|  |  |
| --- | --- |
|  | **Présidence de la République et La Primature** |
| **OBJECTIFS** | **ACTIONS** |
| **Institutionnaliser les services de la Présidence pour assurer la stabilité républicaine.** | Élaborer et faire voter par le Parlement la loi qui réglemente et organise les services de la Présidence. -Élaborer et faire voter par le Parlement la loi qui détermine le patrimoine Présidentiel. -Recruter du personnel et de chargé de mission. |
| **Renforcer et rationnaliser les services centraux de la Primature** | Élaborer et faire voter par le Parlement la loi organique de la Primature. -Élaborer et faire voter par le Parlement la loi réglementant et organisant les services de la Primature. -Élaborer et faire voter par le Parlement la loi déterminant le patrimoine ministériel. |

**La voix du citoyen-V3: la Coordination de l’action Administrative.**

Cette 3e partie est la suite logique de la Voix du Citoyen: V2 Publiée dans les colonnes de votre site d’information: guineepresse.info que vous pouvez lire dans ce lien. Il reste évident que l’administration peut faire aussi bien avec moins de moyens, ou mieux avec autant de moyens. Ici j’ai préféré une représentation simplifiée en utilisant des Tableaux : **Objectifs et Actions**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Directions Nationales et Ministères** |
| **OBJECTIFS** | **ACTIONS** |
| **Directions Nationales**  **Et Ministères** | -Élaborer et faire voter par le Parlement la loi portant réorganisation des Directions Nationales et Ministères  -Professionnaliser les services et le personnel des Ministères. |
| **Réorganiser les services centraux des ministères** | Élaborer et faire voter par le Parlement la loi portant réorganisation des services centraux des ministères. |
| **Renforcer les services déconcentrés de l’État** | . -Faire le diagnostic institutionnel des services déconcentrés de l’État -Dresser la fiche analytique des services techniques déconcentrés de l’État. -Rendre efficace et efficient les services déconcentrés de l’État. -Élaborer et faire voter par le Parlement la loi portant révision des lois organiques des services techniques déconcentrés. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Les Conseils d’Orientations Stratégiques** |
| **OBJECTIFS** | **ACTIONS** |
| **Renforcer les conseils d’orientation**  **stratégique des**  **ministères** | -Définir le schèma conceptuel et le cadre organisationnel des conseils d’orientation stratégique.  -Élaborer et publier au journal officiel les Arrêtés établissant et précisant le mode de fonctionnement des conseils et cellules d’orientation stratégique des ministères. -Rendre efficace et efficient les Conseils d’orientation stratégique dans les ministères. |
| **Institutionnaliser**  **les Conseils consultatifs** | -Définir le schèma conceptuel des Conseils consultatifs.  -Établir les mécanismes de fonctionnement des conseils consultatifs pour les ministères concernés qui en ont besoin. |
| **Institutionnaliser la**  **conférence des**  **Directeurs Généraux** | -Élaborer et publier au journal officiel l’Arrêté du Premier ministre instituant la conférence des Directeurs Généraux de l’administration publique  d’État. |
| **Institutionnaliser la Conférence des Délégués Départementaux.** | Élaborer et publier au journal officiel l’Arrêté du Premier ministre instituant la conférence ministérielle des Délégués Départementaux |
| **Institutionnaliser le dialogue et les comités interministériels** | -Élaborer et publier au journal officiel l’Arrêté du Premier ministre définissant le mode de fonctionnement des comités interministériels. -Élaborer et publier au journal officiel l’Arrêté du Premier Ministre réglementant les fréquences des comités interministériels travaillant sur les questions fondammentales et sujets transversaux. |
| **Institutionnaliser la Direction Centrale de la Fonction publique** | Élaborer et faire voter par le Parlement la loi portant organisation et fonctionnement de la Direction Centrale de la Fonction publique. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Communication** |
| OBJECTIFS | **ACTIONS** |
| **Informer et communiquer avec les Etudiants sur les domaines d’orientation de la fonction publique** | -Informer les Etudiants sur les domaines d’emploi qu’offre la fonction publique dès la classe de 4ème année en associant les conseillers d’orientation professionnelle aux efforts de communication sur ces differents domaines de la fonction publique.  -Développer la communication sur les domaines d’option d’emploi de la fonction publique et attirer les personnes qualifiées dans differents domaines.  -Utiliser le réseau associatif et les partenaires sociaux pour informer la population. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Garantir l’accès à la Fonction Publique** |
| **OBJECTIFS** | **ACTIONS** |
| **Prendre en compte les compétences dans le recrutement du personnel de l’administration afin de doter les différents départements de cadres ayant une bonne moralité.** | -Axer les concours sur compétences théoriques et pratiques des candidats. -Intégrer dans les épreuves des cas pratiques en recourant aux notes administratives, à la simulation à l’oral. -Former les examinateurs fairont partie du jury à l’évaluation des épreuves professionnels. -Publier dans les journaux la circulaire ministérielle fixant les postes à pourvoir et indiquant le lieu et la date du concours. -Créer un Répertoire Interministériel des domaines d’emploi de l’État (RIME). |
| **Favoriser la diversité et le respect de la non-discrimination entre les candidats.** | -Respecter la parité Hommes/Femmes lors de la constitution du jury des concours. -Développer une communication spécifique à destination des personnes pouvant bénéficier des postes réservés (personnes handicapées).  -Exier un niveau maximal de diplômes pour les concours destinés en priorité aux personnes plus qualifiées. |
|  | **Assurer un Management Publique de Qualité** |
| OBJECTIFS | **ACTIONS** |
| **Former et retenir des managers et des cadres** | -Intégrer dans le recrutement des managers les critères suivants : sens du service public, gestion de conflit et conduite de projet, etc. -Développer des formations inter-administratives et déterminer le socle commun de formation pour les managers afin d’obtenir une harmonisation des méthodes de travail et de décision. -Former les décideurs administratifs au management d’équipe. -Mettre en place un passeport cadre permettant de suivre le parcours de formation de chaque agent durant sa carrière. -Faciliter la rotation ou le mouvement latéral des cadres, échanges interministériels capable d’assurer une certaine cohésion et plus d’efficacité dans la gestion de l’État et qui participe également à la formation des cadres. -Retenir les cadres à travers les promotions, les honneurs publics (interministériels), les primes et d’autres incitations afin de récompenser la performance individuelle (allouer une partie du budget d’un département ministériel/de l’État à ces fins -Garantir une rémunération adéquate aux agents de fonction publique afin que l’État puisse être compétitif sur le marché de l’emploi avec un portfolio de salaire, assurance santé/vie, bonus, prime, etc. |
| **Professionnaliser l’évaluation En Utilisant les Mesures de Performance Administratives.** | -Définir les critères d’évaluation du fonctionnaire, des directions et des services de l’administration publique. -Définir les indicateurs de résultats pour mieux évaluer chaque niveau hiérarchique et chaque fonctionnaire. -Créer des fiches de poste pour chaque domaine afin d’établir des bases objectives facilitant l’évaluation professionnelle. -Former chaque manager au système d’évaluation.  --Développer la culture du résultat et de l’évaluation au sein de la fonction publique.- Sactionner et Tenir en compte les violations du code d’éthique. -Créer des Éuipes pour le suivi et Evalution afin d’apporter plus de dynamisme aux actions en cours. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabiliser le fonctionnaire et le motiver** | -Faire du fonctionnaire l’agent de l’État garant du respect de la législation dans l’ensemble des actes et prestation qu’il fournit aux usagers de l’administration publique. -Favoriser le travail en recourant à la méthodologie du projet. -Établir un cadre de fonctionnement administratif en recourant à la formulation des objectifs et des indicateurs de résultats préétablis tout en précisant de calendrier et de primes. -Gérer les carrières des agents individuellement en leur fixant des objectifs précis. -Intéresser financièrement les fonctionnaires à l’amélioration de la qualité du service fourni. -Former et sensibiliser les fonctionnaires sur les pratiques non discriminatoires. -Élaborer un code de conduite que chaque fonctionnaire doit revoir et signer chaque année. -Organiser des sessions de formation sur le code éthique, la conduite des affaires intra-étatique, entre l’État et le secteur privé, entre l’État et les entreprises/gouvernements étrangers (voir Sarbox aux Etats-Unis). Ce code transmet les valeurs importantes de l’État mais également la conduite attendue de tout fonctionnaire : ponctualité, suivi dans la conduite des affaires, etc. |
| **Professionnaliser les filières des ressources humaines** | Développer la fonction des ressources humaines. -Mettre en place le système de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. |
| **Recruter des**  **Cadres** | -Encourager les écoles et les universités à former des adres les disciplines d’intérêt stratégiques. -Formuler des programmes/campagnes de recrutement annuel dans les écoles supérieures publiques et privées. |

Les jours qui suivent vous aurez dans la Voix du Citoyen: **V4.V5,…..** Une continuité de la Coordination de l’action administrative pour assurer le bon fonctionnement de l’appareil de l’Etat. Je suis convincu que ces Propositions citées dans ce document qui sont loins d’être parfaites, s’ajouteront aux autres déjà proposées par certains citoyens pour mieux coordonner l’action Administrative en Republique de Guinée. A Suivre……

**Amadou Saikou Diallo**

**Depuis, Washington D.C**