 **E.DA (E.DÉMARCHES ADMINISTRATIVES)**
- 14 **CONSULTATIONS RÉGIONALES**
- 15 **PCP (PROFILAGE ET CODIFICATION DES POSTES)**
- 16 **CRMA (CONSULTATIONS RÉGIONALES SUR LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION)**

La satisfaction des usagers, notre priorité



L'OSEP,
à votre écoute pour
toutes vos préoccupations
à l'endroit du Service public



OSEP | OBSERVATOIRE
DU SERVICE
PUBLIC

Rendez-vous sur

www.milie.ci

- ✓ Réclamations
- ✓ Suggestions
- ✓ Observations
- ✓ Demandes d'informations



CENTRE D'APPELS

27 22 40 98 98
800 000 07



SITE WEB / CHAT

www.milie.ci



▶ E-MAIL

osep@modernisation.gouv.ci

▶ RESEAUX SOCIAUX



Portail Miliè



Portail Miliè



[milie.ci](https://twitter.com/milie.ci)

Scannez ce code pour télécharger l'application mobile ▶

