



MINISTÈRE DU TRAVAIL ET
DE LA FONCTION PUBLIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

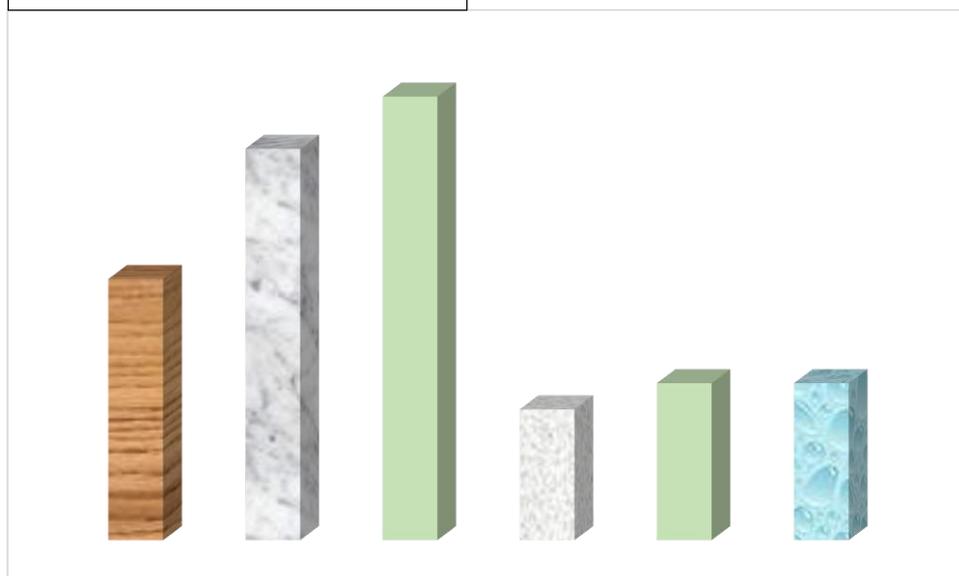
==**==**==**==*

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

==**==**==**==*

SERVICE DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

**INFORMATIONS
STATISTIQUES
DU MTFP**



Rapport définitif

POWER TO GO FOWARD

OCTOBRE 2018

Sommaire

Glossaire	4
Introduction	6
I. Présentation du MTFP	7
a. Mission du MTFP	7
b. Organisations du MTFP	9
II. Critères de sélection des informations statistiques	11
III. Informations statistiques par domaine	13
a. Travail et Sécurité sociale	13
b. Fonction publique.....	22
c. Réforme administrative et institutionnelle	31
d. Appui et contrôle	33
IV. Circuit de centralisation des informations statistique	41
Conclusion	41

Sigles et Acronymes

AM	: Assistant du Ministre
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CGFUR-PE	: Cellule de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs
CJ	: Cellule Juridique
CMPS	: Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale
CNSS	: Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CPPE	: Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises
CPST	: Cellule de la planification et de la statistique du travail
CSPED	: Cellule de la Statistique, de la Prévision, de l'Évaluation et de la Documentation
CSPRAI	: Cellule sectorielle de pilotage de la réforme administrative et institutionnelle
DAF	: Direction de l'Administration et des Finances
DARCAD	: Direction des Archives, des Retraites, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires
DC	: Directeur de Cabinet
DDTFP	: direction départementale du Travail et de la Fonction Publique
DFCAEBP	: Direction de la Formation Continue des Agents de l'État et des Bonnes Pratiques
DGFP	: Direction Générale de la Fonction Publique
DGRCE	: Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité
DGRE	: Direction Générale de la Réforme de l'État
DGT	: Direction Générale du Travail
DIACP	: Direction de l'Ingénierie d'Assurance et du Contrôle des Prestations
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DIVS	: Direction de l'Innovation et de la Veille Stratégique
DMC	: Direction du Marketing et de la Communication
DNT	: Direction des Normes du Travail
DPAEMA	: Direction de la Promotion des Acquis de l'Expérience, de la Main-d'œuvre et de l'Apprentissage

DPP	: Direction de la Programmation et de la Prospective
DPRAI	: Direction des Programmes de Réformes Administrative et Institutionnelle
DRAE	: Direction du Recrutement des Agents de l'Etat
DRPDS	: Direction des Relations Professionnelles et du Dialogue Social
DRSC	: Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières
DSSMST	: Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail
EI	: Entreprise individuelle
EURL	: Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée
FODEFCA	: Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage
IGSEP	: Inspection Générale des Services et Emplois Publics
INFOSEC	: Institut de Formation Sociale, Economique et Civique
MTFP	: Ministère du Travail et de la Fonction Publique
PFC	: Point Focal de communication
PRMP	: Responsabilité des Marchés publics
PVNC	: Procès-verbaux de non conciliation
PVRA	: Procès-verbaux de règlement à l'amiable
SA	: Société anonyme
SARL	: Société à responsabilité limitée
SAS	: Société par actions simplifiée
SGAM	: Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM	: Secrétaire Général du Ministère
SNC	: Société en nom collectif
SP	: Secrétaire Particulier

Glossaire

Information statistique: Toute information quantitative et/ou qualitative organisée, obtenue à partir de données statistiques permettant notamment la connaissance des phénomènes économiques, politiques, démographiques, sociaux, environnementaux, culturels, sur le genre et sur la gouvernance, etc. (*source : charte africaine de la statistique*).

Métadonnées: Ensemble des informations, en général textuelles, permettant de comprendre le contexte dans lequel sont collectées, traitées et analysées les données statistiques, dans le but de créer des informations statistiques (textes légaux et réglementaires, méthodes et concepts utilisés à tous les niveaux du traitement, définitions et nomenclatures, etc.) (*Source : charte africaine de la statistique*).

Statistiques: Données nécessaires à la production d'informations statistiques organisées, qu'elles soient obtenues à partir de recensements, d'enquêtes statistiques ou de l'exploitation de données administratives recueillies (*source : charte africaine de la statistique*).

Statistiques officielles: Ensemble des informations statistiques produites, validées, compilées et diffusées par les autorités statistiques (*source : charte africaine de la statistique*).

Secteur d'activité : ici est considéré comme secteur d'activité, les éléments ci-après :

- 1) Activité de fabrication
- 2) Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau
- 3) Construction
- 4) Commerce
- 5) Hôtel et restaurant
- 6) Transport
- 7) Activités financières
- 8) Activités d'administration publique
- 9) Education
- 10) Activité de santé et d'action sociale
- 11) Activités à caractère collectif ou personnel
- 12) Activités des organisations extraterritoriales
- 13) Service domestique

Statut juridique : sont retenus comme statut juridique dans le document ce qui suit :

- 1) Entreprise individuelle (EI)
- 2) Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL)
- 3) Société à responsabilité limitée (SARL)
- 4) Société anonyme (SA)
- 5) Société par actions simplifiée (SAS)
- 6) Société en nom collectif (SNC)

Introduction

Une nouvelle ère de gouvernance de l'action publique a été lancée avec l'élection de l'actuel Président de la République. En lien avec sa vision, le Gouvernement a fait le choix, dans le programme d'action 2016-2021, d'améliorer la gouvernance dans toutes ses dimensions. Or, le MTFP est le socle de la bonne gouvernance. Pour accompagner le Gouvernement dans la réussite de ce choix, il urge au MTFP de prendre certaines décisions telles que programmer, suivre et contrôler les actions du Ministère. Pour y parvenir, il est indispensable de mettre en place un système d'informations statistiques dynamique, capable d'aider efficacement à accomplir sa mission. C'est dans ce cadre, qu'il est prévu l'élaboration d'un document d'informations statistiques qui retrace les besoins en informations statistiques du Ministère. Le présent document contient trois parties. La première partie présente les critères de choix des informations statistiques tandis que la deuxième partie expose les besoins en informations statistiques par domaine et sous-domaine du Ministère. Enfin, la troisième partie décrit le circuit de centralisation des informations statistiques du MTFP.

I. Présentation du MTFP

a. Mission du MTFP

Le MTFP a pour mission : **"la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail, de fonction publique, de réforme administrative et institutionnelle conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin et aux visions et politiques de développement du Gouvernement"**.

A ce titre, il est chargé de :

En matière de promotion du travail,

- concevoir, suivre et contrôler la législation du travail et de la sécurité sociale ;
- définir et mettre en œuvre la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle.

En matière de la fonction publique.

- concevoir et mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat ;
- définir et adapter de façon constante le profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- définir et mettre en œuvre la politique de recrutement des agents de l'Etat, et suivre la gestion de leurs carrières ;
- définir et mettre en œuvre un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat permettant de gérer la formation continue, l'évaluation des performances, le système de rémunération des agents de l'Etat et incluant un système d'information statistique performant ;
- élaborer, suivre et adapter de façon constante les textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale.

En matière de réformes administrative et institutionnelle.

- d'impulser et de coordonner les chantiers de réformes concourant à une administration publique de développement, en collaboration avec les structures concernées ;

- de concevoir des politiques et stratégies de réformes globales et sectorielles et veiller à leur application effective ;
- d'appuyer l'élaboration des normes, procédures et standards de performance des services publics au niveau de l'administration publique, des institutions de la République et des organes de gouvernance des entreprises publiques ;
- de promouvoir la dématérialisation de certaines formalités administratives et l'amélioration de la qualité des services aux usagers/clients en collaboration avec le Ministère en charge de l'économie numérique ;
- de promouvoir la démarche qualité dans la conduite des réformes publiques avec la mise en place d'une pédagogie de réforme, d'un tableau de bord de suivi des réformes et d'un système d'évaluation participative des réformes ;
- de définir une stratégie nationale de financement des réformes publiques ;
- d'appuyer tous les Ministères concernés dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de décentralisation et de déconcentration (Plan 2D) pour la territorialisation des stratégies sectorielles de l'Etat ;
- d'animer le mécanisme interministériel de coordination des réformes de l'Etat ;
- de promouvoir la détection, la valorisation des talents et des innovations administratives dans tous les secteurs et toutes les collectivités locales pour ancrer la culture administrative dans l'excellence et l'égalité des chances ;
- d'identifier et proposer les mesures et actions de renforcement des capacités en matière de conduite efficace des réformes de l'Etat ;
- de promouvoir les valeurs morales et éthiques fondées sur la primauté de l'intérêt général, la sacralisation du travail, le sens du bien commun, la culture de la vertu et l'amour de la Patrie ;
- de mettre en œuvre les réformes adoptées par le Gouvernement.

b. Organisations du MTFP

Pour accomplir cette mission, le MTFP, à travers son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère, assure la coordination des activités du Ministère.

Il dispose pour cela, l'appui des structures centrales, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration de la performance. Elles sont au nombre de trois (03), à savoir :

- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

En plus des structures d'appui, le MTFP a des structures opérationnelles du Ministère, directement coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère. Il s'agit de la :

- Direction Générale du Travail (DGT) ;
- Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- Direction Générale de la Réforme de l'Etat (DGRE).

Pour assurer sa mission au niveau déconcentré, le MTFP dispose actuellement de six (06) directions départementales en attendant l'installation des six (06) autres.

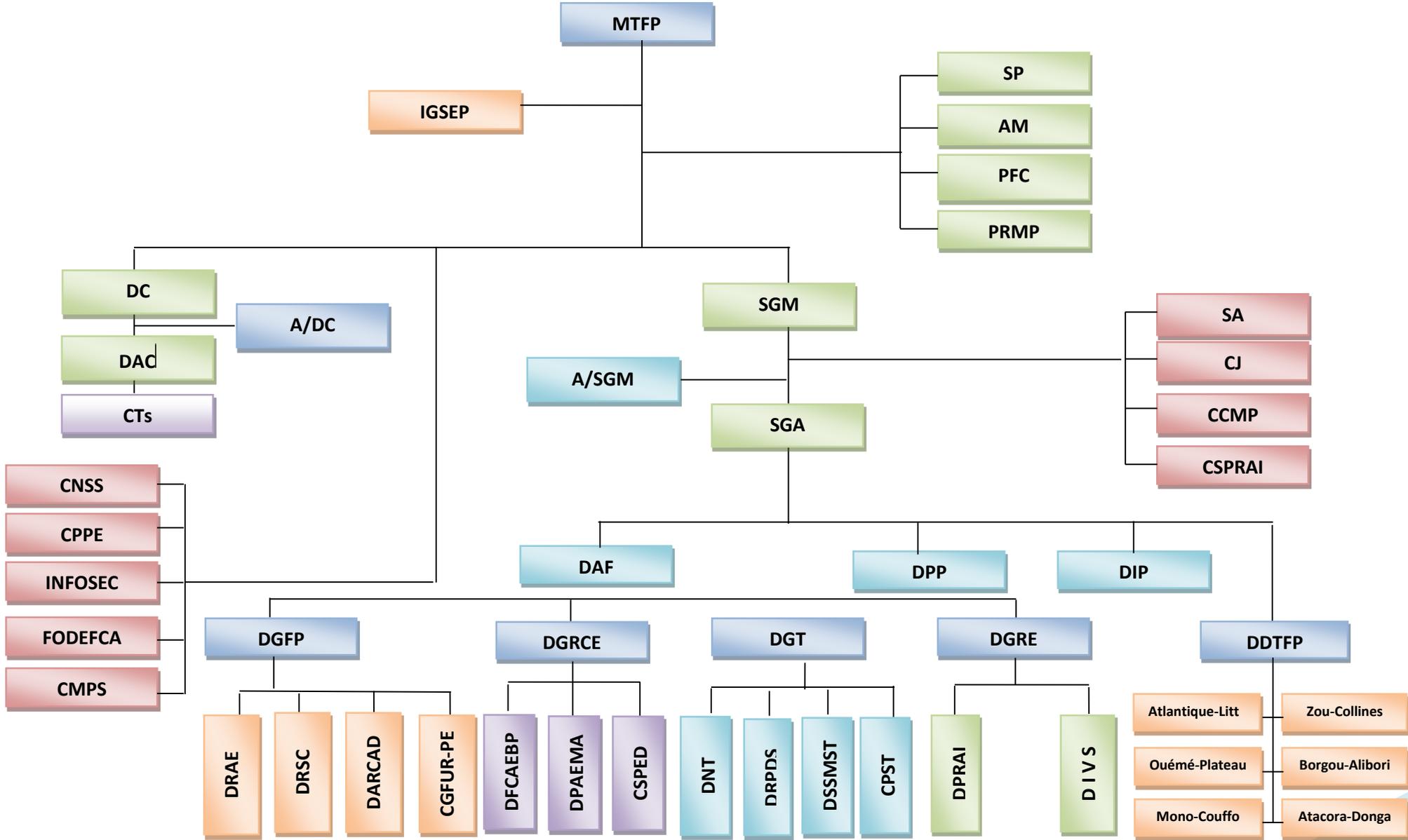
Il existe enfin, des organismes sous-tutelle du MTFP qui sont :

- La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- L'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC) ;
- Le Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE) ;
- la Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale (CMPS) ;
- Le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA)

L'ensemble de ces structures est contrôlé par l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP).

L'organigramme schématique du MTFP se présente comme suit :

Organigramme du MTFP



II. Critères de sélection des informations statistiques

Pertinence

Les statistiques africaines doivent répondre aux besoins des utilisateurs.

(Source : charte africaine de la statistique)

Pérennité

Les statistiques africaines doivent être conservées sous une forme aussi détaillée que possible afin d'en garantir l'utilisation par les générations futures, tout en préservant les principes de confidentialité et de protection des répondants.

(Source : charte africaine de la statistique)

Sources de données

Les données utilisées à des fins statistiques peuvent être tirées de diverses sources, qu'il s'agisse de recensements, d'enquêtes statistiques et/ou de fichiers administratifs. Les organismes responsables de la statistique doivent choisir leur source en tenant compte de la qualité des données qu'elle peut fournir, de leur actualité, particulièrement, la charge qui pèse sur les répondants et les coûts sur les donateurs. L'utilisation par les autorités statistiques des fichiers administratifs à des fins statistiques doit être garantie par le droit positif sous réserve de confidentialité.

(Source : charte africaine de la statistique)

Exactitude et fiabilité

Les statistiques africaines doivent refléter la réalité de façon exacte et fiable.

(Source : charte africaine de la statistique)

Continuité

Les autorités statistiques garantissent la continuité et la comparabilité dans le temps des informations statistiques.

(Source : charte africaine de la statistique)

Cohérence et comparabilité

Les statistiques africaines doivent présenter une cohérence interne dans le temps et permettre la comparaison entre les régions et les pays. A cette fin, il doit être possible de combiner et d'utiliser conjointement des données connexes provenant de sources différentes. Les concepts, classifications, terminologies et méthodes établis et reconnus au niveau international, doivent être utilisés.

(Source : charte africaine de la statistique)

Ponctualité

Les statistiques africaines doivent être diffusées en temps utile et, dans toute la mesure du possible, selon un calendrier annoncé à l'avance.

(Source : charte africaine de la statistique)

Actualité

Les statistiques africaines doivent prendre en compte les événements courants et être d'actualité.

(Source : charte africaine de la statistique)

Spécificités

Les méthodes de production et d'analyse de l'information statistique doivent tenir compte des spécificités africaines.

(Source : charte africaine de la statistique)

III. Informations statistiques par domaine

a. Travail et Sécurité sociale

➤ Direction Générale du Travail (DGT)

Structure	Mission	
DGT	Elle est chargée de : <ul style="list-style-type: none"> - concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique nationale du travail ; - concevoir et d'élaborer les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ; - promouvoir la santé au travail ; - promouvoir le dialogue social en milieu de travail ; - promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ; - promouvoir la lutte contre le travail des enfants ; - collecter et de publier les statistiques du travail. 	
Sous-domaine : Normes du travail		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
DNT	1 Nombre de conventions internationales de travail ratifiées	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de convention
DNT	2 Nombre de conventions internationales ratifiées ayant fait l'objet de mise en conformité avec la législation nationale	
DNT, DDTFP	3 Nombre d'ateliers de sensibilisation sur les droits fondamentaux du travail organisés	
DNT	4 Nombre d'entreprises formées sur les droits fondamentaux de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par Immatriculation CNSS

DNT	5 Nombre d'entreprises respectant les principes et droits fondamentaux au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par Immatriculation CNSS
DRPDS et DDTFP	6 Nombre de contrats de travail visés	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité • Par de contrat (CDD, CDI) • Par sexe
Sous-domaine : Sécurité et Santé au Travail		
DSSMST et DDTFP	1 Nombre d'entreprise disposant d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par Immatriculation CNSS
DSSMST et DDTFP	2 Nombre de fonctionnels Comité d'Hygiène et de Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par Immatriculation CNSS
DSSMST	3 Nombre d'entreprise disposant d'un service de santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par immatriculation CNSS
DSSMST	4 Nombre de service de santé au travail fonctionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique. • Par immatriculation CNSS
Sous-domaine : Relation professionnelle		
DRPDS et DDTFP	1 Nombre d'avis techniques donnés sur la législation du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité
DRPDS et DDTFP	2 Nombre d'attestations d'existence et de non litige délivrées	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique des entreprises ; • Par secteur d'activité ;
DRPDS et DDTFP	3 Nombre de plaintes individuelles enregistrées	<ul style="list-style-type: none"> • Par motif • Par type de règlement • Par sexe
DRPDS et DDTFP	4 Nombre de plaintes collectives enregistrées	<ul style="list-style-type: none"> • Par motif • Par type de règlement • Par effectif impliqué
DRPDS et DDTFP	5 Effectif d'agents ayant fait l'objet de demandes d'autorisation de licenciement économique	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe

DRPDS et DDTFP	6 Effectif d'agents autorisés pour licenciements économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe
DRPDS et DDTFP	7 Nombre de délégués syndicaux ayant fait objet de demandes d'autorisation de licenciement	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe
DRPDS et DDTFP	8 Nombre de délégués syndicaux autorisés pour licenciement	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe
DRPDS et DDTFP	9 Nombre de délégués du personnel ayant fait objet de demandes d'autorisation de licenciement	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe
DRPDS et DDTFP	10 Nombre de délégués du personnel autorisés pour licenciement	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par sexe
DRPDS et DDTFP	11 Nombre d'entreprises visitées et contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité • Par type de visites • Par Immatriculation CNSS
DSSMST et DDTFP	12 Nombre d'entreprises respectant les normes de sécurité et santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut juridique • Par Immatriculation CNSS
DRPDS et DDTFP	13 Nombre d'entreprises visitées et contrôlées ayant reçu des mises en demeure	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité • Par type de visites • Par Immatriculation CNSS
Sous-domaine : Pire Forme de Travail des Enfants		
DNT et DDTFP	1 Nombre d'enfants économiquement occupés	<ul style="list-style-type: none"> • Par commune • Par sexe
DNT et DDTFP	2 Nombre d'enfants retirés	<ul style="list-style-type: none"> • Par commune • Par sexe
DNT et DDTFP	3 Nombre d'enfants suivis, réinsérés et réintégrés	<ul style="list-style-type: none"> • Par commune • Par sexe

DDTFP	4 Nombre d'enfants dans de conditions de pire forme de travail dont le retrait est recommandé au cours de l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité • Par classe d'âge (<14 et 14-16)) • Par sexe
DNT et DDTFP	5 Nombre d'enfants de moins de 14 ans retirés des ateliers d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité • Par classe d'âge (<14 et 14-16)) • Par sexe
Sous-domaine : Dialogue Social Secteur Privé		
DRPDS	1 Nombre de motions de grèves reçues dans le secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité /branche
DRPDS	2 Nombre de structures ayant été en grève au moins une fois dans l'année dans le secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité /branche
DRPDS	3 Nombre de syndicats de base déclaré dans le secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité /branche
DRPDS	4 Nombre de jours de grève par secteur/structure Nombre de motions de grèves reçues dans le secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activité /branche
Sous-domaine : Dialogue Social Secteur Public		
DRPDS	1 Nombre de motions de grèves reçues dans le secteur public	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et institution
DRPDS	2 Nombre de structures ayant été en grève au moins une fois dans l'année dans le secteur public	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et institution
DRPDS	3 Nombre de syndicats de base déclaré dans le secteur public	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et institution
DRPDS	4 Nombre de jours de grève par	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et institution

	secteur/structure Nombre de motions de grèves reçues dans le secteur public	
DRPDS	5 Effectif des agents de l'Etat affilié à un syndicat	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et institution • Par sexe

➤ Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale (CMPS)

Structure	Mission	
CMPS	CMPS a pour mission la mise en œuvre de l'extension de la sécurité sociale au profit des travailleurs indépendants, du monde rural, de l'économie informelle et de leurs familles.	
Sous-domaine : Sécurité sociale et mutualité		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
DMC	1 Nombre d'adhérents à la CMPS	<ul style="list-style-type: none"> • Par commune • Par assurance • Par sexes
DMC	2 Nombre de bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Par commune • Par assurance Par sexes
DMC	3 Nombre de sensibilisations effectuées sur toute l'étendue du territoire national	<ul style="list-style-type: none"> • Par département
DMC	4 Nombre de communications médias réalisées en direction du public-cible chaque année	Par département
DMC	5 Nombre de plaintes des bénéficiaires traitées	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de de plaintes CMPS • Par sexe
DIACP	6 Nombre d'attestations de soins contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> • Par trimestre de l'année

DIACP	7 Nombre de cas de fraudes et/ou d'abus détecté	<ul style="list-style-type: none"> • Par centres de santé conventionnés
DIACP	8 Nombre de cas de sélections adverses décelés	
DIACP	9 Nombre de contrôles de factures reçues et leur comparaison avec les Attestations de soins	
DIACP	10 Nombre de bénéficiaires ayant reçu de soins	<ul style="list-style-type: none"> • par commune • par sexe

➤ La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)

Structure	Mission	
CNSS	Le système de Sécurité Sociale destiné à la couverture des salariés soumis aux dispositions du code du travail, à travers la prise en charge de trois catégories de prestations à savoir: <ul style="list-style-type: none"> – les Prestations Familiales et de Maternité – les Prestations des Risques Professionnels – les Prestations de Pensions 	
Sous-domaine Sécurité sociale et mutualité		
Informations statistiques	Niveau de désagrégation	
11 Nombre de bénéficiaires de rentes	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Par type de rente • Par sexe 	
12 Nombre de demandeurs de pension	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Par période • Par pension • Par allocation • Sexe 	
13 Nombre de bénéficiaires de pension	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Par pension • Par allocation • Sexe 	

14 Nombre de demandeurs d'allocations familiales	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Sexe
15 Nombre de bénéficiaires d'allocations familiales	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Sexe
16 Nombre d'employeurs immatriculés	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Par type de régime • Sexe
17 Nombre d'employeurs suspendus	<ul style="list-style-type: none"> • Par agence • Par type de régime • Sexe
18 Nombre de personnes ayant eu d'accidents de Travail (AT)	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur d'activités • Par type d'accident • Par sexe

➤ Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE)

Structure	Mission
CPPE	CPPE a pour mission le renforcement des capacités opérationnelles de la main-d'œuvre à travers des actions de formation et l'assistance en vue de contribuer au développement économique et social du Bénin
Sous-domaine : Formation des Agents du Secteur Privé	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation
1 Nombre de participants aux formations assurées	<ul style="list-style-type: none"> • Par programme de formation • Par sexe

➤ Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA)

Structure	Mission
FODEFCA	<p>Le FODEFCA a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appuyer les entreprises, artisans et opérateurs économiques des secteurs moderne et informel, regroupés ou non au sein d'organisations professionnelles, en vue de les aider à définir leurs besoins de formation et de perfectionnement et à élaborer leurs plans et programmes de formation ; • recevoir et gérer les ressources destinées au financement et à la promotion de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage ; • rechercher les sources de financement destinées à la promotion de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage ; • financer les actions de formation professionnelle et de perfectionnement de la main d'œuvre en cours d'emploi ; • financer les formations par alternance d'apprentissage réalisées sous statut de travail et visant l'insertion professionnelle ; • financer les projets d'intérêt collectif visant l'insertion ou l'amélioration de la productivité ;

	<ul style="list-style-type: none"> • contribuer au financement des études visant à définir et orienter une politique cohérente de formation professionnelle continue et d'apprentissage en fonction des besoins de l'économie ; • promouvoir par l'information et l'appui nécessaire, le développement de la formation continue et de l'apprentissage ; • soutenir les opérateurs de formation dans le cadre de la mise en œuvre de leurs programmes d'investissements en ressources humaines et matérielles ; • renforcer les compétences des formateurs et organismes de formation.
--	---

Sous-domaine : Formation des agents du Secteur Privé

Informations statistiques	Niveau de désagrégation
2 Nombre de nouveaux organismes de formation accrédités pour l'exécution des actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Par catégorie de formation
3 Nombre de personnes ayant bénéficié du financement du FODEFCA	<ul style="list-style-type: none"> • Par nature d'activité • Par sexe
4 Nombre d'apprentis ayant bénéficiés du financement de FODEFCA pour la formation complémentaire du type dual dans divers métiers de l'artisanat	<ul style="list-style-type: none"> • Par catégorie de métier • Par sexe

b. Fonction publique

➤ Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP)

Structure	Mission	
DGFP	<p>elle est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'assurer la gestion prévisionnelle du personnel de l'Etat en relation avec les Ministères sectoriels ; - D'assurer la programmation des effectifs de la fonction publique ; - De recruter les agents de l'Etat ; - De suivre la gestion des carrières des agents de l'Etat ; - De gérer les archives du personnel de l'Etat ; - De faire des propositions sn matière d'amélioration de la législation et de la réglementation relatives à la fonction publique ; - De promouvoir la sécurité et la santé au travail au profit des agents de l'Etat - D'assurer la mise en œuvre du système de dotation des hauts emplois techniques. 	
Sous domaine : recrutement des Agents de l'Etat		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
DRAE	1. Effectif des agents recrutés	<ul style="list-style-type: none"> • Par concours et test • Par Ministère et Institution • Par corps • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DRAE et DDTFP	2. Nombre de candidats aux concours et test	<ul style="list-style-type: none"> • Par concours et test • Par Ministère et Institution • Par corps • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe

DRAE	3. Effectif des agents nommés par le principe de dotation au Hauts Emplois Techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
Sous domaine : carrière des Agents de l'Etat		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
DRSC	1. Effectif de non-agents de l'Etat nommés	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DRSC	2. Effectif des agents ayant bénéficié d'avancements d'échelons	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DRSC	3. Effectif des agents ayant bénéficié d'avancements de grade	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DRSC	4. Effectif des agents ayant bénéficié de nomination, d'engagement ou de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DRSC	5. Effectif des agents mis en détachement	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DRSC	6. Effectif des agents mis en disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DRSC	7. Effectif des agents mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie • Par sexe
DRSC	8. Effectif des agents ayant bénéficié d'affectation pour ordre	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie

		<ul style="list-style-type: none"> • Par sexe
DRSC	9. Effectif des agents ayant obtenu changement de corps	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DRSC	10. Effectif des agents ayant obtenu leur demande d'évacuations sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut matrimonial (conjoint, enfant ou soi-même) • Par sexe
DRSC	11. Effectif des agents ayant bénéficié de reclassement	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DDTFP	12. Nombre d'assistances conseils sur la gestion de carrière des agents de l'Etat	
CGFUR-PE	13. Effectif des agents de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
CGFUR-PE	14. Effectif des agents devant être admis à faire valoir leur droit à une pension de retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par trimestre • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
CGFUR-PE	15. Effectif des agents devant bénéficier d'avancements	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par type d'avancement • Par trimestre • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
CGFUR-PE	16. Effectif des agents en détachement	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
CGFUR-PE	17. Effectif des agents en disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe

Sous-domaine : Retraite des Agents de l'Etat		
DARCAD	1. Effectif des agents mis à la retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	2. Effectif des agents décédés	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut ; • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	3. Effectif des agents de l'Etat n'ayant pas leur dossier individuel à jour	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par type d'archive • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
Sous-domaine : Contentieux des Agents de l'Etat		
DARCAD	1. Nombre de recours gracieux	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	2. Nombre de recours hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	3. Nombre de recours pour excès de pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	4. Nombre de recours de plein contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut

		<ul style="list-style-type: none"> • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	5. Nombre de mesures d'instruction	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de juridique • Par type décision
DARCAD	6. Nombre de dossier réglés à l'amiable	<ul style="list-style-type: none"> • Par le moment
DARCAD	7. Nombre de cas de désistement	<ul style="list-style-type: none"> • Par le moment
Sous-domaine : Affaire Disciplinaire		
DARCAD	1. Effectif des agents ayant écopé de sanction de mise à la retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	2. Effectif des agents ayant écopé de sanction de révocation sans perte des droits à pension	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	3. Effectif des agents ayant écopé de sanction de révocation avec perte des droits à pension	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	4. Effectif des agents ayant écopé de sanction de mise à pied avec suppression de traitement pour une durée ne pouvant excéder quinze (15) jours	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	5. Effectif des agents ayant écopé de sanction de mise à pied avec suppression de traitement pour une durée ne pouvant excéder de trente (30) jours	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	6. Effectif des agents ayant écopé de sanction de déplacement d'office	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par catégorie • Par sexe

DARCAD	7. Effectif des agents ayant écopé de sanction de blocage d'avancement d'échelon pour une année	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	8. Effectif des agents ayant écopé de sanction de de radiations au tableau d'avancement de grade	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	9. Effectif des agents ayant écopé de sanction d'exclusion temporaire des fonctions pour une période n'excédant pas 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	10. Effectif des agents ayant écopé de sanction d'abaissement d'échelons	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	11. Effectif des agents ayant écopé de sanction de rétrogradation	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	12. Effectif des agents ayant écopé de sanction de rupture de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	13. Effectif des agents ayant écopé de sanction de mise à pied sans solde de quinze (15) jours	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	14. Effectif des agents ayant écopé de sanction de mise à pied sans solde de trente (30) jours	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe
DARCAD	15. Effectif des agents poursuivis au plan pénal	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par corps • Par catégorie • Par sexe

DARCAD	16. Nombre de sessions de Conseil National de Discipline (CND)	
DARCAD	17. Nombre de Commissions Administratives Paritaires (CAP) siégeant en matière disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution

- Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE)

Structure	Mission	
DGRCE	<p>Elle est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ d'assurer la formation, le perfectionnement et le recyclage des agents de l'Etat ; ✓ de suivre la programmation de la formation du personnel civil de l'Etat (agents permanents et contractuels) ; ✓ de centraliser les dossiers de demande de stage, conformément aux plans de formations des Ministères et institutions de l'Etat ; ✓ de présenter lesdits dossiers à la Commission nationale chargée de l'étude des dossiers de formation des agents de l'Etat et à la commission Nationale d'Attribution des Bourses de Stage ; ✓ de délivrer les décisions de mise en stage et de retour de stage aux agents de l'Etat ✓ de suivre la mise en œuvre du document de politique nationale de formation continue des agents de l'Etat dans les structures administratives et propose des mesures correctives. ✓ de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue des agents de l'Etat ; ✓ de rechercher et de promouvoir les bonnes pratiques induisant des comportements vertueux dans le fonctionnement des services publics 	
Sous-domaine : Formation professionnelle continue des agents de l'Etat		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
CSPED	1. Effectif des agents mis en formation diplômante	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par type de bourse • Par durée

		<ul style="list-style-type: none"> • Par statut • Par sexe
DFCAEBP	2. Effectif des agents ayant obtenu leur mis en stage	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par type de bourse • Par durée • Par statut • Par sexe
DFCAEBP	3. Effectif des agents ayant obtenu leur retour de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par type de bourse • Par durée • Par statut • Par sexe
DFCAEBP	4. Effectif des nouveaux agents formés	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par statut • Par catégorie • Par sexe
DPAEMA	5. Nombre d'organismes de formation habilités	<ul style="list-style-type: none"> • Par Secteur d'activité • Par département
DPAEMA	6. Nombre d'organismes de formation agréés	<ul style="list-style-type: none"> • Par Secteur d'activité • Par département
CSPED	7. Nombre de plans de formation validés et certifiés	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure • Par triennat •
CSPED	8. Nombre de Ministères ou institutions disposant de plan de formation à jour	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par à jour

c. Réforme administrative et institutionnelle

➤ Direction Générale de la Réforme de l'Etat

Structure	Mission	
DGRE	Elle est chargée : <ul style="list-style-type: none"> - D'élaborer les normes, procédures et standards de performance ; - D'accompagner et d'appuyer ta mise en œuvre des réformes ; - D'observer et d'analyser les réformes ; - De promouvoir l'éthique, la culture de l'excellence et la bonne gouvernance administrative et institutionnelle ; - D'assurer le secrétariat permanent des organes de concertation, de coordination et de gestion des réformes. 	
Sous-domaine Promotion de la bonne gouvernance dans l'administration publique		
Structure	Informations statistiques	Niveau de désagrégation
DPRAI	1. Nombre de textes législatifs ou réglementaires pris pour fixer les procédures simplifiées	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de texte
DPRAI	2. Nombre de textes législatifs ou réglementaires régissant l'organisation des structures publiques pris et actualisés	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de texte
DPRAI	3. Nombre de textes législatifs ou réglementaires régissant l'organisation des structures publiques étudiés	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de texte
DPRAI	4. Nombre de Ministère/Institution ayant bénéficié d'appui technique	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère/Institution
Sous-domaine : Promotion des valeurs éthiques et républicaines		
DIVS	1. Nombre de textes sur les principes et valeurs républicaines	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de texte

DIVS et DDPTFP	2. Nombre de sensibilisation sur les réformes administratives et institutionnelles	
DIVS	3. Nombre d'outils innovant introduire dans l'administration publique	
DIVS	4. Nombre de session des organes de concertation de coordination et de gestion de la réforme administrative et institutionnelle organisées	
DIVS	5. Nombre d'action de réformes recensées	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère/Institution • Par Nature de réforme • Par trimestre
DDPTFP	6. Nombre de formations organisées sur la promotion de la conscience professionnelle et d'esprit de responsabilité	

➤ Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC)

Structure	Mission	
INFOSEC	L'INFOSEC a pour mission de promouvoir la connaissance, l'esprit de responsabilité et la conscience professionnelle des citoyens à travers la formation	
Sous-domaine : Promotion des valeurs éthiques et républicaines		
Informations statistiques		Niveau de désagrégation
1	Nombre de formations organisées	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de structure (étatiste ou autre) • Par nombre de participants • Par sexe
2	Nombre de séminaires organisés	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de structure • Par nombre de participants • Par sexe

d. Appui et contrôle

➤ Direction de l'Administration et des Finances

Structure	Mission
DAF	<p>Elle est chargée :</p> <p><u>En matière de gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none">- D'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines- De développer une capacité d'amélioration de la communication interne, du dialogue social et du travail en équipe.- D'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences- D'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, des fiches de poste, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;- De mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement . des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;- D'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines <p><u>En matière de gestion des ressources financières</u></p> <ul style="list-style-type: none">- D'assurer la préparation du budget du Ministère,- D'élaborer des politiques et un plan de sécurisation d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières du Ministère et de les mettre en œuvre

DAF	<ul style="list-style-type: none"> - D'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ; - De mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ; - D'informer et de former [e personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ; - <u>En matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux :</u> - D'élaborer, de mettre en œuvre d'évaluer part d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement - De mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnement, des réalisations et leur entretien. - D'assurer la gestion des stocks ; - De mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pou une gestion efficiente des ressources matérielles ; - D'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels, en liaison avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général du Ministère ; - De mettre en place un tableau de bord de suivi des activités relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels ; - D'assurer les formalités nécessaires à l'accomplissement des missions ; - d'informer les cadres et agents du Ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages missions et manifestations ; - De veiller à la propreté des lieux de travail 	
	Sous-domaine : Finance et Ressources Humaines du Ministère	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation	
1. Effectif des agents du MTFP	• Par structure du Ministère	

	<ul style="list-style-type: none"> • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe
2. Budget exécuté	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par nature de dépense ; • Par dotation • Par engagement • Par ordonnancement • Taux engagement • Taux ordonnancement
3. Nombre d'agents du Ministère formés	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de formation • Par type de formation qualifiante • Par statut de bourse (formation diplômante) • Par catégorie • Par sexe
4. Effectif des agents du MTFP admis à la retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par statut ; • Par catégorie • Par sexe

➤ Direction de la Programmation et de la prospective

Structure	Mission
DPP	<p>elle est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du Ministère notamment par rapport aux attentes et besoin des usagers/clients ; - D’animer les processus d’analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du Ministère ; - D’élaborer, de suivre et d’évaluer en collaboration avec le Cabinet du ministre et le Secrétariat général, les plans stratégiques et opérationnels du Ministère ; - D’élaborer, en collaboration avec les directions techniques, les directions départementales, les collectivités locale et les organismes sous tutelle, les programmes et projets du Ministère ; - Élaborer, suivre et évaluer les documents de programmation pluriannuelle de dépenses - De veiller à la prise en compte de l’égalité des chances, de l’approche genre et de la promotion de l’emploi dans tous les programmes et projets du secteur ; - De veiller à la prise en compte des études d’impact environnemental et des stratégies d’adaptation au changement climatique pour tous les programmes et projets du Ministère
Sous-domaine : Programmation et Prospective	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation
1. Budget alloué	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par nature de dépense
2. Taux d’exécution physique du Plan de Travail Annuel	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère
3. Taux d’exécution des plans, politique et stratégies du Ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Par secteur du ministère

➤ Direction de l'Information et du Pré-archivage

Structure	Mission
DIP	<p>elle est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De coordonner et de mettre en œuvre toutes les actions visant à introduire l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les sous-secteurs couverts par le MTFP - D'évaluer les besoins en moyens informatiques et de télécommunication nécessaire au bon fonctionnement des structures du Ministère ; - D'assurer la disponibilité des services et solutions informatiques en vue de l'amélioration de la performance du Ministère ; - D'élaborer et de mettre en œuvre le référentiel global du système d'information du Ministère (schéma directeur informatique), - De garantir aux utilisateurs la sécurité des échanges, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ; - D'élaborer et de mettre en œuvre la charte d'utilisation de l'outil informatique et de l'Internet ; - D'assurer l'harmonisation, la cohérence des projets informatiques et de communication en matière d'architecture fonctionnelle et technique, de sécurité, d'interopérabilité, de qualité et de productivité ; - D'élaborer et de mettre en œuvre avec les structures du Ministère le plan stratégique de développement des archives ; - D'assurer la coopération et les échanges avec les administrations extérieures et autres partenaires techniques ; - D'assurer la mise en œuvre de toute action visant la promotion de l'outil informatique et des technologies associées

Structure	Mission
DIP	<ul style="list-style-type: none"> - De développer un système d'archivage numérique et de dématérialisation au profit des structures du Ministère ; - De développer une Politique efficace d'amélioration des relations entre le Ministère et les usagers/clients pour un service public plus efficace et efficient ; - D'assurer la visibilité des performances en termes de résultats/impacts et crédibilité du Ministère ; - D'appuyer le niveau déconcentré dans la mise-en place et la gestion du Service de l'informatique et du Pré-archivage pour un service public plus efficace ; - De proposer la politique de communication digitale du MTFP, et de veiller à sa mise en œuvre ; - D'élaborer et de mettre en œuvre politique sectorielle d'amélioration des relations avec les usagers ; - D'élaborer et de mettre en œuvre la charte de l'accueil
Sous-domaine : Informatique et Préarchivage du Ministère	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation
1 Nombre d'usagers/clients ayant adressé une requête du MTFP	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de requêtes • Par structure du Ministère • Par statut de satisfaction
2 Nombre de structures du Ministère disposant d'une connexion internet	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère
3 Nombre de structures du Ministère disposant d'une connexion locale	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère
4 Nombre de structures du Ministère ayant bénéficié de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par statut de satisfaction
5 Nombre d'ordinateurs ayant bénéficié d'une protection virale	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère
6 Métrage linéaire d'archives collectées	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par typologie de document
7 Nombre de productions intellectuelles collectées	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par typologie de document

Structure	Mission
8 Nombre de TLR dématérialisée	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure du Ministère • Par typologie de document

➤ Inspection Générale des Services et Emploi Publics (IGSEP).

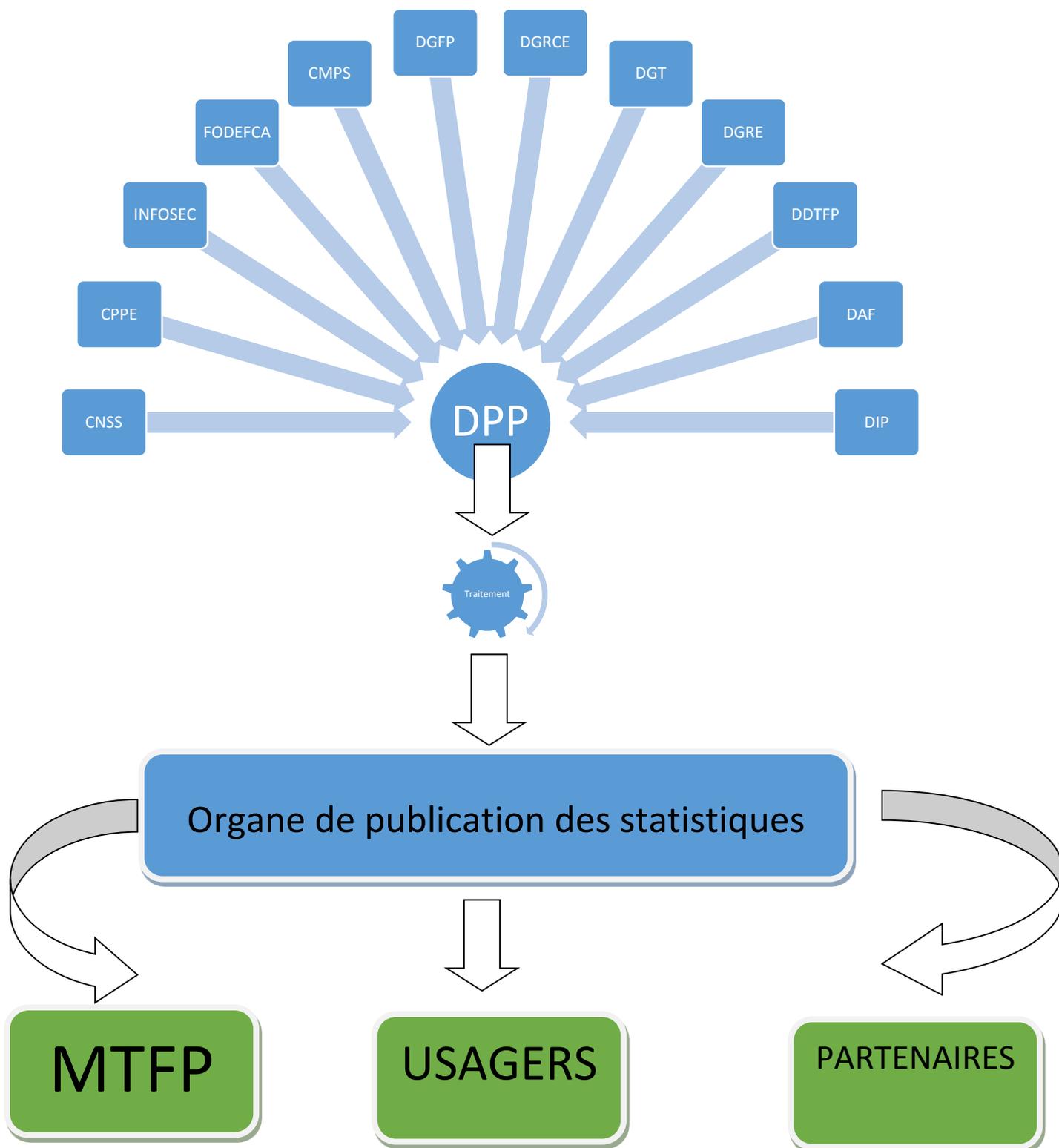
Structure	Mission
IGSEP	<p>Elle est chargée, en liaison avec les autorités des départements ministériels et des institutions de la République :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de veiller à la présence effective des agents de l'Etat à leurs postes de travail ; - de contrôler la gestion administrative des ressources humaines de toutes les structures chargées de la gestion des personnels de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et autres services publics ; - de veiller à l'amélioration de l'organisation et des performances des services publics ; - de participer à l'élaboration, à la vulgarisation et au suivi d'un référentiel de la qualité de la gouvernance administrative (critères de performance des agents publics, valeurs et règles de déontologie et d'éthique dans la fonction publique) ; - d'étudier et de soumettre à l'avis du Ministre du Travail et de la Fonction Publique, les dossiers de décoration des agents de l'Etat émanant des Ministères et institutions de la République ; - de veiller à la régularité de la désignation des agents modèles au sein des services publics ; - de mener tous audits, études et enquêtes pertinents dans son domaine de compétence ; - de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique ; - de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail dans les services publics ; - de veiller au redéploiement des cadres nommés par décret et en fin de fonction.

Sous-domaine : Contrôle des services et Emplois Publics	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation
1 Nombre de Contrôles de ponctualité et de présence au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Par Ministère et Institution • Par modalité d'effectifs (attendu, en retard ou absent) • Par sexe

➤ Commission de Passation des Marchés Publics

Structure	Mission
IGSEP	<p>Elle a pour attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'examiner les dossiers d'appels d'offres avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ; - de procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ; - de valider, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ; - d'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ; - de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction national de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport.
Sous-domaine : Contrôle des Marchés Publics	
Informations statistiques	Niveau de désagrégation
2 Nombre de dossier de passation des marchés publics de l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de dossier
3 Nombre de dossier de passation des marchés publics examinés	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de dossier
4 Nombre de dossier de passation des marchés publics ayant fait objet d'observation par la DNCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Par type de dossier

IV. Circuit de centralisation des informations statistique



Conclusion

Les informations statistiques identifiées ont fait l'objet d'une analyse approfondie. Ces informations vont permettre de collecter des données. Ces données collectées de façon périodiques auprès des services centraux et déconcentrés du Ministère vont permettre d'apporter l'information nécessaire au décideur pour prendre des décisions éclairées.