

MINISTERE DE L'INDUSTRIE,
DES INVESTISSEMENTS
ET DU COMMERCE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

RAPPORT D'EVALUATION DU PLAN OPERATIONNEL DE LA FEUILLE DE ROUTE
POUR LE RENOUVEAU DE L'ACTION PUBLIQUE AU TITRE DU PREMIER
SEMESTRE 2010

JUILLET 2010

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	3
INTRODUCTION	4
I- RAPPEL DES OBJECTIFS.....	4
II- RAPPEL DES ACTIONS PROGRAMMEES	5
III- POINT D'EXECUTION DES ACTIONS PROGRAMMEES	7
IV. CONCLUSION.....	12

SIGLES ET ABREVIATIONS

AGETIC	Agence des Technologies de l'Information et de la Communication
API-Mali	Agence pour la Promotion des Investissements au Mali
CAAGM	Cellule d'Appui à l'Aménagement et à la Gestion des Marchés
CDI	Commissariat au Développement Institutionnel
CEMAPI	Centre Malien de Promotion de la Propriété Industrielle
CPS	Cellule de Planification et de Statistique
DAF	Direction Administrative et Financière
DNCC	Direction Nationale du Commerce et de la Concurrence
DNI	Direction Nationale des Industries
GAR	Gestion Axée sur les Résultats
MIIC	Ministère de l'Industrie, des Investissements et du Commerce
PRMN	Programme de Restructuration et de Mise à Niveau des Entreprises industrielles
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication

INTRODUCTION

Le présent rapport s'inscrit dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des actions inscrites dans le plan opérationnel 2010 de la Feuille de Route pour le Renouveau de l'Action Publique. Il résume le point d'exécution des actions inscrites au titre du premier semestre 2010 suivant la nouvelle grille d'évaluation de la Primature. Le document est structuré en quatre(04) parties :

- la première partie présente les objectifs ;
- la deuxième partie rappelle les actions programmées ;
- la troisième partie fait le point de l'état d'exécution des actions programmées;
- et enfin, la quatrième partie tire les conclusions.

I- RAPPEL DES OBJECTIFS

L'objectif principal est d'assurer le Renouveau de l'Action Publique par un changement de comportement et de mentalité au sein du Ministère de l'Industrie, des Investissements et du Commerce.

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- 1.1 restaurer et faire respecter les valeurs de base que sont la ponctualité, la présence physique et la qualité des agents dans les services, le professionnalisme, le respect du bien public, la rigueur et la probité ;
- 1.2 rétablir l'autorité de l'Etat et faire appliquer les lois et règlements ;
- 1.3 améliorer les services auxquels ont droit les usagers par l'allégement des procédures et la célérité dans le traitement des dossiers ;
- 1.4 responsabiliser les agents, singulièrement les cadres à tous les niveaux pour qu'ils exercent la plénitude de leurs attributions ;
- 1.5 avoir le souci de la carrière des agents et de leurs mérites dans l'équité et la justice ;
- 1.6 systématiser les évaluations, contrôles et audits, le renforcement des capacités pour établir et internaliser les bonnes pratiques de la gestion saine et transparente;
- 1.7 assurer une bonne gestion des ressources de l'Etat ;
- 1.8 construire un véritable partenariat avec les collectivités locales, le secteur privé, les partenaires sociaux et la société civile.

II- RAPPEL DES ACTIONS PROGRAMMEES

Les actions programmées au titre du premier semestre de l'année 2010 sont les suivantes :

2.1 Suivi du registre de présence qui fera ressortir les horaires d'arrivées et de départs des agents dans chaque structure ;

2.2 Conception d'une application informatique pour le contrôle physique et la présence des agents ;

2.3 Mise en œuvre de politiques internes concernant l'éthique au travail, à l'image professionnelle et à la tenue vestimentaire

2.4 Culture d'esprit d'équipe à travers les réunions, les consultations du comité syndical et le respect de la hiérarchie ;

2.5 Respect de la limitation des temps de communication et la suppression des appels sortant vers les téléphones portables ;

2.6 Evaluation trimestrielle des factures d'électricité, d'eau et de téléphone ;

2.7 Rendre disponible les lois et règlements à tous les niveaux ;

2.8 Large diffusion des lois et règlements dans toutes les structures du département ;

2.9 Affichage des instructions, et lettres circulaires sur un tableau dans toutes les structures du département ;

2.10 Sensibilisation des agents sur les textes législatifs et réglementaires de base ;

2.11 Elaboration d'un manuel du fonctionnaire qui définira les attentes des structures, les droits et les obligations de l'agent de l'Etat.

2.12 Abonnement de toutes les structures du département au journal officiel ;

2.13 Extension et opérationnalisation des centres d'accueil et d'orientation ;

2.14 Modernisation des centres de documentation existants (moyens informatiques) ;

2.15 Généralisation du port des badges pour l'identification du personnel et des usagers ;

3.16. Renseignement et documentation des méthodes au niveau des postes ;

3.17. Amélioration des dépenses publiques en faisant un rapport qualité / prix

2.18 Elaboration des normes dans le traitement des dossiers et des courriers ;

- 2.19 Traitement électronique des dossiers ;
- 2.20 Renforcement des capacités des structures du département (personnel et équipements) ;
- 2.21 Renforcement du dispositif actuel de responsabilisation des agents par l'établissement de fiches de description des tâches à tous les niveaux ;
- 2.22 Respect des textes en matière de notation du personnel ;
- 2.23 Poursuite de l'évaluation des structures dans le cadre de la surveillance active ;
- 2.24 Evaluation mensuelle des divisions au niveau de chaque structure dans le cadre des réunions de Staff ;
- 2.25 Poursuite des réunions hebdomadaires de direction et de divisions ;
- 2.26 Poursuite de l'évaluation des lettres de mission ;
- 2.27 Formations des agents en management / leadership, Gestion Axée sur le Résultat (GAR) et enquête appréciative ;
- 2.28 Formation des agents dans les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- 2.29 Partage de l'information à tous les niveaux par la mise en réseau intranet / internet de toutes les structures du département ;
- 2.30 Opérationnalisation du site web du département ;
- 2.31 Informatisation des fiches de suivi de stock et des fiches d'inventaires des matériels ;
- 2.32 Entretien correct des moyens logistiques et informatiques des différentes structures ;
- 2.33 Meilleure coordination entre les structures techniques et la DAF : mobilisation diligente des ressources au profit des services techniques par une meilleure planification des dépenses ;
- 2.34 Mise en place et suivi de cadres de concertation régulière.

III- POINT D'EXECUTION DES ACTIONS PROGRAMMEES

3.1 Suivi du registre de présence qui fera ressortir les horaires d'arrivées et de départs des agents dans chaque structure :

Le registre de présence existe dans toutes les structures du département. Son contrôle est permanemment assuré par les Directions. La présence du registre dans les services a permis de constater une amélioration significative du comportement des agents par rapport au respect des horaires de travail.

3.2 Conception d'une application informatique pour le contrôle physique et la présence des agents :

Au niveau de certaines structures telle que la CPS, un modèle a été conçu pour l'enregistrement numérique des agents. Son application n'est pas encore effective.

3.3 Mise en œuvre de politiques internes concernant l'éthique au travail, à l'image professionnelle et à la tenue vestimentaire :

Toutes les structures sont entrain de prendre des mesures visant à la responsabilisation de leurs agents. Au niveau des services, les directions s'attachent beaucoup au port de tenue adéquate par les cadres, à la diligence dans le traitement des dossiers imputés aux cadres.

Aussi, des tenues adéquates sont régulièrement offertes aux personnels de soutien, notamment les chauffeurs et les plantons. Les responsables veillent, non seulement à l'utilisation correcte de ces tenues, mais aussi au respect des valeurs de base que sont le respect et la courtoisie dans les contacts humains.

3.4 Culture d'esprit d'équipe à travers les réunions, les consultations du comité syndical et le respect de la hiérarchie :

Toutes les structures tiennent leur réunion hebdomadaire normalement. Ces réunions sont mises à profit pour contrôler les tâches assignées par divisions ou par unités selon la configuration des structures. Au sein de certaines structures, les divisions tiennent aussi leur réunion hebdomadaire indépendamment de celle organisée par la direction.

Au cours des briefings, on évoque aussi de façon sommaire, les actualités nationales et internationales en rapport avec les missions du département.

3.5 Respect de la limitation des temps de communication et la suppression des appels sortant vers les téléphones portables :

Cette activité est effective au sein du département. Dans certains services, les appels téléphoniques sortants sont automatiquement interrompus au delà de cinq minutes. Les appels vers les téléphones portables ne sont autorisés que pour des raisons de service. Aussi, les factures de téléphone sont périodiquement vérifiées en vue de constater leur évolution.

3.6 Evaluation trimestrielle des factures d'électricité, d'eau et de téléphone :

Plusieurs initiatives sont mises en œuvre pour amoindrir notamment les consommations d'électricité. Une instruction du Secrétaire Général du département recommande à toutes les structures d'adopter les comportements de basse consommation en utilisant des ampoules économiques. Dans le même ordre d'idée, certaines structures (PAC par exemple), ont élaboré une note de service invitant leurs agents à une utilisation rationnelle de l'électricité.

3.7 Rendre disponible les lois et règlements à tous les niveaux :

Cette mesure visant à assurer une large diffusion des lois et règlements au niveau des structures du département est suffisamment mise en œuvre. Au sein des structures, tous nouveaux documents officiels (lois et règlements) sont obligatoirement mis à la disposition des agents.

3.8 Large diffusion des lois et règlements dans toutes les structures du département :

Au sein des structures, tous nouveaux documents officiels (lois et règlements) sont obligatoirement mis à la disposition des agents.

3.9 Affichage des instructions, et lettres circulaires sur un tableau dans toutes les structures du département :

Cette mesure est mise en œuvre dans toutes les structures du département et elle y est régulièrement mise à jour. Aussi, mention est faite quant à l'emplacement du tableau qui se fait en tenant compte de l'accessibilité par les usagers.

3.10 Sensibilisation des agents sur les textes législatifs et réglementaires de base :

La majorité des structures procèdent à des actions ponctuelles de sensibilisation des agents sur les textes législatifs et réglementaires de base que sont les décrets portant cadre organique et les modalités de fonctionnement des structures et le statut général des fonctionnaires qui décrit les droits et les devoirs de ces derniers.

3.11 Elaboration d'un manuel du fonctionnaire qui définira les attentes des structures, les droits et les obligations de l'agent de l'Etat.

Pour l'instant, il n'existe pas un manuel du fonctionnaire au sein du département. Toutefois, certaines structures disposent tout de même de manuel d'exécution et de manuel de procédures.

3.12 Abonnement de toutes les structures du département au journal officiel :

A l'heure actuelle, seules les structures comme l'API-MALI, la DAF et le PAC sont abonnées au journal officiel. A ce niveau, un effort supplémentaire doit être fourni notamment par la DAF en vue d'abonner toutes les structures du département au journal officiel.

3.13 Extension et opérationnalisation des centres d'accueil et d'orientation :

L'application de cette mesure se poursuit progressivement. En plus de la DNCC, de la DNI et de l'API-MALI qui disposent déjà d'un centre d'accueil et d'orientation, certaines structures désignent un agent qui se charge de l'accueil et l'orientation des usagers. Dans d'autres services, la fonction accueil et orientation des usagers est assurée par les secrétariats.

3.14 Modernisation des centres de documentation existants (moyens informatiques) :

La modernisation des centres de documentation existants a commencé et se poursuit. Pour le classement des documents, certaines structures sont en voie de numériser les documents disponibles dans leurs centres. En général, les structures peinent à retrouver les ressources nécessaires pour équiper leur centre.

3.15 Généralisation du port des badges pour l'identification du personnel et des usagers :

Plusieurs structures du département disposent des badges pour leurs agents. Des efforts supplémentaires sont nécessaires pour l'effectivité de cette mesure. Il ya également dans certaines structures des badges confectionnés pour les usagers.

3.16. Renseignement et documentation des méthodes au niveau des postes

Cette activité n'a pas encore été réalisée. Néanmoins, les manuels de procédures et les textes de création des structures décrivent les attributions de certains postes de responsabilité.

3.17. Amélioration des dépenses publiques en faisant un rapport qualité / prix

Cette mesure a toujours été observée par la DAF lors des opérations d'achat de matériels et d'équipements.

3.18 Elaboration des normes dans le traitement des dossiers et des courriers

Aucune structure n'a indiqué l'élaboration d'une telle norme. Cependant, chaque service dispose d'une démarche quant au traitement des dossiers. Par exemple, à la DNCC, la durée maximale de traitement d'un dossier est de 72 heures.

Aussi, la CPS a élaboré un outil pour l'examen et le traitement des dossiers à l'appréciation du conseil des ministres à la faveur d'un atelier qui s'est tenu à Sélingué les 30 et 31 janvier 2010 auquel on pouvait noter la présence de tous les directeurs de services et conseillers techniques. Cet atelier était présidé par le ministre du département.

3.19 Traitement électronique des dossiers :

Les structures du Ministère partagent de plus en plus les informations via l'internet. Au cours du semestre, certaines structures du département comme la CPS, ont bénéficié de l'interconnexion à travers l'AGETIC. La qualité de cette communication reste cependant à améliorer à cause notamment de l'instabilité du débit et souvent de l'indisponibilité de la connexion.

3.20 Renforcement des capacités des structures du département (personnel et équipements) :

Au cours du semestre, trois sessions de formation ont été organisées. Il s'agit notamment de :

- la session de formation de vingt (20) cadres en rédaction administrative tenue au mois de janvier 2010 ;
- la session de formation de vingt (20) agents aux principes généraux de la rédaction administrative, tenue du 12 au 16 juillet 2010 ;
- la session de formation de vingt (20) cadres aux techniques de rédaction de Rapport, Note et Compte Rendu.

On note aussi la formation de cinq (6) cadres du département à l'étranger et l'organisation de trois (03) voyages d'études.

3.21 Renforcement du dispositif actuel de responsabilisation des agents par l'établissement de fiches de description des tâches à tous les niveaux :

Hormis les dispositifs existants, aucune structure n'a indiqué le niveau d'avancement de cette activité. Néanmoins, dans certaines structures, il existe une amélioration de la responsabilisation des cadres. Au niveau du CEMAPI par exemple, chaque cadre a au moins un dossier qu'il doit suivre et traiter.

3.22 Respect des textes en matière de notation du personnel :

Le respect des textes en matière de notation du personnel est vigoureusement respecté au sein de toutes les structures du département.

3.23. Poursuite de l'évaluation des structures dans le cadre de la surveillance active

C'est une activité de suivi de l'exécution du budget-programmes. A cet effet, la DAF et les chefs de programme y veillent sérieusement.

3.24 Evaluation mensuelle des divisions au niveau de chaque structure dans le cadre des réunions de Staff :

Cette évaluation se poursuit. Elle est de nature à améliorer le rendement des services.

3.25 Poursuite des réunions hebdomadaires de direction et de divisions :

La tenue des réunions hebdomadaires est une tradition dans le département. Au niveau de certains services, des réunions de divisions se tiennent régulièrement. Cette action mérite d'être étendue et poursuivie à l'ensemble des structures.

3.26 Poursuite de l'évaluation des lettres de mission :

La lettre de mission assignée aux différentes structures est évaluée chaque trimestre par la CPS. Le rapport d'évaluation au titre du deuxième trimestre 2010 est en cours de finalisation.

3.27 Formations des agents en management / leadership, Gestion Axée sur le Résultat (GAR) et enquête appréciative :

Au cours du semestre, vingt (20) agents du département ont reçu une formation sur la GAR et sur les méthodologies d'élaboration des CDMT sectoriels.

3.28 Formation des agents dans les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) :

Au titre du premier semestre 2010, sept (07) agents du département ont bénéficié d'une formation en informatique sur les logiciels suivants : Word, Excel, Power point et le réseau. Organisée par l'AGETIC, cette formation a duré du 04 au 28 janvier 2010.

3.29 Partage de l'information à tous les niveaux par la mise en réseau intranet / internet de toutes les structures du département :

La CPS assure le suivi du Programme de Travail Gouvernemental (PTG) et le programme d'activités du département lors des réunions de cabinet élargies. Elle est permanemment connectée à internet à cet effet. Cette situation lui permet de partager de façon continue toutes les informations utiles avec, non seulement les autres services du département, mais aussi avec les collaborateurs d'autres ministères sectoriels.

3.30 Opérationnalisation du site web du département :

Le site web du département est en cours d'opérationnalisation. Dans le cadre de cette action, l'informaticien de la CPS a été envoyé à Dakar au Sénégal pour recevoir une formation sur la gestion de site web.

3.31 Informatisation des fiches de suivi de stock et des fiches d'inventaires des matériels :

Les inventaires et les états récapitulatifs trimestriels des stocks et des matériels sont traités manuellement.

3.32 Entretien correct des moyens logistiques et informatiques des différentes structures :

Les structures, à travers la DAF maintiennent leur contrat d'entretien de matériels avec des sociétés prestataires de service pour l'entretien des matériels informatiques et des locaux. La DAF assure également l'entretien correct du parc automobile, en fonction des ressources financières disponibles.

3.33 Meilleure coordination entre les structures techniques et la DAF : mobilisation diligente des ressources au profit des services techniques par une meilleure planification des dépenses :

Les structures n'évoquent pas suffisamment dans leur rapport l'état de mise en œuvre de la coordination entre elles et la DAF. Néanmoins, des avancées notoires sont constatées quant à la mobilisation des ressources pour financer les activités des services.

3.34 Mise en place et suivi de cadres de concertation régulière.

Plusieurs cadres de concertation existent au sein du département. On peut citer notamment : les Conseils de Cabinet de tous les mardis et jeudis, le cadre de concertation Etat/Secteur Privé dirigé par le Bureau du Modérateur, le Conseil National des Prix, le Conseil Présidentiel pour l'Investissement (CPI) et le Comité Mixte des Réformes pour l'amélioration du cadres des affaires.

IV. CONCLUSION

La majorité des actions programmées pour la période ont connu un début d'exécution, même si des efforts restent encore à déployer. Pour les actions futures, il est utile d'engager une formation à l'intention de toutes les structures, sur les techniques d'administration de la grille proposée par la Primature. Ce qui permettra d'apercevoir les avancées attendues par la mise en œuvre des actions inscrites dans la feuille de route pour le renouveau de l'action publique.

MODELE DE TABLEAU D'EVALUATION TRIMESTRIELLE DE MISE EN ŒUVRE DE LA FEUILLE

DE ROUTE POUR LE RENOUVEAU DE L'ACTION PUBLIQUE, (élaboré par la Primature)

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
1. Restaurer et faire respecter les valeurs de base du fonctionnement des services publics : ponctualité, présence physique et de qualité des agents dans les services, le professionnalisme, le respect du bien public, rigueur et probité	Les horaires de service sont respectés	1.1 Suivi du registre de présence qui fera ressortir les horaires d'arrivées et de départs des agents dans chaque structure	Activité permanente	Registre de présence disponible	Le registre de présence existe dans toutes structures du MIIC. Son contrôle est permanemment assuré par les Directions. La présence du registre améliore significativement le comportement des agents par au rapport respect des horaires de travail.
		1.2 Conception d'une application informatique pour le contrôle physique et la présence des agents		Application disponible et opérationnelle	Au niveau de certaines structures telle que la CPS, un modèle a été conçu pour l'enregistrement numérique des agents. Son application n'est pas encore effective.
	Les agents travaillent avec professionnalisme et leurs rendements sont améliorés	1.3 Mise en œuvre de politiques internes concernant l'éthique au travail, à l'image professionnelle et à la tenue vestimentaire		Rapports de suivi disponibles	Dans l'ensemble cette mesure a pris une option sérieuse. En effet toutes les structures sont entrain de prendre des mesures visant à la responsabilisation de ses agents. Au niveau des services, les directions s'attachent beaucoup au port de tenue adéquat par les cadres, à la diligence dans le

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
					traitement des dossiers imputés aux cadres.
		1.4 Culture d'esprit d'équipe à travers les réunions, les consultations du comité syndical et le respect de la hiérarchie		Nombre de réunions, de consultations Relation entre le personnel et la hiérarchie	Toutes les structures tiennent leur réunion hebdomadaire normalement. Ces réunions sont mises à profit pour contrôler les tâches assignées par divisions ou par unités selon la configuration des structures. Dans certaines structures, les divisions tiennent aussi leur réunion hebdomadaire indépendamment de celle organisée par la direction.
		1.5 Mise en place de tableaux de bord pour le suivi régulier de la performance du personnel		Tableau de bord disponible	Plusieurs structures disposent des fiches de notation personnelle pour évaluer la performance des agents. A titre d'exemple, au niveau du PAC, le tableau des tâches assignées aux agents est contrôlé chaque semaine. Cependant, la mesure n'est encore adoptée par toutes les structures du département.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		1.6 Respect de la limitation des temps de communication et la suppression des appels sortant vers les téléphones portables		Nombre de mesures prises	Cette activité est effective au sein du département. Dans certains services, les appels téléphoniques sortants sont automatiquement interrompus au delà de cinq minutes. Les appels vers les téléphones portables ne sont autorisés que pour des raisons de service. Aussi, les factures de téléphone sont périodiquement vérifiées en vue de constater leur évolution.
		1.7 Evaluation trimestrielle des factures d'électricité, d'eau et de téléphone		Rapports d'évaluation disponibles	Plusieurs initiatives sont mises en œuvre pour amoindrir notamment les consommations d'électricité. Une instruction du Secrétaire Général du département recommande à toutes les structures d'adopter les comportements de basse consommation en utilisant des ampoules économiques. Dans le même ordre d'idée, certaines structures (PAC par exemple), ont élaboré une note de service invitant leurs agents à une utilisation rationnelle de l'électricité.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
2. Rétablir l'autorité de l'Etat	Les lois et règlements sont rigoureusement respectés	2.1 Rendre disponible les lois et règlements à tous les niveaux	Activité permanente	Lois et règlements disponibles à tous les niveaux	Au sein des structures, tous nouveaux documents officiels (lois et règlements) sont obligatoirement mis à la disposition des agents.
		2.2 Large diffusion des lois et règlements dans toutes les structures du département		Lois et règlements disponibles à tous les niveaux	Au sein des structures, tous nouveaux documents officiels (lois et règlements) sont obligatoirement mis à la disposition des agents.
		2.3 L'affichage des instructions, et lettres circulaires sur un tableau dans toutes les structures du département		Tableaux d'affichage opérationnels	Toutes les structures du département disposent d'un tableau d'affichage sur lequel sont régulièrement affichées les informations nouvelles.
	2.4 Sensibilisation des agents sur les textes législatifs et réglementaires de base			Nombre d'agents sensibilisés	La majorité des structures procèdent à des actions ponctuelles de sensibilisation des agents sur les textes législatifs et réglementaires de base que sont les décrets portant cadre organique et les modalités de fonctionnement des structures et le statut général des fonctionnaires qui décrit les droits et les devoirs de ces derniers.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		2.5 Elaboration d'un manuel du fonctionnaire qui définira les attentes des structures, les droits et les obligations de l'agent de l'Etat.		Manuel du fonctionnaire disponible	Pour l'instant, il n'existe pas un manuel du fonctionnaire au sein du département. Toutefois, certaines structures disposent tout de même de manuel d'exécution et de manuel de procédures.
		2.6 Abonnement de toutes les structures du département au journal officiel		récépissé d'abonnement	A l'heure actuelle, seules les structures comme l'API-MALI, la DAF et le PAC sont abonnées au journal officiel. A ce niveau, un effort supplémentaire doit être fourni notamment par la DAF en vue d'abonner toutes les structures du département au journal officiel.
		2.7 Application rigoureuse des lois et règlements		degré d'application des textes	Les textes régissant la fonction publique sont appliqués dans les structures. En cas de non respect d'une disposition par un quelconque agent, il est soumis à une lettre d'explication. En cas de récurrence, il est également soumis à des sanctions prévues par les textes.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
3. Améliorer la qualité des services rendus aux usagers	Les services aux usagers sont améliorés	3.1 Extension et opérationnalisation des centres d'accueil et d'orientation		Nombre de centres d'accueil et d'orientation opérationnels	L'application de cette mesure se poursuit progressivement. En plus de la DNCC, de la DNI (après audit organisationnel) et de l'API-MALI qui disposent déjà d'un centre d'accueil et d'orientation, beaucoup d'autres structures responsabilisent au moins un agent pour l'accueil et l'orientation des usagers.
		3.2 Modernisation des centres de documentation existants (moyens informatiques)		Nombre de centres de documentation renforcés	La modernisation des centres de documentation existants a commencé et se poursuit. Pour le classement des documents, certaines structures sont en voie de numériser tous les documents disponibles dans leurs centres.
		3.3 Généralisation du port des badges pour l'identification du personnel et des usagers.		Nombre de structures disposant de badge pour son personnel	Plusieurs structures du département disposent des badges pour leurs agents. Des efforts supplémentaires sont nécessaires pour l'effectivité de cette mesure. Il ya également dans certaines structures des badges confectionnés pour les usagers.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		3.4 Généralisation des boîtes à suggestions pour recueillir les recommandations des usagers afin d'améliorer la qualité des services qui leurs sont offerts		Nombre de boîtes à suggestions mis en place	Cette mesure n'est pas encore effective dans tous les services. Néanmoins, au niveau de certain service comme c'est le cas du PAC, il existe des fiches à l'accueil pour recueillir les observations et recommandations des usagers.
		3.5 Elaboration des normes dans le traitement des dossiers et des courriers		Normes disponibles	Chaque structure a ses normes selon ses spécificités dans le traitement des dossiers. La diligence dans le traitement d'un dossier au sein d'une structure du département dans un délai de moins de trois jours est devenue un des objectifs.
	L'effectif du personnel existant est renforcé et le personnel est motivé	3.6 Traitement électronique des dossiers		Nombre de dossiers échangés et traités par E-mail	Les structures du Ministère partagent de plus en plus les informations via l'internet. Au cours du semestre, certaines structures du département comme la CPS, ont bénéficié de l'interconnexion à travers l'AGETIC. La qualité de cette communication reste cependant à améliorer à cause notamment de l'instabilité du débit et souvent de l'indisponibilité de la connexion.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		3.7 Renforcement des capacités des structures du département (personnel et équipements)		- Nombre de nouveaux agents recrutés et formés	<p>Au cours du semestre, trois sessions de formation ont été réalisées.</p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la session de formation de vingt (20) cadres en rédaction administrative tenue au mois de janvier 2010 ; - la session de formation de quarante (20) agents aux principes généraux de la rédaction administrative, tenue du 12 au 16 juillet 2010 ; - la session de formation de vingt (20) cadres aux techniques de rédaction de Rapport, Note et Compte Rendu. <p>On note aussi la formation de cinq (6) cadres du département à l'étranger.</p>
		3.8 Mise en place de dispositifs pour la motivation du personnel existant par les primes et les récompenses		Nouveau dispositif opérationnel	<p>Au début de l'année 2010, le département a organisé une journée en vue de récompenser les cadres les plus méritants des distinctions honorifiques. A cela, il faut ajouter que le PAC aussi, a mis en place un système de récompense des agents suivant leur rendement. Les réflexions sont en cours dans les autres structures.</p>

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
	Les structures du département sont mieux connues des usagers	3.9 Organisation de journées portes ouvertes et de conférences débats		Rapports disponibles	Aucune journée porte ouverte n'a été organisée durant ce semestre.
4. Responsabiliser les agents, singulièrement les cadres, à tous les niveaux pour qu'ils exercent la plénitude de leurs attributions	Les agents sont responsabilisés davantage	4.1 Renforcement du dispositif actuel de responsabilisation des agents par l'établissement de fiches de description des tâches à tous les niveaux		Documents de description des tâches disponibles (manuel de procédures administratives et financières)	Des manuels de procédures existent dans certaines structures du département
5. Assurer une gestion équitable et juste de la carrière des agents	Les plans de carrières sont élaborés et mis en œuvre	5.1 Elaboration et mise en œuvre des plans de carrières des agents		Plan de carrière élaboré et disponible	Activité non réalisée
	Les agents sont notés conformément aux textes	5.2 Respect des textes en matière de notation du personnel		Fiche de notation individuelle	Les agents sont notés conformément aux textes en vigueur
6. Systématiser les évaluations, contrôles et audits et renforcer les capacités des agents	Le dispositif actuel d'évaluation et de contrôle est renforcé	6.1 Poursuite de l'évaluation des structures dans le cadre de la surveillance active		Bulletin de surveillance active disponible	C'est une activité de suivi de l'exécution du budget-programmes. A cet effet, la DAF et les chefs de programme y veillent sérieusement.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		6.2 Evaluation mensuelle des divisions au niveau de chaque structure dans le cadre des réunions de Staff		Rapports mensuel	Cette évaluation est de nature à améliorer le rendement des services.
		6.3 Poursuite des réunions hebdomadaires de direction et de divisions		Rapports et compte rendu des réunions hebdomadaires	La tenue des réunions hebdomadaires est une tradition dans le département. Au niveau de certains services, des réunions de divisions se tiennent régulièrement. Cette action mérite d'être étendue et poursuivie à l'ensemble des structures.
		6.4 Poursuite de l'évaluation des lettres de mission		Rapports d'évaluation disponibles	La lettre de mission assignée aux différentes structures est évaluée chaque trimestre par la CPS. Le rapport d'évaluation au titre du deuxième trimestre 2010 est en cours de finalisation.
	Les capacités sont renforcées	6.5 Formations des agents en management / leadership, Gestion Axée sur le Résultat (GAR) et enquête appréciative		Nombre d'agents formés	Au cours du semestre, vingt (20) agents du département ont bénéficié d'une formation en GAR et sur les méthodologies d'élaboration des CDMT sectoriels.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		6.6 Formation des agents dans les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)		Nombre d'agents formés	Au titre du premier trimestre 2010, sept (07) agents du département ont bénéficié d'une formation en informatique sur les logiciels suivant : Word, Excel, Power point et le réseau. Organisée par l'AGETIC, cette formation a duré du 04 au 28 janvier 2010.
		6.7 Partage de l'information à tous les niveaux par la mise en réseau intranet / internet de toutes les structures du département		Réseau internet / intranet disponible et fonctionnel	La CPS assure le suivi du PTG et le programme d'activités du département lors des réunions de cabinet élargies. Elle est permanemment connectée à internet à cet effet. Cette situation lui permet de partager de façon rationnelle toutes les informations utiles avec, non seulement les autres services du département, mais aussi avec les collaborateurs d'autres ministères sectoriels.
		6.8 Opérationnalisation du site web pour le département		Site Web disponible - Rapport de suivi disponible	Le site web du département est en cours d'opérationnalisation. Dans le cadre de cette action, l'informaticien de la CPS a bénéficié d'une formation sur la gestion de site web à Dakar.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		6.9 Renseignement et documentation des méthodes au niveau des postes		Manuel de procédures	Cette activité n'a pas encore été réalisée.
7. Assurer une bonne gestion des ressources de l'Etat	Les ressources de l'Etat sont bien gérées	7.1 Informatisation des fiches de suivi de stock et des fiches d'inventaires des matériels		Système informatique opérationnel	Les inventaires et les états récapitulatifs trimestriels des stocks et des matériels sont traités manuellement.
		7.2 Entretien correct des moyens logistiques et informatiques des différentes structures		Etat physique des équipements	Les structures, à travers la DAF maintiennent leur contrat d'entretien de matériels avec des sociétés prestataires de service pour l'entretien des matériels informatiques et des locaux. La DAF assure également l'entretien correct du parc automobile, en fonction des moyens financiers disponibles.
		7.3 Elaboration et mise en œuvre des manuels de procédures pour la bonne gestion des ressources financières, matérielles et humaines de l'Etat		Rapports disponibles	Quelques structures sont déjà dotées de manuels de procédures : DNCC, PAC et AZI-SA. L'API-MALI est en cours d'élaboration de son manuel de procédures.

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIONS REALISEES	PERIODE	INDICATEURS	OBSERVATIONS
		7.4 Amélioration de la gestion des dépenses en faisant un rapport qualité / prix		Nombre d'appels d'offres à concurrence	Cette mesure a toujours été observée par la DAF lors des opérations d'achat de matériels et d'équipements.
		7.5 Meilleure coordination entre les structures techniques et la DAF : mobilisation diligente des ressources au profit des services techniques par une meilleure planification des dépenses		Rapports disponibles	Les structures n'évoquent pas suffisamment dans leur rapport l'état de mise en œuvre de la coordination entre elles et la DAF. Néanmoins, des avancées notoires sont constatées quant à la mobilisation des ressources pour financer les activités des services.
8. Construire un véritable partenariat avec les collectivités locales, le secteur privé, les partenaires sociaux et la société civile	Le partenariat existant avec les acteurs de la société civile, les partenaires sociaux, le secteur privé et les collectivités locales est renforcé	8.1 Mise en place et suivi de cadres de concertation régulière		- Cadres de concertation établis - Rapport de suivi disponible	Plusieurs cadres de concertation existent au sein du département. On peut citer notamment : les Conseils de Cabinet de tous les mardis et jeudis, le cadre de concertation Etat/Secteur Privé dirigé par le Bureau du Modérateur, le Conseil National des Prix, le Conseil Présidentiel pour l'Investissement (CPI) et le Comité Mixte des Réformes pour l'amélioration du cadres des affaires.

