

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION DISCIPLINE TRAVAIL



MINISTÈRE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
EN ADMINISTRATION DE BASE, SESSION
2022

des admis aux concours directs,
de recrutement et recrutement exceptionnel,
au titre de l'année 2021

MODULE
Système Intégré de Gestion des
Fonctionnaires et Agents de
l'Etat (SIGFAE)

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	3
I- PRESENTATION DU SIGFAE	5
1- CONTEXTE DE CREATION	5
2- OBJECTIF GENERAL	5
3- OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	5
4- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	5
5- PRINCIPAUX ACTEURS ET ROLES	6
5.1. Les acteurs	6
5.2. Les rôles	7
II- FONCTIONNALITES DU SIGFAE	8
1- RECRUTEMENT	8
2- DEROULEMENT DE LA CARRIERE	8
2-1. De l'affectation jusqu'au premier mandatement :	8
2-2. Du premier mandatement jusqu'à la sortie de carrière	9
3- STATISTIQUES	10
III- ARCHITECTURE APPLICATIVE DU SIGFAE.....	10
1- SIGFAE WEB	10
1.1 Module DRH.....	10
1.2 Module Assistant DRH	11
1.3 Module Chef de Service.....	11
1.4 Espace Fonctionnaire	11
2- SIGFAE INTRANET	11
2.1 Le tableau de bord du Ministre	12
2.2 Le module DC.....	12
2.3 Le module DPCE	12
2.4 Le module DGAPCE	12
2.5 Le module DFRC	13
2.6 Le module SOMFP	13
2.7 Le module CD.....	13
IV- ACQUIS ET DIFFICULTES DANS L'EXPLOITATION DU SIGFAE	13
1- LES ACQUIS	13
2- LES DIFFICULTES.....	14
CONCLUSION	14
LISTES DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	15

INTRODUCTION

Aux termes des dispositions du Décret n° 2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des membres du Gouvernement, le Ministère en charge de la Fonction Publique est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière de Fonction Publique.

A ce titre, il a entre autre, la responsabilité du recrutement et la gestion des personnels civils des Administrations de l'Etat.

Dans le but d'accroître les performances dans ce champ à lui confier par le Gouvernement, le Ministère en charge de la Fonction Publique a organisé un atelier bilan du Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) du 22 au 23 juillet 2016 à Yamoussoukro.

Vu l'intérêt national qui ressort de l'exploitation du SIGFAE, cet atelier a eu pour objectif de faire le bilan du SIGFAE après trois années d'exploitation effective afin de ressortir ses points forts, ses points faibles et faire des recommandations en vue de son amélioration.

Ainsi, l'une des recommandations très forte des participants s'est portée sur le renforcement des capacités des fonctionnaires et agents de l'Etat à l'utilisation et l'exploitation du SIGFAE en vue d'accroître leur rendement à leurs postes de travail.

Dans le souci de mettre en œuvre les recommandations dudit atelier mais également celles de l'évaluation du SIGFAE faites par le Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) en octobre 2018, le Ministère en charge de la Fonction publique a décidé d'intégrer le module SIGFAE dans le curricula de formation des nouveaux fonctionnaires pour un meilleur suivi de leur carrière depuis le recrutement jusqu'à la retraite. Cette formation a pour but de leur donner les connaissances nécessaires concernant toutes les procédures du SIGFAE et ainsi renforcer la communication entre le Ministère et eux d'une part, et faciliter une bonne interaction des nouveaux fonctionnaires avec le SIGFAE, d'autre part.

L'objectif de ce manuel est de présenter le SIGFAE afin de permettre aux nouveaux fonctionnaires de se l'approprier pour mieux suivre le déroulement de leur carrière et éventuellement celle des agents qu'ils seront emmenés à gérer.

De façon spécifique, il s'agira de former les nouveaux fonctionnaires sur les modules du SIGFAE :

- ✓ Concernant les différentes étapes pour l'obtention de leur premier mandatement par :
 - L'affectation dans les Ministères techniques et Institutions de la République ;
 - La prise de service ;
 - L'Immatriculation ;

- La création et sécurisation de l'espace privé du fonctionnaire appelé Espace Fonctionnaire ;
- La validation du projet de l'acte de nomination par le contrôleur financier ;
- La Signature électronique de l'acte de nomination par le Ministre (inscription au Fichier Unique de Référence (FUR)) ;
- La mise en ligne de l'acte de nomination dans l'Espace Fonctionnaire.
- ✓ Concernant le suivi de l'évolution de leur carrière administrative :
 - L'avancement ;
 - La promotion ;
 - La mise à disposition ;
 - La mobilité professionnelle ;
 - Le changement de nom ;
 - Le détachement ;
 - La disponibilité ;
 - Les congés maladies ;
 - L'exclusion temporaire ;
 - Les suspensions de solde ;
 - Les arrêts solde ;
 - Les reprises en solde.
- ✓ Concernant leur évaluation dans l'Administration Publique :
 - La gestion des présences ;
 - La notation.
- ✓ Concernant leur sortie de carrière administrative :
 - La démission ;
 - La retraite ;
 - Le licenciement ;
 - La révocation ;
 - L'exclusion définitive.

I- PRESENTATION DU SIGFAE

1- CONTEXTE DE CREATION

Pour résoudre les problèmes liés à la gestion des ressources humaines civiles de l'Etat, notamment la lenteur et la lourdeur dans le traitement des dossiers des fonctionnaires, les tracasseries subies par les usagers lors des demandes de service à l'administration, la falsification des documents administratifs et une Fonction Publique décriée par les usagers, le Ministère en charge de la Fonction Publique a entrepris depuis 2012 un chantier de réformes relatif à l'automatisation de la gestion des ressources humaines civiles de l'Administration Publique, en instituant par décret n° 2015-68 du 04 Février 2015, la mise en place d'un système informatique dénommée Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) par des Ingénieurs et Techniciens du Ministère en charge de la Fonction Publique.

2- OBJECTIF GENERAL

Le SIGFAE est un système sécurisé qui gère de bout en bout la carrière des fonctionnaires et agents de l'état depuis le recrutement jusqu'à la sortie de carrière. Il a été conçu pour assurer la célérité et la traçabilité dans le traitement des dossiers des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

3- OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques du SIGFAE sont :

- ✓ Assurer la crédibilité du recrutement et l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- ✓ Assurer une gestion de proximité ;
- ✓ Maîtriser les effectifs et la masse salariale ;
- ✓ Produire le fichier mensuel de paye appelé Fichier Unique de Référence (FUR) ;
- ✓ Évaluer périodiquement les agents ;
- ✓ Assurer la célérité dans le traitement des données ;
- ✓ Réaliser l'objectif « dernier salaire, première pension » ;
- ✓ Communiquer à travers le site internet du Ministère.

4- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Organisation

- Le comité de pilotage ;
- Le secrétariat technique ;
- Le coordonnateur.

Fonctionnement

- Le comité de pilotage :

Il est l'organe institutionnel de concertation, d'orientation et de décision de la mise en œuvre du SIGFAE. Il a pour mission de veiller à la réalisation des objectifs stratégiques du SIGFAE conformément à la politique nationale de modernisation et d'informatisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat.

Le comité de pilotage se réunit une fois par trimestre sur convocation de son président. Toutefois, le comité de pilotage peut se réunir, de façon extraordinaire, autant de fois que nécessaire pour traiter des questions urgentes. Le président du comité de pilotage peut, en cas de besoin, inviter aux réunions dudit comité, toutes expertises extérieures aux fins d'éclairage sur un sujet donné. Les réunions du comité de pilotage sont sanctionnées par des procès-verbaux.

- Le secrétariat technique :

Pour l'exécution de ses missions, le comité de pilotage est doté d'un secrétariat technique. Le secrétariat technique peut être autorisé, pour la mise en œuvre de ses missions, par le comité de pilotage, à accéder aux fichiers de toute administration publique susceptible de favoriser la fiabilité des données contenues dans le SIGFAE.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois, sur convocation du coordonnateur. Le secrétariat technique peut, en cas de besoin faire appel à toutes personnes ressource dont la compétence est jugée nécessaire.

- Le coordonnateur :

Le coordonnateur est responsable de l'exécution des missions du secrétariat technique. Il veille au bon fonctionnement du secrétariat technique et assure le secrétariat des réunions du comité de pilotage ainsi que la rédaction et la diffusion des rapports et procès-verbaux y relatifs.

5- PRINCIPAUX ACTEURS ET ROLES

5.1.Les acteurs

Les principaux acteurs du SIGFAE sont les suivants :

- ✓ Le cabinet et les Directions métiers du Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- ✓ Les Directions des Ressources Humaines des Ministères techniques et Institutions de la République ;
- ✓ La Direction du Contrôle Financier et la Direction de la Solde du Ministère en charge du Budget ;

- ✓ Les Responsables des Services de toute l'Administration Publique Ivoirienne ;
- ✓ L'Institut de Prévoyance Sociale-Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE) ;
- ✓ La Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat de Côte d'Ivoire (MUGEF-CI) ;
- ✓ Le Fonctionnaire.

5.2.Les rôles

Les acteurs ont différents rôles dans le SIGFAE en fonction de leur différent niveau de responsabilité. Ces différents rôles se résument comme suit :

- ✓ Ministère en charge de la Fonction Publique (Siège)
 - Maintenance, exploitation et sécurisation du SIGFAE ;
 - Intégration de nouveaux modules du SIGFAE ;
 - Gestion des habilitations ;
 - Formation des acteurs ;
 - Production des actes administratifs ;
 - Mise à disposition mensuelle du Fichier Unique de Référence.
- ✓ Direction de la Solde
 - Paie des salaires à partir du FUR mensuel
- ✓ Contrôle Financier
 - Visa des actes administratifs
- ✓ IPS-CGRAE
 - Paiement des pensions à partir du fichier des radiés pour la retraite ;
 - Attribution de numéros de sécurité sociale aux fonctionnaires à partir de la base de données du SIGFAE.
- ✓ Directeurs des Ressources Humaines des Ministères
 - Affectation dans les services des Ministères techniques et Institutions de la République ;
 - Edition des certificats de première prise de service pour les nouveaux fonctionnaires ;
 - Edition des certificats de prise de service après promotion ;
 - Validation des mises à disposition ;
 - Mise à jour de la situation administrative (mise à jour des enfants, situation matrimoniale, déclaration des décès et abandon de poste...).
- ✓ Chefs de service (Les Directeurs Généraux, Directeurs Centraux, les Directeurs régionaux...)

- Validation de la prise de service ;
- Gestion des présences ;
- Affectation dans un sous service ;
- Validation des mises à disposition.

✓ Directeurs Régionaux de la Fonction Publique

Ils accomplissent les mêmes tâches que les chefs de service cités plus haut. Toutefois, il faut noter que les DR du Ministère en charge de la Fonction Publique assurent des tâches spécifiques à savoir la :

- Mise à jour de la situation administrative des fonctionnaires de la région (déclaration des décès) ;
 - Gestion des espaces fonctionnaires (Réinitialisation de mot de passe, ajout ou modification de photo).
- ✓ Fonctionnaires
- Demandes d'actes (Prêt Bancaire, Non sanction disciplinaire) ;
 - Suivi du déroulement de leur carrière.
- ✓ MUGEF-CI
- Prise en compte des nouveaux fonctionnaires au niveau des prestations sociales ;
 - Mise à jour de la base de données MUGEF-CI à partir de la base de données du SIGFAE.

II- FONCTIONNALITES DU SIGFAE

1- RECRUTEMENT

Le SIGFAE permet de gérer le recrutement des fonctionnaires à travers :

- ✓ L'expression des besoins ;
- ✓ L'édition du calendrier et l'ouverture des concours ;
- ✓ L'inscription en ligne ;
- ✓ L'édition des convocations ;
- ✓ La composition assistée par ordinateur ;
- ✓ La proclamation des résultats en ligne.

2- DEROULEMENT DE LA CARRIERE

Le SIGFAE permet au fonctionnaire de faire le suivi du déroulement de sa carrière à partir de son espace fonctionnaire. Les principales étapes se résument comme suit :

2-1. De l'affectation jusqu'au premier mandatement :

- ✓ Affectation dans les Ministères techniques et Institutions de la République ;
- ✓ Prise de service ;
- ✓ Immatriculation ;

- ✓ Validation du projet de l'acte de nomination par le contrôleur financier ;
- ✓ Signature électronique de l'acte de nomination par le Ministre et insertion au Fichier Unique de Référence (FUR) ;
- ✓ Mise en ligne de l'acte de nomination dans l'Espace Fonctionnaire.


2-2. Du premier mandatement jusqu'à la sortie de carrière

- ✓ Notation ;
- ✓ Avancement ;
- ✓ Promotion ;
- ✓ Mise à disposition ;
- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Détachement...

2-2.1 La procédure de mise à disposition

- ✓ Demande de mise à disposition via l'espace fonctionnaire ;
- ✓ Validation du responsable de la structure d'accueil ;
- ✓ Validation du DRH de la structure d'accueil ;
- ✓ Validation du responsable de la structure d'origine ;
- ✓ Validation du DRH de la structure d'origine ;
- ✓ Validation du DPCE ;
- ✓ Validation du ministre de la structure d'accueil ;
- ✓ Validation du ministre de la structure d'origine ;
- ✓ Décision finale du Ministère en charge de la Fonction Publique.

Exemple d'illustration du tableau de suivi des étapes de mise à disposition

STRUCTURE D'ORIGINE			STRUCTURE D'ACCUEIL			MFPMA	ACTION
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE			MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES			DPCE	
SERVICE	CHEF ETAPE 3	DRH ETAPE 4	SERVICE	CHEF ETAPE 1	DRH ETAPE 2	ETAPE 5	
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	?	?	DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE (DGE)	EN ATTENTE	?	?	
ETAPES DES MINISTRES							
MINISTRE		ETAPE 7	MINISTRE		ETAPE 6	MINSTRE MFPMA	PRISE DE SERVICE
		?			?	ETAPE 8	ETAPE 9
						?	NON

2-2.2 La promotion

- ✓ Affectation dans les Ministères techniques et Institutions de la République d'origines ;
- ✓ Prise de service via le SIGFAE ;
- ✓ Visa du projet de l'acte de promotion par le contrôleur financier ;

- ✓ Signature électronique de l'acte de promotion par le Ministre et insertion au Fichier Unique de Référence (FUR) ;
- ✓ Mise en ligne de l'acte de promotion dans l'Espace Fonctionnaire.

3- STATISTIQUES

Le SIGFAE permet aux DRH et aux responsables d'unités administratives des Ministères techniques et Institutions de la République d'avoir les statistiques concernant :

- ✓ Les affectations ;
- ✓ Les prises de services ;
- ✓ Les immatriculations ;
- ✓ Les postes de travail ;
- ✓ Les mises à Disposition ;
- ✓ Les redéploiements ;
- ✓ La répartition des fonctionnaires par :
 - Métiers (secteur, emploi, sexe, âge) ;
 - Situation géographique (Structure, région, département, sous-préfecture) ;
 - Année.
- ✓ Etc.

III- ARCHITECTURE APPLICATIVE DU SIGFAE

Le SIGFAE se présente sous deux (02) environnements à savoir : l'environnement web appelé **SIGFAE web** et l'environnement intranet appelé **SIGFAE intranet**.

1- SIGFAE WEB

Il est accessible via le site internet de la fonction publique à l'adresse <https://sigfae.fonctionpublique.gouv.ci>. Cette application contient plusieurs modules :

1.1 Module DRH

Il est accessible via l'adresse <https://sigfae.fonctionpublique.gouv.ci>. Ce module permet :

- ✓ La création de comptes chefs de service ;
- ✓ L'affectation dans les services des Ministères techniques et Institutions de la République ;
- ✓ La validation des avis favorables de mise à disposition ;
- ✓ Les mutations à l'intérieur de leur département ministériel ;
- ✓ L'édition des certificats de prise de service ;
- ✓ La délégation des habilitations ;
- ✓ La gestion de compte du DRH (mot de passe, email) ;
- ✓ Les statistiques...

1.2 Module Assistant DRH

L'adresse d'accès à ce module est <https://sigfae.fonctionpublique.gouv.ci/>. Ce module permet à l'assistant DRH d'effectuer la mise à jour de certaines informations personnelles d'un agent :

- ✓ Situation matrimoniale ;
- ✓ Noms des parents ;
- ✓ Informations relatives aux enfants.

1.3 Module Chef de Service

On y accède via l'adresse <https://sigfae.fonctionpublique.gouv.ci/>. Il permet de faire :

- ✓ La validation des prises de service ;
- ✓ La notation ;
- ✓ Le contrôle de présence électronique et périodique ;
- ✓ La mutation ;
- ✓ Le pointage électronique des absences et des présences journalières.

1.4 Espace Fonctionnaire

Accessible via la page d'accueil du site de la Fonction Publique. (<https://www.fonctionpublique.gouv.ci/>), l'espace fonctionnaire a les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Suivi et consultation de la situation administrative (informations personnelles et professionnelles) ;
- ✓ Téléchargement des actes signés ;
- ✓ Demande d'actes de non-sanction disciplinaire ;
- ✓ Demande de prêt bancaire ;
- ✓ Consultation des notes ;
- ✓ Réclamation ;
- ✓ Gestion de compte (adresse, mot de passe, téléphone, email).

2- SIGFAE INTRANET

Le SIGFAE intranet est accessible à un nombre plus restreint d'acteurs. Il est utilisé pour :

- ✓ L'affectation des fonctionnaires et agents de l'Etat dans les Institutions et Ministères techniques ;
- ✓ La production des actes (arrêtés et communiqués d'admissions, actes de nomination et de promotion, acte de changement de nom, acte de mise en formation et de fin de formation, acte de révocation, acte de radiation, acte de disponibilité et de détachement ...)

Les principaux modules du SIGFAE intranet sont les suivants :

- Le Tableau de bord du Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- Le module de la Direction des Concours (DC) ;
- Le module de la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- Le module de la Direction Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) ;
- Le module de la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) ;
- Le module du Secrétariat de l'ordre du Mérite de la Fonction Publique (SOMFP) ;
- Le module du Conseil de Discipline (CD) ;

2.1 Le tableau de bord du Ministre

Il permet au Ministre de signer les différents actes tels que :

- La nomination ;
- La décision d'attente ;
- Le changement de noms ;
- La promotion ;
- La radiation ;
- Etc.

2.2 Le module DC

Il permet de prendre les projets d'actes liés à la Gestion des concours à savoir :

- Le communiqué d'admission ;
- L'arrêté d'admission.

2.3 Le module DPCE

Il permet de faire :

- L'expression des besoins en personnel ;
- L'affectation dans les Ministères techniques et Institutions de la République ;
- Les Arrêts solde ;
- Les reprises en solde ;
- Les prises en compte des indemnités ;
- Etc.

2.4 Le module DGAPCE

Il permet la prise des projets d'actes à savoir :

- La nomination ;
- La promotion ;

- Le changement de nom ;
- La radiation ;
- La mise à jour de la situation administrative du fonctionnaire (date de naissance, date de prise de service, le nom du fonctionnaire etc.)
- Etc.

2.5 Le module DFRC

Il permet de prendre les projets d'actes :

- Les mises en formation ;
- Les fins de formation.

2.6 Le module SOMFP

Ce module permet de prendre les projets actes à savoir :

- Les arrêtés des chevaliers dans l'ordre du mérite ;
- Les arrêtés des officiers dans l'ordre du mérite.

2.7 Le module CD

Il permet de prendre les projets d'actes liés aux différentes sanctions disciplinaires à savoir :

- Suspension de fonction ;
- Révocation ;
- Exclusion Temporaire ;
- Exclusion définitive ;
- Etc.

IV- ACQUIS ET DIFFICULTES DANS L'EXPLOITATION DU SIGFAE

1- LES ACQUIS

Au niveau de l'Administration Publique

- ✓ L'automatisation de l'ensemble des actes de gestion ;
- ✓ La maîtrise de l'effectif des fonctionnaires et agents de l'Etat et de la masse salariale ;
- ✓ Réduction des absences au poste et une meilleure maîtrise du phénomène des fonctionnaires fictifs grâce au module de contrôle des présences ;
- ✓ Le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE) est opérationnel dans toutes les composantes de l'Administration et sur toute l'étendue du territoire ;
- ✓ Réduction de plus de 75% du délai moyen de traitement des actes administratifs ;

- ✓ Utilisation de la base de données du SIGFAE par les autres Administrations (CNAM, IPS-CGRAE, MUGEFCI, Direction de la Solde) ;
- ✓ Utilisation des TIC par 99% des fonctionnaires.

Au niveau des fonctionnaires

- ✓ Réduction de plus 75% du taux de déplacement des fonctionnaires dans le cadre du suivi de leurs actes administratifs ;
- ✓ Amélioration de la productivité et du rendement du fonctionnaire au poste.

Au niveau des citoyens

- ✓ Rapprochement de l'Administration des administrés ;
- ✓ Les citoyens peuvent interagir avec l'Administration 24h sur 24, 7 jours sur 7.

2- LES DIFFICULTES

En dépit de toutes ces activités réalisées, le SIGFAE rencontre des difficultés :

- ✓ La non-appropriation du SIGFAE par certains acteurs (Direction du Contrôle Financier) ;
- ✓ Existence d'applications (ELISA, CODIPOST, GESPER...) utilisées parallèlement par certains Ministères techniques pour la gestion de leurs ressources humaines ;
- ✓ La non-appropriation du SIGFAE en particulier l'espace fonctionnaire par certains agents.

CONCLUSION

Depuis sa mise en exploitation effective en 2013, le SIGFAE a permis au Ministère en charge de la Fonction Publique de moderniser la gestion des ressources humaines civiles de l'Etat. Cet outil moderne devrait être pérennisé dans toutes les Administrations publiques.

LISTES DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

SIGLE ET ACRONYMES	DESCRIPTION
BNETD	Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement
CNAM	Caisse Nationale d'Assurance Maladie
CODIPOST	Codification des Postes
DC	Direction des Concours
CD	Conseil de Discipline
SOMFP	Secrétariat de l'ordre du Mérite de la Fonction Publique
DFRC	Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Direction Générale de la Fonction Publique
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d'Information
FUR	Fichier Unique de Référence
IPS-CGRAE	Institut de Prévoyance Sociale-Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
MUGEFCI	Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat de Côte d'Ivoire
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat