

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE

SERVICE - ETHIQUE - PERFORMANCE

Fonction publique camerounaise



Au cœur de la société digitale





« il est indispensable que nous fassions davantage pour intégrer les progrès du numérique dans le fonctionnement de nos services publics et notre économie. La société digitale qui s'annonce n'attendra pas les retardataires »

Extrait du discours de
Son Excellence Monsieur Paul BIYA,
Président de la République
du Cameroun le 31 décembre 2018

S.E. Paul Biya

Président de la République du Cameroun



Chief Dr. Joseph Dion Ngute
Premier Ministre, Chef du Gouvernement

« Ne perdons pas de vue que les défis de la Fonction Publique Camerounaise actuelle se situent à la croisée des chemins des besoins des usagers du Service Public. Ils s'expriment en termes de :

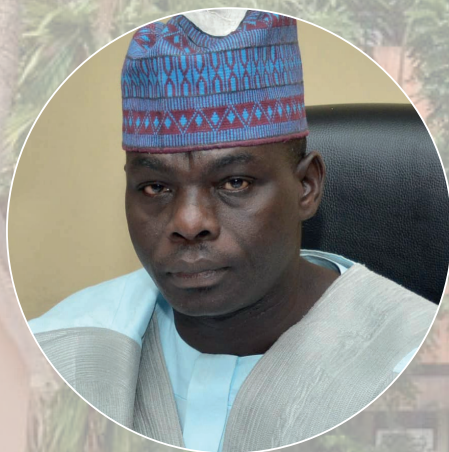
- modernisation du cadre juridique,*
- simplification des procédures,*
- réduction des délais de traitement des dossiers,*
- proximité avec les clients devenus de véritables partenaires, voire des rois,*
- réduction des coûts des services,*
- d'égal accès aux emplois publics, etc. »*

**Extrait discours du PM/CG Chief Dr Joseph DION NGUTE
à l'ouverture du Colloque sur la modernisation de la Fonction
Publique Camerounaise. Yaounde, le 13 janvier 2020.**





Monsieur Joseph Le
Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative



M. Maïna Anatole, *Secrétaire Général
du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative*



Mme Mejang née TaBod Jacqueline Mah
*Inspecteur Général du Ministère de la
Fonction Publique et de la Réforme
Administrative*



M. Tchagadick Njilla Yves Alain,
*Secrétaire Permanent à la Réforme
Administrative*



Au MINFOPRA, l'utilisateur est roi !!!



Monsieur Joseph Le, Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

L'appel aux Gouverneurs de région



Permettez-moi à l'entame de mon propos, de vous exprimer ma gratitude pour l'accueil que vous m'avez réservé ainsi qu'à la délégation qui m'accompagne dans les 10 Régions de notre pays, suite au Haut Accord de **Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement**.

Votre implication personnelle et la mobilisation faite autour de cette visite sont indubitablement les marqueurs de l'hospitalité que l'on reconnaît aux Camerounais.

La modernisation de l'administration publique, à laquelle nous appartenons tous, est un défi majeur qui nous interpelle, en tant qu'agent public, quel que soit notre position géographique ou notre niveau de responsabilité.

Il s'agit en fait, d'un vaste chantier pour lequel cha-

cun de nous devrait pouvoir s'investir, pour que les réformes impulsées par les pouvoirs publics puissent véritablement s'enraciner et servir l'intérêt général, celui de tous les Camerounais.

C'est à ce titre que, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, s'est fixé certains objectifs de modernisation de ses offres de services, afin de permettre un accès rapide aux informations et aux documents administratifs à ses usagers.

En outre, prenant en compte le contexte sanitaire ambiant, induit par la pandémie du CORONAVIRUS, notre administration s'est sentie fortement interpellée, après la publication des mesures gouvernementales de riposte, prescrites par **Monsieur le Président de la République, son Excellence Paul BIYA**, et rendues publiques par **Monsieur le Premier Ministre, Chef**

du Gouvernement, pour lutter contre cette pandémie. En conformité avec ces hautes prescriptions, nous avons au sein de notre département ministériel, pris un ensemble de dispositions, visant tant à protéger les personnels que les usagers. Les usagers qui sont, faut-il le rappeler, notre raison d'être.

Aussi, avons-nous entrepris une démarche visant à mettre en œuvre des méthodes et procédures « **plus simple et plus expéditive** », à travers la simplification et la dématérialisation des procédures, comme l'a instruit **le Chef de l'Etat**, dans son ouvrage, Pour le Libéralisme Communautaire.

L'utilisation des moyens numériques nous a permis de faire des avancées notables, qu'il nous revient de porter à votre connaissance, en vous invitant à en faire large écho. Car, il s'agit de répondre à l'interpellation forte du **Président de la République, Son Excellence Monsieur Paul BIYA**, lors de sa prestation de serment le 06 novembre 2018 et de son message à la nation le 31 décembre de la même année. Je cite : « **il est indispensable que nous fassions davantage pour intégrer les progrès du numérique dans le fonctionnement de nos services publics et notre économie. La société digitale qui s'annonce n'attendra pas les retardataires** » Fin de citation.

Ces réformes qui ambitionnent la satisfaction des usagers localement ont à ce jour porté sur :

- le renseignement des usagers qui se fait désormais en ligne sur toutes les plateformes numériques du MINFOPRA, et localement avec le dispositif SIGIPES qui a été déployé dans toutes les Délégations Régionales du MINFOPRA ;
- la mise en service d'un numéro vert, le **1522**, pour les échanges interactifs ;
- la notification des actes de carrière signés en région, après demande de l'utilisateur concerné ;
- la réactivation et la communication aux usagers des plates-formes numériques pour recueillir leurs sollicitations et leur notifier le niveau de traitement de leurs requêtes et dossiers sans qu'ils se déplacent ;
- les inscriptions en ligne aux différents concours administratifs organisés par le MINFOPRA ;
- l'organisation en ligne des épreuves orales aux différents concours administratifs ;
- la forte présence de notre administration sur les réseaux numériques pour la fluidité des informations ;
- la certification des actes de carrière dans les régions.

Eu égard à ce qui précède, l'Agent public en service dans une Région, ne devrait plus effectuer le déplace-

ment de Yaoundé, pour avoir la position de son dossier, ou même pour procéder au retrait de son acte signé.

Ces informations peuvent être obtenues sur place, auprès des Délégations Régionales du MINFOPRA.

Nos Régions ont un nombre important d'agents publics, selon les statistiques du mois de décembre 2020. L'effectif global des personnels de l'Etat en service dans les 10 Régions est d'environ **180.000 fonctionnaires** et agents de l'Etat. Soit **65%** des effectifs de notre administration publique.

Ce potentiel des ressources humaines est un capital important qui ne saurait être négligé. Au contraire, il pourrait être efficacement mis à contribution pour le développement de notre cher et beau pays, le Cameroun.

Fort de cette réalité et revenant sur le contexte sanitaire ambiant, les agents publics en service dans les Régions devraient, autant que possible, éviter de se déplacer pour les offres de services déjà déconcentrées. Cette restriction sera alors, une contribution significative dans la lutte contre la propagation de cette terrible pandémie.

Mais, que constatons-nous? Et **le Chef de l'Etat** le constate, pour le déplorer, certains agents publics, prenant prétexte sur le CORONAVIRUS, abandonnent leur poste de travail ou alors ne viennent au travail que sporadiquement. Conséquence: le service public tourne au ralenti, lorsqu'il n'est pas purement et simplement à l'arrêt. Pourtant, des mesures barrières dont l'efficacité est avérée, ont été édictées par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) et le gouvernement. Il suffit de bien les appliquer et on travaille sans problème.

Cela n'est pas normal ! Un tel comportement de la part des agents publics est passible de sanctions!

Aussi, permettez-moi, Messieurs les Gouverneurs, Mesdames et Messieurs les Délégués Régionaux, de rappeler ici et maintenant, un principe fondamental du fonctionnement de notre administration. Il s'agit d'une obligation inhérente à la qualité même des agents publics que nous sommes, à savoir l'obligation de présence et son corollaire l'assiduité au travail.

L'attention de Monsieur le Président de la République a été attirée ces derniers temps, sur ce qu'il appelle « l'absentéisme chronique des fonctionnaires et agents de l'Etat à leur poste de travail ». **Le Chef de l'Etat** dénonce le fait que certains agents publics, pour éviter d'être placés en position d'absence irrégulière, ne travaillent que quelques jours par mois. Ces constats nous interpellent. Nous qui sommes chargés de la gestion

des ressources humaines de l'Etat.

C'est pourquoi, les Gouverneurs sont invités à veiller scrupuleusement à la présence effective et l'assiduité des agents publics en service dans leur ressort de commandement.

Tout manquement à ces obligations doit faire l'objet d'une sanction exemplaire. A ce sujet ils disposent d'un instrument placé auprès d'eux, pour assurer la discipline des agents publics: en application des dispositions de l'article 4 alinéa 2 du décret numéro 2000/685/PM du 13 septembre 2000, portant organisation et fonctionnement du conseil permanent de discipline de la fonction publique, et fixant les règles de la procédure disciplinaire, des conseils régionaux ont été créés pour permettre aux Gouverneurs de veiller au respect de la discipline dans les régions. Je les exhorte donc à rendre le fonctionnement de cette instance optimale, pour que ces cas d'absence soient sévèrement sanctionnés.

Je dois d'ailleurs rappeler que sur haute instruction du **Président de la République**, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique sera bientôt convoqué, pour examiner ce problème et bien d'autres, visant à remettre du bon ordre partout où besoin sera. C'est pour cela que nous nous évertuons à apporter toutes les facilités que nous sommes venus présenter ici. Et c'est le lieu pour moi, de redire que nous ne souhaitons plus avoir des affluences dans les services centraux.

C'est la raison pour laquelle même les projets de contrats pour lesquels il fallait se déplacer pourront désormais être signés par les intéressés localement.

Il s'agira pour les agents publics bénéficiaires des projets de contrats initiaux, ceux donnant lieu au reclassement, ainsi que les avenants de se rapprocher de la Délégation Régionale du MINFOPRA de leur localité pour procéder à la signature desdits projets, lorsque l'information dans l'application SIGIPES est au poste du Pool de notification, avec la mention pour « signature ». Il reviendra alors au Délégué Régional de transmettre ces éléments dans les services centraux pour la suite de la procédure.

Vos sollicitations peuvent trouver des réponses appropriées localement, et si besoin était, la Délégation Régionale du MINFOPRA se doit d'aller à la recherche de celles-ci et vous les communiquer ou servir sur place.

Pour conclure, je dirais que notre visite de travail dans votre Région, est justifiée par la présentation de ces mesures de facilitation et de proximité d'accès à nos

services, déjà mis en œuvre, pour que vous puissiez, en tant que responsables des structures administratives locales, véhiculer ce message dans vos unités respectives.

Afin de vous permettre de mieux appréhender l'ensemble de ces réformes pour une meilleure diffusion, certains de mes collaborateurs donnent de plus amples précisions sur ces innovations prometteuses pour nos usagers.

A cet effet, le Chef de la Division des Systèmes d'Information vous présentera nos offres en ligne.

Le Directeur du Développement des Ressources Humaines de l'Etat parlera des réformes en matière d'organisation des concours administratifs.

Le Directeur de la Gestion des Carrières va vous entretenir sur la certification des actes de carrière en Région. Le Chef de la Division de la Discipline et du Contentieux reviendra amplement sur les questions de discipline en matière d'assiduité au travail et les sanctions y relatives.

Le nouveau Sigipes (cadre institutionnel, processus de mise en place, contenu, finalité et avantage) fera l'objet de l'exposé du Chef de la Division de la Coordination Nationale du Sigipes;

Le Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative (SPRA) quant à lui, nous entretiendra sur les autres chantiers de réformes de l'Administration Publique Camerounaise (APC);

- Le Chef de la Division de la réglementation de la Prospective et du Contrôle des effectifs (DRPCE) exposera sur l'assainissement et la cartographie du fichier des personnels de l'Etat (importance, enjeux et nécessité d'implication de toutes les Administrations). Enfin, le Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison décrira le processus d'envoi et de notification des actes signés dans les Régions.

Au demeurant, la modernisation de notre administration reste une quête permanente, un édifice en construction.

Pour cela, tant que nos usagers auront des préoccupations, il nous reviendra de travailler à y apporter des solutions, à travers les progrès du numérique, pour que notre administration soit résolument acquise à cette nouvelle donne, conformément aux Hautes instructions du **Chef de l'Etat, son Excellence Paul Biya**, relatives à la modernisation de l'administration publique.

Je vous invite à être nos ambassadeurs auprès de vos collaborateurs, pour qu'aujourd'hui comme demain, **l'Usager de notre administration, reste le roi. /-**

MINFOPRA online Services

Il nous est particulièrement agréable de prendre la parole à l'occasion de cette tournée d'information du MINFOPRA, pour vous entretenir sur les chantiers de modernisation de l'administration camerounaise à travers la gamme de **services mis en ligne** depuis 2018 pour faciliter à l'utilisateur l'accès au service public. Nous concluons notre propos par les perspectives.

En cette circonstance solennelle, permettez-moi d'entrée de jeu d'adresser ma profonde gratitude au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, Son excellence Joseph Lé, qui a bien voulu que je prenne la parole devant cette auguste assemblée pour dérouler l'ensemble des innovations qu'il a impulsé depuis son arrivée au MINFOPRA.

Depuis 2018, le MINFOPRA a subi une profonde transformation dans sa façon de servir l'utilisateur public.

En effet, le bilan parle de lui-même :

BILAN

En ce qui concerne le développement des services mis en ligne, c'est-à-dire la dématérialisation des procédures.

Nous citerons entre autres :

1. Le **relookage du portail web** en avril 2018. Sur instructions de Monsieur le Ministre, le site web du MINFOPRA www.minfopra.gov.cm a subi des changements profonds afin de le rendre plus ergonomique et d'améliorer l'accès à l'information qui est mise en ligne au quotidien.

Vous pouvez désormais suivre toute la vie du MINFOPRA à travers ce portail web qui est actuellement l'un des plus visités dans notre espace cybernétique avec pas moins de 60.000 ouvertures de page par mois soit une moyenne journalière de 2000 par jour.

Vous y trouverez les informations sur les concours, actes signés, l'agenda, les cérémonies, l'organisation du MINFOPRA... c'est un site à caractère général.

2. La présence dans les réseaux sociaux

pour l'interaction avec les usagers à travers *WhatsApp* au numéro 677500400,

Facebook,

Twitter,

LinkedIn,

messagerie électronique professionnelle « joseph.le@minfopra.gov.cm » est depuis longtemps une réalité. Le MINFOPRA, sans ignorer l'évolution de la société actuelle, utilise tous les canaux possibles pour rapprocher le service public de l'utilisateur. À ce niveau, le renseignement sur les dossiers s'est rapproché de l'utilisateur dans les réseaux sociaux ;

Pour nous communiquer votre adresse, écrivez-nous à l'adresse mail.minfopra@minfopra.gov.cm

Pour toute dénonciation, vous avez le choix entre le mail per-



sonnel du Ministre joseph.le@minfopra.gov.cm et clcminfo-pra@minfopra.gov.cm ou clcminfo-pra@gmail.com.

Pour toute question relative aux inscriptions en ligne, écrivez-nous à concoursonline@minfopra.gov.cm

Vous pouvez également aux emails dgc@minfopra.gov.cm, ddrhe@minfopra.gov.cm, dsi@minfopra.gov.cm...

3. Mise en place d'un Intranet/extranet au MINFOPRA :

L'Intranet/Extranet est une plateforme de travail collaboratif qui permet aux personnels du MINFOPRA d'échanger des informations et des documents dans un environnement sécurisé, au sein d'un espace dont l'accès est restreint à un groupe défini. Grâce à ce projet, les services informatiques internes au MINFOPRA sont disponibles dans les Services déconcentrés sans recours à Internet.

4. **Mise en œuvre d'une solution d'archivage numérique et dématérialisation des archives ou la modernisation du fichier central :** L'archivage numérique consiste à stocker à long terme des documents numériques sur un support électronique dédié à cet effet, dématérialisant ainsi les documents archivés. Depuis des décennies, aucun classement des archives n'a été effectué. Il a été donc question de mettre des documents, dans une archive et d'assurer leur conservation sur le court, le moyen et le long terme avec des garanties d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et de lisibilité.

5. **La dématérialisation de la procédure d'inscription aux concours administratifs.** Le candidat aux concours administratifs ouverts au MINFOPRA peut désormais déposer tout son dossier, pièces constitutives comprises, en ligne sans plus avoir besoin de se présenter physiquement au MINFOPRA à

travers concoursonline.minfopra.gov.cm.

6. La notification électronique des actes aboutis. Tous les actes signés sont systématiquement numérisés et mis à la disposition des agents publics. L'utilisateur, à travers un formulaire qui est mis à sa disposition dans notre site web et nos différents canaux de diffusion numérique, nous fait parvenir son adresse, son contact, son email. Dès que l'acte est signé par le Ministre, il est numérisé au Fichier Central qui se charge alors de le lui transmettre en version électronique avant qu'il ne le retire dans la Délégation Régionale proche de son lieu de service.

7. Le babillard électronique : ici, en fin de journée, tous les actes signés sont systématiquement affichés dans notre portail web afin que les concernés y prennent connaissance et puissent les solliciter électroniquement avant le retrait physique.

8. La consultation des dossiers en ligne : à travers la plateforme <https://dossier.minfopra.gov.cm>, l'utilisateur peut suivre le traitement de son dossier en ligne. Par exemple, si Mme Atangana Odette a introduit son dossier de reclassement au MINFOPRA, elle n'a pas besoin de s'y rendre en personne. Elle doit à partir de son téléphone Android se connecter au site web ci-dessus, entrer son nom ou son matricule, pour avoir l'état de son dossier, ou bien si l'acte a déjà abouti, relever son matricule et son numéro d'acte. Il évite de ce fait les longues heures d'attente devant nos services déjà très surchargés par le travail. Il gagne en temps et en argent.

9. Le Call Center. Si vous n'avez pas la connexion internet ou un téléphone Android, ou encore le crédit de communication, ne vous en faites pas car les services du MINFOPRA vous sont toujours accessibles à 0 F CFA et à domicile. En effet, toutes les préoccupations des usagers sont désormais traitées au téléphone à travers le numéro vert **1522** (numéro d'utilité publique). Plus besoin de dépenser en transport pour poser son problème. Il suffit juste pour vous d'appeler gratuitement à travers les opérateurs de téléphonie (CAMTEL, MTN, NEXTEL) le 1522 pour avoir l'information sollicitée entre 8h et 16h.

10. La Mise en place d'un système de vidéoconférence pour les oraux des concours administrations. Cette solution salutaire à travers une plateforme de vidéoconférence déployée au MINFOPRA, a permis l'année dernière à plusieurs candidats admissibles au Concours administratifs au MINFOPRA de passer les épreuves orales dans les Délégations Régionales et même à partir de l'étranger. Cette expérience va s'étendre cette année à tous les Départements du territoire national. Concrètement, si le jeune Ahmadou, domicilié à Kousséri, a eu les admissibilités au Concours de l'INJS après qu'il soit rentré chez lui, il peut se rapprocher de la Délégation Régionale de l'Extrême-Nord pour y subir ses épreuves orales. Il

économise en moyenne 50.000F et évite le long voyage fatigant de plus 3000 Km en aller-retour.

PERPECTIVES

Bien que le MINFOPRA ait déjà parcouru un chemin important dans la digitalisation de l'administration Camerounaise, il lui reste encore du chemin à faire pour transformer totalement le service public au Cameroun.

En effet, dans le court et moyen terme, le MINFOPRA envisage également d'améliorer le service dû aux usagers à travers:

- 1. La mise sur pied d'une application chargée du courrier Gouvernemental :** ce projet permettrait aux différentes administrations et autres services publics de s'échanger des courriers dans un environnement hautement sécurisé. Pour cela, elle va permettre :
 - de réduire efficacement la propagation du courrier administratif dans les réseaux sociaux ;
 - de limiter les intermédiaires dans la transmission des courriers ;
 - d'améliorer la confidentialité et la traçabilité du courrier gouvernemental.
- 2. La dématérialisation de la nouvelle procédure d'évaluation des agents publics ;**
- 3. L'application de contrôle de présence inopinée à travers des terminaux mobiles biométriques sécurisés qui seront déployés dans tout le territoire camerounais;**
- 4. La gestion électronique des notes et correspondances administratives ;**
- 5. L'authentification et la certification en ligne des actes de carrières ;**
- 6. L'authentification des diplômes afin de raccourcir le délai de traitement des actes de recrutement;**
- 7. Le passage en ligne des examens aux concours administratifs en remplacement de la phase écrite ;**
- 8. Le nouveau Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnel de l'État et de la Solde** qui va intégrer en son sein les systèmes d'archivage électronique et la biométrie

POUR CONCLURE,

Comme nous pouvons le constater depuis 2018, L e MINFOPRA a fait donc un bon qualitatif quantifiable dans la modernisation de l'administration et place désormais l'utilisateur au cœur de son action.

Dans la vision du MINFOPRA, ce processus de transformation administrative à travers les réformes structurelles dans la façon de servir l'utilisateur qui a commencé au MINFOPRA va s'étendre de façon progressive à toutes les administrations afin d'avoir dans le moyen terme l'administration digitale telle que prescrite par le Chef de l'État.

Vous convenez donc avec moi qu'«Au MINFOPRA, l'utilisateur est Roi»

NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE BIENVILLANTE ATTENTION !



Mémo au sujet Des unités de travail de la DDRHE, leurs attributions et les principales innovations en ce qui concerne les concours administratifs

1. Sur les unités de travail de la DDRHE et leurs attributions

La Direction du Développement des Ressources humaines de l'État (DDRHE) a entre autres pour mission, le recrutement des agents publics en vue de la satisfaction des besoins des administrations en personnel et la formation permanente de ces agents à travers différents stages de perfectionnement.

Elle compte pour ce faire, deux (02) unités de travail à savoir : la **Sous-direction des Concours (SDC)** et la **Sous-direction du Renforcement des Capacités (SDRC)** respectivement chargées du recrutement et de la formation permanente des agents publics mis à la disposition des différentes administrations pour emploi.

2. Sur le recrutement des agents publics et les principales innovations dans l'organisation des concours administratifs

Il sied de rappeler que « **le recrutement dans la fonction publique se fait soit sur concours, soit sur titre suivant les modalités précisées par les statuts particuliers ou spéciaux** », conformément à l'article 15 du décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000.

Parlant de **concours administratifs**, ils désignent « **l'ensemble de modes de recrutement des fonctionnaires consistant en une sélection des candidats, en vue de pourvoir aux postes de travail disponibles dans la Fonction Publique de l'État** », selon les termes de l'article 2 du décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs.

En outre, tout recrutement dans la fonction publique obéit à un plan de recrutement élaboré par le MINFOPRA sur la base des besoins préalablement exprimés par les administrations et consolidés. Ledit plan de recrutement doit par ailleurs être approuvé par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement après que le Ministère des Finances se soit prononcé sur la soutenabilité budgétaire des recrutements projetés.

Une fois approuvé, le plan de recrutement qui fixe le nombre de places pour chaque concours est mis en œuvre à la diligence de la **Sous-direction des Concours** du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, gestionnaire des ressources humaines de l'État.

Pour faire acte de candidature à un concours, le postulant doit remplir à la fois des conditions générales et des conditions spécifiques.



Les conditions générales d'accès à la fonction publique sont édictées par l'article 13 du décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ainsi qu'il suit :

- ❖ être de nationalité camerounaise ;
- ❖ être âgé entre de 17 ans au moins et 35 ans au plus pour les fonctionnaires des catégories A et B, et de 17 ans au moins et 30 ans au plus pour les fonctionnaires des catégories C et D ;
- ❖ remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'emploi postulé ;
- ❖ avoir un casier judiciaire propre et justifier d'une bonne moralité.

Les conditions spécifiques quant à elles sont liées au titre ou diplôme exigé pour l'admission dans un corps.

S'agissant de la constitution d'un dossier de candidature, l'article 30 du décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs a prévu :

- ❖ une demande d'inscription manuscrite du candidat, sur papier timbrée et signée, comportant toutes les informations du candidat. Notons que cette demande n'a plus cours et a donné lieu à la fiche d'inscription aux concours administratifs dans l'ancienne procédure de dépôt du dossier physique. Avec la dématérialisation, la fiche précédemment remplie à la main, est directement renseignée en ligne au moment de l'enregistrement du candidat ;
- ❖ une copie certifiée conforme de l'acte de naissance du candidat ou toute autre pièce en tenant lieu ;

- ❖ un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ❖ une copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- ❖ une attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- ❖ un mandat ou toute pièce attestant du paiement des droits d'inscription qui ne sont pas remboursables (confer : article 28 du décret n° 2000/696/PM précité) ;
- ❖ un certificat médical de moins de trois (03) mois ;
- ❖ une autorisation de concourir pour les fonctionnaires ;
- ❖ l'acte de recrutement, pour les candidats un concours spécial ;
- ❖ l'acte d'intégration, pour les candidats à un concours professionnel.

Plusieurs innovations ont été apportées à l'organisation des concours administratifs dans le souci constant d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers, notamment à travers la simplification et la digitalisation des services et procédures administratives. Il en est ainsi :

- de la dématérialisation des inscriptions aux concours administratifs qui se font en ligne depuis le 08 juin 2020, à l'adresse **<http://concoursonline.minfopra.gov.cm>** ;
- de la simplification de la procédure d'obtention de certaines pièces des dossiers de candidature, notamment **l'attestation de présentation de l'original du diplôme** que le MINAT a bien voulu habiliter les Sous-Préfets à signer, à l'effet de désengorger les Préfectures et Services de Gouverneurs, tout en limitant les délais jadis longs d'obtention de cette pièce ;
- la tenue des épreuves orales par visioconférence pour les candidats désireux, à partir des délégations régionales du MINFOPRA de leur lieu de résidence. Cette mesure a particulièrement l'avantage de limiter, au profit des candidats, les coûts et risques liés au déplacement qu'ils devaient jadis effectuer à l'effet de passer les épreuves orales dans l'ancien centre unique de Yaoundé ;
- la publication systématique des résultats de tous les concours dans les différentes plateformes numériques du MINFOPRA afin de faciliter l'accès à l'information et limiter les déplacements des candidats vers le babillard du MINFOPRA qui reste tout de même de mise.

S'agissant particulièrement des inscriptions aux concours en ligne, le MINFOPRA a bénéficié de la collaboration du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique. Aussi, les candidats désireux de se faire accompagner gratuitement dans la procédure d'inscription, peuvent se rapprocher des 437 antennes de l'Observatoire National de la Jeunesse.

L'inscription en ligne proprement dite consiste aux étapes suivantes, décrites dans le process y relatif à l'adresse : **<http://concoursonline.minfopra.gov.cm>**. Il s'agit pour le candidat de :

- scanner les pièces exigibles ;
- se rendre à l'adresse **<http://concoursonline.minfopra.gov.cm>** ;
- s'enregistrer en créant un compte sur la plateforme ;
- accéder au tableau de bord en fournissant l'adresse mail et le mot de passe précédemment choisis ;

- fournir les informations personnelles complémentaires, puis valider ;
- revenir au tableau de bord ;
- sélectionner le concours postulé en cliquant sur l'onglet **POSTULER** ;
- renseigner le formulaire, charger les documents préalablement scannés et valider ;
- se déconnecter et attendre l'acceptation du dossier de candidature dans un délai de 24h ;
- après la réception du message d'acceptation de candidature :
 - se rendre de nouveau à l'adresse **<http://concoursonline.minfopra.gov.cm>** ;
 - se connecter à son compte en fournissant l'adresse mail et le mot de passe choisis précédemment ;
 - imprimer le quitus ;
 - se rendre à un point Express Union et payer les frais de candidature ;
 - scanner le reçu de paiement délivré par Express Union ;
 - se connecter à son compte en fournissant l'adresse mail et le mot de passe précédemment choisis ;
 - cliquer sur « CHARGER MON REÇU DE PAIEMENT » ;
 - imprimer le récépissé ;
 - se déconnecter.

Notons que ces innovations s'inscrivent dans le cadre de la dématérialisation et de la simplification progressives des procédures et méthodes administratives, autant qu'elles sont soucieuses de la politique gouvernementale de lutte contre la propagation du Coronavirus.

Cette digitalisation des services et produits de l'administration publique constituerait en outre une réponse favorable à l'interpellation du Président de la République, Son Excellence **Paul BIYA**, lors de sa prestation de serment le 06 novembre 2018 et de son adresse à la nation le 31 décembre de la même année, ainsi formulée: « ***il est indispensable que nous fassions davantage pour intégrer les progrès du numérique dans le fonctionnement de nos services publics et notre économie. La société digitale qui s'annonce n'attendra pas les retardataires*** ».

3. S'agissant des actions entreprises dans le volet formation et renforcement des capacités

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative s'emploie à mettre en œuvre le plan triennal de formation.

Un accent particulier est mis sur le traitement **diligent** des dossiers de mise et de fin de stage. C'est ainsi qu'au mois de novembre 2020, les activités de suivi des stagiaires nous ont donné de constater que plusieurs agents publics arrivés en fin de stage n'ont pas repris le service. Un communiqué les invitant à déposer un dossier de fin de stage au MINFOPRA, dans un délai d'un mois, avait alors été signé par les soins du Chef de département.

À date, plusieurs dossiers de fin de stage ont été reçus et traités. Des demandes d'explication sont en préparation pour ceux des agents n'ayant toujours pas répondu à cette invitation, en prélude à l'ouverture d'une éventuelle phase contentieuse.

Thème : la certification des actes de carrières et de liquidation des droits par les délégués régionaux

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Face aux exigences d'amélioration de la qualité de service et de décongestion de ce dernier, les Pouvoirs Publics ont pris conscience de la nécessité impérieuse d'avoir une Administration publique plus performante et cohérente, une administration de proximité. Celle-ci promeut les valeurs de transparence, de célérité, de Simplification de procédures. Sur le plan juridique, cette réalité se traduit à travers de nombreux textes, notamment le décret N°72-412 du 22 aout 1972 relatif aux conditions dans lesquelles les Ministres, Délégués Généraux et Commissaires Généraux peuvent déléguer leur signature, « [...] aux Directeurs ou Chefs de Services non rattachés à une Direction, pour les affaires intéressant leur Direction ou leur Service », ou encore l'Instruction n°14/CAB/PR du 26 aout 1972 relative à la décentralisation des pouvoirs au sein des départements ministériels. En un mot, il est question de déconcentrer, de décongestionner.

Après l'avènement du décret n 2012/079 du 09 mars 2012 portant Régime de déconcentration des Personnels de l'Etat et de la Solde qui visait, entre autres, à conférer une certaine autonomie aux chefs des départements ministériels dans le management de la carrière de leurs Ressources Humaines, on a noté une autre évolution, cette fois-là sur le plan vertical, à la faveur des arrêtés n°006557 et 006558 du 28 octobre 2014 portant création organisation et fonctionnement des Conseils Régionaux de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de la procédure disciplinaire des Agents de l'Etat relevant du code du travail et des Fonctionnaires respectivement.

Nous avons ainsi un Délégué Régional compétent en terme d'organisation des concours, des contrôles des effectifs et d'instruction des dossiers disciplinaires. Était-ce suffisant en terme déconcentration verticale ?

AI. GESTION TRADITIONNELLE DES ACTES DE CARRIERE PAR LE MINFOPRA (avant les années 2000)

Les actes de carrières majeurs des personnels de l'Etat sanctionnés et/ou instruits par le Minfopra étaient essentiellement gérés en terme certification par les services centraux du fait de certains précédents fâcheux ayant opéré de manière considérable le Trésor Public. Cet état de chose (la centralisation de la certification des actes) a eu pour conséquence

- Les lenteurs dans la délivrance des prestations sollicitées du fait de l'engorgement excessif de l'administration ;
- La Corruption des agents publics et le monnayage des services pourtant gratuits,
- L'augmentation des coûts des services rendus induite par les déplacements souvent risqués des agents publics et ayants droits de ces derniers pour bénéficier des effets financiers des actes ;
- des difficultés dans le suivi de leur dossier par les usagers ;
- une rupture dans la continuité du service public (attribuant au service public un caractère « hermétique »).
- Et de nombreuses autres récriminations.



BI. LES ENJEUX DE LA DELEGATION DE SIGNATURE DES DELEGUES REGIONAUX.

Face à cette photographie pas très reluisante, il s'est avéré impératif de passer à l'action afin de se situer dans la mouvance d'une Fonction Publique de proximité.

C'est ainsi que, prenant ses responsabilités, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a, par arrêtés successifs du 12 février 2021 et conformément à la réglementation en vigueur, accordé une délégation de signature aux dix Délégués Régionaux à l'effet de certifier les actes de carrière pris et/ou instruits par ses soins. Certifier : garantir l'authenticité de quelque chose; Opération par laquelle une autorité authentifie la conformité d'une copie d'un document à l'original ;

Cette mesure salubre a plus d'un titre ambitieux notamment de :

- rapprocher l'administration des administrés,
- réduire les délais de prise en charge desdits actes,
- réduire les coûts de services,
- décongestionner la Sous-direction du Fichier Central et de la Documentation,
- mettre un terme aux longs et périlleux déplacements des usagers du service public vers Yaoundé la capitale à cette fin,
- promouvoir une administration de proximité.

Il va s'en dire que les préalables à cette prise de décision ont été satisfaits et que les Délégués Régionaux disposent d'une base de donnée saine et assainies, de fichiers intègres

Le Minfopra considère qu'il ne s'agit là que d'une étape et pas d'une fin. D'autres pistes de simplification de procédures sont en ce moment scrutées. Mais, d'ores et déjà, les chefs des structures régionales disposent de suffisamment d'instruments et d'attributions pour améliorer la qualité de service rendue aux usagers, raison d'être de l'Administration et de l'Action Publique.

Avis aux usagers du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MINFOPRA)

Services disponibles en Région :

1. La Signature des attestations de présentation de l'original du diplôme par les Gouverneurs, les Préfets et les Sous-Préfets.
2. La Certification des actes de carrière (Intégration, Avancement, Reclassement, Liquidation des droits ...) par les délégués régionaux.
3. Renseignement des Usagers par consultation directe dans **SIGIPES** ;
4. Retrait des actes administratifs :
 - Intégration/Contrat/Engagement ;
 - Reclassement/Avenant ;
 - Arrêté de mise en stage ;
 - Arrêté de rectification de l'acte de mise en stage ;
 - Certificat de fin de stage ;
 - Arrêté de prorogation de stage ;
 - Autorisation de concourir ;
 - Actes de pension.
5. Renseignement des Usagers par consultation directe dans **REGNET** (Pour les actes de carrière signés avant l'avènement du SIGIPES) ;
6. Services web (www.minfopra.gov.cm, dossier.minfopra.gov.cm, concoursonline.minfopra.gov.cm, www.minfopra.gov.cm/carto)
7. Inscription en ligne aux concours administratifs ;
8. Épreuves Orales des concours administratifs par vidéoconférence ;
9. Conseil Régionaux de Discipline ;
10. Dépôt des dossiers d'Avancement de Grade (Reclassement, Avancement Catégoriel) et les compléments de tout type de dossier en instance de traitement au MINFOPRA ;
11. Signature des contrats et avenants ;
12. Call Center : Numéro vert **1522** totalement gratuit ;
13. Renseignement à travers les plateformes des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube ;
14. Bulletins de solde ANTILOPE à travers la plateforme **ebulletin.minfi.cm**.

Services nécessitant la présence de l'utilisateur à Yaoundé

1. Retrait de la Première Prise de Service (présenter l'original du diplôme)
2. Passage au Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique



Joseph LÉ

Thème : l'obligation de présence au poste et d'assiduité de l'agent public

INTRODUCTION

Le Petit Larousse 2002 définit la discipline comme l'ensemble des règles, des obligations qui régissent certains corps ou collectivités. Son importance pour le fonctionnement harmonieux et l'atteinte des objectifs de toute organisation n'est plus à démontrer. En effet selon le poète grec **ESHYLE** la discipline «**est mère du succès**». L'administration Publique Camerounaise, bras séculier de l'Etat qui a la responsabilité de mettre en œuvre les politiques publiques par le biais de ses agents ne fait pas fi de cette exigence de discipline : au terme des dispositions des **articles 92 et 93 du Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique et ses différentes modifications subséquentes** la violation des règles de conduite et obligations auxquels est soumis l'agent public constitue une faute et expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

C'est dans cette optique que le l'Agent Public en plus d'être astreint aux obligations *de désintéressement ; d'obéissance ; de réserve ; de discrétion professionnelle, est tenu de « servir et de se consacrer au service »*. En d'autres termes, L'Agent Public est tenu d'assurer personnellement le service public à lui confié et de s'y consacrer en toutes circonstances avec diligence, probité, respect de la chose publique et sens de responsabilité. Il est également tenu de satisfaire aux demandes d'information des usagers, soit de sa propre initiative, soit pour répondre à la demande de ces derniers, dans le respect des règles relatives aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Comment l'agent public pourrait-il satisfaire cette obligation s'il n'est pas présent à son poste ? Comment envisager une administration performante si les agents publics ne sont pas assidus et présents à leurs postes ? C'est dire que l'obligation de présence au poste est le foyer auprès duquel se réchauffent les autres obligations de l'agent public. C'est la première exigence. Sans agents publics présents au poste il est difficile d'aboutir à une quelconque performance. La plus haute hiérarchie n'a de cesse de le rappeler. C'est le sens de la **lettre n°B2120/SG/PR datée du 09 mars 2021**, du Secrétaire Général de la Présidence de la République dont le MINFOPRA a reçu copie qui nous interpelle et sonne comme un rappel à l'ordre. Dans cette correspondance, il est *mentionné* le constat fait par la plus haute hiérarchie de l'absentéisme chronique des Fonctionnaires et Agents de l'Etat et *prescrit* des mesures afin d'y remédier.

L'obligation de présence au poste est consacrée par la réglementation en vigueur et est assortie de sanctions.

❖ LA CONSECRATION DE L'OBLIGATION DE PRESENCE AU POSTE

L'obligation de présence au poste est consacrée par la réglementation en vigueur notamment :

- **la constitution du 18 janvier 1996** et ses modifications subséquentes, norme fondamentale dont tous les autres actes tirent leur fondement et qui fait de l'Administration Publique le bras séculier de l'Etat,

- **Le décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique et ses différentes modifications subséquentes** qui régit les fonctionnaires, fixe les droits et obligations de ceux-ci,



le régime disciplinaire et détermine les organes de gestion de la Fonction Publique ;

- **Le décret N°78/484 du 09 novembre 1978** fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail qui régit les agents décisionnaires et les agents contractuels ;

- **Le décret N° 2000/685 du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles disciplinaires ;**

- **Le décret N°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde** qui opère une délégation de compétences aux ministres utilisateurs et leurs confère plus de responsabilités dans la gestion de leurs personnels notamment en matière disciplinaire;

- **L'Arrêté N°0065557/MINFOPRA du 28 octobre 2014 portant création organisation et fonctionnement des Conseils Régionaux de la Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de procédure des agents de l'Etat relevant du Code du travail ;**

- **L'Arrêté N°0065558/MINFOPRA du 28 octobre 2014 portant création organisation et fonctionnement des Conseils Régionaux de la Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de procédure des fonctionnaires ;**

❖ LES SANCTIONS DU NON RESPECT DE L'OBLIGATION DE PRESENCE AU POSTE

L'agent public afin d'éviter l'anarchie et de permettre à l'administration d'atteindre ses objectifs est tenu de se conformer à ses obligations ainsi qu'aux règles disciplinaires sous peine de sanctions. Les administrations sont tenues d'enclencher une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent public en situation d'absence irrégulière. Cela commence par une demande d'explications écrites et se poursuit en fonction des explications fournies, par l'infliction d'une sanction ou

par la transmission du dossier au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative pour saisine du Conseil Permanent de discipline de la Fonction Publique le cas échéant.

Les sanctions applicables à l'agent public qui ne se plie pas à l'obligation de présence au poste sont :

• **La Révocation d'office et le licenciement.**

Le fonctionnaire qui a abandonné poste pendant trente (30) jours consécutifs après une mise en demeure restée sans effet est de plein droit révoqué d'office. Pour l'Agent de l'Etat relevant du Code du Travail dans les mêmes circonstances l'on parle de Licenciement.

• **Les autres sanctions.**

Selon le cas et en fonction de l'instruction du dossier disciplinaire, l'Agent Public absentéiste peut se voir infliger :

- **Sanctions du premier groupe :**

- Un avertissement écrit ;
- Un blâme avec inscription au dossier.

- **Sanctions du deuxième groupe :**

- un retard à l'avancement pour une durée d'un an ;
- l'abaissement d'un ou de deux (2) échelons au plus.

- **Sanctions du troisième groupe**

- un abaissement de classe ;
- un abaissement de grade ;
- une exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six (6) mois.

- **Sanction du quatrième groupe :**

- la révocation (*après passage devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique*).

- **Les sanctions du premier groupe sont infligées** par les Secrétaires Généraux des ministères, les Directeurs d'administration centrale, les Préfets, les Sous-préfets et les Délégués Régionaux et, au cas où il n'en existerait pas, les Chefs de Services Régionaux.

- **Les sanctions du premier groupe et du deuxième groupe sont infligées** par le Gouverneur de Région.

- **Les sanctions du premier groupe, du deuxième groupe et du troisième groupe, à l'exception de l'exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six mois, sont infligées** par les Ministres utilisateurs et les Secrétaires d'Etat.

- **Les sanctions du premier, deuxième et troisième groupes sont infligées** par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;

- **La révocation est prononcée**, suivant le cas, par le Ministre chargé de la Fonction Publique ou par le Premier Ministre, conformément aux dispositions du présent décret.

- L'autorité hiérarchique supérieure exerçant le pouvoir disciplinaire est également habilitée à infliger les sanctions relevant de la compétence des autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées. De même, elle dispose du pouvoir de réformation des sanctions disciplinaires prises par les autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées.

- Une ampliation de l'acte ayant sanctionné le fonctionnaire est transmis sans délai au Ministre chargé des Finances et au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Les sanctions applicables à l'agent de l'Etat relevant du code du travail sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mise à pied de 1 à 2 ans ;
- Le retard à l'avancement de 1 à 2 ans ;

- Le licenciement.

❖ **L'IMPORTANCE DU RESPECT DES REGLES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Ainsi qu'il est de règle dans tout Etat de droit qui se respecte, l'Administration est soumise au droit. Ainsi les sanctions qui peuvent être appliquées aux agents publics doivent l'être en respect de la procédure. Faute de quoi l'atteinte des objectifs de l'administration à savoir la mise en œuvre des politiques publiques pourrait s'en trouver impacté négativement.

• **L'ASTREINTE AU RESPECT DES GRANDS PRINCIPES EN MATIERE DE DROIT DISCIPLINAIRE**

- **Le respect des droits de la défense**

Le principe des droits de la défense est commun au droit privé et au droit public. On le définit comme l'ensemble de droits qui garantissent aux personnes mises en cause la possibilité d'assurer leur défense et la protection de leurs intérêts de manière efficace. Il s'apparente au principe du respect du contradictoire. En effet tout au long de la procédure, il faudrait s'assurer que le mis en cause a été entendu et qu'il a eu l'opportunité de se défendre. La procédure disciplinaire ne saurait donc être une embuscade tendue et ne saurait se dérouler à l'insu du mis en cause sous peine d'annulation par le juge administratif de la sanction qui en découlerait.

- **La communication du dossier disciplinaire**

Un agent public à l'encontre duquel est engagée une procédure disciplinaire a droit à la communication personnelle et confidentielle de son dossier disciplinaire et tous ses documents annexes avant son passage devant le Conseil de discipline. Cette communication est possible et obligatoire dès lors que la demande de communication a été formée avant que l'autorité disposant du pouvoir de sanction ne se prononce. L'absence de communication du dossier disciplinaire constitue un vice substantiel.

• **LES RISQUES LIES AU NON RESPECT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Le non respect des règles de la procédure disciplinaire peut ouvrir la voie à un contentieux devant les juridictions. Cette contestation des actes administratifs même s'il est un indicateur de la réalité de l'Etat de droit n'est pas de nature à faciliter l'action gouvernementale et fait peser une épée de Damoclès sur les finances publiques.

- **Entrave à l'efficacité de l'action gouvernementale**

L'ouverture d'un contentieux administratif suite au non respect de la procédure disciplinaire peut entraver l'efficacité de l'action gouvernementale. Cela peut entraîner une perte de crédibilité de l'administration et au-delà une crise de confiance des administrés s'ils ont l'impression que l'administration ne respecte pas les règles qu'elle s'est elle-même fixée et viole leur droit. L'Etat a besoin de la confiance et de l'adhésion de ses citoyens faute de quoi son action risque d'être inefficace.

- **Atteinte à la fortune publique**

Le contentieux administratif est une menace aux finances publiques. L'Etat perd des sommes faramineuses dans des procès lorsqu'il les perd. Les prétentions de ceux qui attirent l'Etat en justice étant généralement élevées. L'administration qui ne respecte pas la procédure disciplinaire prend le risque de faire perdre d'énormes ressources financières à l'Etat. Cela n'est pas indiqué dans le contexte actuel qui est celui de la recherche des fonds afin d'honorer nos engagements internationaux sportifs et de soutenir les ressortissants de nos régions en conflit.

Mme MAFORGOU TANKAM Susan, épouse ETOA ETOA, Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (MINFOPRA)

THEME : « La dématérialisation, la simplification des procédures et la notification des actes : un procédé en plein essor »

INTRODUCTION

La Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) dont les missions sont définies à l'article 23 du Décret n°2012/537 du 19 novembre 2012 est chargée de l'accueil, de l'information et l'orientation des usagers, de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier, du classement et de la conservation des actes signés, de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires ou tout autre document et la relance des services pour le traitement des dossiers. La réalisation de ces missions est assurée par quatre (04) services notamment :

- le Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Service du Courrier Arrivée ;
- le Service du Courrier Départ ;
- le Service de la Relance.

Comment la SDACL intègre-t-elle la dématérialisation des procédures dans sa quête quotidienne de proximité avec « l'Usager Roi » ? Il sera question pour nous pour satisfaire à cet exercice de présenter le processus de dématérialisation (I) ensuite d'en expliquer la méthode (II), les difficultés et limites (III) et les perspectives (IV).

I- LE PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

Avant d'entrer dans le vif du sujet, rappelons qu'au MINFOPRA, un Centre d'Accueil et d'Orientation ou « *Maison de l'Usager* », a été inauguré le 20 février 2020 et est doté d'une cinquantaine de places assises, d'une climatisation adéquate et de plusieurs machines connectées au réseau SIGIPES, permettant un meilleur confort des usagers, les mettant à l'abri des intempéries et à leur éviter de longues attentes debout pendant leur séjour au ministère.

Ce centre reçoit en moyenne 300 usagers par jour, grâce à un personnel chargé de l'accueil et du renseignement des usagers du service public.

D'un autre part, la notification des actes de carrières signés fait l'objet d'un tout autre processus. Au pool de notification, les usagers dont les actes de carrière sont disponibles, passent au pool de notification muni d'une pièce d'identification pour entrer en possession de leurs actes.

Toutefois, avec la survenue de la pandémie du COVID 19, et au regard des mesures prises par le Gouvernement et énoncées par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement pour limiter la propagation du virus, certaines habitudes ont dû être modifiées, et le processus de dématérialisation a été accéléré.

La maison des usagers a été transformée en un centre d'appel, et il a été mis en place des numéros de téléphones verts (1522) pour permettre aux usagers désireux de connaître l'évolution de leurs dossiers, d'appeler ou d'envoyer des messages textes. Des points focaux représentant chaque structure du MINFOPRA ont été désignés pour répondre efficacement aux usagers désireux de connaître la position de leurs dossiers en cours de traitement.

Il est question de renseigner les usagers à l'endroit où ils se trouvent sans qu'ils n'aient à se déplacer au ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et de constituer à long terme une base de données des usagers du MINFOPRA.

Parlant des chiffres, à ce jour, près de **trente-quatre mille cinq cent (34500)** appels et messages ont été reçus depuis le lancement du processus au mois de mars 2020. Le Centre recevait ainsi en moyenne **mille cinq cent quatre-vingt-six (1586)** appels et messages par semaine, soit **317,2** appels et messages par jour.

- La dématérialisation, un atout majeur pour la simplification des procédures



Généralement, les multiples déplacements des agents publics bénéficiaires des actes vers l'administration centrale constituent une charge financière, dans la mesure où ces usagers doivent effectuer le déplacement pour suivre l'évolution du traitement des dossiers ou pour le retrait éventuel des actes signés.

Par ailleurs, avec la situation sanitaire actuelle empreinte de COVID 19, il est nécessaire que soit pérennisée la déconcentration de la notification des actes en région dans les différentes Délégations Régionales du MINFOPRA. La déconcentration de la notification des actes à travers les différentes délégations Régionales du MINFOPRA, vise à rapprocher davantage l'administration des administrés et valoriser les Délégations Régionales du MINFOPRA.

Actuellement, il est possible de consulter sur la plateforme électronique www.minfopra.gov.cm la position exacte de l'acte de carrière en traitement et dès l'instant où celui-ci est disponible, l'utilisateur peut entrer en possession de son acte à partir de la région dans laquelle il se trouve.

Deux mécanismes sont mis sur pied pour la collecte des informations auprès des usagers désireux de récupérer leurs actes notamment à travers :

- les fiches à remplir par l'utilisateur ;
- les bordereaux de transmissions provenant des Délégations Régionales.

Le premier mécanisme consiste à collecter toutes les fiches dûment remplies au niveau des Délégations Régionales et de les transmettre telle quelle à la SDACL qui les achemine au bureau de la Notification des actes, tandis que le deuxième consiste à regrouper dans un seul bordereau de transmission toutes les données nécessaires pour le tri des actes au niveau central.

Il revient donc à l'utilisateur de remplir le formulaire disponible sur la plateforme électronique ci-dessus citée ou en se rapprochant de la Délégation Régionale de la Fonction Publique de son lieu de résidence. Ce formulaire contient les informations suivantes : les noms et prénoms, le matricule, la nature de l'acte sollicité, le numéro de l'acte, la date de signature, la ville et/ou la région de résidence, le numéro de téléphone et/ou l'adresse email. Une fois les formulaires remplis, ceux-ci sont acheminés par les Délégués régionaux vers les services centraux du MINFOPRA où les actes seront regroupés par région et expédiés aux dites délégations pour notification des usagers munis des pièces justificatives de leur identité.



Au Bureau de la Notification, les actes sont classés par ordre en fonction de la nature de l'acte, du numéro et de l'année de signature de l'acte. Une fois les bordereaux et fiches reçus, le personnel officiant dans ce service procède au tri par région. Les différents paquets constitués sont ensuite acheminés chez les Secrétaire Général du MINFOPRA qui vise les bordereaux de transmission avant leur envoi dans les Délégations Régionales. Le délai de traitement de la collecte des fiches à l'envoi des actes est de trente (30) jours.

D'autre part, à la demande des chefs de certains départements ministériels, les actes d'intégration de leur personnel leur sont transmis, pour permettre au ministère utilisateur de notifier son personnel. Il s'agit notamment des contrats des ex-temporaires de la Présidence, des Services du Premier Ministre, du Ministère de la Défense et des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat et du ministère de l'Education de Base. On compte à ce jour plus **cinq mille** (5000) actes transmis aux différentes administrations.

I. METHODOLOGIE DU PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

A la SDACL, la procédure de renseignement des usagers a été simplifiée avec la connexion directe des ordinateurs au SIGIPES, au site web du MINFOPRA, au numéro vert et aux différentes plateformes électroniques des réseaux sociaux, mais aussi par la notification des actes de carrières dans les régions. Cette pratique est désormais considérée comme une action permanente faisant partie du champ d'action du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et de ses services déconcentrés. Cette dématérialisation vient résoudre un problème déjà pendant que les usagers vivant en dehors de Yaoundé rencontrent pour avoir accès à l'information ou pour le retrait de leurs actes.

Il existe deux moyens pour un usager de solliciter son acte, soit au niveau du ministère ou au niveau de la délégation Régionale.

Au niveau des services centraux, la procédure se décline ainsi qu'il suit :

1- la prise de contact avec le MINFOPRA par les différents canaux (appels, messages SMS et Whatsapp, email, page Facebook du MINFOPRA) mis à sa disposition afin de remplir la fiche de retrait d'acte, qui contient les informations suivantes : les noms et prénoms, le matricule, la nature de l'acte sollicité, le numéro de l'acte, la date de signature, la ville et/ou la région de résidence, le numéro de téléphone et l'adresse email de l'intéressé ;

2- les actes retrouvés sont classés par région de destination et le bordereau de transmission soumis à la signature du Secrétaire Général du MINFOPRA ;

3- lesdits actes sont acheminés dans les différentes Régions pour la notification des usagers par les Délégations Régionales du MINFOPRA.

Au niveau des Délégations régionales :

1- la collecte des fiches, disponibles sur les plateformes ci-dessus citées, correctement remplies par les usagers ;

2- l'utilisation des moyens dont disposent les délégations régionales pour relayer l'information afin d'éviter les déplacements inutiles des usagers vers les services centraux (les communiqués dans les radios communautaires, les sectorielles des administrations, les affiches, etc.) ;

3- l'assurance de l'effectivité de la signature des actes sollicités.

En somme, depuis le début de cette activité en mai 2020, environ **quatre mille deux cent trente-sept(4237)** actes de carrière ont été notifiés aux usagers dans les dix régions du pays. Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif du nombre d'actes envoyés dans les différentes régions.

N°	Régions	Nombres d'actes envoyés
----	---------	-------------------------

01	ADAMAOUA	404
02	CENTRE	1216
03	EST	210
04	EXTREME NORD	196
05	LITTORAL	414
06	NORD	264
07	NORD OUEST	192
08	OUEST	373
09	SUD	333
10	SUD-OUEST	337
Total		3939

En 2021 pour le compte des mois de janvier et février, nous avons transmis au total **1011 (dix mille onze)** actes de carrière dans les dix régions du pays. Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif du nombre d'actes envoyés dans les différentes régions;

No.	Régions	Nombres d'actes envoyés
01	ADAMAOUA	124
02	CENTRE	190
03	EST	64
04	EXTREME NORD	101
05	LITTORAL	62
06	NORD	177
07	NORD OUEST	66
08	OUEST	71
09	SUD	98
10	SUD-OUEST	58
Total		1011

II- LES DIFFICULTES ET LIMITES

Certaines difficultés relevées ralentissent le bon déroulement de cette opération. Il s'agit notamment :

- l'absence d'une ligne budgétaire entraînant des lourdeurs administratives ;
- l'absence de lisibilité des fréquences d'envoi des actes ;
- l'irrégularité des envois des demandes par les délégations régionales ;
- l'absence d'un calendrier fixe ;
- la non-disponibilité de certains actes dans les bordereaux reçus des Délégations Régionales;
- la demande des actes déjà retirés par les usagers.

III- LES PERSPECTIVES

En ce qui concerne les perspectives, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison, il s'agira à moyen terme de :

- l'allocation d'une ligne budgétaire ;
- l'établissement d'un calendrier fixe de réception des demandes et d'envoi des actes collectés en régions ;
- l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers ;
- la réduction du flux des agents publics au bâtiment central pour le retrait des actes ;
- l'harmonisation du canevas des bordereaux envoyés par les Délégués Régionaux ;
- éradication du phénomène de déplacement des agents de l'Etat vers le MINFOPRA pour suivre leurs dossiers.

IV- RESULTATS ATTENDUS

- le désengorgement du Bureau de la notification ;
- la dématérialisation effective et la simplification des procédures de renseignement et de notification des actes, cheval de bataille du MINFOPRA, pour la satisfaction optimale de « l'Usager Roi ».

Merci de votre bienveillante attention

Exposé : le nouveau système Informatique de gestion intégrée des personnels de l'état et de la solde (SIGIPES 2)

PLAN DE L'EXPOSE

N°	LIBELLE	PAGE
	INTRODUCTION	3
I	Contenu	4
II	Processus de mise en œuvre	5
III	Finalités et avantages	8

INTRODUCTION

Dans le but de poursuivre la modernisation de l'Administration Publique Camerounaise, le Gouvernement a engagé une opération de refonte complète, des applications en charge de la Gestion des Ressources Humaines de l'Etat.

Cette refonte devrait conduire, à la mise en place, d'un nouveau Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde, en abrégé SIGIPES 2.

Ce système, en plus de fédérer SIGIPES et ANTILOPE, a pour objectif, d'améliorer la qualité des prestations fournies aux usagers du service public, en s'appuyant sur la dématérialisation du dossier de l'agent public et sur le développement des prestations à distance.

Après le haut accord du **Premier Ministre, Chef du Gouvernement** au cours de l'année 2020, le Comité Interministériel chargé de l'assistance du prestataire, du suivi et du contrôle du projet de mise en œuvre d'un nouveau Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde, a été mis en place par l'arrêté conjoint du 26 mars 2020, signé par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et celui en charge des Finances. Cette instance a pour mandat de :

- recruter les prestataires chargés de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et de l'exécution du projet, conformément aux directives de la Présidence de la République ;
- faciliter au prestataire retenu l'accès aux ressources humaines et matérielles nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- veiller au respect des engagements contractuels de l'administration camerounaise dans le cadre du projet ;
- veiller au respect des spécifications du cahier des charges et à la conduite du projet selon les règles de l'art ;
- s'assurer du transfert de compétences aux cadres de l'administration publique camerounaise ;
- s'assurer de l'appropriation du nouvel outil par les cadres de l'Administration publique camerounaise.

Notre communication va s'articuler autour des trois points ci-après : contenu, processus de mise en œuvre, finalités et avantages.

I. CONTENU DU PROJET

Le nouveau Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde devra être composé de quatorze (14) modules entièrement intégrés. Il s'agit des modules de :

1. gestion de l'organisation, des emplois et des compétences ;
2. gestion des recrutements ;



3. gestion de la carrière ;
4. ordonnancement, traitement de la solde et de pension ;
5. préparation des tableaux de bord et des indicateurs de gestion prévisionnelle ;
6. gestion administrative (dossier de l'agent public) ;
7. gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
8. gestion des retraites et de la liquidation des droits ;
9. gestion de la discipline et des récompenses ;
10. gestion des notifications ;
11. gestion des interfaces ;
12. gestion des évaluations de la qualité de service ;
13. gestion électronique du courrier et des archives ;
14. biométrie ;

Le système ambitionne garantir, en outre, de :

- l'intégrité, la confidentialité et la pertinence des données traitées ou en cours de traitement ;
- la traçabilité des connexions à l'application et celle des opérations effectuées sur les données ;
- la gestion sécurisée des comptes utilisateurs ;
- la gestion des profils utilisateurs ;
- la non-répudiation des traitements ;
- la centralisation des mises à jour.

II. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

Le projet SIGIPES 2, dans sa nouvelle phase, a été subdivisé en deux lots :

Lot 1 : Mise en service des fonctionnalités de base du SIGIPES 2

Les travaux de ce lot porteront, entre autre, sur les points ci-après :

1. la fourniture, l'installation et de la configuration de la plateforme forme de développement et ses accessoires pour la conception et le développement des modules spécifiques du SIGIPES 2 ;
2. le développement et la mise en service du module de gestion de l'organisation, des emplois et des compétences ;
3. le développement et la mise en service du module de gestion des

recrutements ;

4. le développement et la mise en service du module de gestion de la carrière ;
5. le développement et la mise en service du module d'ordonnancement, de traitement de la solde et de la pension ;
6. le développement et la mise en service du module de gestion électronique du courrier et des archives ;
- 7 le développement et la mise en service du module des tableaux de bord et d'indicateurs de gestion prévisionnelle ;
8. le développement et la mise en service du module de gestion administrative (dossier de l'agent public) ;
9. le développement et la mise en service du module de gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
10. le développement et la mise en service du module de gestion des retraites et de la liquidation des droits ;
11. le développement et la mise en service du module de gestion de la discipline et des récompenses ;
12. le développement et la mise en service du module de gestion des notifications ;
13. le développement et la mise en service du module de suivi du dossier de l'utilisateur ;
14. le développement et la mise en service du module de gestion des évaluations de la qualité de service.

Lot 2 : Mise en service du module de biométrie

1. la fourniture, l'installation et la configuration du matériel et des accessoires relatifs à la mise en service des modules de gestion des temps à l'aide des pointeuses biométriques ;
2. le développement et la mise en service du système de gestion de la biométrie.

Les configurations du SIGIPES 2 (l'ensemble des 14 modules qui le composent) devront permettre son accessibilité dans les deux langues officielles notamment le français et l'anglais.

La démarche de développement et de mise en service de chaque module sera axée sur l'ingénierie des domaines qui est une approche permettant la mise en œuvre d'un système adapté aux besoins des clients dans des délais raisonnables. Elle s'articulera autour des activités suivantes :

- le paramétrage ;
- la prise en compte des écarts ;
- les qualifications ;
- la reprise des données ;
- le transfert de compétence ;
- la formation des utilisateurs ;
- la mise en production ;
- le suivi-accompagnement des utilisateurs ;
- la documentation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative, a enclenché le processus de sélection des cabinets devant accompagner le Gouvernement dans cet exercice. C'est ainsi que le 25 AOÛT 2020, il a procédé à la publication, dans le quotidien Cameroun tribune, des avis d'appels à manifestation d'intérêts internationaux, pour la pré-qualification des entreprises en charge de la conception, du développement et de la mise en service du lot 1 et du lot 2, ainsi que de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage du nouveau SIGIPES 2.

Aux termes des délais impartis à la réponse à ces manifestations d'intérêts :

Dix (10) entreprises ont postulé à l'Avis à Manifestation d'Intérêt International relatif aux fonctionnalités de base du SIGIPES 2,

- Deux (02) entreprises ont postulé à l'Avis à Manifestation d'Intérêt International lié au couplage de la biométrie au SIGIPES 2.

Six (06) entreprises ont postulé à l'Avis à Manifestation d'Intérêt Na-

tional relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage du SIGIPES 2.

Il ressort des travaux d'analyse des différentes offres que :

Trois (03) entreprises sont pré-qualifiées pour le lot 1 relatif aux fonctionnalités de base du SIGIPES 2.

S'agissant du lot 2 lié à la biométrie, en raison du déficit de soumissionnaires constaté, la sous-commission a proposé de déclarer cet appel à Manifestation d'Intérêt International infructueux, conformément à l'article 76 alinéa 4 du Code des Marchés Publics;

Quant à l'Avis d'appel à Manifestation d'Intérêt national relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage du SIGIPES 2, seule une entreprise a eu une note supérieure à 70/100 ; note technique minimale requise pour être pré-qualifiée. Par conséquent, un Appel d'Offres National Ouvert a été envisagé.

Pour ce qui est des séances de démonstrations des solutions de base du nouveau SIGIPES par chacune des entreprises pré-qualifiées, des séances de travail ont été présidées par le MINFOPRA à cet effet. Ces démonstrations ont permis aux entreprises concernées de faire la présentation de leur compréhension des problématiques du gouvernement en matière de RH et de montrer comment leurs solutions de base pourraient être utiles dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau SIGIPES. Les propositions des uns et des autres étaient assorties de références.

III. FINALITES ET AVANTAGES

Le nouveau SIGIPES a donc pour ambition de fédérer les applications informatiques SIGIPES I et ANTILOPE respectivement en charge de la gestion de la carrière et de la solde des personnels de l'Etat. Il permettra l'amélioration significative de la qualité des services rendus aux usagers en matière de gestion des ressources humaines.

Il s'agit d'un outil informatique bilingue (français et anglais) qui prendra en compte les besoins de modernisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat. Cet outil vise spécifiquement à reformer de façon substantielle la GRH de l'Etat avec :

- l'introduction et le développement des prestations à distance (offre de service en ligne aux usagers avec pour avantage la réduction des déplacements et des coûts y afférents),
- la dématérialisation du dossier de l'agent public (permet l'implémentation de la déconcentration de l'authentification et de la certification des actes),
- la gestion des temps, à l'aide des pointeuses biométriques et la gestion automatique de la paie. Elle permet une meilleure gestion des mouvements du personnels de l'Etat dans l'ensemble du territoire et une lutte acharnée contre le phénomène des agents fictifs et celui de l'absentéisme chronique fortement décriée par le Président de la République il y a quelques jours. C'est dire que désormais, après la mise service de la nouvelle application, la paie des agents publics sera fonction de leur présence effective au poste de travail.

En outre, un autre objectif très important de cet outil, est la gestion électronique des archives qui passe par une harmonisation du plan de classement des archives dans l'ensemble des départements ministériels.

En ce qui concerne la dématérialisation des procédures administratives et des archives, il s'agit, dans le cadre du nouveau projet, de prendre en compte la nécessité de sécuriser, de manière pérenne les différentes procédures administratives, pour prémunir le système contre l'usage de faux actes de carrières, tout en facilitant les interactions entre l'administration et ses usagers.

Dans la nouvelle vision que le Gouvernement a du projet SIGIPES2, l'automatisation du traitement des dossiers, avec ses corollaires que sont la simplification des procédures et la mutualisation des ressources informatiques, entraînera une véritable révolution dans la gestion des ressources humaines de l'Etat.

Je vous remercie pour votre bienveillante attention.

■ **Mme HALILOU BOUBA, née SALAMATOU OUMAROU**, Chef de la Division de la Réglementation, de la Prospective et du Contrôle des Effectifs (DRPCE)

Exposé sur l'assainissement et la cartographie du fichier des personnels de l'Etat

Le management des ressources humaines intègre dans une parfaite synergie, trois (03) composantes que sont : l'administration des personnels, le développement de la ressource humaine et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Ce triptyque a conduit le Gouvernement de la République à penser et implémenter la déconcentration de la gestion des Ressources Humaines, avec pour principaux objectifs :

- une autonomie suffisante des départements ministériels dans la gestion de leur personnel et des salaires, pour une maîtrise de la masse salariale et un meilleur contrôle des effectifs ;
- l'accroissement du degré de responsabilité et d'imputabilité des agents publics dans l'exercice des fonctions qui leur sont confiées ;
- la promotion d'une administration de proximité en rapprochant l'administration des administrés.

Ainsi, depuis le Conseil de Cabinet du 24 avril 2001, la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde a pris ses marques au sein de quatre (04) administrations à gros effectifs, à savoir ceux en charge des secteurs de l'Education, des Finances, de la Santé et de la Fonction Publique. Les conséquences qui devaient principalement en découler étaient entre autres : un fichier des personnels de l'Etat assaini, un contrôle plus rigoureux de la gestion de la masse salariale, ainsi que l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

Dans cette veine, le processus permanent d'assainissement des fichiers des personnels a été mis en place et encadré par l'Arrêté n°068/CAB/PM du 28 avril 2008, fixant le cadre organique de suivi de l'Opération d'Assainissement du Fichier Solde et Personnels de l'Etat (OAFSPE). Au fil de la mise en œuvre de ladite opération, bon nombre de résultats ont été capitalisés, et quelques écueils identifiés. En effet, pour améliorer l'existant, il s'est avéré nécessaire de rechercher une meilleure lisibilité de l'ensemble des effectifs, autant en terme de quantité (répertoire des postes de travail, taux d'occupation desdits postes et leurs occupants), de qualité (profils des occupants des postes de travail, adéquation profil-emploi), que de prospective (gestion prévisionnelle). D'où la prise en compte de l'outil de cartographie des postes de travail dans les activités d'assainissement des effectifs de l'Etat.

Parler de l'assainissement et de la cartographie du fichier des personnels de l'Etat revient à mettre en lumière leur importance (I), leurs enjeux et la nécessité d'impliquer toutes les Administrations à ce processus (II).

I- IMPORTANCE DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA CARTOGRAPHIE DU FICHIER DES PERSONNELS DE L'ETAT

En tant que principal gestionnaire des ressources humaines de l'Etat, le MINFOPRA est chargé entre autres, aux termes du Décret n°2012/537 du 19 novembre 2012 qui l'organise :

- du contrôle des effectifs ;
- du recensement des personnels de l'Etat et de l'exploitation des données y relatives ;
- du suivi de la mise en œuvre des cadres organiques, en liaison avec les ministères concernés ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des personnels de l'Etat ;
- de la réalisation des tableaux de bord de gestion des ressources humaines de l'Etat.

En considération de ces attributions, l'assainissement revêt évidemment un caractère important, de même qu'au regard de son fondement



bi axial.

Sur le plan matériel, il s'agit de la concrétisation de l'option gouvernementale de moralisation de la vie publique, consacrée par les très hautes directives du Président de la République, dans le cadre de la croisade contre la corruption sous toutes ses formes dans la Fonction Publique de l'Etat (*généralisation de faux diplômes et actes de carrière, indemnités indues à certains agents, immatriculations multiples d'un même agent public avec autant de salaires, absentéisme, ...*).

Sur le plan juridique, l'opération d'assainissement repose sur une réglementation spécifique suivant deux temps. Dans la première phase durant laquelle le processus était ponctuel, on peut évoquer les textes ci-après :

- l'Arrêté n° 083/CAB/PM du 03 juin 2005 fixant le cadre organique de mise en œuvre de l'opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat ;
- la décision n° 003/CAB/PM du 14 juin 2005 constatant la composition de la cellule d'appui technique à la commission de coordination et de suivi de l'opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat ;
- la décision n° 001239/MFPRA/CAB du 27 novembre 2006 modifiant et complétant celle n° 000546 du 12 juillet 2005 constatant la composition de l'équipe technique de l'opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat.

Dans sa seconde phase, l'opération susvisée devenue permanente est régie par :

- l'Arrêté n° 068/CAB/PM du 28 avril 2008 fixant le cadre organique de suivi de l'opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat ;
- plusieurs décisions fixant les modalités de fonctionnement et constatant la composition de la cellule opérationnelle d'appui instituée auprès du comité interministériel de suivi de l'opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat.

Cette opération participe donc de la modernisation de l'Administration publique, par la maîtrise de la gestion des ressources humaines utili-

sées ainsi que de la masse salariale correspondante. Mais au regard des contingences, la nécessité de renforcer davantage le contrôle se pose avec acuité, surtout que la mobilité fonctionnelle des agents publics à travers les composantes de l'Administration, exige une étude assez minutieuse, pour une traçabilité et visibilité en fonction des postes de travail.

De façon plus précise, il est question :

- d'identifier les agents publics à leurs postes de travail respectifs ;
- de définir la situation administrative et financière de chacun d'eux en fonction du poste occupé tout en le situant dans l'espace ;
- de collecter, exploiter et mettre à jour les informations sur les personnels de l'Etat ;
- de suivre l'application des mesures prises dans le cadre de l'Opération d'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat.

Pour ce faire, les organes en charge du suivi de l'Opération d'Assainissement comportent :

- une Commission de Supervision instituée auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement (PM/CG), chargée du suivi de l'évaluation des mesures arrêtées dans le cadre de ladite opération, ainsi que de l'exploitation des rapports du comité Interministériel de suivi ;
- un Comité Interministériel de Suivi (CIMS) qui réunit les intervenants de toutes les administrations, en vue de s'assurer de la mise à jour permanente du fichier des personnels ;
- les Comités Sectoriels d'assainissement, institués dans chaque ministère et dont la substance des travaux constitue l'essence même de l'activité d'assainissement.

La permanence de l'opération d'assainissement décidée en 2008 s'est faite à la suite de constats issus de divers recensements et audits de la gestion des personnels, mais aussi comme préalable à la mise en place du SIGIPES.

Par ailleurs, dans la préparation de l'entrée en production du nouveau SIGIPES, il est impérieux de disposer de données assainies, afin que leur intégration dans le système tienne la promesse de la maîtrise des effectifs et de la masse salariale.

La nécessité de disposer de fichiers harmonisés, conformes au format du nouveau SIGIPES a conduit à l'utilisation de l'application de cartographie des postes de travail au sein de l'Administration Publique Camerounaise (APC), en abrégé « CARTO ». Ladite application permet de faire la lumière sur la situation actuelle et prospective des personnels de l'Etat, grâce à un site internet interactif. Elle offre également la possibilité de disposer des éléments renseignant sur les postes de travail conformément au Cadre Organique (CO) de chaque administration, ainsi que des données personnelles et professionnelles complètes et à jour de chaque agent public.

La cartographie est un outil qui permet d'automatiser les processus de recensement des personnels de l'Etat, à l'effet de faciliter la maîtrise des effectifs à travers les postes de travail. Spécifiquement, il s'agit :

- d'identifier l'ensemble des postes de responsabilité par niveau (Chef de Bureau, Chef de Service, Sous-directeur, Directeur, ...), et des postes d'appui dans chaque administration ;
- d'identifier les postes de responsabilité non occupés ;
- de collecter les informations sur les occupants des postes de travail répertoriés (nom et prénoms, âge, sexe, corps, grade, ...).

In fine l'utilisation du format des données de CARTO, qui correspond à celui du nouveau SIGIPES, permettra de faciliter la migration vers le nouveau Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines. Toutes choses qui interpellent l'ensemble des administrations quant à leur rôle dans ce projet gouvernemental.

II- ENJEUX ET IMPLICATION DES ADMINISTRATIONS DANS LE PROCESSUS D'ASSAINISSEMENT

Dans le cadre de la rationalisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat, le MINFOPRA assure un suivi-accompagnement des administrations à travers le renforcement des capacités des acteurs dédiés sur la conception, la constitution et la mise à jour des fichiers des personnels.

Ceci se traduit par l'organisation annuelle des séminaires et des formations à l'endroit des responsables (DAG et DRH) sur les problématiques de GRH (la politique de déconcentration des RH, la GPEEC, SIGIPES, CARTO, ...) et le suivi-accompagnement des administrations par les équipes mixtes MINFOPRA/MINFI, notamment pour la résolution des différents problèmes rencontrés sur site.

S'il n'est plus à démontrer l'importance de l'assainissement du fichier des personnels de l'Etat, dans lequel la Cartographie des postes de travail joue un rôle indéniable, il reste constant que la qualité des données à intégrer au nouveau SIGIPES est un indicateur du niveau d'efficacité dans le management des ressources humaines de l'Etat.

Puisque ces données sont exploitées au quotidien par les responsables sectoriels en charge de la GRH de chaque département ministériel, leur rôle apparaît on ne peut plus déterminant dans l'atteinte des objectifs visés.

Une transmission de données erronées ne permettrait pas au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative d'assurer une gestion efficace et efficiente du personnel de l'Etat en termes de gestion prévisionnelle des effectifs, de recrutement et de renforcement des capacités.

Il est donc question, tout au long du processus, d'associer étroitement toutes les administrations, dans l'enrôlement et le suivi de la mise à jour des données de leurs personnels et plus largement dans la mise en œuvre de l'assainissement des fichiers.

Le décret n°2012/079 du 09 mars 2012, portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde, qui laisse à la charge de chaque administration, la gestion de la carrière et de la solde de l'agent public qu'elle utilise, a été un tremplin pour la responsabilisation des structures en charge de la GRH, notamment dans la mise à jour permanente du fichier du personnel (physique et électronique).

A cet égard, le Comité sectoriel d'assainissement est chargé entre autres :

- de la mise à jour permanente du fichier du personnel ;
- du suivi de l'application des décisions du Comité Interministériel de Suivi et du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique concernant le personnel du ministère concerné ;
- de la vérification permanente de la régularité de la situation administrative et financière dudit personnel, en ce qui concerne notamment le statut juridique, les salaires et les divers avantages dont il bénéficie ;
- du suivi de la mise en œuvre des Texte et Cadre organiques et de leur mise à jour dans l'application dédiée à la cartographie des postes de travail, en liaison avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- du suivi de l'enrôlement et/ou de la mise à jour permanente des informations de carrière et de solde du personnel du ministère ;
- de la validation des données du personnel en réponse aux différentes requêtes ;
- de la transmission au Comité Interministériel de Suivi de tous les actes de gestion (affectations, nominations, actes de carrière, états de solde nominatifs mensuels) concernant le personnel du ministère ;
- de la transmission au Comité Interministériel de Suivi, des fiches statistiques du personnel selon le format conçu à cet effet et du document général de cartographie des postes de travail.

Il se dégage de cette panoplie de missions conférées aux administrations sectorielles, une responsabilisation de celles-ci, conformément au texte de 2012 sur la déconcentration, mettant en avant leur rôle central dans la production de données à jour de leurs personnels.

Bien plus, les concertations périodiques sont diligentées par le MINFOPRA, en liaison avec l'ensemble des administrations, en vue d'adresser les problématiques de GRH, à travers des échanges interactifs. Les parties prenantes à ces concertations sont de divers niveaux de représentativité : Sous-Directeurs en charge des Personnels, de la Solde et des Pensions, Chefs de Cellule SIGIPES, DAG, DRH. /-

Les principales réformes administratives conduites dans l'administration publique camerounaise

C'est avec honneur et respect que nous déférons à l'autorisation de prise de parole édictée par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, Monsieur Joseph LE, Chantre de la modernisation de la fonction publique.

Notre propos révélera un autre pan des missions de ce Ministère qui est chargé de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

De fait, l'Administration publique, qui est chargée de gérer et de diriger les affaires publiques en suivant les directives du pouvoir exécutif, mobilise non seulement des organes ou structures ou services, mais également des processus, procédures ou mécanismes ainsi que des ressources humaines, matérielles, financières, technologiques et informationnelles qui lui sont propres.

C'est à tous ces aspects que renvoie la réforme administrative. En effet, le volet « réforme administrative » ambitionne d'introduire au sein de l'administration publique camerounaise un changement conscient et réfléchi en vue d'améliorer sa structure, son fonctionnement ou la qualité de son personnel.

Cependant, toute réforme administrative ayant un contenu politique. Il convient de noter que dans le secteur de la fonction publique et de la réforme administrative, l'option politique ambiante est transcrite aussi bien dans les discours du Président de la République que dans les orientations du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, et mise en œuvre par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Il s'agit d'une préoccupation majeure et constante du Président de la République. Le Chef de l'Exécutif a régulièrement souhaité « Une administration plus performante, plus simple, plus expéditive, plus compétente et plus responsable » (Pour le libéralisme communautaire, 1986), appelé « à l'amélioration de l'Administration publique qui doit être un moteur de développement et contribuer à l'amélioration du climat des affaires » (Discours de fin d'année le 31 décembre 2015), « Une administration au service des citoyens et non l'inverse ». (Discours de fin de l'année 2002), « **moderniser notre fonction publique et la rendre plus efficace**. La fonction publique doit être au service du public. Elle doit tourner le dos à l'attentisme, à l'inertie, à l'immobilisme, et à l'affairisme, pour devenir plus efficace, se redonner une éthique, hisser ses performances à la hauteur des enjeux, et se tourner résolument vers la satisfaction de l'intérêt général. » (Programme des Grandes Réalisations pour le septennat 2011-2018).

L'option politique est l'accélération de la mise en œuvre de certaines actions en vue de l'arrimage des structures publiques aux mutations de l'environnement institutionnel, économique et social pour la mise en œuvre plus efficace des politiques publiques majeures à l'instar du budget-programme, de la décentralisation, de la promotion des langues officielles, de l'amélioration de l'accueil et de la rationalisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat.

La réforme administrative, sous l'impulsion du Ministre Joseph LE, a pris la configuration de la modernisation de l'administration publique camerounaise. Elle vise ainsi à adapter les différents composants de l'administration aux nouveaux besoins des usagers et partenaires, aux tendances actuelles de divers ordres à travers le progrès technique, la transformation positive et le déve-



loppement qualitatif.

Cette politique de réforme administrative se distingue par une nouvelle dynamique et l'appropriation des concepts de performance et de gestion de proximité en intégrant l'amélioration de la qualité de service, l'optimisation et la gestion efficiente des ressources humaines ainsi que la définition d'une nouvelle organisation des services.

Nous allons illustrer cette vision à travers quelques-unes des principales réformes administratives conduites pour l'ensemble des administrations publiques. Il s'agit notamment de :

- la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- la rationalisation et de la simplification des procédures ;
- la dématérialisation des procédures administratives ;
- l'élaboration des Cadres Organiques des Ministères ;
- l'introduction des normes de rendement dans l'Administration publique ;
- l'amélioration de l'accueil et de l'accès aux services publics .
- la mise en œuvre d'une nouvelle stratégie générale d'organisation des administrations ;
- l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat dans le cadre plan global des réformes des finances publiques ;
- la contribution à l'accélération de la décentralisation .

I- LA DECONCENTRATION DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE

La conception et la mise en œuvre de la Déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde s'intègrent dans le diagnostic du système global de gestion des personnels de l'Etat réalisé dans le cadre du Programme National de la Gouvernance (PNG) et de la lutte contre la corruption.

L'objectif visé est de transférer à chaque ministère une partie des compétences antérieurement exercées par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative en matière de gestion des carrières et par le Ministère des Finances en matière

de traitement de la solde. Ce qui contribue au rapprochement entre l'administration et l'administré, facilite l'atteinte des objectifs stratégiques du Gouvernement et permet aux agents publics d'être plus présents à leurs postes de travail respectifs. Ces derniers devraient de moins en moins abandonner leurs postes de travail pour se déplacer et suivre leur carrière.

Cette réforme repose sur le principe clé selon lequel le ministère utilisateur de l'agent public est aussi celui qui gère sa carrière et paie son salaire. La déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde est mise en œuvre grâce à une application informatique dénommée « Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde (SIGIPES) ».

S'agissant de la déconcentration de la gestion du personnel au profit des départements ministériels au regard du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, de ses textes d'application et du décret du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde, les ministres utilisateurs ont des compétences pour la gestion de carrières des agents publics, notamment les avancements d'échelon, le congé maladie, le détachement, la mise en disponibilité, la discipline, la suspension des fonctions, le congé annuel, les autorisations spéciales et permissions d'absence, l'évacuation sanitaire, la liquidation des droits à pension, les opérations de mise à jour du fichier des personnels, l'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires, l'action récursoire et la prise en charge financière des actes de gestion de carrières ou de liquidation des droits.

Quant à la déconcentration de la gestion du personnel au profit des Chefs de Circonscriptions Administratives, le décret n° 2008/377 du 12 novembre 2008 fixant les attributions des Chefs de Circonscriptions Administratives et portant organisation et fonctionnement de leurs Services, a consacré les Gouverneurs de Région, les Préfets et les Sous-Préfets comme des véritables gestionnaires des ressources humaines dans leurs circonscriptions administratives respectives.

En matière disciplinaire, les Gouverneurs de Région président les Conseils Régionaux de Discipline de la Fonction Publique (CRDFP). Ils peuvent prendre des sanctions disciplinaires du premier groupe et émettre des avis sur les fautes pouvant entraîner les sanctions du deuxième groupe à l'encontre des fonctionnaires ou des propositions de sanctions à l'encontre des agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

Par ailleurs, à ce jour :

- Toutes les administrations centrales et les délégations régionales du MINFOPRA sont dotées d'un SIGIPES fonctionnel ;
- les procédures de Gestion des Ressources Humaines validées au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative sont adaptées dans la quasi-totalité des administrations ;
- un réseau d'interconnexion avec un système de sécurisation permanent a été construit.

En perspective, le Document de politique du Gouvernement en matière de déconcentration de la gestion des ressources humaines et de la solde a prévu la mise en place de la déconcentration verticale. Elle induira un accroissement des attributions des Gouverneurs de Régions en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat en service dans leurs circonscriptions administratives.

II- LA RATIONALISATION ET LA SIMPLIFICATION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES A TRAVERS L'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES (MPA) ET DES GUIDES DE L'USAGER

En plus d'être une action prioritaire du Programme National de Gouvernance (PNG) et de lutte contre la corruption, l'élaboration des Manuels de Procédures Administratives (MPA) a fait l'objet d'une instruction formelle du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, prescrivant aux départements ministériels d'élaborer leur MPA.

Le modèle de Manuel de Procédures Administratives préconisé dans l'administration publique camerounaise, est un document validé, qui décrit dans les détails la liste complète des actes ou des services attendus d'un service public, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Il existe plusieurs types de Manuels de Procédures à savoir, les Manuels de Procédures Administratives (MPA), les Manuels de procédures de Gestion des Ressources Humaines (MP/GRH), les Manuel de Procédures de Gestion des Ressources financières (MP/GRF), le Manuel de Procédures de Gestion budgétaire (MP/GB), les Manuels de Procédures Administratives de Gestion comptable (MPA/GC), les Manuels de Procédures Techniques (MPT).

Dans le cadre de cet exposé, un accent particulier sera mis sur le Manuel de Procédures administratives, adossé sur les procédures qui font la raison d'être de l'Administration.

L'objectif du Manuel de Procédures Administratives est d'atténuer, à défaut de l'éradiquer, l'opacité des procédures, objet de récurrentes plaintes des usagers de l'Administration Publique Camerounaise (APC). Cette opacité, synonyme d'un manque de transparence ou de lisibilité, se manifeste souvent dans la composition des dossiers à fournir, ou des conditions à remplir pour obtenir un acte ou bénéficier d'une prestation dans les services publics, lesquelles conditions ou composition varient parfois, à la tête du client-usager.

Cette réforme contribue à la réalisation des objectifs du développement en ce sens qu'elle permet notamment de rationaliser et de simplifier les procédures, ainsi d'améliorer le climat des affaires. C'est un document de transfert de connaissances pour les nouvelles recrues. La démarche méthodologique dudit Manuel a été allégée et simplifiée pour combler davantage les attentes des usagers.

À ce jour, une trentaine d'administrations disposent de ce précieux outil de gouvernance.

Par ailleurs, afin de faciliter l'intervention de ses collaborateurs dans les administrations publiques, le MINFOPRA a instruit la révision du guide méthodologique pour une meilleure efficacité dans l'élaboration de cet outil.

III- DEMATERIALISATION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET MISE EN PLACE DE L'ADMINISTRATION ELECTRONIQUE

Le MINFOPRA intervient dans la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de l'administration électronique (E-Government) dont la vision est : « *les services publics pour tous, partout et en tout temps, au moyen des TIC* ».

Cette Stratégie comprend trois (03) domaines d'intervention qui reflètent les innovations de l'Administration Publique Camerounaise, à savoir : la fourniture des services et des informations aux citoyens, les opérations internes des services gouvernementaux et un environnement propice au développement de l'E-Government. Cette réforme prévue dans le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi contribue elle aussi à l'atteinte des objectifs du développement.

Dans le cadre de l'approfondissement de la réforme administrative au Cameroun, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a entrepris une réflexion sur l'accélération de la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures administratives en vue de la modernisation de l'Administration par l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication.

Le processus de dématérialisation devrait permettre à terme :

- de télétransmettre instantanément les actes à tout moment ;
- de réduire les coûts liés à l'envoi des documents (frais d'édition et de transport) ;
- de diminuer le volume de papier échangé ;
- d'éviter tout déplacement ;

- de recevoir automatiquement, en temps réel un accusé de réception électronique ayant valeur légale de la part de l'administration ;
- de moderniser les relations entre les acteurs publics.

À ce jour un inventaire et une description des formalités et procédures administratives que doit accomplir l'utilisateur a été réalisé dans 24 administrations. Le MINFOPRA a également procédé à une évaluation de l'infrastructure technique dans toutes les administrations en vue de l'opérationnalisation de cette importante réforme. Des équipes de suivi-accompagnement sont déployées auprès de l'ensemble des ministères pour les assister dans cette démarche.

La mise en œuvre de cette réforme est toutefois ralentie par :

- l'adhésion progressive des administrations ;
- la nécessité de l'actualisation ou de la mise à jour des équipements informatiques (serveur, scanners, ordinateurs, etc.).
- l'hétérogénéité des différents sites qui doivent communiquer ou inter changer ;
- l'absence de cadre formel de concertation ;
- l'évolution permanente des technologies de l'information et de la communication, etc.

Il est envisagé à moyen terme, grâce à la coopération technique, la formation des responsables des services et des étudiants des grandes Ecoles aux principes de la dématérialisation des procédures.

A long terme, la mise en place d'un portail « service publics » permettra de proposer à l'utilisateur un accès aux informations qui lui sont utiles pour connaître ses droits et réaliser ses démarches : fiches pratiques, questions-réponses, textes de référence, définitions, démarche en ligne ou formulaire, coordonnées et heures d'ouverture du service administratif localement compétent pour renseigner ou pour traiter une démarche administrative.

IV- L'ELABORATION DES CADRES ORGANIQUES DE MINISTÈRES

Le Cadre Organique est un précieux instrument de décision, qui permet d'améliorer le rendement des services en plaçant « The right man/woman at the right place ». Cet instrument qui contribue à gérer rationnellement les ressources humaines contribue également à la réalisation des objectifs du développement.

Le cadre organique est un outil de planification et de gestion rationnelle des ressources humaines, dans l'optique d'une utilisation optimale des compétences de chacun et d'une gestion prévisionnelle des effectifs. En effet, c'est un document qui définit les activités spécifiques et le profil idéal pour chacun des postes de travail d'une administration donnée.

Il détermine préalablement les postes d'appui nécessaires, en fonction de la charge de travail estimée.

Les éléments d'appréciation et le volume ont revus pour améliorer la présentation et l'exploitation de ce document qui, contrairement aux prescriptions du décret portant organisation d'une administration, ne sert pas toujours de base pour les nominations aux postes de responsabilités.

À ce jour la quasi-totalité des administrations disposent de cet outil, qui constitue l'annexe du texte organique.

V- INTRODUCTION DES NORMES DE RENDEMENT DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CAMEROUNAISE

Le Projet d'Introduction des Normes de Rendement dans l'Administration Camerounaise (PINORAC) est arrimé au Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, qui a notamment consacré une fonction publique de postes de travail et l'option pour un système d'évaluation aux résultats ainsi qu'au décret n° 2001/108/PM du 20 mars 2001 fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires et dont l'article 3 prévoit l'établissement de normes de rendement propres à chaque Administration.

Complétant le dispositif d'application du système d'évaluation

aux résultats institué par le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, il vise l'opérationnalisation du nouveau système d'évaluation des performances professionnelles des agents publics, en dotant chaque administration de normes spécifiques ainsi que de standards devant permettre cette évaluation.

Cela se traduit par la détermination des critères d'évaluation pour les diverses catégories de postes de travail, l'élaboration des fiches de poste à partir des emplois-types et des normes de rendement pour chaque administration, ainsi que la formation des différents responsables de toutes les administrations aux techniques de planification des objectifs annuels et à l'utilisation du nouveau système. Il s'agit de corriger l'écart paradoxal d'une administration globalement peu performante et décriée par les bénéficiaires de ses prestations, et d'une notation généralement très satisfaisante des agents publics.

Le nouveau système d'évaluation des agents publics s'occupe de mesurer et de récompenser la performance, de produire les outils appropriés pour évaluer le rendement et promouvoir une culture organisationnelle valorisant la production des résultats.

Un Guide méthodologique et des normes de rendement pour les postes généraux, les postes techniques du MINTP, du MINFI et du MINSANTE ont été élaborés.

Le nouveau système est en cours d'expérimentation dans neuf (07) administrations pilotes (MINFOPRA, MINTP, MINFI, MINSANTE, MINPROFF, MINAS, MINTSS, MINDCAF, HGOPY).

En vue son extension à moyen terme à l'ensemble de l'administration publique camerounaise, le MINFOPRA a positionné des équipes d'accompagnement auprès de chaque ministère. La faible adhésion de certaines administrations et les réticences de certains supérieurs hiérarchiques, constituent des freins pour une implémentation efficace du nouveau système.

VI- AMELIORATION DE L'ACCUEIL ET DE L'ACCES DANS LES SERVICES PUBLICS A TRAVERS L'ELABORATION DES NORMES MINIMALES DE QUALITE DE SERVICE PUBLIC QUI TIENNENT COMPTE DU GENRE ET DES PERSONNES VULNERABLES

Ce projet est mis en œuvre avec l'appui du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD).

De nombreuses études menées laissent clairement transparaître que la perception des services publics, qu'ont les usagers du service public de la qualité des prestations qui leur sont servies, reste globalement négative.

En effet, la faible capacité des services publics à accueillir les usagers, à donner des informations exactes, complètes et précises sur les prestations qu'ils fournissent, l'absence d'objectifs planifiés de services, de normes minimales de qualité, le monnayage de prestations supposées gratuites, l'absence d'une charte des services publics, constituent entre autres, les principaux maux qui affectent l'administration publique camerounaise et rendent inefficace la délivrance des prestations de qualité aux populations.

Malgré les efforts du Gouvernement notamment en matière d'accueil et d'information de l'utilisateur sur les services fournis, les conditions d'accès, le coût des prestations, la prise en compte des réclamations, il a été constaté que certaines catégories de la population, pour diverses raisons (handicap, culture, coutume, niveau d'instruction, appartenance à certaines catégories sociales, etc.) éprouvent des difficultés pour avoir accès à certains services.

Il est donc devenu impératif de prendre des dispositions pour améliorer l'accès de tous les citoyens, sans exclusive, à des prestations de services publics de qualité, condition primordiale pour lutter durablement contre la pauvreté et pour l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).

La mise en œuvre de ce projet a porté de manière expérimentale sur le MINFOPRA, le CONSUPE, le MINSANTE, le MINREX, le MINPMEESA et le MINFI.

Parmi les résultats obtenus :

- a) L'élaboration des normes minimales de qualité de service public

(en tenant compte du genre et des personnes porteuses de handicap)

La Norme 1756 sur la qualité de service a été éditée et vulgarisée. Les spécifications techniques réglementées par la norme concernent :

- l'accueil et l'orientation des usagers ;
- la délivrance de l'information et le traitement des dossiers dans les délais ;
- la possibilité pour les usagers d'effectuer un recours ponctuel face à un accueil insatisfaisant ;
- la transparence et l'uniformité dans les coûts de prestation des services publics concernés.

b) L'accompagnement des services publics dans l'amélioration de la qualité de service public. 5 services pilotes ont été aménagés ou équipés dans la mise en œuvre de cette norme, à savoir : La Perception de Ngoa Ekele, le Centre des Urgences de Yaoundé, le Centre des Formalités de Création des Entreprises, la Sous-direction de l'accueil du courrier et liaison du MINFOPRA et le Service des affaires consulaires du MINREX.

c) La mise en place d'un dispositif participatif de suivi-évaluation de l'implémentation de la qualité et d'incitation/labellisation des services publics : les données de références pour la conception d'un Palmarès des meilleurs services publics sont disponibles.

d) La mise en place d'un dispositif d'appui-conseil à la mise aux normes de service public.

e) La formation des responsables de l'accueil dans les ministères et du protocole dans les services des gouverneurs de région.

VII- MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE GENERALE D'ORGANISATION DES ADMINISTRATIONS : ETUDES D'ORGANISATION ET ELABORATION DES TEXTES ORGANIQUES

La Stratégie Générale d'organisation des Administrations publiques (SGOA) est un instrument de cadrage de la structuration de l'administration publique qui a pour ambition de contribuer à la modernisation des services publics, en vue du développement économique et social du Cameroun.

Le contexte actuel requiert cet arrimage de l'organisation des administrations publiques. Ce contexte est notamment marqué par une forte volonté politique incarnée au sommet de l'Etat, des dispositions législatives et réglementaires à opérationnaliser, notamment celles de la Constitution et des lois portant Régime financier de l'Etat, Code Général des Collectivités Territoriales décentralisées, promotion des langues officielles, l'adoption d'une Stratégie nationale de Développement ainsi qu'un environnement régional et international propice à travers l'édiction de nouvelles règles d'organisation et de gestion des organismes publics.

Les enjeux de cette nouvelle stratégie se retrouvent à trois niveaux : sur le plan politique, sur le plan de l'administration et sur le plan social.

S'agissant des enjeux politiques, la stratégie générale d'organisation des administrations devra contribuer à une mise en œuvre plus opérante des politiques publiques à travers une structuration pertinente des administrations publiques.

En ce qui concerne les enjeux pour l'administration, la prise en compte des préconisations de la Stratégie contribue à corriger les dysfonctionnements observés dans les services publics et inhérents, pour une grande part, au modèle d'organisation appliqué. Le nouveau modèle est ainsi bâti pour prendre en compte une meilleure articulation de la performance du service public dont l'évaluation se fera plus aisément au travers d'indicateurs de pertinence, d'économie, d'efficacité, d'efficience, d'équité et de protection de l'environnement.

Quant aux enjeux d'ordre social, la nouvelle Stratégie porte en

elle les ferments d'une plus grande égalité d'accès aux services publics essentiels, notamment pour ceux résidant hors de la capitale politique et administrative, ainsi que ceux d'une amélioration substantielle de la qualité du service public.

Trois (03) principaux axes stratégiques y ont été retenus, assortis des actions à réaliser, des modalités de réalisation et des échéances. Ces axes sont :

- une meilleure intégration des politiques publiques dans l'organisation des administrations publiques ;
- la rationalisation de l'organisation des services centraux et déconcentrés des administrations ;
- l'optimisation de l'organisation des structures administratives.

Plusieurs administrations publiques (Ministères, Etablissements publics administratifs, Universités d'Etat) bénéficient des activités d'élaboration et/ou d'actualisation de leurs Textes organiques.

VIII- L'OPTIMISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE CADRE DU PLAN GLOBAL DE REFORME DES FINANCES PUBLIQUES

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Global des Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PGRGFP) 2019-2021, le MINFOPRA qui est chargé de l'élaboration des outils de pilotage des ressources humaines pour permettre un accroissement de la performance des administrations publiques.

Ainsi, en 2019, le MINFOPRA a réalisé une évaluation de la mise en œuvre des outils du Plan d'organisation et d'Effectifs. Cette étude a mis en évidence, dans la plupart des départements ministériels, l'absence ou le déficit d'appropriation de plusieurs outils indispensables pour une gestion rationnelle de la ressource humaine. Il s'agit notamment des cadres organiques, des fiches de poste, des plans de recrutement, des plans de formation, des répertoires des métiers des emplois et des compétences, de la cartographie des postes de travail. Les principales recommandations du Colloque national sur la modernisation de la Fonction Publique Camerounaise ont également mis en exergue ces insuffisances.

Pour y remédier, le Guide méthodologie d'élaboration des Cadres Organiques a été revu et le MINFOPRA a élaboré les Cadres Organiques de 28 administrations puis mis en place des équipes d'accompagnement dans tous les départements ministériels pour l'implémentation des outils sus évoqués.

La production des Répertoires des Métiers, Emplois et Compétences dans tous les départements ministériels, la finalisation de l'élaboration des Cadres Organiques dans dix (10) administrations et la rédaction d'un Guide méthodologique d'Elaboration des Fiches de Poste, et à son expérimentation dans trois (03) administrations pilotes sont en cours de réalisation.

IX- CONTRIBUTION A L'ACCELERATION DE LA DECENTRALISATION

Dans le cadre de l'accompagnement du MINFOPRA pour le renforcement de la décentralisation, plusieurs actions ont été menées à savoir :

- la réalisation d'une étude sur l'impact de la Loi portant code général des collectivités territoriales décentralisées sur l'organisation des Administrations ;
- l'élaboration d'un avant-projet de décret portant Statut Général la Fonction publique locale ;
- l'élaboration d'un avant projet d'organigramme-type des Régions, et la mise en place d'un dispositif d'accompagnement des nouveaux exécutifs des conseils régionaux pour la conception des outils de pilotage.

Sous le prisme de la réforme administrative et l'impulsion du Ministre Joseph LE, la modernisation de l'administration publique camerounaise est une réalité... et ce n'est pas fini.

Je vous remercie pour votre attention soutenue./-



The results obtained include:
 a) The development of public service minimum quality standards (taking into account gender and people with disabilities)

Standard 1756 on Quality of Service Delivery was edited and popularised. The technical specifications regulated by this standard concerns:
 - reception and orientation of users;
 - information delivery and processing of files within a prescribed deadline
 - possibility for users to appeal instantly when they are not satisfied with the reply;
 - transparency and uniformity in the costs of providing the public services concerned.

b) Providing assistance to public services in improving the quality of public service. Five pilot services have been developed or equipped for the implementation of this standard, namely: The Ngoua Ekele Sub-Divisional Treasury, the Yaounde Emergency Centre, the Centre for Business Creation Formalities, the MINFOPRA Sub-department of Reception, Mail and Liaison and the MINREX Consular Affairs Service.
 c) The establishment of a participatory mechanism for monitoring and evaluating the implementation of quality and promoting the labelling of public services: the reference data for the design of a list of the best public services are available.
 d) The establishment of an advisory support system for the upgrading of public service standards.
 e) Training of reception officers in ministries and protocol officers in regional governors' offices.

TIONAL CHARTS

IV- IMPLEMENTATION OF THE GENERAL STRATEGY FOR THE ORGANISATION OF MINISTRIES: ORGANISATIONAL STUDIES AND DRAWING UP OF ORGANISATIONAL CHARTS

The General Strategy for the Organisation of Public Administration (SGOA) is a framing instrument for the structuring of the public administration which aims at contributing to the modernisation of public services, in order to achieve economic and social development in Cameroon.

The current context requires this alignment of the organisation of government services. This context is particularly marked by a strong political will embodied at the summit of the State, legislative and regulatory provisions to render operational, particularly those of the Constitution and the laws on the Financial Scheme of the State, the General Code of Local and Regional Authorities, the promotion of official languages, the adoption of a National Development Strategy, as well as a regional and international environment that is conducive to the issuing of new rules for the organisation and management of public institutions.

The challenges of this new strategy are at three levels: political, administrative and social.
 With regard to policy issues, the general strategy for the organisation of ministries should contribute to a more effective implementation of public policies through a relevant structuring of public administrations.

With regard to administrative issues, taking into account the recommendations of the Strategy helps to correct the dysfunctions observed in public services and inherent, in large part, in the organisational model applied. The new model is thus built to take into account a better articulation of public service performance, which will be assessed more easily through indicators of relevance, economy, effectiveness, efficiency, equity and environmental protection.

With regard to social issues, the new Strategy will foster greater equality of access to essential public services, particularly for those living outside the political and administrative capital, as well as those of a substantial improvement of the quality of the public service.
 Three (3) main strategic components were selected, with actions to be carried out, implementation methods and deadlines. These components are:
 ➤ better integration of public policies into the organisation of public administrations;
 ➤ the rationalisation of the organisation of central and devolved services of ministries;
 ➤ optimising the organisation of administrative structures.
 Several public administrations (Ministries, Public Administrative Institutions, State Universities) benefit from the activities of elaborating and/or updating their Organisational Charts.

V- OPTIMISING HUMAN RESOURCE MANAGEMENT AS PART OF THE OVERALL PUBLIC FINANCE REFORM PLAN

As part of the implementation of the Global Plan of Public Finance Management Reforms (PGRGFP) 2019-2021, MINFOPRA is responsible for the development of human resources management tools to enable an increase in the performance of public administrations.

Thus, in 2019, MINFOPRA carried out an evaluation of the implementation of tools of the Staff and Organisation Plan. This study has highlighted, in most ministries, the absence or lack of ownership of several essential tools for the rational management of human resources. These include organization frameworks, duty position forms, recruitment plans, training plans, job and skill directories, mapping of job positions. The main recommendations of the National Symposium on the Modernisation of the Cameroon Public Service also highlighted these shortcomings.
 To remedy this, the Organisation Framework Development Methodology Guide was revised and MINFOPRA developed the Organisation Frameworks of 28 ministries and then set up support teams in all ministries for the implementation of the tools mentioned above.
 The production of a Catalogue of Trades, Jobs and Skills in all ministries, the finalisation of the drafting of Organisation Frameworks in ten (10) ministries and the drafting of a Methodological Guide for the Elaboration of Duty Position Sheets, and its expert-mentation in three (03) pilot ministries are in progress.

VI- CONTRIBUTION TO THE ACCELERATION OF DECENTRALISATION

In the framework of the support of MINFOPRA for the strengthening of decentralisation, several actions were carried out:
 - the carrying out of a study on the impact of the Law on the Organisation of Administrations concerning the General Code of Regional and Local Authorities;
 - the preparation of a preliminary draft decree on the General Rules and Regulations of the Local Public Service;
 - the preparation of a preliminary draft model organisational chart of the Regions, and the establishment of a system to support the new executive of the regional councils in designing steering tools.
 Under the prism of administrative reform and the impetus of Minister Joseph LE, the modernisation of Cameroon's public administration is a reality... and it's not over.
 Thank you for your kind attention. /-

Completing the mechanism for applying the results-based evaluation system established by the General Rules and Regulations of the Public Service, it aims at rendering operational the new system for evaluating the professional performance of public employees, by providing each ministry with specific standards as well as standards that would enable this assessment.

This results in the determination of the assessment criteria for the various categories of duty positions, the drawing up of job descriptions based on standard jobs and output standards for each ministry, as well as the training of the various officials of all administrations in the techniques of planning annual goals and using the new system.

It is a question of correcting the paradoxical gap of an administration which is generally inefficient and criticised by the beneficiaries of its services, and of a generally very satisfactory rating of public employees.

The new evaluation system for public employees is concerned with measuring and rewarding performance, producing the appropriate tools to assess performance and promoting an organisational culture that values the production of results.

A methodological guide and output standards for general duty positions, technical positions of MINTP, MINFI and MINSANTE have been drafted.

The new system is being experimented in nine (09) pilot ministries (MINFOPRA, MINTP, MINFI, MINSANTE, MINPROF, MINAS, MINTSS, MINDCAF, HGOPY.

In view of its medium-term extension to the entire Cameroonian public administration, MINFOPRA has positioned support teams in each ministry. The low level of support from some ministries and the reluctance of some senior managers are obstacles to the effective implementation of the new system.

III- IMPROVING RECEPTION AND ACCESS INTO PUBLIC SERVICES THROUGH THE DEVELOPMENT OF PUBLIC SERVICE MINIMUM QUALITY STANDARDS THAT TAKE INTO ACCOUNT GENDER AND VULNERABLE PEOPLE

This project is being implemented with the support of the United Nations Development Programme (UNDP).

Various studies have clearly shown that users' perception of the quality of public services remains negative in general.

Indeed, the poor capacity of public services to welcome users, provide accurate, complete and specific information on services they provide, absence of planned service objectives, minimum quality standards, payment of money in exchange for services that are supposed to be free of charge, and the absence of a public services charter are, among others, the main problems affecting the Cameroon's public administration and rendering quality services delivery to the population inefficient.

Despite the Government's efforts, particularly in terms of welcoming and informing users about the services provided, the conditions of access, the cost of services, and the handling of complaints, it has been noted that certain categories of the population, for various reasons (disability, culture, customs, level of education, belonging to certain social groups, etc.), still experience difficulties of access to certain services.

It has therefore become imperative to take steps to improve access for all citizens, without exception, to quality public services, which is an essential condition for the sustainable fight against poverty and for the achievement of the Millennium Development Goals (MDGs).

The implementation of this project involved MINFOPRA, CON-SUPE, MINSANTE, MINREX, MINPMEESA and MINFI on an

ment of receipt with legal value from the administration;

- modernising relations between public stakeholders.

To date, an inventory and a description of the administrative formalities and procedures to be completed by the user has been carried out in 24 ministries. MINFOPRA also carried out an assessment of the technical infrastructure in all government services with a view to operationalising this important reform. Monitoring and support teams are deployed to all ministries to assist them in this process.

The implementation of this reform is however slowed down by:

- the gradual enrolment of ministries;
- the need to update IT equipment (server, scanners, computers, etc.)
- the heterogeneity of the different sites which must communicate or interchange ;
- the absence of formal framework of dialogue;
- the constant evolution of information and communication technologies, etc.

It is envisaged in the medium term, thanks to technical cooperation, the training of the officials of government services and of students of advanced schools on principles of the streamlining of procedures.

In the long term, the establishment of a "public service" portal will enable the user to have access to useful information about their rights and carry out their procedures: practical sheets, questions and answers, reference texts, definitions, online process or form, contact details and opening hours of the local administrative service competent to provide information or to carry out an administrative process.

IV- DRAWING UP OF MINISTRIES' ORGANISATION FRAMEWORKS

The organisation framework is a valuable decision-making tool, which improves the performance of services by placing "The right man/woman at the right place". This instrument, which contributes to the rational management of human resources, also contributes to the achievement of development goals.

The organisation framework is a tool for planning and rational management of human resources, with a view to making optimal use of each person's skills and planning workforce management. Indeed, it is a document that defines the specific activities and the ideal profile for each duty positions in a given ministry.

It determines in advance the necessary support positions, based on the estimated workload.

The elements of assessment and the volume have been revised to improve the presentation and use of this document which, contrary to the requirements of the decree on the organisation of an administration, does not always serve as a basis for appointments to positions of responsibility.

To date, almost all ministries have this tool, which forms the appendix to the every organisation framework.

V- PROGRAMME TO INTRODUCE OUTPUT STANDARDS IN CAMEROON PUBLIC ADMINISTRATION

The Programme to introduce Output Standards in the Cameroon Public Administration (PINORAC) is linked to the General Rules and Regulations of the Public Service of the State, which notably established a public service of duty positions and the option for a results-based evaluation system as well as Decree No.2001/108 / PM of 20 March 2001 to lay down conditions for the assessment of the professional performances of civil servants and article 3 of which provides for the establishment of output standards specific to each Ministry.

ministration closer to the citizen, facilitates the achievement of the Government's strategic objectives and allows state employees to be more present at their respective workplaces. Civil servants should abandon their work stations less to follow their career files.

This reform is based on the key principle according to which the ministry using a state employee is also the one which manages his/her career and pays his/her salary. The devolution of the management of State employees and the Payroll is implemented through a computer application known as "Computerised System for the Integrated Management of State Personnel and the Payroll" (SII-GIPES).

With respect to the devolution of personnel management to ministries in accordance with the General Rules and Regulations of the Public Service, its implementing texts and the decree of 9 March 2012 on the devolution of the management of State personnel and the Payroll, the user ministers have competences to manage the careers of state workers, including advancement in incremental position, sick leave, placement on secondment, placement on reserve, discipline, suspension of duties, annual leave, special authorisations and leaves of absence, medical evacuation, settlement of individual entitlement, updating of the personnel database, evaluation of the professional performance of state employees, recourse action and financial responsibility for instruments of career management or individual entitlement.

As for the devolution of personnel management to the Heads of Administrative Constituencies, Decree No.2008/377 of 12 November 2008 establishing the attributions of the Heads of Administrative Constituencies and the organisation and functioning of their Services, has established the Regional Governors, Senior Divisional Officers and Divisional Officers as the real managers of human resources in their respective administrative constituencies. As regards disciplinary matters, the Regional Governors chair the Regional Public Service Disciplinary Boards (CRDPP). They can impose disciplinary sanctions of the first group and issue opinions on misconduct that could lead to sanctions of the second group against civil servants or propose sanctions against State employees governed by the Labour Code. Furthermore, to date :

- All central services and regional delegations of MINFOPRA have a functional SIGIPES;
 - Human Resources Management procedures validated by the Ministry of the Public Service and Administrative Reform are adapted in almost all ministries;
 - An interconnection network with a permanent security system has been built.
- In the future, the Government's policy document on the devolution of human resources management and payroll has provided for the implementation of vertical devolution. This will lead to an increase in the powers of the Governors in the management of State human resources in service in their administrative constituencies

II- STREAMLINING AND SIMPLIFYING ADMINISTRATIVE PROCEDURES THROUGH THE DRAWING-UP OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES MANUALS (MPA) AND USER GUIDES

In addition to being a priority action of the National Governance Programme (PNG) and fight against corruption, the drafting of Administrative Procedures Manuals (APM) was the subject of a formal instruction by the Prime Minister, Head of Government, prescribing to ministries to prepare their APM.

The model of Administrative Procedures Manual recommended in the Cameroonian public administration is a validated document which describes in detail the complete list of instruments or services expected from a public service, as well as the modalities and stages to obtain them.

There are several types of Procedures Manuals, namely Administrative Procedures Manuals (APM), Human Resources Management Procedures Manuals (HRM/PM), Financial Resources Management Procedures Manuals (FRM/PM), Budgetary Management Procedures Manual (BM/BM), Administrative Procedures Manuals for Accounting Management (APM/AM), Technical Procedures Manuals (TPM).

In this presentation, particular emphasis will be placed on the Administrative Procedures Manual, based on the procedures that are the raison d'être of the Administration. The objective of the Administrative Procedures Manual is to mitigate, if not eradicate, the opacity of procedures, the cause of recurrent complaints from users of the Cameroonian Public Administration (CPA). This opacity, synonymous with a lack of transparency or legibility, often manifests itself in the composition of the files to be provided, or the conditions to be fulfilled to obtain an instrument or benefit from a service in the public services, which conditions or composition some times vary, at the discretion of the client-user. This reform contributes to the achievement of development objectives in the sense that it makes it possible to streamline and simplify procedures and improve the general state of affairs. It is a knowledge transfer document for new recruits, and the methodological approach of the Manual has been streamlined and simplified to better meet the expectations of users.

To date, thirty ministries have this valuable governance tool. In addition, in order to facilitate the intervention of its collaborators in public administrations, the MINFOPRA has instructed the revision of the methodological guide for better efficiency in the development of this tool.

III- STREAMLINING OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES AND DEVELOPMENT OF E-ADMINISTRATION

MINFOPRA is involved in the implementation of the National Strategy for the Development of E-Administration (E-Government), the vision of which is: "public services for all, everywhere and at all times, by means of ICTs".

This Strategy includes three (03) areas of intervention that reflect the innovations of the Cameroonian Public Administration, namely: the provision of services and information to citizens, the internal operations of government services and an environment conducive to the development of E-Government. This reform provided for in the Growth and Employment Strategy Paper also contributes to the achievement of development goals.

As part of strengthening administrative reforms in Cameroon, the Ministry of the Public Service and Administrative Reform has undertaken a reflection on the acceleration of the implementation of the streamlining of administrative procedures with the view to modernising Administration through the use of Information and Communication Technologies.

The streamlining process should enable in the long run to:

- instantly upload documents at any time;
- reduce the costs related to the sending of documents (editing and transportation costs);
- reduce the volume of paper exchanged;
- avoid any movement;
- automatically receive, in good time, an electronic acknowledgment-



The main administrative reforms carried out in the cameroon public administration



It is with great joy and humility that I am taking the floor today, thanks to the Minister of the Public Service and Administrative Reform, Mr. Joseph LE, the Precenior of the modernisation of the Public Service.

My presentation will dwell on one of the missions of this Ministry in charge of the Public Service and Administrative Reform.

As a matter of fact, the Public **Administration** which is responsible for managing and directing public affairs following the directives of the executive power, mobilises not only specific organs, structures and services, but also processes, procedures, mechanisms as well as human, material, financial, technological and information resources.

Administrative reforms revolve around all these aspects. Indeed the "administrative reform" component aims at introducing within the Cameroonian public administration a conscious and well-thought change, in order to improve its structure, functioning or the quality of its staff.

However, since all administrative reforms have a political content, it should be noted that in the sector of public service and administrative reform, the prevailing political option is outlined both in the speeches of the President of the Republic and the guidelines of the Prime Minister, Head of Government, and implemented by the Minister of the Public Service and Administrative Reform.

This is a major and constant concern of the President of the Republic. The Head of the Executive power who has regularly called for "a more efficient, simpler, more expeditious, more competent and more accountable administration" (Communal Liberalism 1987), for "the improvement of the public administration, which must be a driving force of development and contribute to the improvement of the business climate" (End of Year Speech on 31 December 2015), "an administration at the service of the citizens and not the other way round". (2002 End of year speech), "modernise our public service and make it more efficient". The public service must be at the service of the public. The public service must fight against absenteeism, inertia, opposition to progress and limiting services, in order to become more efficient, restore its ethics, raise its performance to its full potential, and work resolutely for the satisfaction of the general interest. » (The Great Accomplishment Programme for the 2011-2018 seven-year term).

The policy option is to accelerate the implementation of certain actions in order to align public structures with changes in the institutional, economic and social environment for the more effective implementation of major public policies such as the programme budget, decentralisation, promoting the use of official languages, improving reception and streamlining the management of State human resources.

The administrative reform, under the impetus of Minister Joseph LE, has taken the configuration of the modernisation of Cameroon's public administration. It thus aims at adapting the various components of the administration to the new needs of users and partners, to current trends of various kinds through technical progress, positive transformation and qualitative development.

This administrative reform policy is characterised by a new dynamism, positive transformation and qualitative development.

- the devolution of the management of State personnel and the payroll
- the streamlining and simplification of procedures
- the digitalisation of administrative procedures
- the drafting of Organisation Frameworks of Ministries;
- the introduction of output standards within the public administration;
- the improvement of reception and access to public services;
- the implementation of a new general strategy for the organisation of ministries;
- the optimisation of the management of the State's human resources within the overall plan of public finance reforms;
- the contribution to the acceleration of decentralisation.

I- DEVOLUTION OF THE MANAGEMENT OF STATE PERSONNEL AND THE PAYROLL

The design and implementation of the devolution of the management of State personnel and the payroll is part of the diagnosis of the overall system of management of State personnel carried out within the framework of the National Governance Programme (NGP) and the fight against corruption.

The objective is to transfer to each ministry part of the competences previously exercised by the Ministry of the Public Service and Administrative Reform in the area of career management and by the Ministry of Finance as far as processing of salaries is concerned. This contributes to bringing the ad-

resources and the corresponding wage bill, but in view of the constraints, the need to further strengthen control is imperative, especially since the functional mobility of state employees across the components of the administration requires a fairly detailed study for traceability and visibility according to the job positions.

Specifically, it is about -

- identifying state employees at their respective duty positions according to the administrative and financial situation of each of them and within the position held, and within the space they occupy.
- collecting, exploiting and updating information on State employees;

- monitoring the implementation of measures taken in the framework of the Operation to Update the State's Personnel and Payroll database.

To achieve this, the bodies in charge of monitoring the up-dating Operation include:

- a Supervisory Commission set up under the supervision of the Prime Minister, Head of Government (PM/CG), responsible for monitoring the evaluation of the measures adopted within the framework of the said operation, as well as for the use of the reports of the Inter-ministerial Monitoring Committee (CIMS) which brings together stakeholders from all ministries, with a view to ensuring the regular updating of the personnel databases;

- Sectoral Up-dating Committees, set up in each ministry and whose work substance constitutes the very essence of the up-dating activity.

The regular nature of the up-dating operation decided in 2008 was made following findings from various census and audits of staff management, but also as a prerequisite for the establishment of SIGES.

Furthermore, in preparing for the commissioning of the new SIGES, it is imperative to have up-dated data, so that their integration into the system keeps the promise of mastering the State staff strength and the wage bill.

The need to have harmonized data that comply with the new SIGES format has led to the use of the mapping of duty positions application within the Cameroon Public Administration (CPA), abbreviated "CARTO". The said application sheds light on the current and prospective situation of State personnel, thanks to an interactive website. It also offers the possibility of having information on job positions in accordance with the organisation framework (OF) of each ministry, as well as complete and up-to-date personal and professional data of each public employee.

Mapping is a tool that automates the process of counting State employees, with the effect of facilitating the mastering of staff strength through duty positions. Specifically, it implies:

- identifying all the positions of responsibility by level (Bureau head, Service head, Deputy Director, Director ...), and support positions in each ministry;
- identifying unoccupied positions of responsibility;
- collecting information on the occupants of the listed duty positions (names, age, sex, corps, grade, etc.).

Ultimately, the use of the CARTO data format, which corresponds to that of the new SIGES, will facilitate migration to the new integrated human resources management system. Everything concerning all ministries, as to their role in this government project.

II- STAKES AND INVOLVEMENT OF MINISTRIES IN THE UP-DATING PROCESS

As part of the streamlining of the management of the State Human Resources, MINFOPRA provides follow-up and support to ministries through capacity building of the stakeholders dedicated to the designing, constitution and updating of personnel card-index.

This is reflected in the annual organisation of seminars and training of officials (Directors of General Affairs (DAG), Directors of Human Resources) on HRM issues (the HR devolution policy, GPEEC, SIGES, CARTO, etc.) and follow-up and support of ministries by mixed MINFOPRA / MINFI teams, in particular for the resolution of the various problems encountered on site. While it is no longer necessary to demonstrate the importance of updating State personnel database, in which the mapping of duty positions plays an undeniable role, it remains constant that the quality of the data to be integrated into the new SIGES is an indicator of the level of efficiency in the management of State human resources.

Since this data is used on a daily basis by the sector officials in charge of HRM in each ministry, their role could not be more decisive in achieving the targeted objectives.

A transmission of erroneous data would not allow the Minister of the Public Service and Administrative Reform to ensure effective and efficient management of State employee in terms of personnel management planning, recruitment and capacity building.

It is therefore a question, throughout the process, of closely involving all the ministries, in the enrollment and monitoring of the up-dating of their staff data and more generally in the implementation of the up-dating of databases.

Decree No.2012/079 of 9 March 2012, on the devolution of State human resource management and the Payroll, which gives the responsibility to each ministry, to manage the career and salaries of state employee working under them, was a springboard for more accountability of structures in charge of HRM, in particular in the regular updating of the personnel database (hard and electronic copies).

In this respect, the Sectoral Streamlining Committee is responsible, among others, for:

- regular updating of the personnel databases;
- monitoring the implementation of decisions of the Inter-ministerial Monitoring Committee and the Public Service Permanent Disciplinary Board on the staff of the ministry concerned;
- constantly verifying if the administrative and financial situation of the said staff is in conformity, especially with regard to their legal status, salaries and the various fringe benefits they receive
- monitoring the implementation of the Texts and Organisation Frameworks and their updating in the application dedicated to the mapping of job positions, in conjunction with the Ministry of the Public Service and Administrative Reform;
- monitoring the enrollment and/or regular updating of career and salaries information of the Ministry's staff

- Validating the personnel data in response to various requests; - transmitting to the Inter-ministerial Monitoring Committee all management instruments (posting decisions, appointments, career instruments, monthly nominative pay statements) concerning the Ministry's staff;
- forwarding to the Inter-ministerial Monitoring Committee of the statistical sheets of the personnel according to the format designed for this purpose and the general document of the mapping of job positions.

This range of tasks conferred on the sector ministries gives them a sense of responsibility, in accordance with the 2012 text on devolution, highlighting their central role in the production of up-to-date data on their staff.

Furthermore, periodic consultations are held by MINFOPRA, in conjunction with all the ministries, with a view to addressing HRM issues through interactive exchanges. The stakeholders in these consultations are of various levels of representativeness: Sub Directors in charge of Personnel, Salaries and Pensions, SIGES Unit Heads, Directors of General Affairs (DAG), Directors of Human Resources. /-

Statement on the streamlining and mapping of the state personnel database



In view of these responsibilities, streamlining is definitely important, with regards to its double aspects.

In practical terms, it is about giving concrete meaning to the notion of moralisation of public life as advocated by government, as prescribed by the President of the Republic, as part of the crusade against corruption in all its forms in the Public Service (widespread use of false certificates and career instruments, undue allowances for certain employees, multiple service numbers by one State employee with many salaries, absenteeism, etc.).

From a legal point of view, the updating operation is based on a specific regulation in two phases. In the first phase, during which the process was limited, the following texts could be cited:

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

Decree No.083/CAB/PM of 3 June 2005 establishing the organisation framework for the implementation of the updating of the State's personnel and payroll database;

The management of human resources integrates in a perfect synergy, three (03) components which are: the administration of personnel, the development of human resources and the management planning of jobs and skills. This three component approach has led the Government of the Republic to think and implement the devolution of Human Resources management, with the following main objectives:

- total self-reliance of ministries in the management of their staff and salaries, for a better mastery of the wage bill and control of the workforce;
- raise the degree of responsibility and rate of accountability of state employees in the performance of their duties;
- promoting a proximity administration by bringing the administration closer to the citizens.

Thus, since the Cabinet meeting of 24 April 2001, the devolution of the management of State personnel and the payroll has been implemented in four (4) ministries with high staffing levels, namely those in charge of the Education, Finance, Health and Public Service sectors. The main outcome to be obtained were, among others: an updated State personnel database, a more rigorous control of the wage bill management, as well as an improvement in the quality of service provided to users.

In this light, the permanent process of streamlining the personnel databases was put in place and defined by Order No. 068/CAB/PM of 28 April 2008, setting the organisation framework for monitoring the Operation to Update the State Personnel and Payroll Database (OAFSPE).

During the implementation of this operation, a good number of results were exploited, and some pitfalls identified. Indeed, to improve the existing situation, it would be necessary to clearly understand the workforce as a whole, both in terms of quantity (list of job positions, occupancy rate of the said positions and their occupants), the quality (profiles of the occupants of the job positions, the job-profile adequateness), as well as prospective (forecast management). Hence the inclusion of the mapping tool of job positions in the State's workforce restructuring activities.

Talking about the streamlining and mapping of the State's personnel database is stressing their importance (I), the issues at stake and the need to involve all ministries in this process (II).

I- THE IMPORTANCE OF STREAMLINING AND MAPPING THE STATE'S PERSONNEL DATABASE

As the main manager of the State's human resources, MINFOPRA is responsible, among other things, according to the provisions of Decree No.2012/537 of 19 November 2012 organising this ministry, for:

- controlling the staff strength;
- conducting a census of State employees and exploiting data related thereto;
- monitoring the implementation of organisation frameworks, in conjunction with the ministries concerned
- the forecasts management of the staff strength, jobs and skills of State employees
- the production of management charts for the State's human resources





tation of Interest relating to the assistance to the SIGIPES 2 project management.

The analysis of the various offers shows that Three (03) companies are pre-qualified for lot 1 relating to the basic functionalities of SIGIPES 2.

With regard to lot 2 related to biometrics, due to the insufficient number of bidders, the sub-commission proposed to declare this International call for tender unsuccessful, in accordance with Article 76 paragraph 4 of the Public Contracts Code;

As for the international manifestation of interest relating to the assistance to be provided to the SIGIPES 2 project management, only one company had a score above 70/100; the minimum technical score required to be pre-qualified. Consequently, an Open National Invitation to Tender has been envisaged.

With regard to the demonstration sessions of the basic solutions of the new SIGIPES by each of the pre-qualified companies, working sessions were chaired by MINFOPRA for this purpose. These demonstrations enabled the companies concerned to present their offers and understanding of the government's problems in terms of human resource management and to show how their basic solutions could be useful in the implementation of the new SIGIPES. The proposals were accompanied by references.

II. PURPOSES AND BENEFITS

The new SIGIPES is intended to bring together the SIGIPES I and ANTILOPÉ applications respectively which are responsible for managing the careers and salaries of State workers. It will significantly improve the quality of services provided to users in the field of human resources management.

It is a bilingual (English and French) IT tool that will take into account the needs of modernising the management of the State's human resources. This tool aims specifically at substantially reforming the State's HRM with:

- the introduction and development of remote services (offering online services to users with the advantage of reducing travelling and related costs),
- the digitalisation of the public employee's file (enabling the implementation of devolution, authentication and certification of career instruments)
- time management, using biometric time clocks and automatic payroll management. It allows for better management of the movements of state personnel throughout the country and a relentless fight against the phenomenon of fictitious workers and chronic absenteeism, which was strongly criticised by the **President of the Republic** some few days ago. This implies that, once the new application will be commissioned, payment of State employees salaries will be done according to their effective presence at work.

In addition, another very important objective of this tool is the electronic management of archives, which involves harmonising the archives classification plan in all ministries.

With regard to the digitalisation of administrative procedures and archives, the new project takes into account the need to secure the various administrative procedures in a permanent manner, to protect the system against the use of false career instruments, while facilitating interactions between the administration and its users.

In the new vision that the Government has for the SIGIPES 2 project, the automation of file processing, with its accompanying effects such as the simplification of procedures and pooling of IT resources, will lead to a real revolution in the management of the State's human resources.

Thank you for your kind attention.

Lot 2: Commissioning of the biometrics module.

It covers:

1. The supply, installation and configuration of hardware and accessories for the commissioning of the time management modules using biometric time clocks;
 2. the development and commissioning of the biometric management system.
 - The configuration of SIGIPES 2 (all 14 modules that constitute the programme) must be accessible in the two official languages, that is, English and French.
 - The development and commissioning approach of each module will be based on domain engineering, which is an approach that allows the implementation of a system tailored to customer needs within a reasonable timeframe. It will be based on the following activities:
 - parametring;
 - taking into account the hamming distance;
 - qualifications;
 - data recovery;
 - transfer of competence;
 - training of users;
 - commissioning;
 - user follow-up and support;
 - documentation.
- According to the regulations in force, the Minister of the Public Service and Administrative Reform has initiated the process of selecting firms to accompany the Government in this process. Thus, on the 25 August 2020, he published in the daily newspaper "Cameroon Tribune", an international request for manifestation of interest for the pre-selection of firms in charge of designing, developing and commissioning of lot 1 and lot 2, as well as providing assistance to the project management of the new SIGIPES 2.
- By the end of the deadline set for responding to these manifestations of interest:
- Ten (10) companies applied for the International Request for Manifestation of Interest related to the basic functionalities of SIGIPES 2,
 - Two (02) companies applied to the International Request for Manifestation of Interest related to the coupling of biometrics to SIGIPES 2.
 - Six (06) companies applied for the National Request for Manifestation of Interest related to the coupling of biometrics to SIGIPES 2.

Paper : the new computerised system for the integrated management of statepersonnel and the payroll (SIGIPES 2)

PLAN OF PRESENTATION

N°	TITLE	PAGE
INTRODUCTION		
I	Content	4
II	Implementation process	5
III	Objective and advantages	8

INTRODUCTION

In order to continue the modernization of the Cameroon Public Administration, the Government has initiated a complete overhaul of the applications in charge of the State Human Resources Management. This overhaul should lead to the setting-up of a new Computerised System for the Integrated Management of State Personnel and the Payroll, abbreviated as SIGIPES 2.

This system, in addition to federating the SIGIPES and ANTILOPÉ applications, aims at improving the quality of services provided to public service users, by relying on the digitalisation of files of State employees and development of remote services.

After the authorisation of the Prime Minister, Head of Government in 2020, the Inter-ministerial Committee in charge of assistance of the service provider, the follow up and control of the implementation project of a new Computerised System for the Integrated Management of State Personnel and the Payroll, was setup by the joint order of 26 March 2020, signed by the Minister of the Public Service and Administrative Reform and the Minister in charge of Finance. The mandate of this body is to:

Recruit service providers responsible to provide assistance to the project management and the execution of the project, in accordance with the directives of the Presidency of the Republic;

Facilitate to the successful service provider selected, access to the human and material resources necessary for the accomplishment of its mission;

ensure compliance with the contractual commitments of the Cameroon administration within the framework of the project;

ensure compliance with specifications of the project according to the established good rule practices;

ensure the transfer of skills to the Cameroon public administration executives;

ensure the ownership of the new tool by the Cameroon public administration senior staff.

Our communication will revolve around the following three points:

content, implementation process, purposes and benefits.

I. PROJECT CONTENT

The new Computerised System for the Integrated Management of State Personnel and the Payroll shall consist of 14 (fourteen) fully integrated modules. They are:

1. organisation, job and skills management;
2. management of recruitment;
3. career management;
4. scheduling, salaries and pension processing;

I. IMPLEMENTATION PROCESS

The SIGIPES 2 project, in its new phase, has been divided into two lots:

Lot 1: Commissioning of SIGIPES 2 basic functionalities

The works in this lot will include the following:

1. Supply, installation and configuration of the development platform and its accessories for the design and development of specific SI-GIPES 2 modules;
 2. Development and commissioning of the organisation, jobs and skills management module;
 3. the development and commissioning of the recruitment management module;
 4. the development and commissioning of the career management
- The system also aims at ensuring, among others:
- the integrity, confidentiality and relevance of the data processed or being processed;
 - the traceability of connections to the application and that of operations carried out on the data;
 - secure management of users' accounts;
 - management of users' profiles;
 - non-repudiation of processings;
 - centralisation of updates.





No.	Regions	Number of instruments forwarded
01	ADAMAWA	404
02	CENTRE	1216
03	EAST	210

forwarded to the different regions.

The table below provides details about the number of instruments forwarded to users in the ten regions of the country.

In a nutshell, since the beginning of this activity in May 2020, about **three thousand nine hundred and thirty nine (3939)** career instruments have been notified to users in the ten regions of the country.

(8) The assurance of the effectiveness of the availability of the requested instruments.

(7) The use of the resources available to the regional delegations to relay information in order to avoid unnecessary travel by users to the central administration (press releases through community radio stations, government sectorial meetings, posters, etc.).

(6) the collection of forms, available on the above-mentioned platform, correctly filled in by users.

At the level of the Regional Delegations:

(5) the said instruments are forwarded to the various Regions for notification to the users by the Regional Delegations of MINFOPRA.

(4) the instruments requested are sorted and classified by region of destination and a dispatch slip is submitted to the Secretary General of MINFOPRA for signature;

(3) establishing links with MINFOPRA through the various channels (phone calls, SMS and WhatsApp messages, email, MINFOPRA Facebook page) made available in order to fill in the instrument withdrawal form, which contains the following information: the name and first name, service number, nature of the instrument requested, number of the instrument, date of signature, the city and/or region of residence, the telephone number and email address of the concerned;

As far as the SDACL is concerned, the procedure of informing users has been simplified with computers directly connected to SIGIPES, the MINFOPRA website, the toll free numbers, social media platforms, and notifying career instruments in the regional delegations. This practice, now adopted as a permanent action, in the scope of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform and its devolved services. The digitalisation procedure has come a long way to solve problems faced by users residing out of the capital city to have access to information or to withdraw their signed instruments. There are two ways put in place for users to request their signed instruments, at the level of the ministry or the regional delegation

At the level of the central administration, the procedure is as follows:

As far as the SDACL is concerned, the procedure of informing users has been simplified with computers directly connected to SIGIPES, the MINFOPRA website, the toll free numbers, social media platforms, and notifying career instruments in the regional delegations. This practice, now adopted as a permanent action, in the scope of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform and its devolved services. The digitalisation procedure has come a long way to solve problems faced by users residing out of the capital city to have access to information or to withdraw their signed instruments. There are two ways put in place for users to request their signed instruments, at the level of the ministry or the regional delegation

I- METHODOLOGY OF THE DIGITALISATION PROCEDURE

have been forwarded to the various ministries.

On the other hand, at the request of some ministries, the absorption of instruments of their staff are sent to them, to enable the user ministry to notify its staff. These include the contracts of former temporary workers of the Presidency, the Prime Minister's Office, the Ministry of Defense and Supreme State Audit Office, and the ministry of basic education. To date, more than **five thousand (5,000)** instruments have been forwarded to the various ministries.

In the Notification office, the instruments are classified according to their nature, their number and year of signature. Once the slips and forms are received, the staff working in this service sorts them out by region and a dispatch slip is prepared and sent to the Secretary General of MINFOPRA who signs it, before they are sent out to the Regional Delegations. The processing time from the collection of forms to the sending of instruments is thirty (30) days.

No.	Regions	Number of instruments forwarded
01	ADAMAWA	124
02	CENTRE	190
03	EAST	64
04	EXTREME NORTH	101
05	LITTORAL	62
06	NORTH	177
07	NORTH WEST	66
08	WEST	71
09	SOUTH	98
10	SOUTH-WEST	58
Total		1011

In the year 2021 that is for January and February so far we sent out a total of **one thousand and eleven (1011)** career instruments to the ten regions of the country. The table below provides details about the number of instruments forwarded to the different;

No.	Regions	Number of instruments forwarded
04	EXTREME NORTH	196
05	LITTORAL	414
06	NORTH	264
07	NORTH WEST	192
08	WEST	373
09	SOUTH	333
10	SOUTH-WEST	337
Total		3939

With regard to the way forward concerning the Sub-Department of Reception, Mail and Liaison, it will be necessary, in the due time to do the following:

- Adequate budgetary allocation;
- draw up a fixed timetable for the reception of applications and forwarding of instruments collected in the regions;
- improve the quality of service provided to users;
- reduce the influx of State employees in the main building to collect signed instruments;
- harmonize the template of slips forwarded by Regional Delegations; eradicate the issue of state employees coming to the ministry to follow up the processing of their files.

III- PROSPECTS

Some difficulties encountered hindering the smooth conduct of the procedure as follows:

- irregular frequencies at which documents are forwarded;
- irregularity of requests sent by Regional Delegations;
- absence of a fixed calendar;
- unavailability of some instruments in the dispatch slips received from the Regional Delegations;
- request of instruments that were previously collected by users;
- request of some instrument in multiple Regions.

II- DIFFICULTIES AND WEAKNESSES

IV- EXPECTED OUTPUT

- Decongestion of the Notification Office;
- Effective digitalization, simplification of information and instruments notification procedures, one of MINFOPRA's central priorities, so as to ensure optimal satisfaction of the "User King";
- Thanks for your kind attention

THEME : "Digitalisation, simplification of procedures and the notification of instruments: a process of full expansion"



INTRODUCTION

The Sub-Department of Reception, Mail and Liaison whose attributions are clearly stated in Article 23 of Decree No. 2012/537 of 19 November 2012, is lay down the organisation of MINFOPRA, is in charge of receiving, informing and guiding users, processing and distributing mails, filing and keeping signed instruments, duplicating and notifying documents and distributing statutory instruments as well as any other document and reminding services on the processing of files. These attributions are carried out by the following four (4) services:

- the Reception and Orientation Service;
- the Incoming Mail Service;
- the Outgoing Mail Service;
- the Referral Service.

How the SDACL has integrated the digitalisation of procedures in its quest for the proximity with the "User King"? In order to provide an appropriate answer to the above question, we are going to examine:

THE DIGITALISATION PROCESS

Before getting into the substance of the subject, it should be recalled that there is an ultra-modern Reception and Orientation Centre or "Users' House" at MINFOPRA, that was inaugurated on the 20 February 2020 and equipped with close to fifty chairs, air conditioning and several machines connected to the SIGIPES network, making it possible for users to have a comfortable sitting area during their stay in the Ministry.

This centre receives an average of 300 users per day, thanks to the staff in charge of welcoming and informing users of the public service.

On the other hand, the notification of signed career instruments is the subject of a completely different process. At the notification pool, users whose signed instruments are available come and collect them at the notification pool with an identification document. However, with the outbreak of the COVID-19 pandemic, and in view of the measures taken by the Prime Minister, Head of Government to curb the spread of the virus, some procedures had to be changed and the digitalisation process was accelerated.

The user's house was transformed into a call centre, and a toll-free telephone numbers (1522) was assigned to allow users who wish to know the progress of their files should call or send text messages. Focal points representing each MINFOPRA structure were designated to respond effectively to users wishing to know the position of their files being processed.

The aim is to provide information to users without them having to come to the Ministry of public service and administrative reform and in the long term build up a database of Minfopra users.

As concerns figures, as of date, close to **thirty-four thousand five hundred (34,500)** calls and messages have been received since the process was launched in March 2020. The Centre receives an average of **one thousand five hundred and eighty-six (1,586)** calls and messages per week, that is **317.2** calls and messages per day.

- Digitalisation: A major asset for the simplification of procedures

Generally, the various trips, by public employees, to the central administration to collect career instruments, constitute a financial

burden, as users have to travel to the central Administrations to follow up the progress of the processing of the files and subsequently withdraw the signed instruments. Equally, with the current health situation, marked by COVID-19, it is necessary to continue devolving the notification of instruments to the Regions delegation of Minfopra. The decentralization of the notification of signed instruments to regions, via the various Regional Delegations of MINFOPRA, aims at bringing the administration closer to citizens and adding value to the Regional Delegations of Minfopra.

Today, it is possible to check on the website, www.minfopra.gov.cm, to know the exact position of the instrument being processed and as soon as it is available, the user can collect it from their region of duty.

The mechanisms set up to collect information from users wishing to get possession of their instruments, include:

- 1) A form to be filled in by the user;
- 2) A dispatch slips from the Regional Delegation

The first mechanism consists in collecting all duly filled forms at the level of Regional Delegations and sending them, as such, to the SDACL, which, in turn, forwards them to the Notification Office; while the second consists in compiling in a single dispatch slip, containing all data required for sorting out instruments at the central Administration.

Therefore, it is up to the user to fill in the form available on the above-mentioned website or by contacting the Regional Delegation of the Public Service of their place of residence. This form contains the following information: name and surname, service code number, nature of the requested instrument, number of the instrument, date of signature, town and/or region of residence, phone number and/or email address.

Once the forms are filled in, they are forwarded by Regional Delegations to the central services of MINFOPRA where the signed instruments will be sorted out by region and sent back to the said delegations to, in turn, notify the users with proof of proper identification





If necessary, the case is forwarded to the Minister of the Public Service and Administrative Reform for referral to the Public Service Permanent Disciplinary Board.

The sanctions applicable to a civil servant who fails to comply with the obligation to be present at the workstation are as follows:

- **Automatic dismissal and termination of service.**

Civil servants who abandon their workstation for thirty (30) consecutive days after a formal notice without effect are automatically dismissed. In the same circumstances, a civil servant subject to the Labour Code is considered to have been dismissed.

- **Other disciplinary sanctions.**

Depending on the case and the investigation of the disciplinary file, the absentee public employee may be subject to:

- **Group 1 sanctions:**
 - Written warning;
 - Reprimand to be recorded in the file.
- **Group 2 sanctions:**
 - deferment of increment for a period of one year;
 - reduction of no more than one (1) or two (2) incremental positions.
- **Group 3 sanctions:**
 - reduction in class;
 - reduction in grade;
 - temporary suspension from service for not more than six (6) months.
- **Group 4 sanctions:**
 - dismissal (after being heard by the Public Service Permanent Disciplinary Board).

- **Sanctions of the first group** shall be inflicted by the Secretaries general of ministries, Directors of the Central Administrations, Senior Divisional Officers, Sub-Divisional Officers and Regional Delegates and, where the latter do not exist, Regional Service Head.

- **Sanctions of the first and second groups** shall be inflicted by the Governor of the region.
- **Sanctions of the first, second and third groups, excluding temporary suspension from duty for not more than six (6) months shall be inflicted by user Ministers and Secretaries of States.**
- **Sanctions of the first, second and third groups** shall be inflicted by the Minister of the Public Service.

- Depending on the case, **Dismissal shall be pronounced** by the Minister of the Public Service and Administrative Reform or the Prime Minister, in accordance with the provisions of this decree.
- Immediate superiors exercising disciplinary power shall also have the power to inflict sanctions within the competence of disciplinary authorities under them. They shall as well have the power to reverse disciplinary sanctions taken by the disciplinary authorities under them.
- A copy of the instrument sanctioning the civil servant shall be sent without delay to the Minister in charge of Finance and to the Minister in charge of the Public Service.

Labour Code are:

- Warning;
- Reprimand;

The sanctions applicable to State employees governed by the

- Suspension from one (1) to two (2) years;
- Deferment of increment from one (1) to two (2) years;
- Dismissal.

❖ THE IMPORTANCE OF RESPECTING THE RULES OF THE DISCIPLINARY PROCEDURE

As in any self-respecting State of law, the Administration is subject to the law. Thus, the sanctions that can be applied to public employees must be applied in compliance with the procedure. Otherwise, achieving the administration's objectives, namely the implementation of public policies, could be negatively affected.

• THE OBLIGATION TO RESPECT THE MAJOR PRINCIPLES OF DISCIPLINARY LAW

- Respect of the rights of the defence

The principle of the rights of the defence is common to both private and public law. This is defined as the set of rights that guarantee the respondent, the possibility to efficiently defend and protect their interests. It is similar to the principle of respect for the adversarial process. In fact, throughout this procedure, it should be ensured that the respondent has been heard and has had the opportunity to defend themselves. The disciplinary procedure cannot therefore be an ambush and cannot take place without the respondent's knowledge, otherwise the administrative judge will annul the resulting sanction.

- Disclosure of disciplinary file

A public employee against whom disciplinary proceedings are instituted shall be entitled to the personal and confidential disclosure of his disciplinary file and all related documents before he appears before the Disciplinary Board. This disclosure shall be possible and compulsory, if its request has been made before the sanctions enforcement authority takes a decision. The lack of disclosure of the disciplinary file constitutes a substantial defect.

• RISKS RELATED TO NON-COMPLIANCE WITH THE DISCIPLINARY PROCEDURE

Failure to comply with disciplinary proceedings rules may open the way to litigation before the courts. This challenge to administrative instruments, even if it is an indicator of the reality of the rule of law, is not likely to facilitate government action and puts a sword of Damocles on public finances.

- Impediment to effective government action

The opening of an administrative dispute following non-compliance with the disciplinary procedure may hinder the effectiveness of government action. This can lead to a loss of credibility of the administration and beyond a crisis of confidence of citizens if they feel that the administration does not respect the rules it has set itself and violates their right. The State needs the confidence and support of its citizens or its action may be ineffective.

- Threat on public funds

Administrative dispute is a threat to public finances. The State loses huge sums of money in lawsuits when it loses them. The administration that does not respect the disciplinary procedure takes the risk of losing huge financial resources to the State. This is not appropriate in the current context of raising funds to honour our international sporting commitments and to support citizens of our regions in conflict.

Theme : obligation of state employees to be present at their workstations and devotion to work



of the State.

- Decree No. 94/199 of 7 October 1994 on the General Rules and Regulations of the Public Service and its various subsequent amendments that governs civil servants, fixes their rights and obligations, the disciplinary scheme and determines the management bodies of the Public Service.

- Decree No. 78/484 of 9 November 1978 to lay down the common provisions applicable to State employees governed by the Labour Code that governs workers recruited on the basis of a decision or a contract;

- Decree No. 2000/685 of 13 September 2000 on the organisation and functioning of the Permanent Disciplinary Board of the Public Service and setting the disciplinary rules;

- Decree No. 2012/079 of 9 March 2012 to lay down the regulations governing the devolution of management of State personnel and salaries that proceeds with a delegation of powers to the user ministers and grants them sufficient autonomy in the management of their staff particularly in disciplinary matters;

- Decree No. 0065557 / MINFOPRA of 28 October 2014 to establish the organisation and functioning of Public Service Regional Disciplinary Boards and setting the procedural rules for State employees governed by the Labour Code;

❖ **SANCTIONS FOR NON-COMPLIANCE WITH THE OBLIGATION TO BE PRESENT AT THE WORKSTATION**

In order to avoid anarchy and to ensure that the administration achieves its objectives, public employees must comply with their obligations as well as disciplinary rules, otherwise they might be sanctioned. Ministers are required to initiate a disciplinary procedure against any public employee who is absent without a leave of absence. The procedure starts with a written query and, depending on the explanations provided, is followed by sanctions.

INTRODUCTION

The French dictionary, "Le Petit Larousse 2002" defines discipline as the set of rules and obligations that govern certain bodies or communities. Its importance for the smooth functioning and achievement of the objectives of any organisation is well established. Indeed, according to the Greek poet ESHYLE, discipline "is the mother of success". The Cameroonian public administration, the secular arm of the State which is responsible for implementing public policies through its workers, does not ignore this requirement of discipline: under the provisions of Articles 92 and 93 of Decree No. 94/199 of 7 October 1994 on the General Statute of the Public Service and its various subsequent amendments, the violation of the rules of conduct and obligations to which the civil servant is subject, constitutes a fault and exposes the perpetrator to disciplinary sanctions.

It is in this perspective that the public employee, in addition to being bound by the obligations of abnegation, obedience, reserve and professional discretion, is required to "serve and devote himself to the service". In other words, public employees are required to personally carry out the public service entrusted to them and to devote themselves to it in all circumstances with diligence, probity, respect for public property and a sense of responsibility. They are also required to comply with requests for information from users, either on their own initiative or in response to a request from the latter, in compliance with the rules relating to the obligations of reserve and professional discretion. How can public employees fulfil this obligation if they are absent from their workstations? How can we envisage an efficient administration if public employees are not diligent and present at their workstations? In other words, the obligation to be present at the workstation is the focal point for the other obligations of the public employee.

This is the first requirement. Without public employees at their workstations, it is difficult to achieve a good performance. The highest hierarchical authority has never ceased to remind us of this fact. This is the purpose of letter No.B2120/SG/PR of 9 March 2021, from the Secretary General of the Presidency of the Republic, which was also sent to MINFOPRA and which serves as a call to order. In this correspondence, it is mentioned that the highest administrative authority has noted the chronic absenteeism of civil servants and state employees and prescribed measures to remedy it.

The obligation to be present at the workstation is enshrined in the regulations in force and is subject to sanctions.

❖ ENSTABLISHMENT OF THE OBLIGATION TO BE PRESENT AT THE WORKSTATION

The obligation to be present at the workstation is enshrined in the regulations in force, in particular:

- the constitution of 18 January 1996 and its subsequent amendments, a fundamental law from which all other acts derive their basis and which makes the Public Administration the secular arm



Notice to users of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform

Available services in the Regions:

1. Signing of attestations of presentation of the original diploma by Governors, Senior Divisional Officers and Senior Divisional Officers.

2. Certification of career instruments (Absorption, Advancement, Reclassification, Individual Entitlement...) by Regional Delegates;

3. Information of users through direct consultation of SICIPES;

4. Withdrawal of administrative instruments:

- Absorption/Contract/Recruitment Decision ;
- End-of-course Certificate;
- Order to extend the training course;
- Decision to undergo a training course;
- Authorisation to sit a competitive examination;
- Pension decisions.

5. Information of users through direct consultation of **REGNET** (for career instruments that were signed before the advent of SICIPES);

6. Web Services (www.minfopra.gov.cm, dossier.minfopra.gov.cm, concoursonline.minfopra.gov.cm, www.minfopra.gov.cm/carto)

7. Online Registration for government competitive examinations;

8. Oral parts of government competitive examinations by video conferencing ;

9. Public Service Regional Disciplinary Boards;

10. Submitting files for Advancement in Grade (Reclassification, Advancement in Category) and completing all types of file under process in MINFOPRA ;

11. Signing of contracts and contract amendments;

12. Call Center : toll-free number **1522** ;

13. Informing through the social media platforms: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube ;

14. ANTLOPE payroll available via the bulletin.minfi.cm platform.

Services that require the presence of the user in Yaounde

1. Withdrawal of the First Assumption of Duty certificate (present the original copy of Diploma);
2. Presentation before the Public Service Permanent Disciplinary Boards



Joseph LE



Theme : certification of career and individual entitlement instruments by regional delegates

I. CONTEXT AND JUSTIFICATIONS

Faced with the requirements of improving the quality of service and decongestion of the latter, public authorities have become aware of the imperative need to have a more efficient and coherent public administration, an administration of proximity. This promotes the values of transparency, celerity, simplification of procedures. At the legal level, this reality is reflected in numerous texts, in particular Decree No. 72-412 of 22 August 1972 relating to conditions under which Ministers, General Delegates and General Commissioners can delegate their signatures, "[...] to Directors or Service Heads who are not attached to a Department, for matters concerning their Department or their Service", or even **Instruction No.14/CAB/PR of 26 August 1972** on the decentralization of powers within ministries. In a nutshell, it is a matter of devolving, or decongesting.

After the advent of Decree No. 2012/079 of 9 March 2012 to lay down regulations governing the Devolution of Management of State Personnel and Salaries which aimed, among other things, at conferring a certain autonomy to the heads of ministries in the management of the career of their Human Resources, we noted another evolution, this time at the vertical level, thanks to the provisions of decrees No.006557 and 006558 of 28 October 2014 on the creation, organization and functioning of Public Service Regional Disciplinary Boards and fixing the rules of the disciplinary procedure for State employees governed by the Labor Code and Civil servants respectively.

We therefore have a Regional Delegate who is competent in terms of organization of competitive examinations, control of the Staff strength and opening of disciplinary files. Was that sufficient in terms of vertical devolution?

II. TRADITIONAL MANAGEMENT OF CAREER INSTRUMENTS BY MINFOPRA (before the years 2000)

The major career instruments of State employees signed and / or initiated by the Minister of the Public Service and Administrative Reform were first certified essentially by the central services due to certain unfortunate situations which have significantly put a burden on the State Treasury. This situation (the centralisation of the certification of instruments) has resulted in:

- Slowness in delivering the requested services due to excessive administration bottlenecks;
- Corruption of public employees and payment for services which are free of charge;
- increase in the costs of services rendered induced by the often risky trips of public employees and rightful claimants of the latter to benefit from the financial effects of these instruments;
- Difficulties faced by user to follow-up their files;
- A breakdown in the continuity of the public service (thereby attributing to the public service the notion of a "very closed" circle;
- And several other complaints.



III. STAKES OF THE DELEGATION OF SIGNATURE TO REGIONAL DELEGATES.

In the face of this gloomy situation, it was imperative to take action so as to move towards a proximity Public Service.

That is the reason why, the Minister of the Public Service and Administrative Reform, conscious of his responsibilities has, through a series of orders signed on 12 February 2021 and in accordance with the regulations in force, granted a delegation of signature to the ten Regional Delegates in order to certify career instruments signed and / or initiated by him.

To certify is to guarantee, to ensure that something is authentic. It is an operation through which an authority authenticates the conformity of a copy of a document in relation to its original copy.

This measure, which has many advantages aims especially at:

- bringing the administration closer to the citizens,
- reducing the time taken to process the said instruments,
- reducing service costs,
- easing the pressure on the Sub-department of the Central Card-Index and Documentation,
- putting an end to the long and perilous journeys of public service users to Yaounde, the capital city, for this purpose,
- promoting proximity administration.

It goes without saying that all the prerequisites were fulfilled before this decision was signed and that a sound and an updated database as well as an integrated files have been put at the disposal of Regional Delegates.

Minfopra considers this to be just a step and not an end in itself. Other avenues for simplifying procedures are currently being examined. But, already, the heads of regional structures have sufficient elements and powers to improve the quality of service provided to users, who are the raison d'être of the Administration and Public Action.





- ❖ (3) months; A certified true copy of the original of the required certificate;
- ❖ An attestation of presentation of the said original certificate;
- ❖ Registration fee receipt or any document showing proof of payment of non-refundable examination fees (see article 28 of Decree No. 2000/696/PM captioned above);
- ❖ A medical certificate of less than three (3) months;
- ❖ An authorisation to sit the examination, for civil servants;
- ❖ The recruitment instrument, for candidates going in for special competitive examinations;
- ❖ The absorption instrument, for candidates going in for professional competitive examinations;

Several innovations have been brought in to the organisation of Government competitive examinations with the constant aim of improving the quality of services provided to users, especially through the simplification and digitalisation of administrative services and procedures. This is the case with:

- the digitalisation of registration for Government competitive examinations, done online since 8 June 2020, at the following address <http://concourseonline.minfopra.gov.cm>;

■ the simplification of the procedure for obtaining some application file documents, notably the attestation of presentation of the original of the required certificate,

with the MINAT who has just authorised Divisional Officers to sign, in order to relieve the SDOs' and Governors' Offices, and thus, limiting the long time spent to obtain this document;

- the holding of oral exam sessions by videoconference-

ing for interested candidates, from MINFOPRA Regional Delegations of their place of residence. This measure has the particular advantage of limiting, for the benefit of candidates, the costs and risks associated with the trip they used to make in order to take part in the oral exams in the former unique centre that was Yaoundé;

■ the systematic publication of results of all competitive examinations on the various MINFOPRA digital platforms so as to ease access to information and reduce the number of candidates' visits to the MINFOPRA notice board, which is still necessary.

Concerning online registrations particularly, MINFOPRA has benefited from the collaboration of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education. Therefore, candidates wishing to be assisted, free of charge, in the registration process can refer to the 437 branches of the National Youth Observatory.

The online registration proper consists of the following steps, as described in the registration process at: <http://concourseonline.minfopra.gov.cm>. The candidate is expected to:

- scan the required documents;
- go to: <http://concourseonline.minfopra.gov.cm>;
- register by creating an account on the platform;

- access the dashboard by providing the email address and password previously chosen;
- provide personal additional information, then validate;
- go back to the dashboard;
- Select the competitive examination being applied for by clicking on the "APPLY" tab;
- fill in the form, upload the scanned documents and validate;
- disconnect and wait for the application to be accepted within 24 hours;
- After receiving the message of acceptance of the application, the candidate must:
- go to: <http://concourseonline.minfopra.gov.cm>;
- log in to your account with the email address and password you chose previously;
- print the receipt;
- go to an Express Union point and pay the registration fee;
- scan the payment receipt issued by Express Union;
- log in to your account with the email address and password you chose previously;
- click on "LOAD MY PAYMENT RECEIPT";
- print the receipt;
- then log out.

It should be noted that these innovations are part of the progressive digitalisation and simplification of administrative procedures and methods as they are in line with the Government policy to combat the spread of Corona virus. This digitalisation of public administration services and products would also be a favourable response to the President of the Republic, His Excellency **Paul BIYA**, during his swearing-in address on 6 November 2018 and in his address to the nation on 31 December of the same year, when he said "it is necessary for us to do more to incorporate digital progress into the functioning of our public services and our economy. The developing digital society will not wait for latecomers."

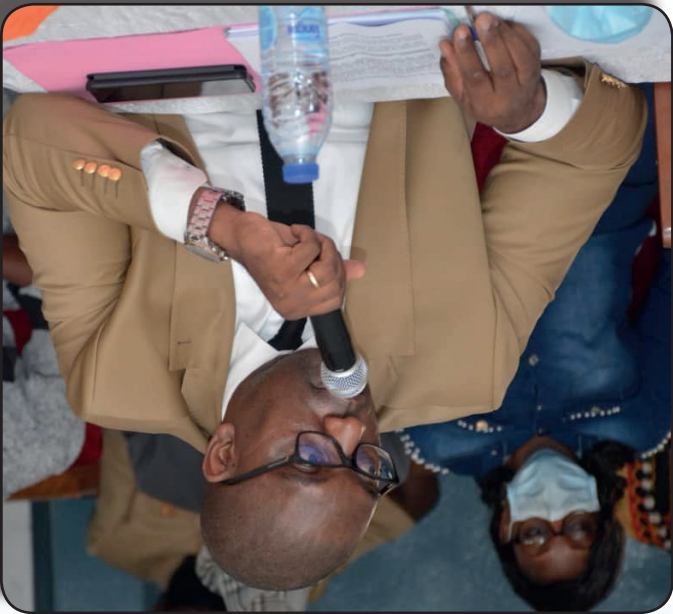
3. Actions undertaken as concerns training and capacity building

The Ministry of the Public Service and Administrative Reform is working for implementing the three-year training plan.

Particular emphasis is laid on the expeditious processing of files of workers undergoing a training course and end of training course files. Thus, in November 2020, the follow-up activities of probationers showed that several public employees who had reached the end of their training course period had not resumed work. A press release inviting them to submit their end-of-training course file to MINFOPRA within one month was signed by the Minister.

To date, several end-of-course files have been received and processed. Queries are being drafted for those who have not yet responded to this invitation, as a first step prior to the beginning of a possible litigation phase.

Working units of the department of state human resources development (DDRHE) their duties and major innovations about government competitive examinations



1. WORKING UNITS OF THE DDRHE and their duties

The Department of State Human Resources Development (DDRHE) has, among other missions, to recruit public employees in order to meet staff needs of ministries and ensure continuing education of these employees through various further training courses.

Thus, it is made up of two (2) sub-departments: the Sub-department of Competitive Examinations (SDC) and Sub-department of Capacity Building (SDRC), in charge of recruitment and in-service training of State workers placed at the disposal of the various ministries for employment respectively.

2. Recruitment of State employees and major innovations in the organisation of government competitive examinations

It is worth noting that "Recruitment into the Public Service shall be either by competitive examination or by qualification in accordance with the terms and conditions defined by special rules and regulations", in compliance with article 15 of Decree No.94/199 of 7 October 1994 to lay down the General Rules and Regulations of the Public Service as amended and supplemented by Decree No.2000/287 of 12 October 2000.

Government competitive examinations refer to "the set of modes of recruitment of civil servants consisting of selecting candidates to occupy the various vacant positions available in the Public Service", in accordance with the terms and conditions of article 2 of Decree No.2000/696/PM of 13 September 2000 to lay down the general system of Government competitive examinations. In addition, all recruitments into the Public Service respect a recruitment plan drafted by MINFOPRA based on the needs previously expressed and consolidated by ministries. The said recruitment plan must be approved by the Prime Minister, Head of Government after examination by the Minister of Finance to ensure budget sustainability of the recruitments planned.

Once approved, the recruitment plan which determines the number of places for each competitive examination is implemented by the Sub-department of Competitive Examinations of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, the State Human Resource Manager. To qualify for a competitive examination, the applicant must fulfil both general and specific requirements. The general requirements for recruitment into the Public

- ❖ Service are provided for by article 13 of Decree No.94/199 of 7 October 1994 to lay down the General Rules and Regulations of the Public Service as amended and supplemented by Decree No. 2000/287 of 12 October 2000, as follows:
- ❖ Be a Cameroonian citizen;
- ❖ Be between at least 17 and at most 35 years of age for civil servants of categories A and B, and between at least 17 and at most 30 years of age for civil servants of categories C and D;
- ❖ Be physically fit for the employment applied for;
- ❖ Have a clean certificate of non-conviction and be of good character.

As for specific requirements, they are related to the required qualification or certificate for recruitment into the corps.

As for compiling an application file, article 30 of Decree No. 2000/696/PM of 13 September 2000 to lay down the general system of Government competitive examinations provides for that:

- ❖ A stamped and signed handwritten application by the candidate, having all his/her information. It is worth noting that this application, in the former procedure of physical submission of files, no longer exists and has been replaced by the registration form for Government competitive examinations. With the advent of digitalisation, the form previously filled in by hand, is now filled in online during the candidate's registration.
- ❖ A certified true copy of the candidate's birth certificate or any other equivalent document;
- ❖ A certificate of non-conviction of not more than three



6. Electronic notification of signed instruments. All signed instruments are systematically digitised and made available to state employees. The user, through a form that is made available on our website and our various digital distribution channels, sends us his or her address, contact details and email. As soon as the document is signed by the Minister, it is digitised in the Central Database, which then sends it in electronic form before he/she collects it from the Regional Delegation nearer to his/her place of work.

7. The electronic notice board: here, at the end of the day, all signed instruments are systematically posted on our web portal so that those concerned can read them and request them electronically before collecting the hard copies.

8. Online consultation of files: through the <https://docs.sier.minfopra.gov.cm>, platform, users can follow the processing of their file online. For example, if Mrs. Atangana Odette has submitted her reclassification file in MINFOPRA, she does not need to go there in person. From her Android phone, she can log on to the above website, enter her name or her service number to get the status of her file, or if the instrument has already been signed, she can obtain her service and instrument numbers. This helps to avoid long hours of waiting in front of our services, which are already overloaded with work. It saves time and money.

9. The Call Centre. If you don't have an internet connection or an Android phone, or even communication credit, don't worry because MINFOPRA's services are always available to you at 0 F CFA and at home.

Indeed, all the worries of users are now dealt with by telephone through the toll-free number 1522 (public utility number). No need to spend on transportation to lay your problem. Just call free of charge using the number 1522 through these telephone operators (CAMTEL, MTN and NEXTEL) to have the necessary information between 8 a.m. and 4 p.m.

10- Implementation of a videoconference system for orals of government competitive examinations. This beneficial solution through a videoconference platform deployed at MINFOPRA, has enabled to several successful candidates to undergo their oral examinations from the Regional Delegations and even from abroad. This year, this experience will be extended to all the Divisions of the national territory. Concretely, if the young Ahmadou, living in Kousseri, is successful in the written part of the Competitive entrance examination into INJS, when he returns

home, he can go to the Far North Regional Delegation to undergo his oral examination. This will spare him from spending about F CFA 50,000 and avoid a long and perilous journey of more than 3000 Km for a round trip PROSPECTS

Although MINFOPRA has already made significant progress in digitizing the Cameroon administration, it still has a long way to go to completely transform the public service in Cameroon. **In the short and medium term, MINFOPRA also plans to improve the quality of service provided to users through:**

1. Setting up an application in charge of the management of Government mail: this project will enable the various ministries and other government services to exchange mails in a highly secure environment. In this regard, it is going to:

- effectively reduce the propagation of administrative mail on the social media;
- limiting intermediaries in the transmission of mails;
- Improve confidentiality and traceability of government mail.

2. the digitalisation of the new assessment procedure for State employees;

3. The unexpected control of presence application through secure biometric mobile terminals that will be deployed throughout the national territory;

4. Electronic management of administrative memoranda and correspondence;

5. Online authentication and certification of career instruments;

6. Authentication of diploma to shorten the processing time of recruitment instruments;

7. Online sitting of government competitive examinations in replacement of the written phase;

8. The new Computerized System for Integrated Management of State Personnel and the payroll, which will integrate electronic filing and biometrics systems

TO CONCLUDE,

As we have seen since 2018, MINFOPRA has embarked on a significant quantitative and qualitative project of modernization of the administration and now places the user at the heart of its action. In the vision of MINFOPRA, this process of administrative transformation through structural reforms in the way of serving the user that began at MINFOPRA will gradually extend to all ministries in order to have in the medium term the digital administration as prescribed by the Head of State. You can then agree with me that "At MINFOPRA, the user is King".

THANK YOU FOR YOUR KIND ATTENTION !



MINFOPRA online Services



I am so delighted to take the floor on the occasion of this information tour organised by the Minister of the Public Service and Administrative Reform (MINFOPRA), to talk about the modernisation projects of the Cameroonian administration with the numerous services put on line since 2018 to facilitate user access to public services. I will conclude my statement by highlighting our prospects.

On this solemn occasion, I would like to first and foremost extend my sincere gratitude to the Minister of the Public Service and Administrative Reform, Mr. Joseph Lé, for allowing me to address this august assembly by presenting all the innovations that were implemented since his arrival at MINFOPRA.

Since 2018, MINFOPRA has undergone a thorough transformation in the way it serves the public. Indeed, the transformation undergone at MINFOPRA cannot be over emphasized:

ASSESSMENT

With regard to the development of online services, that is, the digitalisation of procedures. We can mention, amongst others:

1. The redesigning of the web portal in April 2018. On the instructions of the Minister, the MINFOPRA website www.minfopra.gov.cm underwent some major changes in order to make it more ergonomic and to improve access to the information that is uploaded on a daily basis. You can now keep abreast of all what happens at MINFOPRA through this web portal which is currently one of the most visited in our cyber space with no less than 60,000 page visitors per month, that is, a daily average of 2,000 visitors per day.

You will find information on government competitive examinations, signed instruments, the agenda, ceremonies, the organisation of MINFOPRA... it is a general site.

2. Presence on the social media

Interaction with users through WhatsApp at 677500400,

Facebook,
Twitter,
LinkedIn,

“professional e-mail” joseph.le@minfopra.gov.cm

has long been a reality. The MINFOPRA, conscious of the evolution of today's society, uses all possible channels to bring the public service closer to the user. Hence, information on files has come closer to the user in social networks; To send us your address, write to us at mail.minfopra@minfopra.gov.cm

For all denunciations, you have the choice between the

personal mail of the Minister at: joseph.le@minfopra.gov.cm or clem.minfopra@gmail.com or clem.minfopra@gmail.com. For all questions related to online registration, please write to: concoursonline@minfopra.gov.cm

You can also write an email to: dgsc@minfopra.gov.cm, ddrhe@minfopra.gov.cm, dsi@minfopra.gov.cm...

3. Establishment of an Intranet/extranet at MINFOPRA : The Intranet/Extranet is a collaborative work platform that allows MINFOPRA staff to exchange information and documents in a secure environment, within a space whose access is restricted to a defined group. Thanks to this project, MINFOPRA's internal IT services are available in the devolved services without recourse to the Internet.

4. Implementation of a digital archiving solution and dematerialisation of archives or modernisation of the central card-index: Digital archiving consists of long-term storage of digital documents on a dedicated electronic medium, thus dematerialising the archived documents. For decades, there has been no classification of archives. It was therefore a question of putting documents in an archive and ensuring their conservation in the short, medium and long term with guarantees of authenticity, integrity, reliability and legibility.

5. The digitalisation of the registration procedure for government competitive examinations. Candidates for government competitive examinations launched by MINFOPRA can now submit their entire file, including all documents, online without having to physically go to MIN-



who are responsible for the management of State's

human resources.

That is why, Mr. Governors, I urge you to scrupulously monitor the effective presence and devotion to work of State employees serving under your jurisdiction.

Failing to respect these obligations shall be liable to exemplary disciplinary sanctions provided for by the regulations in force.

In this respect, you have an instrument at your disposal to ensure the discipline of State employees.

In accordance with the provisions of Article 4, Paragraph 2 of Decree No.2000/685/PM of 13 September 2000, to lay down and set up the organisation and functioning of the Public Service Permanent Disciplinary Board, and to lay down rules for the disciplinary procedure, Regional Disciplinary Boards were created to enable you ensure the respect of discipline in the regions.

I therefore urge you to make the functioning of this body optimal, so that these cases of absence are severely sanctioned.

I would also like to inform you that on instructions of the **President of the Republic**, the Higher Council of the Public Service will soon be convened to examine this problem and many others, with a view to restoring order wherever necessary.

That is why we are striving to provide all the facilities that we have come here to present.

Let me take this opportunity to reiterate the fact that we no longer wish to have crowds in the central services.

That is the reason why even draft contract decisions for which it was necessary to travel can now be signed at the local level by those concerned.

State employees who are beneficiaries of initial draft contracts, those leading to reclassification, as well as contract amendments, will have to go to the Regional Delegations of the Public Service and Administrative Reform in their locality to sign the said draft contracts, when the information in the SIGES application is in the notification pool, with the indication "signature". The Regional Delegate shall then forward these details to the central services for continuation of the procedure.

Your requests can be properly addressed locally, and when necessary, the Regional Delegation of MINFOPRA must provide these documents and communicate them to you or serve them on the spot.

To conclude, I would like to state that this working visit to your Region, is justified by the presentation of these measures of facilitation and proximity access to our services, which have already been implemented, so that you, as heads of local administrative structures, can circulate this message in your respective services.

In order to enable you to better understand all these reforms for a better dissemination, some of my collaborators will take the floor to provide further details on these promising innovations for our users. To this end, the Head of the Information Systems Division will present our online offers.

The Director of State Human Resources Development will talk about the reforms in the organisation of government competitive examinations.

The Director of Career Management will present the certification of career instruments in the regions. The Head of the Discipline and Litigation Division will speak at length on discipline in terms of work attendance and related sanctions.

The new SIGEPES (Institutional framework, implementation process, content, aim and advantages) shall be the subject of a presentation by the Head of the Division in charge of the National Coordination of SIGEPES;

The Permanent Secretary for Administrative Reform (SPRA) on his part, will dwell on other reform projects of the Cameroon Public Administration (CPA);

- The Head of the Regulations, Forecasts and Staff Control Division (DRPCE) will present a statement on the updating and mapping of State personnel database (importance, stakes and need to involve all Ministries).

Finally, the Sub-Director of Reception, Mail and Liaison will dwell on the process of sending and notifying instruments signed in the Regions. Besides, modernising our administration remains a permanent quest, a building under construction.

For this reason, as long as our users have concerns, it will be up to us to work on providing solutions through digital progress, so that our administration is resolutely committed to this new deal, in accordance with the esteemed instructions of the **Head of State, His Excellency Paul BIYA**, on modernisation of public administration.

I invite you to be our ambassadors to your collaborators, so that today and tomorrow, **the user of our administration, MINFOPRA, remains the king/-**



In furtherance to these instructions, we have with-
in our ministry, taken a series of measures, aimed
at protecting both the staff and users. Users who, it
must be reiterated, constitute our raison d'être.

Moreover, we have launched an approach that aims
to implement "simple and more expeditious"
methods and procedures, through the simplification
and digitalisation of procedures, as instructed by the
Head of State, in his book, *Communal Liberalism*.
The use of digital media has enabled us to make
significant progress, and our duty is to keep you
abreast of it, while urging you to spread it far and
wide.

Since our main aim is to heed to the strong call of the
**President of the Republic, His Excellency Paul
BIA, in his swearing-in address on 6 November
2018** and his address to the nation on 31 December
of the same year. I quote: "*it is necessary for us
to do more to incorporate digital progress into the
functioning of our public services and our econo-
my. The developing digital society will not wait for
latecomers.*" End of quote.

These reforms that aimed to satisfy users at the
grassroots have up till date centred on:

Delegations;
rendering operational a toll-free number, **1522**, for
interactive exchange;
notifying signed career instruments in regions, at
the request of the user concerned;
reactivating and communicating to users of digi-
tal platforms set up to receive their complaints and
keeping them abreast with progress in the process-
ing of their petitions and files at a distance;
permitting online registration for various govern-
ment competitive examinations organised by MIN-
FOPRA;
- organising the oral part of various government
competitive examinations online;
- maintaining constant presence of our administra-
tion on the digital networks to ensure smooth flow
of information and
- certifying career instruments in the Regions.

Mindful of the above mentioned, the State employ-
ee working in a Region, no longer needs to travel
to Yaounde, to find out the progress of his or her
file, or to retrieve his or her instrument that has been

signed.
**Such information can be obtained on the spot,
at the Regional Delegation of the Public Service
and Administrative Reform.**

Based on statistics gathered in December 2020, our
Regions have a significant number of State workers.
The overall number of State employees working
in the Regions is about **180,000** (one hundred and
eighty thousand) civil servants and state employees
governed by the Labour Code. That is 65% of the
staff strength of our public administration.

Such human resource potential constitutes an im-
portant asset that need not be ignored. On the con-
trary, it may be efficiently used in developing our
beautiful country, Cameroon.

Conscious of this reality, and the prevailing health
context, state employees working in the Regions
should, as much as possible, avoid travelling to so-
licit services that have already been devolved.

Such restriction will therefore mark a giant step in
the fight against the spread of this terrible pandemic.
Unfortunately, we have observed. Even the **Head
of State** noted with displeasure that some State
employees, using CORONAVIRUS as a pretext,
abandon their duty post or only come to work spo-
radically. As a result, the public service is running
in slow motion, when not purely and simply at a
standstill. The world Health Organisation (WHO)
and the government have laid down protective mea-
sures that have proven to be effective. All you have
to do is apply them properly and you can work with-
out any problems.

This calls for concern!
Such behaviour from State employees is liable to
sanctions!

So, the Governors,
Distinguished Regional Delegates, may I remind
you, here and now, of a fundamental principle of
our administration. It is an obligation inherent to the
very status of State employees that we are, notably
the obligation of presence and assiduity at work.

The attention of the **President of the Republic** has
recently been drawn to what he calls "chronic ab-
senteeism of civil servants and state employees at
their duty post"

The **Head of State** denounced the fact that some
State employees, in order to avoid being placed
on absence without leave, only work a few days a
month.

We are deeply concerned by these observations. We,



The appeal to regional governors

Mr. Joseph LE, Minister of the Public Service and Administrative Reform



I would like to start by expressing my gratitude for the warm reception that you have afforded me and the delegation accompanying me in the 10 Regions of our country, following the authorisation of the Prime Minister, Head of Government to undertake this tour.

Your personal commitment and the mobilisation for these visits constitute, without doubt, testimony of the renowned hospitality usually attributed to Cameroonian.

Modernising the public administration, to which we all belong, constitutes a major challenge for us, as State employees, regardless of our geographical location or our level of responsibility.

In fact, this is an extensive project, to which each and every one of us must commit, such that the reform initiated by government authorities may well take root and serve general interest, that of all Cameroonians.

It is in that respect that the Ministry of the Public Service and Administrative Reform has set as some of its objectives to modernise service delivery, so as to enable its users to have instant access to information and administrative documents.

Besides, taking into account the prevailing health context, with outbreak of the CORONAVIRUS, our administration was highly concerned, on the heels of publication of the Government's response measures, prescribed by the **President of the Republic, His Excellency Paul BIYA**, and made public by **The Prime Minister, Head of Government**, to fight against this pandemic.



At MINFOPRA, the user is king !!!



**Mr. Anatole MAINA, Secretary General
of the Ministry of the Public Service and
Administrative Reform**



**Madam MEJANG nee Tabod Jacqueline
MAH, Inspector General of the Ministry
of the Public Service and Administrative
Reform**



**Mr. Yves Alain Tcgagadick Njilla,
Permanent Secretary for
Administrative Reform**



**Mr. Joseph LE
Minister of the Public Service and Administrative Reform**





Chief Dr. Joseph Dion Ngute
Prime Minister – Head of Government

“We should not lose sight of the fact that the present challenges of the Cameroon’s Public Service are at the crossroads of the needs of Public Service users. They are expressed in terms of:

- * modernising the legal framework,*
- * simplifying procedures,*
- * reducing the time frame to process files,*
- * ensuring proximity with clients who have become real partners, or even kings,*
- * reducing service costs,*
- * ensuring equal access to public jobs, etc.”*

Excerpts from PM/HG Chief Dr. Joseph Dion Ngute’s opening address of the National Colloquium on the Modernisation of Cameroon’s Public Administration, Yaounde, 13 January 2020.”



H.E. Paul Biya

President of the Republic of Cameroon



“It is necessary for us to do more to incorporate digital progress into the functioning of our public services and our economy. The developing digital society will not wait for laggards.”

Extract from the speech of
His Excellency Paul Biya,
President of the Republic
of Cameroon on December 31, 2018

MINISTRY OF THE PUBLIC SERVICE AND ADMINISTRATIVE REFORM

SERVICE - ETHICS - PERFORMANCE

Cameroon public service

At the heart of the digital society



677 500 400



@minfopra_officiel



@minfopra_officiel



Ministère de la Réforme Administrative et
de la Fonction Publique 237



www.minfopra.gov.cm
dossier.minfopra.gov.cm
concoursonline.minfopra.gov.cm



Minfopra officiel



@minfopra_officiel



joseph.le@minfopra.gov.cm
minfopra@minfopra.gov.cm
clcminfopra@minfopra.gov.cm

