



Pour une meilleure gouvernance du département

Le séminaire d'auto-évaluation, organisé au début du mois de janvier 2008 par notre Département, a permis de relever certains dysfonctionnements dus, en grande partie, à l'insuffisance de l'implication des collaborateurs et au déficit en matière de communication interne (Voir Al Asrana Al Idariya N°1).

Pour entamer l'année 2008 dans de bonnes prédispositions et bien se préparer à la réalisation du plan d'action que nous nous sommes défini, il est utile d'observer certaines règles d'organisation et de gestion.

En matière d'organisation du travail, il convient d'institutionnaliser les réunions de manière systématique, à tous les niveaux. Ces réunions dont les conclusions et recommandations feront l'objet de suivi-évaluation, doivent donner lieu à des procès-verbaux publiés sur l'intranet pour un meilleur partage. De même, chaque niveau hiérarchique doit se sentir responsable de l'exécution des instructions reçues de sa hiérarchie et celles qu'il est amené à donner à ses collaborateurs en vue du bon fonctionnement du service public. Cette responsabilité implique une meilleure répartition des tâches entre les collaborateurs. La mise en œuvre prochaine du manuel des procédures y contribuera. L'application de gestion électronique du courrier que notre département vient de mettre en place, doit aider à l'amélioration avec célérité du traitement du courrier.

La modernisation de notre administration passe d'abord et avant tout par notre aptitude à éviter le cumul des instances et la perte des documents, mais aussi à assurer le classement, la tenue et la conservation des documents et des archives.

Pour ce qui concerne la gestion des moyens financiers, il convient de prendre dès à présent les dispositions pour une exécution normalisée du budget 2008. Cette exécution doit être marquée par le double souci de transparence et de rigueur dans l'utilisation des deniers publics mis à la disposition de notre ministère pour réaliser les objectifs qui lui sont fixés.

Par ailleurs, pour optimiser la gestion des moyens humains et matériels, chaque responsable d'entité administrative doit connaître la situation de son personnel, veiller sur le matériel et sa maintenance, la propreté et l'hygiène des locaux, et planifier les congés de telle sorte que les desideratas des agents soient conciliés avec la continuité du service public.

Chaque agent public doit faire l'objet d'une évaluation au titre du travail effectué au cours d'une année écoulée. Ces évaluations doivent faire ressortir, le cas échéant, les actions de formation nécessaires à l'adaptation aux postes de travail.

La mise en œuvre de ce dispositif permettra à notre département d'être réellement le moteur de la modernisation de l'Administration.

Abdel Aziz Ould Dahi

Vous pouvez télécharger, *Al Asrana* Al Idariya sur le site du MFPMA à l'adresse suivante : www.modernisation.gov.mr

Opération numérisation : Pour une conservation de la mémoire de la Fonction Publique

Désormais avec un simple clic, l'équipe responsable de l'archivage au niveau de la Direction des Etudes et de la Réglementation, peut avoir accès à n'importe quel dossier d'un agent de l'Etat. Ce résultat est l'aboutissement d'une opération de numérisation des dossiers individuels des Fonctionnaires et Agents de l'Etat, menée du 1er octobre 2007 au 15 janvier 2008, par la Direction Générale de la Fonction Publique.

L'opération a nécessité la mobilisation d'importantes ressources humaines (près d'une centaine de personnes, cadres et agents dont certains ont subi une formation de deux semaines), et matérielles (21 tables et chaises de bureau ; 20 ordinateurs ; 20 onduleurs ; 20 scanners ; 01 serveur ; 01 imprimante et 01 disque dur externe).

Cette activité avait trois objectifs principaux :

- Sécurisation des données des dossiers des agents et notamment les pièces déterminantes pour la gestion de leur carrière

- Sécurisation des dossiers physiques des agents à travers la limitation de l'accès à ces dossiers aux situations exceptionnelles, ce qui permettra certainement de leur assurer une

durée de vie plus longue

- Disponibilité en temps utile des informations nécessaires aux gestionnaires de ces personnels, mais aussi aux agents eux mêmes qui viennent souvent demander des informations contenues dans leurs dossiers. L'équipe mobilisée pour mener à terme cette opération de numérisation a traité (saisie et scannage) un total de 27646 dossiers dont :

- 2367dossiers d'Auxiliaires
- 13654 dossiers Instituteurs
- 11625 dossiers d'autres fonctionnaires.

La numérisation des dossiers individuels des Fonctionnaires et Agents de l'Etat a permis de mettre un terme à la dégradation des archives et au délabrement progressif des milliers de dossiers classés, le plus souvent selon une méthode classique qui ne permettait pas à l'équipe responsable de l'archivage de se retrouver facilement. Certes, avec cette opération, la Direction Générale de la Fonction Publique a purgé l'existant mais reste d'une part, à élaborer une stratégie permettant d'assurer la continuité de l'opération et d'autre part, à définir une nouvelle méthode de classement qui réponde aux normes requises dans le domaine.

Mission en cours de l'Inspection générale interne du MFPMA

Le contrôle interne est un outil de régulation et d'aide à la décision indispensable pour la mise en place d'une administration moderne et efficace. C'est dans cette optique que le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration accorde un intérêt particulier au rôle que peuvent jouer les organes internes de contrôle dans l'application et le respect des lois et réglementations en vigueur en vue d'améliorer la gestion administrative et financière au sein du département.

La mission en cours de l'inspection générale interne du MFPMA répond à ce souci. Elle a pour objectif d'évaluer les actions entreprises et résultats obtenus en matière de gestion publique dans les domaines de l'exécution des dépenses budgétaires, de l'exécution du programme d'action, de l'affectation et de la situation du patrimoine et de la réalité des missions de service.

Voyage du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration au Maroc



Monsieur Abdel Aziz ould Dahi, ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration s'est rendu du 25 au 26 février, à Rabat sur invitation de son homologue marocain pour participer aux manifestations commémorant le 50ème anniversaire du statut général de la fonction publique marocaine.

Au cours de ce voyage, monsieur Abdel Aziz ould Dahi a tenu une séance de travail à Rabat, avec monsieur Mohamed Abbou, ministre marocain délégué auprès du Premier ministre, chargé de la modernisation des secteurs publics.

Les deux ministres ont exploré les voies et moyens susceptibles de renforcer la coopération entre la Mauritanie et le Maroc en matière de modernisation des secteurs publics. Les deux responsables ont également convenu de l'élaboration d'un protocole de coopération dans ce domaine dont la signature s'effectuera prochainement.

Le ministre était accompagné au cours de ce voyage par le Directeur général de la Fonction publique et le Directeur général de l'Ecole Nationale de l'Administration.

Commission Nationale des Concours Composition, modalités d'organisation et de fonctionnement

Après dix ans de fonctionnement, la Commission nationale des concours n'a pu atteindre de manière satisfaisante les objectifs initialement fixés. Sa neutralité et son impartialité ont été souvent mises en cause du fait, d'une part, de la présence des membres de la Commission dans les jurys des concours et, d'autre part, de l'absence de publication de normes d'évaluation objectives préétablies et de rapports relatifs à ses travaux.

Pour remédier à cette situation, un projet

de décret visant à améliorer le fonctionnement de la Commission et à renforcer sa neutralité et son impartialité a été adopté par le gouvernement lors de la session du Conseil des ministres en date du 20 février 2008.

Ce projet de décret vise à améliorer le fonctionnement de cette autorité administrative indépendante à travers notamment -la définition et la publication de normes objectives d'évaluation des candidats; -l'institutionnalisation du serment pour le Président et les membres de la Commission, à titre de caution morale et comme gage de respect des procédures et règlements afférents aux concours; -l'affirmation de la souveraineté des jurys par l'impossibilité pour les membres de la Commission d'appartenir à des jurys de recrutement.

Dictionnaire des termes informatiques en arabe, français et anglais

Le ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration a réalisé un dictionnaire des termes informatiques. Comprenant 7749 mots, ce lexique des termes liés aux technologies nouvelles et notamment l'informatique, comporte trois langues : arabe, français et anglais.

Ce lexique permettra à tous les intéressés (officiels, formateurs, chercheurs et toute personne morale ou physique intéressée par le domaine informatique) d'avoir un vocabulaire unifié donnant les correspondances des termes techniques utilisés. Ce lexique peut être consulté sur le lien : <http://www.formation.gov.mr:81>

Déploiement de la téléphonie IP

Le MFPMA a mis en place un service supplémentaire appelé "Téléphonie IP". Il s'agit d'un service de communication vocale utilisant le protocole de télécommunications créé pour internet.

La téléphonie IP a plusieurs avantages dont :

- la gratuité du service (le seul coût est celui de l'installation de l'équipement)
- la sécurisation de chiffrement qui correspond aux trois chiffres, cinq chiffres, etc. selon la capacité de l'administration
- le renforcement et l'encouragement de la communication au sein de l'administration.

Actuellement, tous les Ministres, les Secrétaires généraux ainsi que le Cabinet et les Directeurs au ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, disposent de leur téléphonie IP.

Le MFPMA compte généraliser, à moyen terme, l'utilisation de ce type de téléphonie à l'ensemble de l'administration publique mauritanienne. L'objectif ultime de ce déploiement étant la réduction des coûts de communications intra-administratives.

Gestion électronique de courriers

Doter l'administration d'un outil fiable de suivi du courrier et contrôler les temps de traitement pour rendre compte au citoyen. Tel est l'objectif de la mise en place par le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration d'un logiciel de gestion électronique de courriers. Cette application doit aider dans l'amélioration du traitement avec célérité de tous le courrier.

Vie du Département

Nominations, recrutements, formations, performances

En date du 07 février 2008 ont été nommés, Chargé de mission : Rassoul Ould El Khal, Inspecteur général : Moctar Salem Ould Mohamed Yehdidh, Directeur de la Modernisation de l'Administration : Limam Mohamed ould Ahmed Limam; Directeur des Affaires Administratives et Financières : Cheikh Ould Mohamed Lemine.

Par ailleurs, Diaw Abou Abass a été nommé comptable du Département. La famille du MFPMA s'est élargie également avec l'arrivée de neuf cadres engagés suite à un concours de recrutement externe. A rappeler que ces nouvelles recrues ont été reçues en audience par le Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration. Au cours de cette audience, le Ministre a souhaité la bienvenue aux nouveaux cadres avant de leur indiquer que la réalisation du plan d'action du département suppose l'adhésion et l'implication de tous.

A noter également qu'au cours des dernières semaines plusieurs formations ont profité au personnel du Département. Par ailleurs, une autre session de formation en langue française est prévue. Elle profitera à 500 fonctionnaires arabisants de l'Administration de niveau débutant et intermédiaire (voir page4).

En matière de performances, l'équipe Support de la DGIA mérite un véritable coup de...turban pour le record qu'elle a réalisé. Jugez-en par vous-mêmes : non seulement, cette équipe a fait face à l'exploitation mais aussi aux cumuls du mois passé. Résultat : le nombre d'incidents en attente a baissé, au cours de ladite période, de 32 à 13. Un exemple de performance à méditer par les autres structures !

Quel système de Fonction Publique pour notre Etat ?

par Mohameden Ould Bah Ould Hamed, Secrétaire Général du MFPMA

Le présent article se veut une contribution à un débat ouvert par le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration sur le système de fonction publique le plus adapté à notre pays. Il n'apporte pas de réponses mais livre certains éléments susceptibles d'aider à mieux comprendre un dispositif demeuré technique.

Le Statut général est un texte de nature législative destiné d'une part, à fixer les droits, devoirs et garanties des fonctionnaires et d'autre part, à créer les organismes qui permettent d'assurer dans les meilleures conditions, ces droits, ces devoirs et ces garanties.

En adoptant la formule du statut général et le système de carrière pour la Fonction Publique, les pouvoirs publics comptaient mettre en place les bases d'une Administration moderne où des Mauritaniens sont recrutés selon leur mérite, font des carrières professionnelles, bénéficient de droits et de devoirs leur garantissant une indépendance et une impartialité et jouissent d'une retraite à la fin de leurs vies professionnelles.

Ce cadre va très tôt s'avérer rigide et inadéquat. Des adaptations en vue de l'assouplir seront apportées pour favoriser son application. Ainsi en une trentaine d'années, ce texte a connu trois reprises et plus d'une dizaine de modifications en fonction des besoins de l'Administration.

Les différentes versions du Statut général ont comporté des dispositions qui n'ont jamais ou rarement été appliquées. C'est le cas par exemple des dispositions rela-



tives aux conditions liées à l'exercice du service militaire, au licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour mesures de dégageement des effectifs. Le régime disciplinaire et la notation (évaluation), principaux outils de gestion des ressources humaines, risquent de tomber en désuétude si les administrations concernées ne mettent pas en œuvre les mécanismes prévus par le Statut général et ses textes d'application.

La rigidité du Statut, souvent invoquée, cache plutôt des comportements et une culture qui se sont développés au sein de l'Administration et qui empêchent l'exploitation des opportunités offertes en matière de flexibilité par le statut général. Comme contribution modeste à ce débat, voici quelques pistes qui se dégagent à première vue:

- la distinction du grade de l'emploi prévue dans le Statut général constitue un facteur de flexibilité de la gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- la nécessité de l'ouverture de la catégorie A à la contractualisation ;

- la création d'indices de fonction pour certains emplois supérieurs de l'Etat ;
- la révision des dispositions relatives à la notation (mécanisme devenu obsolète) pour mettre en place un système d'évaluation des performances axé sur les résultats.

Le débat sur le système de fonction publique ne doit pas perdre de vue qu'il faut veiller sur la cohérence et l'équité de ce système et que quel que soit le degré d'ouverture de notre fonction publique, il lui faudra toujours un texte régissant les droits et obligations des fonctionnaires et agents de l'Etat.

Comme exposé ci-dessus, le Statut général est un code qui garantit à un Etat moderne de se construire sur des bases saines. Il n'est jamais figé. Il évolue et s'adapte. Il promeut trois principes républicains : l'égalité, l'indépendance et la responsabilité.

Quinze ans après la promulgation du dernier Statut général, je demeure convaincu que l'avenir radieux du Statut général ne peut être que celui où des fonctionnaires et agents, compétents et intègres, consacrent avec dévouement et abnégation leurs vies professionnelles au service de la Collectivité nationale. C'est aussi celui où les fonctionnaires et agents de l'Etat reçoivent de celui-ci toute l'attention et toute la protection leur permettant d'assurer, dans la dignité, l'honorable service rendu au citoyen.

Quel est le système de fonction publique qui permettra à nos citoyens d'être satisfaits et fiers de leurs services publics et aux fonctionnaires d'être heureux de servir leur pays ?

Utile à savoir :

Procédure d'intégration pour un premier emploi

Service compétent chargé de la procédure	DRH du ministère gestionnaire
Service chargé de la réception de la demande	DRH du ministère gestionnaire
Service chargé de délivrer en dernier lieu la prestation	Direction Générale de la Fonction Publique
Bases juridiques et réglementaires de la procédure	La loi 93-09 du 18 janvier 1993 portant Statut Général de la Fonction Publique et décrets d'application
Documents requis : 7 documents	1-Demande, 2-CV, 3-Etat civil, 4-Références scolaires, 5-Casier judiciaire, 6-Certificat médical, 7-PV d'admission au concours.
Coût (reçu ou timbres fiscaux)	0 UM
Délai de délivrance	Le délai nécessaire au circuit des visas

Pour en savoir plus sur d'autres formalités administratives, consultez l'adresse suivante:

<http://www.sp.gov.mr>

nous y reviendrons dans notre prochaine édition.

UTILE A SAVOIR

Pour se faire recenser, l'agent devra se présenter au bureau ouvert à cet effet, muni d'une carte nationale d'identité et de son bulletin de salaire ou tout autre document administratif attestant son appartenance aux personnels ciblés (décision de recrutement, d'avancement, etc.).

En cas de non recensement ou en cas d'irrégularité grave constatée, la situation administrative et financière de l'agent peut en être affectée (suspension provisoire de salaire).

Vers la mise en place d'un bureau d'accueil à l'entrée du Premier Ministère

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration a inscrit parmi ses priorités l'amélioration de la qualité du service public et le développement d'un service public de proximité et de qualité à travers la mise en place des bureaux d'accueil. D'ores et déjà, un avis d'appel d'offres pour la construction d'un bureau d'accueil pilote à l'entrée de l'immeuble du Premier Ministère est lancé

A noter que ce bureau d'accueil permettra d'améliorer la compréhension ainsi que les relations entre entités publiques et usagers. Il contribuera à satisfaire davantage les attentes des usagers en terme de qualité et de célérité dans l'orientation et l'assistance. Plus spécialement, ce bureau aura à répondre adéquatement aux priorités des usagers en termes de qualité du service public, de disponibilité au profit du public, de réduction

des délais d'attente et de traitement des dossiers, de respect des principes d'égalité, d'impartialité et de neutralité dans le traitement des demandes. Pour ce faire, ce bureau d'accueil sera doté des compétences requises pour développer une stratégie dynamique de collecte, d'analyse et de partage de l'information assurant la fiabilité et la cohérence des données, et être plus réceptives aux plaintes et critiques des usagers. Plus particulièrement, ce bureau d'accueil, aura pour fonctions :

- Accueil du public et relation avec l'usager
- Information publique sur l'organisation et le fonctionnement de la structure
- Sensibilisation aux droits des usagers
- Orientation et assistance aux usagers
- Tenue de registres des remarques et doléances ;
- Suivi du courrier.

Mise en ligne de la plateforme de formation

Hébergée sur un serveur installé dans le Datacenter, la plateforme de formation en ligne est un outil d'auto-formation simple, conviviale et efficace. Entièrement web et d'accès facile, il permet à ses utilisateurs de se libérer complètement des contraintes spatio-temporelles inhérentes aux formations traditionnelles en présentiel. L'outil est composé de deux espaces: administrateur et apprenant. Pour accéder au premier, l'utilisateur doit se faire connaître en saisissant son identifiant et son mot de passe dans les aires de saisie réservées à cet effet. L'administrateur lui permettra d'accéder à un premier module puis aux autres suivant l'évolution de la formation. Cinq modules sont proposés (Excel 2003, Word 2003, PowerPoint 2003 et Outlook 2003) en plus des notions de base en informatique et la familiarisation à l'environnement Windows XP. Un système per-

formant d'auto-évaluation, permet à ses utilisateurs de s'auto-évaluer pré et post-formation avec la plus grande précision. Et, à la fin du processus, ils auront la possibilité d'imprimer une attestation de formation s'ils le désirent. En plus, les utilisateurs peuvent communiquer avec leurs tuteurs ou entre eux mêmes en utilisant le système de messagerie intégré dans la plateforme. Il y a aussi un système de communication en temps réel sous forme d'un salon de discussions où les utilisateurs peuvent faire les échanges sur les sujets qui les intéressent. A noter que le MFPMA a décentralisé la gestion de cette plateforme au niveau de chaque département ministériel où des points focaux sont habilités à attribuer un identifiant et un mot de passe pour chaque utilisateur éventuel de cet outil. Ces points focaux ont déjà suivi une formation à cet effet.

Avis d'opportunité de formation

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration informe tout le personnel de l'Administration publique qu'un programme de formation et de mise à niveau en Français, langue étrangère est en cours de préparation en collaboration avec la Coopération française. Les personnes intéressées par cette formation peuvent avoir de plus amples informations en cliquant sur l'adresse suivante: <http://www.modernisation.gov.mr>

Félicitations

Le Ministre et l'ensemble du personnel du MFPMA présentent leurs félicitations les plus chaleureuses à monsieur Mohamed Ould El Kory Ould Cheine, Directeur de la Formation et du Perfectionnement/DGFP, à l'occasion de la naissance du nouveau né. Prompt rétablissement à la maman et longue vie à l'enfant!

Développement de l'administration à travers l'automatisation des procédures



Tel est le thème d'un séminaire organisé à l'ENA, du 10 au 13 février 2008, par le ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration. Dans

l'allocution d'ouverture de cette rencontre, M. Abdel Aziz Ould Dahi a mis l'accent sur l'importance qu'accordent les pouvoirs publics à la mise en place d'une administration moderne répondant aux besoins du développement économique et social du pays conformément aux principes de la bonne gouvernance. Il a également loué l'apport de l'Organisation Arabe pour le Développement Administratif (OADA) qui a participé à l'organisation de cette rencontre. Ce séminaire a pour objectif de renforcer les capacités des ressources humaines de l'Administration publique mauritanienne. Clôturent les travaux de cette rencontre, M. Ismail Ould Sadegh, Directeur de l'ENA a indiqué que les séminaristes ont pu échanger les points de vue et expériences théoriques et pratiques sur le développement de l'administration à travers l'automatisation des procédures. De son côté, M. Naouaf Nehar Taichatt, représentant de l'OADA a indiqué que son organisme continuera

Al Asrana Al Idariya

Bulletin d'information édité par le MFPMA.

Autorisation N°44- 2008/ Tribunal wilaya de Nouakchott

Responsable publication :
Rassoul Ould El Khal, chargé de mission

Contacts :
Tél: 5257109
Email : Asrana@modernisation.gov.mr
Site web : www.modernisation.gov.mr

Ont collaboré à ce numéro :
- Mohameden Ould Bah Ould Hamed, SG
- Rassoul El Khal, Chargé de mission
- Moctar Salem Med Yehdih, Inspecteur Général
- Ahmed Ould Bilal, Service Informatique
- Limam Med O Ahmed Limam, Directeur MA
- Khouna O. Mohamed Yeslem, Directeur SI
- Med O. El Kory O. Cheine, Directeur FP
- Brahim O. Messoud, Directeur ER