

**REPUBLIQUE GABONAISE**

**Union - Travail - Justice**



---

**MISSION INTERMINISTERIELLE  
PILOTAGE ET COORDINATION DE L'ACTION  
GOUVERNEMENTALE**

---

**PROJET ANNUEL DE PERFORMANCE**

**ANNEXE A LA LOI DE FINANCES 2025**

**Les PAP sont présentés dans des documents par mission.**

**La mission récapitule les crédits (y compris les fonds de concours, dons et attributions de produits attendus) et les moyens (emplois) alloués à une politique publique.**

**La présentation de chaque mission détaille :**

- la présentation du périmètre de la mission ;
- les principaux textes concernant la politique publique à mettre en œuvre et l'organisation administrative prévue ;
- les principales réformes ;
- les objectifs les plus représentatifs de la mission ;
- le récapitulatif des propositions d'allocation de crédits par programme et action, en distinguant les autorisations d'engagement des crédits de paiement ;
- le récapitulatif des propositions d'allocation de crédits par programme et titre, en distinguant les autorisations d'engagement des crédits de paiement.

**Chaque programme constitutif de la mission est ensuite détaillé. La présentation de chaque programme indique :**

**La présentation du cadrage stratégique du programme :**

- la présentation du périmètre du programme, son articulation avec d'autres programmes, et les pilotes et les différents acteurs du programme ;
- la structuration du programme, sa segmentation en actions et la présentation de chaque action ;
- l'analyse stratégique du contexte et du champ du programme ;
- les enjeux qui en ressortent pour l'administration gabonaise ;
- les objectifs stratégiques du programme avec le type de finalité du résultat visé, le(s) résultat(s) annuel(s) attendu(s), les indicateurs d'évaluation, les éléments clés de stratégie d'action annuelle, et les contributions des opérateurs et des principaux partenaires.

**La présentation des moyens du programme et des dépenses fiscales associées :**

- les crédits, constitués d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP), sont détaillés selon la nomenclature par destination (programmes et actions) et par nature (titres) ;
- le cas échéant, les dépenses fiscales rattachées au programme sont indiquées ainsi que leur évaluation ;
- les propositions relatives aux emplois de l'administration et aux emplois des opérateurs de l'Etat sont présentées en effectifs.

**La justification des crédits au premier franc CFA**

- les crédits sont justifiés, titre par titre, dès le premier franc CFA demandé.

## TABLE DES MATIERES

---

<b>AVANT-PROPOS</b>	<b>2</b>
<b>MISSION PILOTAGE ET COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE</b>	<b>5</b>
<b>PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION</b>	<b>6</b>
PERIMETRE DE LA MISSION	6
DECLINAISON OPERATIONNELLE DE LA MISSION	7
PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE	7
PRINCIPALES REFORMES	8
PRINCIPAUX ELEMENTS DE CONTEXTE ET ANALYSE STRATEGIQUE DE LA MISSION	8
OBJECTIFS LES PLUS REPRESENTATIFS DE LA MISSION	8
<b>RECAPITULATION DES CREDITS</b>	<b>10</b>
<b>PROGRAMME COORDINATION DU TRAVAIL GOUVERNEMENTAL</b>	<b>14</b>
<b>PRESENTATION DU PROGRAMME</b>	<b>15</b>
PERIMETRE DU PROGRAMME	15
DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME	15
PRESENTATION DES ACTIONS	15
<b>CADRAGE STRATEGIQUE</b>	<b>17</b>
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	17
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	18
<b>PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES</b>	<b>26</b>
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	26
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	27
<b>JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA</b>	<b>28</b>
DEPENSES DE PERSONNEL	28
AUTRES DEPENSES	29
<b>RATTACHEMENT DES SERVICES</b>	<b>30</b>
<b>PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE</b>	<b>31</b>
<b>PRESENTATION DU PROGRAMME</b>	<b>32</b>
PERIMETRE DU PROGRAMME	32
DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME	32
PRESENTATION DES ACTIONS	33
<b>CADRAGE STRATEGIQUE</b>	<b>34</b>
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	34
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	36
<b>PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES</b>	<b>38</b>
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	38
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	39
<b>JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA</b>	<b>40</b>
DEPENSES DE PERSONNEL	40
AUTRES DEPENSES	41
<b>RATTACHEMENT DES SERVICES</b>	<b>42</b>
<b>PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A LA POLITIQUE DE LA REFORME DES INSTITUTIONS</b>	<b>43</b>
<b>PRESENTATION DU PROGRAMME</b>	<b>44</b>
PERIMETRE DU PROGRAMME	44
DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME	45
PRESENTATION DES ACTIONS	46
<b>CADRAGE STRATEGIQUE</b>	<b>48</b>
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	48
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	49
<b>PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES</b>	<b>57</b>
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	57
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	58
<b>JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA</b>	<b>59</b>
DEPENSES DE PERSONNEL	59
AUTRES DEPENSES	60

<b>RATTACHEMENT DES SERVICES</b>	<b>61</b>
<b><u>MISSION RELATIONS AVEC LE PARLEMENT ET LES INSTITUTIONS CONSTITUTIONNELLES</u></b>	<b><u>62</u></b>
PERIMETRE DU PROGRAMME	63
DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME	64
PRESENTATION DES ACTIONS	65
<b>CADRAGE STRATEGIQUE</b>	<b>66</b>
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	66
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	67
<b>PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES</b>	<b>76</b>
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	76
<b>JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA</b>	<b>77</b>
AUTRES DEPENSES	77
<b>RATTACHEMENT DES SERVICES</b>	<b>78</b>
<b><u>PROGRAMME GOUVERNANCE DES POLITIQUES PUBLIQUES</u></b>	<b><u>79</u></b>
<b>PRESENTATION DU PROGRAMME</b>	<b>80</b>
PRESENTATION DES ACTIONS	81
<b>CADRAGE STRATEGIQUE</b>	<b>82</b>
PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME	82
PRESENTATION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES	83
<b>PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES</b>	<b>87</b>
PROPOSITIONS BUDGETAIRES	87
PROPOSITIONS D'EMPLOIS	88
<b>JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA</b>	<b>89</b>
DEPENSES DE PERSONNEL	89
AUTRES DEPENSES	89
<b>RATTACHEMENT DES SERVICES DU PROGRAMME</b>	<b>90</b>

# MISSION PILOTAGE ET COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

# PRESENTATION STRATEGIQUE DE LA MISSION

Le **Premier Ministre, Chef du Gouvernement**, est le chef de file de la mission "Pilotage et coordination de l'action gouvernementale". Il est accompagné dans le cadre de la mise en œuvre de cette mission par le **Ministre de la Réforme des Institutions**.

## PERIMETRE DE LA MISSION

La mission pilotage et coordination de l'action gouvernementale regroupe les crédits des cabinets civil et militaire du Premier Ministre, du Secrétariat Général de la Primature, du Secrétariat Général du Gouvernement et du Ministère de la réforme des Institutions.

Les programmes qui la composent sont au nombre de quatre (5), à savoir :

- Coordination du travail gouvernemental ;
- Gouvernance des politiques publiques ;
- Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale ;
- Relations avec les institutions constitutionnelles ;
- Pilotage et soutien aux relations avec les institutions constitutionnelles.

Le programme « Coordination du travail gouvernemental », composé de 3 actions, est chargé d'assurer la fonction de conseil juridique des ministères, de la coordination interministérielle et des administrations publiques, de la gestion des actes administratifs relatifs aux nominations, des publications officielles, de la mémoire et la conservation des archives nationales.

Le programme « Gouvernance des politiques publiques » il est chargé d'assurer l'exécution de la politique du Gouvernement en matière d'évaluation des politiques publique en liaison avec les autres administrations concernées en assurant la mise en œuvre de la gestion rigoureuse et efficace des services publics, des finances publiques, du patrimoine des collectivités publiques, ainsi que de la modernisation de l'Administration.

Le programme « Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale » regroupe les fonctions d'appui à la fonction de Premier Ministre, Chef du Gouvernement (Cabinet civil, militaire et Services rattachés), le Secrétariat Général de la Primature et les fonctions de soutien mutualisées au profit de la Primature.

Le programme « Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles » qui regroupe essentiellement deux actions a pour objectif principal, d'œuvrer au renforcement des relations entre le Gouvernement (pouvoir exécutif) et les Institutions Constitutionnelles (pouvoirs législatif et judiciaire) en veillant au respect de l'application des procédures d'élaboration et d'adoption des textes législatifs et réglementaires.

Le programme « Pilotage et soutien aux relations avec les institutions constitutionnelles » regroupe les fonctions d'appui au sein du ministère des relations avec les institutions constitutionnelles.

## DECLINAISON OPERATIONNELLE DE LA MISSION

La cartographie de la mission **pilotage et coordination de l'action gouvernementale** est résumée dans le tableau ci-dessous :

Cartographie	Nombre de BOP		Nombre d'UO		Nombre d'opérateurs	Autres établissements publics (1)
	Niveau central	Niveau déconcentré	Niveau central	Niveau déconcentré		
Programme Coordination du travail gouvernemental	3	-	7	-	-	0
Programme Gouvernance des politiques publiques	2		2			
Programme pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale	2	-	5	-		
Programme Relations avec les Institutions Constitutionnelles et les Autorités Administratives Indépendantes	2		2			
Programme Pilotage et Soutien à la Politique des Relations avec les Institutions Constitutionnelles et les Autorités Administratives Indépendantes	2		6			
<b>Total</b>	<b>11</b>		<b>22</b>			

(1) Il s'agit du nombre d'établissements publics de l'Etat recevant une subvention mais n'ayant pas le statut d'opérateur de l'Etat

## PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°20/2005 du 03 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et gestion des Services de l'Etat ;
- Décret n°00064/PR/PM du 11 juin 2019 portant réorganisation des services du Premier Ministre ;
- Décret n°937/PR/MESTRITRIC du 06 octobre 2000, réglementant les procédures d'élaboration, d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires ;
- Décret n°1392/PR/MRPICIRDHN du 06 décembre 2011, portant attributions et organisation du Ministère des Relations avec le Parlement, les Institutions Constitutionnelles, de l'Intégration Régionale chargé des Droits de l'Homme et du Népad ;
- Décret n°0329/PR/MJGSDHRICPPG du 28 février 2013, portant attributions et organisation du Ministère de la Justice, Garde des Sceaux, des Droits Humains et des Relations avec les Institutions Constitutionnelles, Porte-parole du Gouvernement ;
- Décret n° 0255/PR/MCRIC du 28 avril 2015, portant création et organisation de la Direction Générale des Relations avec le Parlement ;
- Décret n° 0256/PR/MCRIC du 28 avril 2015, portant création et organisation de la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires.

## PRINCIPALES REFORMES

## PRINCIPAUX ELEMENTS DE CONTEXTE ET ANALYSE STRATEGIQUE DE LA MISSION

## OBJECTIFS LES PLUS REPRESENTATIFS DE LA MISSION

### Objectif N°1 : Améliorer significativement le service aux membres du Gouvernement

#### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

#### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu** : 80% des services aux gouvernement effectifs
- **Résultat annuel attendu** : cible annuelle de l'indicateur.

#### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027

Source des données : Direction de la Législation

### Objectif N°2 : Renforcer la coordination des services d'appui d'ici 2025

#### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

#### Résultat annuel :

- **Résultat annuel attendu 1**: Avoir réduit les dysfonctionnements à 70% ;
- **Résultat annuel attendu 2**: Au moins 09 procédures opérationnelles sont élaborées ;
- **Résultat annuel attendu 3**: Avoir Dématérialisé la gestion du courrier dans quatre (04) services du Secrétariat Général de la Primature.

#### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Niveau de résolution des dysfonctionnements	%	ND	-ND	70		
Nombre de procédures opérationnelle	Nombre	ND	ND	9		
Nombre de service dématérialisés dans la gestion du courrier	%	ND	ND	4		

Source des données : SG, autres services du Premier Ministre.

**Objectif n°3 Coordonner le processus de réforme des Institutions Constitutionnelles et Administratives de l'État ainsi que des départements ministériels d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultat annuel**

- **Résultat annuel attendu** : Processus de Réforme des Institutions constitutionnelles et administratives de l'Etat ainsi que des départements.
- **Résultat annuel attendu** :

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les Comités de Suivi et de Surveillance organisées	Nombre	0	12	12	12	36
Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les points focaux sectoriels organisées	Nombre	0	12	12	12	36
Taux d'avancement de suivi des textes	Taux	0	100	100	100	100

*Source des données* : Cabinet du Ministre de la Réforme des Institutions

**Objectif N°4 : Suivre les travaux parlementaires et produire un recueil des textes transmis au Parlement d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu** : : Textes législatifs suivis dans les meilleurs délais
- **Résultat annuel attendu** : Informations sur l'activité parlementaire disponibles après chaque session

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Taux de participation aux travaux parlementaires	%	-	-	100	100	100
Recueil de textes transmis au Parlement élaboré	Nombre	-	-	2	2	4

*Source des données* DGRP

# RECAPITULATION DES CREDITS

## RECAPITULATION DES CREDITS PAR PROGRAMME ET ACTION

Numéro et intitulé du programme et de l'action		Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
		Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
			Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.346</b>	<b>Coordination du travail gouvernemental</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>
8.346.1	Animation et suivi du travail gouvernemental	3 527 751 752	3 827 751 750	-	3 827 751 750	3 827 751 750	3 827 751 750	3 527 751 752	3 827 751 750	-	3 827 751 750	3 827 751 750	3 827 751 750
8.346.2	Documentation et gestion de l'information	199 164 826	199 164 826	-	199 164 826	199 164 826	199 164 826	199 164 826	199 164 826	-	199 164 826	199 164 826	199 164 826
8.346.3	Surveillance gouvernementale de la gestion publique	65 447 938	65 447 938	-	65 447 938	65 447 938	65 447 938	65 447 938	65 447 938	-	65 447 938	65 447 938	65 447 938
<b>8.360</b>	<b>Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>
8.360.1	Pilotage stratégique de la Primature	1 959 145 522	3 935 399 870	-	3 935 399 870	3 935 399 870	3 935 399 870	1 959 145 522	3 935 399 870	-	3 935 399 870	3 935 399 870	3 935 399 870
8.360.2	Coordination administrative	1 777 028 816	1 777 028 816	-	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	-	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816
<b>8.367</b>	<b>Relations avec le parlement et les institutions constitutionnelles</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>
8.367.1	Relations avec le Parlement	194 666 725	194 666 725	-	194 666 725	194 666 725	194 666 725	194 666 725	194 666 725	-	194 666 725	194 666 725	194 666 725
8.367.2	Relations avec les institutions constitutionnelles non parlementaires	124 688 251	124 688 251	-	124 688 251	124 688 251	124 688 251	124 688 251	124 688 251	-	124 688 251	124 688 251	124 688 251
<b>8.374</b>	<b>Pilotage et soutien aux politiques de réforme des institutions</b>	<b>2 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>2 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>
8.374.1	Pilotage de la stratégie ministérielle	93 181 191	1 605 725 191	-	1 605 725 191	1 605 725 191	1 605 725 191	93 181 191	1 605 725 191	-	1 605 725 191	1 605 725 191	1 605 725 191
8.374.2	Coordination administrative	2 261 101 176	2 261 101 176	-	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	-	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176
8.374.3	Reforme des Institutions	5 000 000 000	-	-	-	-	-	5 000 000 000	-	-	-	-	-
<b>8.355</b>	<b>Gouvernance des politiques publiques</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>			
8.355.1	Evaluation des politiques publiques	3 142 283 349	3 142 283 349	-	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	-	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349
8.355.2	Promotion de la bonne gouvernance	239 032 000	239 032 000	-	239 032 000	239 032 000	239 032 000	239 032 000	239 032 000	-	239 032 000	239 032 000	239 032 000
<b>Total pour la mission : Pilotage et coordination de l'action gouvernementale</b>		<b>13 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>13 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>

(2) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB) ;  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB).

RECAPITULATION DES CREDITS PAR PROGRAMME ET TITRE

Numéro et intitulé du programme	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LFR pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.346: Coordination du travail gouvernemental</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	2 615 142 911	2 615 142 911	-	2 615 142 911	2 615 142 911	2 615 142 911	2 615 142 911	2 615 142 911	-	2 615 142 911	2 615 142 911	2 615 142 911
Titre 3. Dépenses de biens et services	475 866 000	775 865 999	-	775 865 999	775 865 999	775 865 999	475 866 000	775 865 999	-	775 865 999	775 865 999	775 865 999
Titre 4. Dépenses de transfert	701 355 605	701 355 605	-	701 355 605	701 355 605	701 355 605	701 355 605	701 355 605	-	701 355 605	701 355 605	701 355 605
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.360: Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	2 376 392 916	3 512 754 927	-	3 512 754 927	3 512 754 927	3 512 754 927	2 376 392 916	3 512 754 927	-	3 512 754 927	3 512 754 927	3 512 754 927
Titre 3. Dépenses de biens et services	1 250 000 000	1 750 000 000	-	1 750 000 000	1 750 000 000	1 750 000 000	1 250 000 000	1 750 000 000	-	1 750 000 000	1 750 000 000	1 750 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000
Titre 5. Dépenses d'investissement	69 826 422	409 718 759	-	409 718 759	409 718 759	409 718 759	69 826 422	409 718 759	-	409 718 759	409 718 759	409 718 759
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.367: Relations avec le parlement et les institutions constitutionnelles</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	88 679 976	88 679 976	-	88 679 976	88 679 976	88 679 976	88 679 976	88 679 976	-	88 679 976	88 679 976	88 679 976
Titre 3. Dépenses de biens et services	230 675 000	230 675 000	-	230 675 000	230 675 000	230 675 000	230 675 000	230 675 000	-	230 675 000	230 675 000	230 675 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.374: Pilotage et soutien aux politiques de réforme des institutions</b>	<b>7 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>7 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	1 632 139 867	1 949 659 867	-	1 949 659 867	1 949 659 867	1 949 659 867	1 632 139 867	1 949 659 867	-	1 949 659 867	1 949 659 867	1 949 659 867
Titre 3. Dépenses de biens et services	3 216 000 000	1 211 024 000	-	1 211 024 000	1 211 024 000	1 211 024 000	3 216 000 000	1 211 024 000	-	1 211 024 000	1 211 024 000	1 211 024 000
Titre 4. Dépenses de transfert	2 000 000 000	-	-	-	-	-	2 000 000 000	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	506 142 500	706 142 500	-	706 142 500	706 142 500	706 142 500	506 142 500	706 142 500	-	706 142 500	706 142 500	706 142 500
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.355: Gouvernance des politiques publiques</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>

Numéro et intitulé du programme	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LFR pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressour ces prévues en 2025	Montant y compris ADP		
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349
Titre 3. Dépenses de biens et services	400 000 000	400 000 000	-	400 000 000	400 000 000	400 000 000	400 000 000	400 000 000	-	400 000 000	400 000 000	400 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total pour la mission Pilotage et coordination de l'action gouvernementale</b>	<b>18 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>18 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	9 654 639 019	11 108 521 029	-	11 108 521 029	11 108 521 029	11 108 521 029	9 654 639 019	11 108 521 029	-	11 108 521 029	11 108 521 029	11 108 521 029
Titre 3. Dépenses de biens et services	5 572 541 000	4 367 564 999	-	4 367 564 999	4 367 564 999	4 367 564 999	5 572 541 000	4 367 564 999	-	4 367 564 999	4 367 564 999	4 367 564 999
Titre 4. Dépenses de transfert	2 741 310 605	741 310 605	-	741 310 605	741 310 605	741 310 605	2 741 310 605	741 310 605	-	741 310 605	741 310 605	741 310 605
Titre 5. Dépenses d'investissement	615 000 922	1 154 893 259	-	1 154 893 259	1 154 893 259	1 154 893 259	615 000 922	1 154 893 259	-	1 154 893 259	1 154 893 259	1 154 893 259
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(1) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB)  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB)

Numéro et intitulé du programme	EFFECTIFS					
	Réalisation 2023 (1)	Ouverts en LFR pour 2024 (a)	Prévisions pour 2025			Total
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	Effectifs 2025 (a + Ecart)
<b>PROGRAMME N° COORDINATION DU TRAVAIL GOUVERNEMENTAL</b>						
Hors catégorie						
Catégorie A						
Catégorie B						
Catégorie C						
Main d'œuvre non permanente						
<b>PROGRAMME N° XXXX : xxxxxxxx</b>						
Hors catégorie						
Catégorie A						
Catégorie B						
Catégorie C						
Main d'œuvre non permanente						
<b>Total pour les emplois de l'administration</b>						

# PROGRAMME COORDINATION DU TRAVAIL GOUVERNEMENTAL

# PRESENTATION DU PROGRAMME

## PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme coordination du travail gouvernemental concerne le Secrétariat Général du Gouvernement et ses services rattachés. A ce titre, il couvre les crédits du Cabinet du Secrétaire Général du Gouvernement (SGG), de la Direction du Conseil Interministériel, de la Direction du suivi et de l'évaluation des Politiques Publiques, de la Direction de la Législation, la Direction Centrale des Systèmes d'Informations, la Direction des Publications Officielles, la Direction de l'Information Gouvernementale et, la Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise.

Le programme "Coordination du travail Gouvernemental" doit refléter la vision du Chef de l'Etat définie dans le PNDD et être en cohérence avec la vision du CTRI. Pour ce faire, ce programme a été segmenté en trois (3) actions : animation et suivi du travail gouvernemental, documentation et gestion de l'information et suivi des textes législatifs et réglementaires.

Le programme Coordination de travail gouvernemental est sous la responsabilité du **Secrétaire Général du Gouvernement**.

## DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME

La cartographie du programme coordination du travail gouvernemental est résumée dans le tableau ci-dessous :

Cartographie	Nombre de BOP		Nombre d'UO		Nombre d'opérateurs	Autres établissements publics (1)
	Niveau central	Niveau déconcentré	Niveau central	Niveau déconcentré		
Action Animation et suivi du travail gouvernemental	1	0	4	0	0	0
Action Documentation et gestion de l'information	1	0	2	0	0	0
Action Suivi des textes législatifs et réglementaires	1	0	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(3) Il s'agit du nombre d'établissements publics de l'état recevant une subvention mais n'ayant pas le statut d'opérateur de l'état

## PRESENTATION DES ACTIONS

### Action N° 1 : Animation et suivi du travail Gouvernemental

Cette action comprend les principales activités suivantes :

- préparer et contrôler tous les actes soumis à la signature du Premier Ministre (Cabinet du SGG) ;
- apposer sur les ordres de mission des agents de l'Etat un visa d'opportunité sur la nature et la composition de la délégation de la mission (Cabinet du SGG) ;
- assurer la gestion et l'entretien des cabinets administratifs et immeubles interministériels (Cabinet du SGG) ;
- attribuer et gérer les moyens logistiques liés au fonctionnement administratif du Gouvernement (Cabinet du SGG) ;
- élaborer le programme de travail du Gouvernement (Direction du Conseil Interministériel) ;
- préparer les réunions et les Conseils Interministériels (Direction du Conseil Interministériel) ;
- préparer les projets d'ordre du jour, les comptes rendus, les procès-verbaux et la note de synthèse de Conseils Interministériels (Direction du Conseil Interministériel) ;
- préparer en collaboration avec le Secrétariat Général du Conseil des Ministres, l'ordre du jour du Conseil des Ministres (Direction du Conseil Interministériel) ;

- conseiller et assister le Secrétariat Général du Gouvernement sur les questions relatives aux systèmes d'information (Direction Centrale des Systèmes d'Information) ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre et de l'exécution des politiques publiques, en collaboration avec les autres administrations compétences (Direction du Suivi et de l'Evaluation des Politiques Publiques) ;
- élaborer un tableau de bord de suivi de l'exécution des politiques publiques (Direction du Suivi et de l'Evaluation des Politiques Publiques) ;
- assister les ministères dans l'élaboration des projets, des contrats d'objectifs et de performance et des programmes de travail ministériel (Direction du Suivi et de l'Evaluation des Politiques Publiques) ;
- mettre à la disposition des services publics et du public des informations sur l'action gouvernementale (Direction de l'Information Gouvernementale) ;

### **ACTION N° 2 : Documentation et gestion de l'information**

Cette action comprend les principales activités suivantes :

- assurer la publication des textes législatifs et réglementaires (Direction des Publications Officielles) ;
- assurer la constitution et la conservation des stocks documentaires scientifiques, techniques, administratifs et historiques et les mettre à la disposition du grand public (Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise).

### **ACTION N° 3 : Suivi des textes législatifs et réglementaires**

Cette action comprend les principales activités suivantes :

- Mettre en œuvre la procédure législative et réglementaire des textes à soumettre au Conseil des Ministres (Direction de la Législation) ;
- Préparer la saisine du Conseil d'Etat et, le cas échéant, les autres organes consultatifs (Direction de la Législation) ;
- Assister les initiateurs des projets de texte auprès des organes consultatifs (Direction de la Législation) ;
- Conserver le fichier législatif de l'Etat (Direction de la Législation) ;
- Enregistrer les textes normatifs et individuels soumis à publication au Journal Officiel de la République Gabonaise (Direction de la Législation) .

## PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

### ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le renforcement de la coordination administrative et la mise en cohérence des missions des services publics obéissent à la volonté des plus hautes autorités de l'Etat, d'apporter des réponses appropriées aux préoccupations formulées par les populations.

De même, la prescription faite à l'administration de mettre en œuvre le Plan National de Développement pour la Transition (PNDT) 2024 – 2026 traduit cette même volonté de donner corps aux aspirations des gabonais.

Les préoccupations des populations intéressent essentiellement :

- l'absence de lisibilité et visibilité de l'action du gouvernement ;
- l'insuffisance et/ou l'inaccessibilité des données liées au suivi et à l'évaluation des projets, programmes et autres politiques publiques mises en œuvre par le gouvernement ;
- l'indisponibilité, sur toute l'étendue du territoire national, des services de la documentation et des publications officielles.

Face à ces défis, le gouvernement a entrepris dans le cadre du programme « coordination du travail gouvernemental », de mettre en œuvre un certain nombre de mesures, en vue d'une meilleure coordination de ses actions. Il s'agit notamment :

- de mettre en place une Direction de l'Information Gouvernementale en vue de vulgariser l'action du Gouvernement auprès des populations ;
- de poursuivre les activités relatives à la programmation et à la planification des activités du gouvernement (Programme de Travail du Gouvernement « PTG »), en vue de mieux piloter la mise en œuvre du PNDT ;
- de mettre en place une architecture de suivi et évaluation des politiques publiques ;
- de mesurer les effets de l'action gouvernemental .

Toutes ces démarches visent à terme :

- la diffusion et la vulgarisation des politiques publiques mises en œuvre ;
- un pilotage clair et transparent des administrations ;
- la mesure de la performance des politiques publiques, leur diffusion et leur vulgarisation ;
- la facilitation du dialogue institutionnel et de la communication avec la population ;
- une organisation et une coordination optimale des services publics ;
- une lisibilité et une visibilité plus accrue des activités du Gouvernement .

### ENJEUX

- Enjeu 1 : Renforcer la cohérence des politiques publiques au niveau interministériel.
- Enjeu 2 : Rendre plus audible et visible l'action du Gouvernement auprès des citoyens.

**LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)**

---

**OBJECTIF N°1 : AMELIORER SIGNIFICATIVEMENT LE SERVICE AUX MEMBRES DU GOUVERNEMENT**

- Résultat annuel attendu 1 : 80% des services aux gouvernement effectifs ;
- Résultat annuel attendu 2 : cible annuelle de l'indicateur.

**OBJECTIF N°2 : PARVENIR A UN TRAITEMENT EFFICACE DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES A TRANSMETTRE EN CONSEIL DES MINISTRES POUR EXAMEN**

- Résultat annuel attendu 1 : Être parvenu à traiter 100% des textes législatifs et réglementaires ;
- Résultat annuel attendu 2 : Être parvenu à transmettre au Conseil des Ministres 100% des textes législatifs et réglementaires traités.

**OBJECTIF N°3 : RENDRE LE PATRIMOINE DOCUMENTAIRE ACCESSIBLE ET DISPONIBLE A 100%;**

- Résultat annuel attendu 1 : Être parvenu à collecter 80% des archives dans les provinces et en France ;
- Résultat annuel attendu 2 : Être parvenu à numériser le fonds documentaire à 100% ;
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir enregistré au moins 20 000 visiteurs par année.

**OBJECTIF N°4 : AMELIORER LA COORDINATION, LE SUIVI ET L'EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ;**

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir réalisé le rapport de suivi de l'exécution des projets et programmes du Gouvernement de l'année ;
- Résultat annuel attendu 2 : Avoir réalisé 3 évaluations des politiques publiques ;
- Résultat annuel attendu 3 : Avoir organisé la restitution du guide d'évaluation des politiques publiques pour validation ;
- Résultat annuel attendu 4 : Avoir renforcé les capacités du personnel en suivi et en évaluation des projets et programmes ;
- Résultat annuel attendu 5 : Avoir réalisé 3 évaluations des politiques publiques ;
- Résultat annuel attendu 3 : Avoir formé au moins 4 personnels à la certification en évaluation des politiques publiques.

**OBJECTIF N°5 : DISPOSER DU JOURNAL OFFICIEL EN QUANTITE ET A MOINDRE COUT**

- Résultat annuel attendu 1 : Avoir publié 75 numéros du Journal Officiel ;
- Résultat annuel attendu 2 : avoir produit 300 exemplaires par numéro du Journal Officiel.

;

**Objectif N°1 : Améliorer significativement le service aux membres du gouvernement****Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu 1** : Avoir reçu 120 programmes de travail ministériel (PTM)
- **Résultat annuel attendu 2** : Les 4 programmes de travail gouvernemental PTG sont élaborés
- **Résultat annuel attendu 3** : Avoir reçu 100% des dossiers inscrits dans les PTM
- **Résultat annuel attendu 4** : Avoir vulgarisé à 100% l'action gouvernementale
- **Résultat annuel attendu 5** : 100% des crédits de souveraineté et du SGG sont exécutés

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de programmes de travail ministériel (PTM)	nombre	ND	ND	120	120	120
Nombre programmes de travail gouvernemental PTG élaborés	nombre	ND	ND	4	4	4
Pourcentage des dossiers inscrits dans les PTM	%	ND	ND	100	100	100
Taux de vulgarisation de l'action gouvernementale Indicateurs	%	ND	ND	100	100	100
Taux d'exécution du budget de souveraineté et du SGG	%	ND	ND	100	100	100

Source des données : SGG

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

Dans cette rubrique on indique pour chaque résultat annuel les principales activités à mener pour l'atteinte des cibles.

**Résultat annuel attendu N° 1 :**

- Activité 1 coordination des activités de production des PTM

**Résultat annuel attendu N° 2 :**

- Activité 1 Consolidation des PTM

**Résultat annuel attendu N°3**

- Activité 1 : réception des projets de textes; affaires de politique générale, conférences, missions et séminaires ;
- Activité 2 : transmission à la DL pour examen en CRJ,
- Activité3 : transmission à la DCI pour inscription à l'ordre du jour du CI;
- Activité 4 : Signature de l'ordre du jour par le SGG;
- Activité 5 : 100% des dossiers de membres du Gouvernement préparés

**Résultat annuel attendu N°5**

- Sensibilisation et vulgarisation des procédures d'exécution budgétaire
- Réception et contrôle des dossiers de dépenses,
- Engagement et ordonnancement des dépenses
- Suivi des dossiers de dépense de l'ordonnancement au paiement

**Précisions méthodologiques :****Indicateur 1** décompte des dossiers

Cet indicateur mesure le nombre des dossiers PTM reçus, Il s'obtient par un simple décompte.

**Indicateur 2** : Nombre programmes de travail gouvernemental PTG élaborés : Cet indicateur mesure le nombre de programmes de travail gouvernemental élaborés Il s'obtient par simple décompte

**Indicateur 3 : Pourcentage des dossiers inscrits dans les PTM:** Cet indicateur mesure le niveau d'élaboration des programmes de travail gouvernemental. Il s'obtient par le rapport entre les PTM élaborés et ceux reçus.

**Indicateur 4 : Taux d'exécution du budget de souveraineté et du SGG:** Cet indicateur mesure le nombre de programmes de travail gouvernemental élaborés Il s'obtient par le rapport entre les crédits consommés et ceux ouverts.

**Objectif N°2 : Parvenir à un traitement efficace des textes législatifs et réglementaires à transmettre en conseil des ministres pour examen d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu N°1:** Être parvenu à traiter 100% des textes législatifs et réglementaires
- **Résultat annuel attendu N 2:** Être parvenu à transmettre au Conseil des Ministres 100% des textes législatifs et réglementaires traités.

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Pourcentage des textes traités	%	85%	85%	100%	100%	100%
Pourcentage des textes transmis en Conseil des Ministres pour examen	%	70%	70%	100%	100%	100%

*Source des données : Direction de la Législation*

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu N° 1 :** Être parvenu à traiter 100% des textes législatifs et réglementaires :

Pour l'atteinte de ce résultat, la Direction de la Législation a opté pour l'examen quotidien des textes législatifs et réglementaires provenant de tous les départements ministériels en commission de réforme juridique (CRJ).

**Résultat annuel attendu N° 2 :** Être parvenu à transmettre au Conseil des Ministres 100% des textes législatifs et réglementaires traités :

Pour ce résultat, il s'agira de transmettre au Secrétariat Général du Conseil des Ministres l'ensemble des textes traités au SGG, pour inscription à l'ordre du jour du Conseil des Ministres.

**Précisions méthodologiques :**

**Indicateur 1 :** Pourcentage des textes traités

Cet indicateur mesure en faisant un rapport entre le nombre de textes législatifs et réglementaires traités et le nombre de textes reçus.

**Indicateur 2 :** Pourcentage des textes transmis en Conseil des Ministres pour examen

Cet indicateur mesure en faisant un ratio entre le nombre de textes législatifs et réglementaires transmis en Conseil de Ministres et le nombre de textes traités.

**Contributions des opérateurs/partenaires :**

Il n'existe pas d'opérateurs dans ce programme.

**Objectif N°3 : rendre le patrimoine documentaire accessible et disponible à 100% d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

## **Résultats annuels :**

- **Résultat annuel attendu N°1:** Être parvenu à collecter les 25 mètres linéaires dans les neuf provinces et en France ;
- **Résultat annuel attendu N°2:** Être parvenu à numériser le fonds documentaire disponible dans les 5 magasins ;
- **Résultat annuel attendu N°3:** Avoir enregistré au moins 20 000 visiteurs par année.

## **Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de mètres linéaires collectés chaque province	Nombre	-	-	25	25	25
Nombre de mètres linéaires collectés en France	Nombre	-	-	50	50	50
Nombre de magasins numérisés	Nombre	-	-	3	1	1
Nombre de visiteurs enregistrés	Nombre	-	-	20 000	20 000	20 000

*Source des données :* Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque National et de la Documentation.

## **ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu N° 1 :** Être parvenu à collecter 25 mètres linéaires dans les neuf provinces et en France.

Pour l'atteinte de ce résultat, la Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise effectuera des missions de collecte à l'intérieur du pays et en France.

**Résultat annuel attendu N° 2 :** Être parvenu à numériser le fonds documentaire disponible dans les 5 magasins ;

Pour ce résultat, il sera question de procéder à la numérisation des archives dans les cinq (5) magasins, à savoir 2 des archives, 2 de la documentation et 2 de la Bibliothèque.

Pour ce faire il faudra disposer d'un :

- ordinateur ;
- scanner ;
- serveur ;
- logiciel.

**Résultat annuel attendu N° 3 :** Avoir enregistré au moins 20 000 visiteurs par année.

Pour ce résultat, les activités à mener sont les suivantes :

- organisation des journées portes ouvertes ;
- organisation des expositions ;
- organisation des visites guidées ;
- organisation des concours sur les archives, la documentation et la bibliothèque.
- 

## **Précisions méthodologiques :**

**Indicateur 1 :** Nombre de mètres linéaires collectés chaque province

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 2 :** Nombre de mètres linéaires collectés en France

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 3 :** Nombre de magasins numérisés

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 4 :** Nombre de visiteurs enregistrés

Cet indicateur mesure par simple décompte.

## **Contributions des opérateurs/partenaires :**

Il n'existe pas d'opérateurs dans ce programme.

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels :**

- **Résultat annuel attendu N° 1:** Avoir réalisé le rapport de suivi de l'exécution des projets et programmes du Gouvernement de l'année ;
- **Résultat annuel attendu N° 2:** Avoir réalisé 3 évaluations des politiques publiques;
- **Résultat annuel attendu N° 3:** Avoir organisé la restitution du guide d'évaluation des politiques publiques pour validation;
- **Résultat annuel attendu N° 4 :** Avoir renforcé les capacités du personnel en suivi et en évaluation des projets et programmes ;
- **Résultat annuel attendu N°5 :** Avoir formé au moins 4 personnels à la certification en évaluation des politiques publiques.

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de rapport de suivi des activités du Gouvernement produit	Nombre	-	-	1	1	05
Nombre de rapport d'évaluation des politiques publiques élaboré	Nombre	-	-	2	3	5
Guide d'évaluation des politiques publiques validé	Nombre	-	-	1	1	1
Nombre de personnels formés en suivi-évaluation des projets et programmes	Nombre			3	4	12
Nombre de personnels formés en évaluation des politiques publiques	Nombre			4	4	9

*Source des données : Direction du Suivi et de l'Evaluation des Politiques Publiques*

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu 1** : Avoir réalisé le rapport de suivi de l'exécution des projets et programmes du Gouvernement de l'année.

**Activités permettant l'atteinte de ce résultat :**

- Réunions de sensibilisation des gestionnaires des interventions ;
- Transmission aux sectoriels des lettres de collecte des données ;
- Présentation aux sectoriels des outils de collecte ;
- Elaboration d'une grille d'analyse pour le traitement des données ;
- Traitement des matrices de collecte des données renseignées par les sectoriels ;
- Actualisation de la matrice de collecte des données ;
- Acquisition d'une plateforme électronique de suivi de la mise en œuvre des projets et programmes du Gouvernement ;
- Mise en place un dispositif national de suivi de l'exécution des projets du Gouvernement ;
- Elaboration des rapports de suivi sectoriel ;
- Production du rapport annuel de suivi 2025
- Partage et diffusion des méthodologies et des outils en matière de planification et de programmation des investissements (Modèle de problématique, Théorie du changement ou cadre logique ou cadre de résultat, TDR) ;
- Accompagnement des sectoriels dans l'élaboration des outils de planifications et de suivi (Présentation d'une intervention, modèle de problématique, théorie du changement, cadre logique, cadre de résultat, TDR etc.) ;
- Coordination, auprès des sectoriels, du déroulement du calendrier d'élaboration des lois de finance, en amont des conférences budgétaires.

**Résultat annuel attendu N° 2** : Avoir réalisé 3 évaluations des politiques publiques

**Activités permettant l'atteinte de ce résultat :**

- identification des sujets à évaluer avec les sectoriels et soumission au SGG et/ou au PMCG pour approbation ;
- élaboration du calendrier des sujets à évaluer dans l'année
- examen de l'évaluable ;
- analyse des parties prenantes ;
- études préparatoires ;
- TDR ;
- sélection de l'équipe d'évaluation
- mise en place du groupe de gestion et du groupe de référence
- conception du rapport de démarrage ;
- collecte et analyse des données ;
- rédaction du rapport d'évaluation.

**Résultat annuel attendu N° 3** : Avoir organisé la restitution du guide d'évaluation des politiques publiques pour validation.

**Activités permettant l'atteinte de ce résultat :**

- obtention de l'approbation du SGG et/ou du PMCGT;
- préparation des TDR de l'atelier de restitution ;
- mobilisation des ressources financières ;
- diffusion des TDR de l'atelier ;
- préparation événementielle de l'atelier ;
- réalisation événementielle de l'atelier ;
- collecte des amendements du document ;
- élaboration du rapport final ;
- diffusion du Guide d'évaluation des politiques publiques aux différentes parties prenantes.

**Résultat annuel attendu N° 4** : Avoir renforcé les capacités du personnel en suivi et en évaluation des projets et programmes ;

**Résultat annuel attendu N° 5** : Avoir formé au moins 4 personnels à la certification en évaluation des politiques publiques.

**Précisions méthodologiques :**

**Indicateur 1** : Nombre de rapport de suivi des activités du Gouvernement produit

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 2** : Nombre de rapport d'évaluation des politiques publiques élaboré

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 3** : Guide d'évaluation des politiques publiques validé ;

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 4** : Nombre de personnels formés en suivi-évaluation des projets et programmes

Cet indicateur mesure par simple décompte ;

**Indicateur 5** : Nombre de personnels formés en suivi-évaluation des projets et programmes

Cet indicateur se mesure par simple décompte.

**Contributions des opérateurs/partenaires :**

Il n'existe pas d'opérateurs dans ce programme.

## Objectif N°5 : Disposer du journal officiel en quantité et à moindre cout d'ici 2027

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu 1:** Avoir publié 75 numéros du Journal Officiel;
- **Résultat annuel attendu 2:** Avoir produit 300 exemplaires par numéro du Journal Officiel.

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de numéros du Journal Officiel publiés	Nombre	120	75	75	80	80
Nombre d'exemplaires produits par numéro	Nombre	300	300	300	300	300

*Source des données : Direction des Publications Officielles*

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

**Résultat annuel attendu 1** : Avoir publié 75 numéros du Journal Officiel

**Activités permettant l'atteinte de ce résultat :**

- montage de journal officiel ;
- tenue des séances de travail hebdomadaires de la relecture du journal officiel (la Cellule BAT);
- publication du journal officiel.

**Résultat annuel attendu N° 2** : Avoir produit 300 exemplaires par numéro du Journal Officiel

**Activités permettant l'atteinte de ce résultat :**

- impression du journal officiel ;
- reproduction du journal officiel ;
- ventilation du journal officiel.

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur N° 1** : Nombre de numéros du Journal Officiel publiés ;

Cet indicateur se mesure en faisant un simple décompte.

**Indicateur N° 2** : Nombre d'exemplaires produits par numéro.

Cet indicateur mesure en faisant un simple décompte.

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Il n'existe pas d'opérateurs dans ce programme.

# PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

## PROPOSITIONS BUDGETAIRES

### PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Numéro et intitulé du programme et de l'action	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement						
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP			
<b>8.346</b>	<b>Coordination du travail gouvernemental</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>3 792 364 516</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>-</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>	<b>4 092 364 514</b>
8.346.1	Animation et suivi du travail gouvernemental	3 527 751 752	3 827 751 750	-	3 827 751 750	3 827 751 750	3 827 751 750	3 527 751 752	3 827 751 750	-	3 827 751 750	3 827 751 750	3 827 751 750
8.346.2	Documentation et gestion de l'information	199 164 826	199 164 826	-	199 164 826	199 164 826	199 164 826	199 164 826	199 164 826	-	199 164 826	199 164 826	199 164 826
8.346.3	Surveillance gouvernementale de la gestion publique	65 447 938	65 447 938	-	65 447 938	65 447 938	65 447 938	65 447 938	65 447 938	-	65 447 938	65 447 938	65 447 938
<b>8.360</b>	<b>Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>-</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>
8.360.1	Pilotage stratégique de la Primature	1 959 145 522	3 935 399 870	-	3 935 399 870	3 935 399 870	3 935 399 870	1 959 145 522	3 935 399 870	-	3 935 399 870	3 935 399 870	3 935 399 870
8.360.2	Coordination administrative	1 777 028 816	1 777 028 816	-	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816	-	1 777 028 816	1 777 028 816	1 777 028 816
<b>8.367</b>	<b>Relations avec le parlement et les institutions constitutionnelles</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>
8.367.1	Relations avec le Parlement	194 666 725	194 666 725	-	194 666 725	194 666 725	194 666 725	194 666 725	194 666 725	-	194 666 725	194 666 725	194 666 725
8.367.2	Relations avec les institutions constitutionnelles non parlementaires	124 688 251	124 688 251	-	124 688 251	124 688 251	124 688 251	124 688 251	124 688 251	-	124 688 251	124 688 251	124 688 251
<b>8.374</b>	<b>Pilotage et soutien aux politiques de réforme des institutions</b>	<b>2 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>2 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>
8.374.1	Pilotage de la stratégie ministérielle	93 181 191	1 605 725 191	-	1 605 725 191	1 605 725 191	1 605 725 191	93 181 191	1 605 725 191	-	1 605 725 191	1 605 725 191	1 605 725 191
8.374.2	Coordination administrative	2 261 101 176	2 261 101 176	-	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176	-	2 261 101 176	2 261 101 176	2 261 101 176
8.374.3	Reforme des Institutions	5 000 000 000	-	-	-	-	-	5 000 000 000	-	-	-	-	-
<b>8.355</b>	<b>Gouvernance des politiques publiques</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>
8.355.1	Evaluation des politiques publiques	3 142 283 349	3 142 283 349	-	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349	-	3 142 283 349	3 142 283 349	3 142 283 349
8.355.2	Promotion de la bonne gouvernance	239 032 000	239 032 000	-	239 032 000	239 032 000	239 032 000	239 032 000	239 032 000	-	239 032 000	239 032 000	239 032 000
<b>Total pour la mission : Pilotage et coordination de l'action gouvernementale</b>		<b>13 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>13 583 491 546</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>-</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>	<b>17 372 289 892</b>

Emplois de l'administration	Effectifs					Total Effectifs 2025 (a + Ecart)
	Réalisation 2023 (1)	Ouverts en LFI pour 2024 (a)	Prévisions pour 2025			
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	
Hors catégorie		30	NC	NC	NC	
Catégorie A		126	NC	NC	NC	
Catégorie B		82	NC	NC	NC	
Catégorie C		NC	NC	NC	NC	
Main d'œuvre non permanente		NC	NC	NC	NC	
<b>Total pour les emplois de l'administration</b>		<b>238</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	

(1) La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente.

# JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

## DEPENSES DE PERSONNEL

Emplois de l'administration	2024 Réalisation		2025 Prévisions		Ecart (2025- 2024)	
	Effectifs	Coût total	Effectifs	Coût total	Ecart Effectifs	Ecart Coûts
<b>Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4</b>	<b>238</b>		<b>238</b>			
Hors catégorie (s1)	30		30			
Catégorie A (s2)	126		126			
Catégorie B (s3)	82		82			
Catégorie C (s4)	NC		NC			
Main d'œuvre non permanente (t)	NC		NC			
Emplois des opérateurs (u)	<b>Néant</b>		<b>Néant</b>			
<b>Total pour le programme = s + t + u</b>	<b>238</b>	<b>2 615 142 911</b>		<b>2 615 142 911</b>		

JUSTIFICATION PAR ACTION, ACTIVITE ET PAR TITRE

Actions-Activité	Déterminants physiques et financiers	Montants		Observations
		LF 2025		
		AE	CP	
<b>Action1 Animation et suivi du travail gouvernemental</b>		1 271 951 019	1 271 951 019	
<b>Activités régaliennes/activités ponctuelles 1</b>		1 271 951 019	1 271 951 019	
<b>Titre 2 (hors solde permanente et MONP)</b>		-	-	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		570 595 414	570 595 414	
<b>Dépenses Indispensables</b>		570 595 414	570 595 414	
fonctionnement du cabinet du SGG		307 778 726	307 778 726	
organisation des conseils interministériels		50 577 283	50 577 283	
suivi et évaluation des politiques publiques		105 989 405	105 989 405	
coordination de l'information Gouvernementale		50 000 000	50 000 000	
activités supports		56 250 000	56 250 000	
<b>Titre 4: Transferts</b>		701 355 605	701 355 605	
<b>Dépenses obligatoires</b>		317 286 185	317 286 185	
Remboursement des frais de déplacement des membres du Gouvernement		317 286 185	317 286 185	Dettes 2023 auprès des agences de voyages concernant les frais de déplacement des membres du Gouvernement
<b>Dépenses Indispensables</b>		384 069 420	384 069 420	
Dépenses de souveraineté		384 069 420	384 069 420	
<b>Action 2: Documentation et gestion de l'information</b>		139 822 647	139 822 647	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		139 822 647	139 822 647	
<b>Activités régaliennes/activités ponctuelles 1</b>		139 822 647	139 822 647	
<b>Dépenses Indispensables</b>		139 822 647	139 822 647	
gestion du journal officiel		85 291 815	85 291 815	
Impression des codes et du journal officiel		45 000 000	45 000 000	
fonctionnement de la DPO		40 291 815	40 291 815	
<b>gestion des archives nationales</b>		54 530 832	54 530 832	
fonctionnement de la DGABD		21 530 832	21 530 832	
Numérisation du fonds documentaire		15 000 000	15 000 000	
Missions de collecte de mètres linéaires		18 000 000	18 000 000	
<b>Action 3: Suivi des textes législatifs et réglementaires</b>		65 447 937	65 447 937	
<b>Activités régaliennes/activités ponctuelles 1</b>		65 447 937	65 447 937	
<b>Titre 2 (hors solde permanente et MONP)</b>		-	-	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		65 447 937	65 447 937	
<b>Dépenses obligatoires</b>		-	-	
<b>Dépenses Indispensables</b>		65 447 937	65 447 937	
Fournitures informatiques		37 947 937	37 947 937	
Fournitures de bureaux diverses		5 000 000	5 000 000	
Achat de carburant		7 500 000	7 500 000	
Alimentation		15 000 000	15 000 000	
<b>Total programme</b>	-	1 477 221 603	1 477 221 603	-

# RATTACHEMENT DES SERVICES

Intitulé du Programme	Intitulé du BOP	Intitulé UO	Poste Comptable	Services rattachés	
8.346. Coordination du Travail Gouvernemental	<b>A1 : Coordination du travail gouvernemental</b>	<b>A1K1 : coordination</b>	0000	<b>Cabinet du Secrétaire Général du Gouvernement</b>	
			0000	fonctions support	
			0000		
		<b>A1K2 : suivi activités gouvernementales</b>	0000	<b>Direction du Conseil interministériel</b>	
			<b>A1K3 : Coordination des programmes des politiques publiques</b>	0000	<b>Direction suivi et évaluation des politiques publiques</b>
	<b>A2 : Documentation et gestion de l'information</b>	<b>A2K1 : publication officielles</b>		<b>Direction des Publications officielles</b>	
	<b>A2K2 : Archives et documentation</b>	<b>A2K2 : Archives et documentation</b>		<b>Direction Archives nationales</b>	
<b>A3 Suivi des textes législatifs et réglementaires</b>	<b>A3K1 : Suivi des textes législatifs</b>		<b>Direction de la Législation</b>		

# PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

# PRESENTATION DU PROGRAMME

## PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme **Pilotage et Soutien à la coordination de l'action gouvernementale** regroupe toutes les fonctions soutien dites support à caractère transverses. Les fonctions à caractère transverse à tous les autres programmes sont : les fonctions finance et comptabilité, gestion des moyens généraux, documentation et archivage, patrimoine immobilier, système d'information, informatique et bureautique, service courrier, gardiennage.

Ce programme regroupe les crédits des Cabinets civil et militaire du Premier Ministre et, du Secrétariat Général de la Primature.

Afin d'apporter un appui efficace et multiforme à l'action du Premier Ministre, Chef du Gouvernement dans la mission de coordination de l'action gouvernementale, ce programme est structuré en deux actions :

- Pilotage stratégique du Premier Ministre ;
- Coordination administrative des services de la Primature.

Le programme Pilotage et Soutien à la coordination de l'action gouvernementale.

## DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME

La cartographie du programme pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale est résumée dans le tableau ci-dessous :

Cartographie	Nombre de BOP		Nombre d'UO		Nombre d'opérateurs	Autres établissements publics (1)
	Niveau central	Niveau déconcentré	Niveau central	Niveau déconcentré		
Action pilotage stratégique de la Primature	1	0	3	0		0
Action Coordination administratives des services de la Primature	1	0	2	0		0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

(4) Il s'agit du nombre d'établissements publics de l'état recevant une subvention mais n'ayant pas le statut d'opérateur de l'état

**Action N° 1 : : Pilotage stratégique de la Primature**

Cette action est portée par les Cabinets civil et militaire du Premier Ministre, les Départements sectoriels, ainsi que les services rattachés au Cabinet Politique du Premier Ministre (Direction du Protocole, Direction de la Communication et Service de l'Intendance).

Les Cabinets civil et militaire assistent le Premier Ministre, respectivement dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation du Programme d'action du Gouvernement et dans la mise en œuvre de la politique et des questions liées à la défense nationale.

**Action N° 2 : Coordination des services de la Primature**

Le Secrétariat Général de la Primature assure la coordination administrative et logistique des Services d'appui de la Primature.

La coordination administrative des Services de la Primature est assurée essentiellement par la Direction Centrale des Ressources Humaines (DCRH) et le Service Central du Courrier. La DCRH s'occupe de la gestion administrative de tous les agents civils en service à la Primature, en collaboration avec la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFP). Le Service Central du Courrier gère, quant à lui, les courriers entrant et sortant et les courriers interservices.

Concernant la coordination logistique, il s'agit essentiellement de s'assurer de la maintenance et du bon fonctionnement des équipements et du matériel ainsi que de suivre les réparations et de la mise en conformité de l'électricité, la plomberie et l'étanchéité du bâtiment abritant les bureaux de la Primature.

### ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le programme Pilotage et Soutien de la Primature comprend toutes les fonctions transverses devant venir en appui des services de la Primature. Ces fonctions sont aujourd'hui organisées de la même manière à la Primature que dans les Ministères suite à la parution de décrets d'organisation en 2013 érigeant de nouvelles Directions Centrales (Communication, Ressources Humaines, Documentation et Archivage, Système d'Information, Statistiques, Affaires Juridiques...) afin de :

- renforcer les services fournis aux sectoriels et l'accompagnement prodigué au quotidien ;
- rationaliser certaines activités autrefois effectuées en doublons ;
- spécialiser certaines fonctions sur des compétences plus pointues.

Cette organisation a pour but de développer l'efficacité et l'efficience des Ministères ou de la Primature en l'occurrence.

Aujourd'hui, au Secrétariat Général de la Primature on peut noter le fonctionnement de trois fonctions supports :

- la DCAF installée au Secrétariat Général du Gouvernement fonctionne avec un DCAF nommé officiellement en Conseil des Ministres ;
- la DCSI fonctionne normalement avec des responsables nommés officiellement en Conseil des Ministres ;
- la DCRH fonctionne à 100% avec un DCRH et des chefs de services nommés en Conseil des Ministres.

Il reste encore à opérationnaliser la Direction Centrale des Archives et de la Documentation (DCAD).

Les difficultés rencontrées et défis à relever aujourd'hui par le programme Pilotage et Soutien sont de plusieurs ordres :

D'ordre général pour l'ensemble du programme :

- un écart notable entre ce qui est prévu dans les textes organiques du Secrétariat Général et les véritables missions du Programme ;
- l'absence ou l'insuffisance de personnel formé dans le champ de compétences de la fonction ;
- des agents qui parfois sont sous-exploités pour des raisons d'inadéquation en termes de compétences ou d'insuffisance notable de moyens et outils de travail ;
- le manque et parfois l'absence totale de collaboration avec les agents bénéficiaires que sont les agents sectoriels : absence d'analyse systématique des besoins notamment, absence d'enquêtes de satisfaction, manques d'échanges au quotidien ;
- un manque de données sur l'existant (notamment sur le patrimoine du ministère, les équipements, les agents...) ;
- un cadre de collaboration avec le SGG à renforcer.

En ce qui concerne certains domaines spécifiques d'appui :

- une transition à opérer entre gestion administrative du personnel et gestion des ressources humaines : évaluation des besoins en compétences afin de pouvoir développer des plans de formation, effectuer des redéploiements et optimiser le suivi de carrière, déclinaison de politiques de GRH et anticipation des évolutions des métiers, etc. ;
- de grands chantiers à lancer de redéfinition, formalisation, diffusion et contrôle des procédures transverses afin d'améliorer le fonctionnement interne ;
- un mode de pilotage et de coordination des différentes administrations qui n'est pas suffisamment formalisé et donc moins fonctionnel qu'il pourrait l'être (absence de procédures d'élaboration des rapports d'activité, difficultés à organiser à l'avance les réunions d'échanges et à réunir les personnes invitées, absence d'outils de suivi et de pilotage de l'activité) ;
- une fonction communication interne qui n'est pas encore organisée au sein de la Primature et donc faite de manière informelle ;
- l'absence de politique de centralisation des achats et de gestion optimale des moyens généraux ; l'absence d'un véritable système de gestion de l'information (aussi bien sur le plan de la Documentation et des Archives que sur le plan du Système d'Information).

Sur le plan de l'infrastructure, l'Immeuble du 2 Décembre abritant les services du Premier Ministre, ne répond plus aux normes d'hygiène et de sécurité conventionnelle.

Afin de réussir cette véritable transformation, le programme devra en premier lieu redéfinir et renforcer son périmètre d'action en accord avec le SGG et le Cabinet, développer l'expertise de ses agents et lancer un certain nombre de chantiers, en fonction des priorités identifiées, à conduire en mode projet.

- Enjeu 1 : Assurer véritablement, à l'échelle de la Primature, le rôle d'appui dévolu à un Secrétariat Général ;
- Enjeu 2 : Coordonner et piloter de manière optimale les services de la Primature.

**LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)**

**OBJECTIF N°1 : RENFORCER LA COORDINATION DES SERVICES D'APPUI.**

**Résultat attendu N°1 :** Avoir réduit les dysfonctionnements informatiques à 70% ;

**Résultat attendu N°2 :** Avoir rendu opérationnelle 09 procédures élaborées ;

**Résultat attendu N°3 :** Avoir Dématérialisé la gestion du courrier dans quatre (04) services du Secrétariat Général de la Primature.

**OBJECTIF N°2 : OPTIMISER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PRIMATURE.**

**Résultat attendu N°1 :** Disposer d'un fichier du personnel stable ;

**Résultat attendu N°2 :** 30% des personnels ont bénéficié de formation.

**PRESENTATION DETAILLEE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES**

**OBJECTIF N°1 : Renforcer la coordination des services d'appui d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels :**

- **Résultat annuel attendu N°1 :** Avoir réduit les dysfonctionnements à 70% ;
- **Résultat annuel attendu N°2 :** Au moins 09 procédures opérationnelles sont élaborées ;
- **Résultat annuel attendu N°3 :** Avoir Dématérialisé la gestion du courrier dans quatre (04) services du Secrétariat Général de la Primature.

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Niveau de résolution des dysfonctionnements	%	ND	-ND	70	-	*
Nombre de procédures opérationnelle	Nombre	ND	ND	9		
Nombre de service dématérialisés dans la gestion du courrier	%	ND	ND	4		

*Source des données : SG, autres services du Premier Ministre.*

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu N° 1 :**

- Activité 1
- Activité 2

**Résultat annuel attendu N° 2 :**

- Activité 1
- Activité 2

**Précisions méthodologiques :**

**Indicateur N° 1 :** Taux de résolution des dysfonctionnements.

Cet indicateur s'obtient en faisant un ratio entre le nombre de dysfonctionnements résolus et le nombre de dysfonctionnements présentés.

**Indicateur N° 2 :** Nombre de procédures élaborées rendues opérationnelles.

Cet indicateur s'obtient en faisant un simple décompte.

**Indicateur N° 3 :** Nombre de service dématérialisés dans la gestion du courrier.

Cet indicateur s'obtient en faisant un simple décompte.

## Objectif N°2 : Optimiser la gestion des ressources humaines de la primature d'ici 2027

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels :

- **Résultat annuel attendu N°1:** Disposer d'un fichier des personnels stable ;
- **Résultat annuel attendu N°2:** 30% des personnels ont bénéficié de formation.

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Échéance pluriannuelle 2027
taux de stabilisation du fichier du personnel	%	ND	ND	100	100	
Pourcentage de personnes formées	%	ND	ND	30	50	

*Source des données : SG, autres services du Premier Ministre.*

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

Résultat annuel attendu 1 : Disposer d'un fichier des personnels stable

- Activité 1 : acquisition d'un logiciel ;
- Activité 2 : recenser le personnel de tous les services.

Résultat annuel attendu N° 2 : 30% des personnels ont bénéficié de formation

- Activité 1 : élaborer les plans de formation
- Activité 2 : définir le listing de personnes à former

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 2** : Pourcentage de personnels formés

Cet indicateur mesure en faisant un rapport entre le nombre d'agents formés et nombre total d'agents

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Il n'existe pas d'opérateurs dans ce programme.

# PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

## PROPOSITIONS BUDGETAIRES

### PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LF pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.360.1: Pilotage stratégique de la Primature</b>	<b>1 959 145 522</b>	<b>3 480 888 780</b>	-	<b>3 480 888 780</b>	<b>3 480 888 780</b>	<b>3 480 888 780</b>	<b>1 959 145 522</b>	<b>3 480 888 780</b>	-	<b>3 480 888 780</b>	<b>3 480 888 780</b>	<b>3 480 888 780</b>
Titre 2. Dépenses de personnel	849 364 100	1 985 726 111	-	1 985 726 111	1 985 726 111	1 985 726 111	849 364 100	1 985 726 111	-	1 985 726 111	1 985 726 111	1 985 726 111
Titre 3. Dépenses de biens et services	1 000 000 000	1 455 207 669	-	1 455 207 669	1 455 207 669	1 455 207 669	1 000 000 000	1 455 207 669	-	1 455 207 669	1 455 207 669	1 455 207 669
Titre 4. Dépenses de transfert	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000
Titre 5. Dépenses d'investissement	69 826 422	-	-	-	-	-	69 826 422	-	-	-	-	-
<b>8.360.2: Coordination administrative</b>	<b>1 777 028 816</b>	<b>2 231 539 906</b>	-	<b>2 231 539 906</b>	<b>2 231 539 906</b>	<b>2 231 539 906</b>	<b>1 777 028 816</b>	<b>2 231 539 906</b>	-	<b>2 231 539 906</b>	<b>2 231 539 906</b>	<b>2 231 539 906</b>
Titre 2. Dépenses de personnel	1 527 028 816	1 527 028 816	-	1 527 028 816	1 527 028 816	1 527 028 816	1 527 028 816	1 527 028 816	-	1 527 028 816	1 527 028 816	1 527 028 816
Titre 3. Dépenses de biens et services	250 000 000	294 792 331	-	294 792 331	294 792 331	294 792 331	250 000 000	294 792 331	-	294 792 331	294 792 331	294 792 331
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	409 718 759	-	409 718 759	409 718 759	409 718 759	-	409 718 759	-	409 718 759	409 718 759	409 718 759
<b>Total pour le programme Pilotage et soutien à la coordination de l'action gouvernementale</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	-	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>3 736 174 338</b>	<b>5 712 428 686</b>	-	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>	<b>5 712 428 686</b>
Titre 2. Dépenses de personnel	2 376 392 916	3 512 754 927	-	3 512 754 927	3 512 754 927	3 512 754 927	2 376 392 916	3 512 754 927	-	3 512 754 927	3 512 754 927	3 512 754 927
Titre 3. Dépenses de biens et services	1 250 000 000	1 750 000 000	-	1 750 000 000	1 750 000 000	1 750 000 000	1 250 000 000	1 750 000 000	-	1 750 000 000	1 750 000 000	1 750 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	39 955 000	-	39 955 000	39 955 000	39 955 000
Titre 5. Dépenses d'investissement	69 826 422	409 718 759	-	409 718 759	409 718 759	409 718 759	69 826 422	409 718 759	-	409 718 759		409 718 759

(1) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB)  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB)

## PROPOSITIONS D'EMPLOIS

### EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					
	Réalisation 2023 (1)	Ouverts en LFI pour 2024 (a)	Prévisions pour 2025			Total
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	Effectifs 2025 (a + Ecart)
Hors catégorie	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Catégorie A	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Catégorie B	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Catégorie C	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Main d'œuvre non permanente	NC	NC	NC	NC	NC	NC
<b>Total pour les emplois de l'administration</b>	NC	NC	NC	NC	NC	NC

(1) La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente

# JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

## DEPENSES DE PERSONNEL

Emplois de l'administration	2024 Réalisation		2025 Prévisions		Ecart (2025- 2024)	
	Effectifs	Coût total	Effectifs	Coût total	Ecart Effectifs	Ecart Coûts
<b>Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4</b>						
Hors catégorie (s1)	NC					
Catégorie A (s2)						
Catégorie B (s3)						
Catégorie C (s4)						
Main d'œuvre non permanente (t)						
Emplois des opérateurs (u)						
<b>Total pour le programme = s + t + u</b>	<b>NC</b>	<b>2 376 392 916</b>	<b>NC</b>	<b>2 376 392 916</b>	<b>NC</b>	<b>0</b>

## AUTRES DEPENSES

### JUSTIFICATION PAR ACTION, ACTIVITE ET PAR TITRE

La justification par action et par titre est faite par activité. Une activité peut regrouper différentes titres (et natures) de dépenses. La rubrique observation permet d'apporter des détails supplémentaires sur la répartition de crédits.

Actions-Activité	Déterminants physiques et financiers	Montants		Observations
		LF 2025		
		AE	CP	
<b>Action1: Pilotage stratégique de la Primature</b>		<b>1 495 162 669</b>	<b>1 495 162 669</b>	
<b>Activités régaliennes/activités ponctuelles 1</b>		<b>1 495 162 669</b>	<b>1 495 162 669</b>	
<b>Titre 2 (hors solde permanente et MONP)</b>		-	-	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>1 455 207 669</b>	<b>1 455 207 669</b>	
Dépenses obligatoires		-	-	
<b>Dépenses Indispensables</b>		<b>1 455 207 669</b>	<b>1 455 207 669</b>	
Activités de la Primature		1 314 600 608	1 314 600 608	
Dépenses anciens Premiers Ministres		93 754 925	93 754 925	
Intendance du PMCG		46 852 136	46 852 136	
Autres dépenses		-	-	
<b>Titre 4: Transferts</b>		<b>39 955 000</b>	<b>39 955 000</b>	
Dépenses obligatoires		-	-	
<b>Dépenses Indispensables</b>		<b>39 955 000</b>	<b>39 955 000</b>	
Subventions ...		39 955 000	39 955 000	
Autres dépenses		-	-	
<b>Titre 5: investissement</b>		-	-	
<b>Action 2: Coordination administrative</b>		<b>704 511 090</b>	<b>704 511 090</b>	
<b>Activités régaliennes/activités ponctuelles 1</b>		<b>704 511 090</b>	<b>704 511 090</b>	
<b>Titre 2 (hors solde permanente et MONP)</b>				
Dépenses obligatoires				
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>294 792 331</b>	<b>294 792 331</b>	
Dépenses obligatoires		-	-	
<b>Dépenses Indispensables</b>		<b>294 792 331</b>	<b>294 792 331</b>	
Activités administratives		244 792 331	244 792 331	
Fonctions supports		50 000 000	50 000 000	
<b>Titre 5: investissement</b>		<b>409 718 759</b>	<b>409 718 759</b>	
Projet : Acquisition de Mobilier de bureau		100 000 000	100 000 000	
Projet : Acquisition Equipement informatique		309 718 759	309 718 759	
<b>Total programme</b>	-	<b>2 199 673 759</b>	<b>2 199 673 759</b>	-

## RATTACHEMENT DES SERVICES

Insérez la version actualisée du rattachement des services du programme.

Intitulé du Programme	Intitulé du BOP	Intitulé UO	Poste Comptable	Services rattachés
8.360.Pilotage et Soutien à la Coordination de l'Action Gouvernemental	A1 : Pilotage stratégique de la Primature	A1.K1 : Cabinet	4202	Cabinet Civil du Premier Ministre
			4202	Cabinet Militaire du Premier Ministre
			4202	Direction du Protocole
			4202	Direction de la communication
		A1.K2 Cabinet anciens Premiers Ministres	4202	Service de l'intendance du Premier Ministre
	A2 Coordination administrative	A2.K1 : Administration Générale	4202	Secrétariat Général de la Primature
			4202	Direction Centrale des Affaires Financières
			4202	Direction Centrale des Ressources Humaines
			4202	Direction Centrale des Systèmes Informatique
			A2.K2: Fonctions supports	

# PROGRAMME PILOTAGE ET SOUTIEN A LA POLITIQUE DE LA REFORME DES INSTITUTIONS

# PRESENTATION DU PROGRAMME

## PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme « **Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions** » recouvre tous les moyens nécessaires au fonctionnement optimal du Ministère de la Réforme des Institutions. Il englobe toutes les fonctions « support » à caractère transversal mises en œuvre par l'ensemble des services d'appui.

Ce programme couvre la coordination du suivi de la navette parlementaire assurée par la Direction Générale des Relations avec le Parlement (DGRP) et celle du suivi des activités liées à la politique des Relations avec les institutions constitutionnelles et les Autorités Administratives Indépendantes qui relève de la compétence de la Direction Générale des Relations avec les institutions constitutionnelles (DGRIC). Il concerne le pilotage des politiques ainsi que la gestion de tous les services concourant à la bonne marche de l'Administration.

Le programme « **Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions** » est conjointement piloté par le Cabinet du Ministre, l'Inspection Générale des Services et le Secrétariat Général du Ministère de la Réforme des Institutions.

Ce programme est segmenté en actions comme suit :

- **Action n°1** : Pilotage de la stratégie ministérielle
- **Action n°2** : Coordination administrative
- **Action n°3** : Réforme des Institutions

**Le Cabinet du Ministre** a pour mission de définir l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes et coordonner le processus de réforme des Institutions constitutionnelles et administratives de l'Etat ainsi que des départements ministériels. A ce titre, sa mission de pilotage global des politiques recouvre les actions suivantes :

- l'examen des dossiers ;
- la validation des projets et des politiques ;
- l'orientation et/ou la reformulation desdits projets et politiques ;
- le suivi-évaluation.

En matière de réforme des Institutions, ce pan est géré par le Secrétaire Technique qui est un service du Cabinet du Ministre qui a, entre autres, pour mission de coordonner les actions des Comités de Suivi et de Surveillance et mettre à disposition les outils de suivi-évaluation des conclusions du DNI.

**L'Inspection Générale des Services** a notamment pour mission de contrôler et de suivre la régularité de l'activité de l'ensemble des services relevant du Ministère ainsi que l'évaluation périodique de l'exécution des politiques publiques, missions et projets du Ministère ou de l'efficacité des organisations prévues dans l'organigramme du Ministère.

**Le Secrétariat Général** coordonne l'action et l'évaluation de l'ensemble des services (directions générales et directions centrales ou fonction supports). Les fonctions supports qui forment le Programme Soutien regroupent l'ensemble des activités transversales indispensables au fonctionnement des services opérationnels. Elles comprennent :

- **l'administration financière et la comptabilité** du Ministère relevant de la Direction Centrale des Affaires Financières (DCAF). Elle apporte une assistance technique aux gestionnaires de crédits afin de mieux s'approprier les exigences en matière budgétaire. Cette direction gère aussi le **patrimoine immobilier** en terme de suivi de la construction, de la réhabilitation et du réaménagement des bâtiments. Il englobe également le gros entretien et la maintenance des équipements ;
- **la gestion des Ressources Humaines** de la compétence de la Direction Centrale des Ressources Humaines (DCRH) exerce deux grandes catégories d'activités : l'administration du personnel (gestion des congés, des absences, l'aspect social etc.) et le développement des Ressources Humaines qui permet de disposer d'un personnel compétent (recrutement, gestion des compétences, gestion des carrières, etc.);
- **les Systèmes d'informations, l'Informatique et la Bureautique** du ressort de la Direction Centrale des Systèmes d'Information (DCSI). S'agissant du matériel, elle sert de conseil dans l'acquisition du matériel informatique et assure la sécurité et la maintenance des outils informatiques et des appareils de reprographie. En matière de développement, la DCSI est chargée de récolter, traiter, stocker et diffuser l'information issue du Ministère. En outre, elle tend aussi à développer les compétences des agents en bureautique ;
- **la gestion des Archives et de la Documentation** gérée par la Direction Centrale des **Archives et de la Documentation** (DCAD) qui sera mise en place courant 2025. Cette direction sera chargée de proposer et

d'appliquer la politique d'ensemble en matière de gestion des documents d'archives, des ouvrages de la bibliothèque et des dossiers documentaires du Ministère. Au titre du présent exercice, elle va collecter, traiter, numériser et conserver tous les documents d'archives produits par les entités administratives du Ministère ainsi toute la documentation héritée des travaux du Dialogue National Inclusif 2024.

- **La communication.** Cette fonction essentielle au sein du Ministère est gérée par la Direction Centrale de la Communication au sein du Secrétariat Général. Elle est à la fois interne et externe. Toutefois, la communication extérieure du Ministère se fait sous l'autorité du Cabinet du Ministre à travers son Conseiller en Communication ;
- **Les moyens généraux :** ils sont gérés en partie par le Secrétariat Général (gestion des fluides, de l'accueil). Pour le reste (équipements, fournitures, etc.), il revient à chaque service de gérer son matériel ;
- **Les Services intérieurs :** les services intérieurs sont essentiellement gérés par le Secrétariat Général et recouvrent une série de services : le gardiennage, la prévention sécurité, l'entretien des locaux. La production de données statistiques (externes et internes) : elle relève de la Direction des statistiques. Ce service a pour missions, entre autres, de collecter, compiler, traiter les informations et de mettre les données analysées à la disposition des usagers, notamment les administrations, les opérateurs économiques, les ONG et les particuliers par les moyens de communications usuels ;

Le programme « **Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions** » est en cohérence avec le programme « Relations avec les Institutions Constitutionnelles et les Autorités Administratives Indépendantes » et le programme « Gouvernance des Politiques Publiques ».

Le Responsable de programme est le Secrétaire Général du Ministère.

#### DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME

La cartographie du programme « **Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions** » est résumée dans le tableau ci-dessous :

Cartographie	Nombre de BOP		Nombre d'UO		Nombre d'opérateurs	Autres établissements publics (1)
	Niveau central	Niveau déconcentré	Niveau central	Niveau déconcentré		
Action n°1: Pilotage de la stratégie ministérielle	1	0	2	0	0	0
Action n°2 : Coordination administrative	1	0	2	0	0	0
Action n°3 : Réforme des Institutions	1	0	1	0	0	0
<b>Total</b>	3	0	5	0	0	0

Le Programme ne dispose pas d'opérateurs et d'établissements publics de l'Etat sous tutelle.

### Action N° 1 : Pilotage de la stratégie ministérielle

L'action « Pilotage de la Stratégie Ministérielle » est conduite par le Ministre avec l'appui de son Cabinet et de l'Inspection Générale des Services. L'objectif du Pilotage de la Stratégie Ministérielle vise :

- l'efficacité de l'action publique ;
- la concrétisation des politiques budgétaires ;
- la recherche de l'optimisation accrue des dépenses ;
- la transparence des documents budgétaires.

De manière générale, le Pilotage de la Stratégie Ministérielle comprend les principales activités suivantes :

- **Pour le Cabinet du Ministre**
  - l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes (politiques indemnitaire, de formation, d'achat, etc.) ;
  - la conduite du processus de réforme des Institutions ;
  - l'orientation et/ou les reformulations et la validation des projets et programmes ;
  - l'examen et l'adoption des dossiers soumis aux réunions de coordination ministérielles, aux comités techniques interministériels sectoriels et aux conseils présidentiels sectoriels ;
  - la facilitation des revues et contrôles périodiques sur place des documents financiers par le contrôleur budgétaire (Ministère du Budget) ainsi que le suivi programmatique des activités par le Directeur Central des Affaires Financières.
- **Pour l'Inspection Générale des Services**
  - la conception et la validation des manuels de procédures de contrôle ;
  - le contrôle de la régularité de l'activité de l'ensemble des services du Ministère ;
  - la mise en place du mécanisme de suivi-évaluation nécessaire, afin de s'assurer du contrôle continu, de l'évaluation, de l'utilisation efficace des ressources des différents programmes et projets, de la responsabilisation, de la transparence et de l'intégrité ;

### Action N° 2 : Coordination administrative

L'action « Coordination Administrative » est mise en œuvre par le Secrétariat Général. Cette action couvre toutes les activités qui concourent à celles du programme de politique publique, en lui fournissant un soutien ou un encadrement. Elles répondent à des politiques communes, transversales. Il s'agit des Finances, des Ressources Humaines, du Patrimoine immobilier, des Moyens généraux, des Services intérieurs, des Statistiques, de la Communication, du Service juridique, des Systèmes d'information.

Pour mener à bien ses missions, le Secrétariat Général s'appuie actuellement sur trois directions centrales à savoir :

- la Direction Centrale des Affaires financières ;
- la Direction Centrale des Ressources Humaines ;
- la Direction Centrale des Systèmes d'Information.

D'autres directions centrales et service peuvent intégrer l'organigramme des Ministères comme :

- la Direction Centrale des Affaires Juridiques ;
- la Direction Centrale de la Communication ;
- la Direction Centrale des Archives et de la Documentation ;
- le Service Central du Courrier.

Cependant, pour cet exercice, le Ministère de la Réforme des Institutions voudrait mettre en œuvre la Direction Centrale des Archives et de la Documentation en raison d'impérieuse nécessité de conserver les archives du Ministère et du Dialogue National Inclusif ainsi que le Service Central du Courrier afin de fluidifier le Courrier au sein des services.

L'action « Coordination Administrative » comprend principalement les activités suivantes :

- **Pour le Secrétariat Général**
  - la supervision et le contrôle de l'activité des Directions Générales et des Services supports du département ministériel ;
  - la coordination du suivi des textes dans la navette parlementaire et participation aux réunions de la Conférence des Présidents, aux auditions et séances plénières pour un meilleur suivi du calendrier parlementaire ;
  - la coordination du suivi des relations des Institutions Constitutionnelles et des Autorités Administratives Indépendantes ;
  - l'amélioration des conditions de travail du personnel ;
  - l'opérationnalisation de la DCAD et du Service Central du Courrier ;
- **Pour la DCAF**  
La préparation des documents de prévision et d'exécution budgétaires des programmes du Ministère ainsi que l'exécution budgétaire du programme ;
- **Pour la DCRH**  
La coordination de la mise en œuvre de la politique en matière de ressources humaines ;
- **Pour la DCSI**
  - la coordination de la mise en œuvre de la politique en matière de système d'information (installation, mise en route, évaluation, formation des agents) ;
  - la mise en exploitation des logiciels (cas de la GED pour la gestion du courrier, workflow, l'archivage numérique) ;
- **Pour la DCAD**  
La coordination de la mise en œuvre de la politique en matière de gestion des Archives et de la documentation portée par la DCAD ;
- **Pour le Service Central du Courrier**  
La centralisation, répartition et expédition du courrier.

### Action N° 3 : Réforme des Institutions

L'action « Réforme des Institutions » vise à suivre cette année la mise en œuvre des conclusions du Dialogue National Inclusif auprès de l'administration, des Collectivités locales, des opérateurs et des établissements publics de l'Etat sous tutelle et le suivi de l'ensemble des réformes décidées par les plus hautes Autorités du pays.

Les activités régaliennes de cette action, portés par le Secrétaire technique chargé de la Coordination de la Réforme des Institutions, sont notamment les suivantes :

- la formation des points focaux impliqués dans la réforme des Institutions et le suivi de leurs activités ;
- la coordination des actions des Comités de Suivi et de Surveillance ;
- la mise à disposition des outils de suivi-évaluation des conclusions du DNI ;
- l'élaboration des rapports périodiques sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des réformes et leur publication ;
- l'organisation des missions d'imprégnation de suivi -évaluation des réformes à l'Etranger (Côte d'Ivoire, Sénégal, Bénin, France) et des missions d'informations sur l'état de mise en œuvre des réformes ;
- la tenue des ateliers de formation avec les partenaires de développement pour l'accompagnement dans le suivi des réformes ;
- la constitution et la tenue à jour d'une banque de données du dialogue national Inclusif et du suivi des réformes.

## PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

### ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le « **Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions** » comprend toutes les fonctions transversales devant venir en appui aux Directions Générales sectorielles. Ces fonctions ou Directions Centrales (Affaires Financières, Ressources Humaines, Système d'Information, Documentation et Archivage, Communication, Statistiques, Affaires Juridiques...) permettent de développer l'efficacité et l'efficience du Ministère de la Réforme des Institutions.

En avril 2024, le Ministère a organisé le Dialogue National Inclusif qui a abouti à plusieurs conclusions qui devront être traduites après examen minutieux par les sectoriels et selon le cas en reformes. A cet effet, en application des dispositions de l'article 2 du décret n°0052/PR/MRI du 24 novembre 2024, le Ministère de la Réforme des Institutions, a, entre autres, prérogative de coordonner le processus de réformes institutionnelles et administratives de l'Etat en collaboration avec les autres départements ministériels concernés. L'une des réformes cruciales est la révision de la Constitution qui sera le fondement des Institutions réformées. Ces dernières doivent être crédibles à l'égard du peuple gabonais mais aussi des organisations sous régionales, des partenaires techniques et financiers et de la Communauté Internationale.

Toutefois, plusieurs difficultés rencontrées par les services de ce Département ne lui permettent pas d'assurer sa performance et l'attente de la mission de Réforme des Institutions. Il s'agit :

- de l'insuffisance des moyens financiers ;
- de la faible ou la non opérationnalisation de l'Inspection Générale des Services et des fonctions supports ;
- de l'absence d'un système d'archivage physique et numérique des documents de l'ensemble des unités administratives du Ministère, d'un local ainsi qu'une Direction Centrale des Archives et de la Documentation ;
- d'un parc automobile et informatique peu équipé ;
- d'un personnel ayant des faibles capacités professionnelles ;
- des mauvaises conditions de travail qui ne permettent pas aux agents d'effectuer sereinement leurs tâches.

Des défis de plusieurs ordres doivent être relevés aujourd'hui par le « Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions », il s'agit particulièrement :

- d'une transition à opérer entre gestion administrative du personnel et gestion des ressources humaines (évaluation des besoins en compétences afin de pouvoir développer des plans de formation, effectuer des redéploiements et optimiser le suivi de carrière, déclinaison de politiques de GRH et anticipation des évolutions des métiers, etc. ) ;
- de la mise en place d'un système de contrôle des procédures transversales afin d'améliorer le fonctionnement interne ;
- d'un mode de pilotage et de coordination des différentes administrations qui n'est pas suffisamment formalisé (absence de procédures d'élaboration des rapports d'activité, absence d'outils de suivi et de pilotage de l'activité) ;
- d'une communication interne informelle qui nécessite d'être améliorée ;
- de l'absence d'un véritable système de gestion de l'information (aussi bien sur le plan de la Documentation et des Archives que sur le plan du Système d'Information) ;
- de la mise en place d'un système de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre des conclusions du Dialogue National Inclusif.

### ENJEUX

- Enjeu 1 : assurer une gouvernance proactive et efficace de l'administration du Ministère ;
- Enjeu 2 : mettre en œuvre le système de contrôle interne du Ministère ;
- Enjeu 3 : faire du Secrétaire Général et des fonctions supports des acteurs déterminants de la modernisation de l'administration du Ministère et développer la performance globale du Ministère ;
- Enjeu 4 : s'assurer de la mise en œuvre des conclusions du DNI dans les meilleurs délais.

LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

**OBJECTIF N°1** : Définir l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes

**Résultat annuel attendu N° 1** : avoir définie l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes

**OBJECTIF N°2** : Coordonner le processus de réforme des Institutions Constitutionnelles et Administratives de l'État ainsi que des départements ministériels

**Résultat annuel attendu N°1** : Processus de réforme des Institutions constitutionnelles et administratives de l'Etat ainsi que des départements ministériels coordonné

**OBJECTIF N°3** : Opérationnaliser l'Inspection Générale des Services

- **Résultat annuel attendu N°1** : Manuels de procédures de contrôle de l'activité des services du Ministère conçus et validés ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : Missions de sensibilisation auprès des agents du Ministère réalisées sur les modalités de contrôle de l'activité des services du Ministère ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : avoir contrôlé les directions générales ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : avoir transmis les Rapports d'Inspection périodiques à la Hiérarchie.

**OBJECTIF N°4** : Optimiser le fonctionnement des fonctions supports

- **Résultat annuel attendu N°1** : la Direction Centrale des archives et de la documentation est opérationnelle ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : Quatre (4) anciens manuels de procédures de GRH imprimés et diffusés (Congé longue durée, Procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent, Gestion d'un congé de convalescence, Gestion de décès d'un agent) ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : Deux (2) manuels de procédures de GRH élaborés, imprimés et diffusés ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : Quatre (4) manuels de procédures de système d'information (DCSI) élaborés, imprimés et diffusés.

**OBJECTIF N°5** : Définir et mettre en œuvre un système efficace de pilotage

- **Résultat annuel attendu N°1** : 50% des capacités professionnelles des agents renforcés ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : Système d'information au Réseau de l'Administration Gabonaise mis en œuvre à 60 % ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : Logiciel de GED (Gestion du courrier, workflow, Archivage numérique) acquis ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : Deux (2) séances de revues des objectifs organisés ;
- **Résultat annuel attendu N°5** : Trois (3) réunions de dialogue de gestion organisés ;
- **Résultat annuel attendu N°6** : Environnement immédiat du travail assaini ;
- **Résultat annuel attendu N°7** : Mobilité des agents améliorée ;
- **Résultat annuel attendu N°8** : Parc informatique renforcé.

**OBJECTIF N°6** : Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des conclusions du Dialogue National Inclusif

- **Résultat annuel attendu N°1** : Comité de suivi-évaluation et Comité de surveillance opérationnels ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : Points focaux sectoriels désignés par les départements ministériels ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : Application de suivi-évaluation opérationnelle ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : Acteurs impliqués dans le suivi-évaluation des conclusions du DNI formés ;
- **Résultat annuel attendu N°5** : Rapports périodiques de mise en œuvre des réformes disponibles ;
- **Résultat annuel attendu N°6** : suivi-évaluation de la mise en œuvre des réformes réalisé.

**Objectif N°1 : Définir l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes****Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique  
 Qualité de service rendu aux usagers  
 Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

**Résultat annuel attendu** : avoir définie l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de rapport définissant l'orientation générale de la gestion du Ministère	Nombre	0		1	1	1	3
Nombre de réunions de coordination avec le Secrétariat Général et l'Inspection Générale des Services trimestrielles organisées	Nombre	0		4	4	4	12

**Source des données** : Cabinet du Ministre de la Réforme des Institutions

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

- Constituer une équipe-projet composé des agents du Cabinet du Ministre, l'Inspection Générale des Services et le Secrétariat Général
- Rédiger un projet de rapport définissant l'orientation générale de la gestion du Ministère
- Faire valider le rapport par le Ministre
- Faire un suivi-évaluation des actions de chaque service chaque trimestre par le Directeur de Cabinet, l'Inspecteur Général des Services et le Secrétaire Général

**Précisions méthodologiques :**

**Indicateur 1** : Nombre de rapport définissant l'orientation générale de la gestion du Ministère.

**Indicateur 2** : Nombre de réunions de coordination avec le Secrétariat Général et l'Inspection Générale des Services trimestrielles organisées.

**Contributions des opérateurs/partenaires :**

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

**Objectif N°2 : Coordonner le processus de Réforme des Institutions Constitutionnelles et Administratives de l'État ainsi que des départements ministériels d'ici 2027****Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique  
 Qualité de service rendu aux usagers  
 Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

**Résultat annuel attendu** : Processus de Réforme des Institutions constitutionnelles et administratives de l'Etat ainsi que des départements ministériels coordonné.

## Indicateurs

Intitulé	Unité	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les Comités de Suivi et de Surveillance organisées	Nombre	0	12	12	12	36
Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les points focaux sectoriels organisées	Nombre	0	12	12	12	36
Taux d'avancement de suivi des textes	Taux	0	100	100	100	100

**Source des données :** Cabinet du Ministre de la Réforme des Institutions

## ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

- organiser des réunions mensuelles de coordination avec les Comités de Suivi et de Surveillance ;
- organiser des réunions mensuelles de coordination avec les points focaux sectoriels organisées ;
- suivre la procédure d'adoption des textes.

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1:** Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les Comités de Suivi et de Surveillance organisées ;

**Indicateur 2:** Nombre de réunions mensuelles de coordination avec les points focaux sectoriels organisées ;

**Indicateur 3:** Taux d'avancement de suivi des textes.

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

## OBJECTIF N°3 : opérationnaliser l'Inspection Générale des Services d'ici 2028

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu N°1 :** Manuels de procédures de contrôle de l'activité des services du Ministère conçus et validés
- **Résultat annuel attendu N°2 :** Missions de sensibilisation auprès des agents du Ministère réalisées sur les modalités de contrôle de l'activité des services du Ministère
- **Résultat annuel attendu N°3 :** avoir contrôlé les deux directions générales
- **Résultat annuel attendu N°4 :** avoir transmis les Rapports d'Inspection périodiques à la Hiérarchie

## Indicateurs

Intitulé	Unité	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2028
Nombre de projets de manuels de procédures de contrôles (DGRP et DGRICNP) élaborés et validés	Nombre		2	2	2	6
Nombre de séminaire de sensibilisation organisés	Nombre		4	4	4	12
Nombre de rapports de contrôle des directions générales réalisés	Nombre		2	2	2	6
Nombre de rapports d'activité trimestriels et annuels communiqué au Ministre	Nombre		5	5	5	15

**Source des données :** Inspection Générale des Services du Ministère de la Réforme des Institutions

## ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

### **Conception et validation des manuels de procédures de contrôles (DGRP et DGRICNP) :**

- Désigner l'équipe-projet ;
- Rédiger le projet de manuel ;
- Valider et imprimer le manuel.

### **Organisation des missions de sensibilisation auprès des agents du Ministère :**

- Préparer le plan et le calendrier de sensibilisation (Cabinet du Ministre, IGS, DGRP et DGRICNP) ;
- Faire la sensibilisation ;
- Rédiger le compte-rendu de la mission de sensibilisation.

### **Contrôle des activités des directions générales et rapport d'activités de l'IGS :**

- Établir le plan de contrôle ;
- Exécuter le plan de contrôle ;
- Rédiger les rapports de contrôle ;
- Communiquer les rapports de contrôle ainsi que les rapports d'activité trimestriels et annuels au Ministre.

### **Précisions méthodologiques :**

**Indicateur N°1 :** Nombre de projets de manuels de procédures de contrôles (DGRP et DGRICNP) élaborés et validés ;

**Indicateur N°2 :** Nombre de séminaire de sensibilisation organisés ;

**Indicateur N°3 :** nombre de rapports de contrôle des directions générales réalisés ;

**Indicateur N°4 :** Nombre de rapports d'activité trimestriels et annuels communiqué au Ministre.

### **Contributions des opérateurs/partenaires :**

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

## **OBJECTIF N°4 : optimiser le fonctionnement des fonctions supports d'ici 2027**

### **Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### **Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu N°1 :** Rendre opérationnelle la Direction Centrale des archives et de la documentation ;
- **Résultat annuel attendu N°2 :** Quatre (4) anciens manuels de procédures de GRH imprimés et diffusés (*Congé longue durée, Procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent, Gestion d'un congé de convalescence, Gestion de décès d'un agent*) ;
- **Résultat annuel attendu N°3 :** Deux (2) manuels de procédures de GRH élaborés, imprimés et diffusés ;
- **Résultat annuel attendu N°4 :** Quatre (4) manuels de procédures de système d'information (DCSI) élaborés, imprimés et diffusés.

### **Indicateurs**

Intitulé	Unité	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de cadres dirigeants nommés à la Direction Centrale des Archives et de la Documentation et au Service Central du Courrier	Nombre		5	0	0	5
Nombre d'agents affectés à la DCAD et au SCC	Nombre		10	0	0	10
Nombre de bureaux mis à disposition	Nombre		4	0	0	4
Nombre de manuels de procédures de GRH imprimés et diffusés	Nombre		600	200	100	900
Nombre de séminaires de vulgarisation réalisés	Nombre		5	2	2	9
Nombre de manuels de procédures de GRH élaborés	Nombre		2	2	2	6
Nombre de manuels de procédures de la DCSI élaborés	Nombre		4	2	2	8
Agents du ministère formés à la BOP	Taux	25	25	25	25	100
Taux de mise en œuvre du système d'information (RAG)	Taux	30	60	10	0	100
Logiciel GED disponible	Nombre		1	0	0	1

**Source des données :** Secrétariat Général du Ministère de la Réforme des Institutions

## **ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

## **Opérationnalisation de la Direction Centrale des archives et de la documentation ainsi que le Service Central du Courrier :**

- Identifier les locaux devant abriter lesdits services ;
- Proposer la nomination du Directeur central et de son adjoint ;
- Proposer la nomination des chefs de service ;
- Affecter le personnel ;
- Équiper en fournitures et matériel divers ;
- Former les agents.

### **Sur les Manuels de procédures :**

- Designier l'équipe-projet ;
- Rédiger les projets de manuels ;
- Valider et imprimer les manuels ;
- Sensibiliser les agents sur lesdits manuels.

### **Sur le renforcement des capacités professionnelles des agents :**

- Évaluer les besoins en formation
- Rechercher des structures de formation (maintenance)
- Établir un plan de formation (coût, calendrier, agents)
- Former les agents dans 5 domaines (bureautique niveau expert, maintenance informatique, Intranet, gestion électronique des documents, légistique)

### **Système d'information au Réseau de l'Administration Gabonaise à mettre en œuvre à 60 %**

- Contacter l'ANINF pour la pose des équipements de la RAG
- Poser les équipements
- Dresser le rapport de pose

### **Sur le logiciel de GED**

- Mettre en œuvre la procédure de passation de marché
- Réceptionner le logiciel
- Elaborer et exécuter le plan de formation des administrateurs et des utilisateurs
- Mettre en exploitation le logiciel
- Assister les administrateurs et les utilisateurs au démarrage

### **Précisions méthodologiques :**

Indicateur 1 : Nombre de cadres dirigeants nommés à la Direction Centrale des Archives et de la Documentation et au Service Central du Courrier

Indicateur 2 : Nombre d'agents affectés à la DCAD et au SCC

Indicateur 3 : Nombre de bureaux mis à disposition

Indicateur 4 : Nombre de manuels de procédures de GRH imprimés et diffusés

Indicateur 5 : Nombre de séminaires de vulgarisation réalisés

Indicateur 6 : Nombre de manuels de procédures de GRH élaborés

Indicateur 7 : Nombre de manuels de procédures de la DCSI élaborés

Indicateur 8 : Pourcentage d'agents du ministère formés à la BOP

Indicateur 9 : Taux de mise en œuvre du système d'information (RAG)

Indicateur 10 : Logiciel GED disponible

### **Contributions des opérateurs/partenaires :**

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

## OBJECTIF N°5 : Définir et mettre en œuvre un système efficace de pilotage

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers**
- Efficienc e de l'Administration**

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu 1** : Deux (2) séances de revues des objectifs organisés
- **Résultat annuel attendu 2** : Trois (3) réunions de dialogue de gestion organisés
- **Résultat annuel attendu 3** : Environnement immédiat du travail assaini
- **Résultat annuel attendu 4** : Mobilité des agents améliorée
- **Résultat annuel attendu 5** : Parc informatique renforcé

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de séances de revue des objectifs	Nombre	2	2	2	2	8
Nombre de réunions de dialogue de gestion	Nombre	2	2	2	2	8
Nombre des séances de sensibilisation à la préservation de l'environnement et aux risques professionnels	Nombre		2	2	2	6
Nombre de séances d'entretien des climatiseurs	Nombre		4	4	4	12
Taux d'entretien des véhicules de fonction et de liaison	%		100	100	100	100
Taux d'entretien des équipements informatiques	%		100	100	100	100
Taux d'entretien des équipements de plomberie et électricité	%		100	100	100	100
Nombre d'approvisionnement en eau	Nombre		24	24	24	72
Nombre de passage de désinfection et dératissage	Nombre		4	4	4	12
Nombre de caméras de protection	Nombre		6	6	6	18
Nombre d'équipements informatiques acquis	Nombre		52	25	25	102
Nombre de véhicules achetés	Nombre		8	10	22	40
Fête du travail organisée	Nombre		1	1	1	3

**Source des données** : Secrétariat Général du Ministère de la Réforme des Institutions

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D'ACTIONS

#### Séances de revue des objectifs et des réunions de dialogue de gestion

- Rencontre avec le RPROG et tous les intervenants de la ligne managériale et désignation des Chefs d'objectifs
- Organiser les séances de travail (RPROG, RBOP, RUO, Chefs de file)
- Suivi-évaluation des objectifs

#### Sur l'assainissement de l'environnement immédiat du travail

- Organiser des séances de sensibilisation à la préservation de l'environnement et aux risques professionnels
- Entretien des équipements de climatisation
- Entretien des véhicules de fonction et de liaison
- Entretien des équipements informatiques
- Entretien des équipements de plomberie et électricité
- Assurer l'approvisionnement en eau
- Désinfecter et dératiser les bâtiments
- Renforcer la sécurité du bâtiment

### Sur l'acquisition de véhicules

- Mettre en œuvre la procédure de passation de marché
- Réceptionner les véhicules
- Mettre à disposition les véhicules aux services concernés

### Sur l'amélioration du parc informatique

- Mettre en œuvre la procédure de passation de marché
- Réceptionner le parc informatique
- Mettre à disposition les équipements aux utilisateurs

### Précisions méthodologiques :

Taux d'entretien : nombre d'incidents déclarés/sur le nombre d'entretiens effectuées

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

## OBJECTIF N°6 : Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des conclusion du DNI

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers**
- Efficiency de l'Administration**

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu 1** : Comité de suivi-évaluation et Comité de surveillance opérationnels
- **Résultat annuel attendu 2** : Points focaux sectoriels désignés par les départements ministériels
- **Résultat annuel attendu 3** : Application de suivi-évaluation opérationnelle
- **Résultat annuel attendu 4** : Acteurs impliqués dans le suivi-évaluation des conclusions du DNI formés
- **Résultat annuel attendu 5** : Rapports périodiques de mise en œuvre des réformes disponibles
- **Résultat annuel attendu 6** : suivi-évaluation de la mise en œuvre des réformes réalisé

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Nombre de Points focaux sectoriels désignés par ministère et institution pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations du DNI et la vulgarisation des réformes	Nombre		31	31	31	93
Disposer d'une Application pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des conclusions du DNI	Nombre		1			1
Nombre d'acteurs formés dans la mise en œuvre et le suivi-évaluation du DNI (sectoriels, comités)	Nombre		100	100	100	300
Nombre d'agents mis à la disposition des deux Comités	Nombre		10			10
Nombre de bureaux mis à la disposition des deux Comités	Nombre		6	4		10
Nombre de Rapports périodiques de mise en œuvre des conclusions du DNI disponibles	Nombre	1	4	4		10
Nombre de missions d'imprégnation de suivi-évaluation des réformes	Nombre		4	2	2	8
Nombre d'ateliers de formation organisés	Nombre		2	2	2	6
Nombre de missions d'informations effectuées sur l'état de mise en œuvre des réformes	Nombre		12	9	9	30

Source des données : Cabinet du Ministre de la Réforme des Institutions

## **ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

### **Le suivi des travaux des Comités de suivi-évaluation et Comité de surveillance de la mise en œuvre des conclusions du DNI**

- Suivi-évaluation de la mise en œuvre des conclusions du DNI
- Surveillance du suivi-évaluation de la mise en œuvre des conclusions du DNI

### **La désignation des points focaux sectoriels**

- Lettre de demande de désignation de points focaux
- Élaboration du répertoire des points focaux

### **L'acquisition d'une application de suivi-évaluation de la mise en œuvre des conclusions du DNI**

- Élaboration des TDR
- Conception et test du logiciel
- Formation des utilisateurs
- Mise en route de l'application

### **Formation des acteurs impliqués dans le suivi-évaluation des conclusions du DNI**

- Élaboration des TDR
- Formation des sectoriels concernés par la mise en œuvre
- Élaboration du rapport de fin de formation

### **Elaborer, valider et publier les rapports périodiques de mise en œuvre des réformes**

- Élaborer les projets de rapports périodiques
- Valider les projets de rapports périodiques
- Transmettre les projets de rapports périodiques aux Autorités
- Présenter les résultats desdits rapports au grand public

### **Elaborer, valider et publier les rapports périodiques de suivi-évaluation de mise en œuvre des réformes**

- Réaliser des missions d'imprégnation de suivi-évaluation des réformes (Cote d'Ivoire, Sénégal, Togo, France)
- Tenir des séances de restitution aux points focaux et aux Comités
- Organiser des ateliers de formation avec les partenaires de développement à l'endroit de la société civile et des médias
- Organiser des missions d'information à l'intérieur et à l'extérieur du pays

### **Précisions méthodologiques :**

Indicateur 1 : Nombre de points focaux sectoriels désignés par ministère et institution pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations du DNI et la vulgarisation des réformes

Indicateur 2 : Disposer d'une Application pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des conclusions du DNI

Indicateur 3 : Nombre d'acteurs formés dans la mise en œuvre et le suivi-évaluation du DNI (sectoriels, comités)

Indicateur 4: Nombre d'agents mis à la disposition des deux Comités

Indicateur 5: Nombre de bureaux mis à la disposition des deux Comités

Indicateur 6: Nombre de Rapports périodiques de mise en œuvre des conclusions du DNI disponibles

Indicateur 7: Nombre de missions d'imprégnation de suivi-évaluation des réformes

Indicateur 8: Nombre d'ateliers de formation organisés

Indicateur 9: Nombre de missions d'informations effectuées sur l'état de mise en œuvre des réformes

### **Contributions des opérateurs/partenaires :**

Le programme ne dispose pas d'opérateurs ou de partenaires.

# PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

## PROPOSITIONS BUDGETAIRES

### PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LF pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.374.1: Pilotage de la stratégie ministérielle</b>	<b>93 181 191</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>-</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>93 181 191</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>-</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>1 605 725 191</b>	<b>1 605 725 191</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	28 181 191	345 701 191	-	345 701 191	345 701 191	345 701 191	28 181 191	345 701 191	-	345 701 191	345 701 191	345 701 191
Titre 3. Dépenses de biens et services	65 000 000	1 060 024 000	-	1 060 024 000	1 060 024 000	1 060 024 000	65 000 000	1 060 024 000	-	1 060 024 000	1 060 024 000	1 060 024 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000	-	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.374.2: Coordination administrative</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>-</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>-</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>	<b>2 261 101 176</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	1 603 958 676	1 603 958 676	-	1 603 958 676	1 603 958 676	1 603 958 676	1 603 958 676	1 603 958 676	-	1 603 958 676	1 603 958 676	1 603 958 676
Titre 3. Dépenses de biens et services	151 000 000	151 000 000	-	151 000 000	151 000 000	151 000 000	151 000 000	151 000 000	-	151 000 000	151 000 000	151 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	506 142 500	506 142 500	-	506 142 500	506 142 500	506 142 500	506 142 500	506 142 500	-	506 142 500	506 142 500	506 142 500
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.374.3: Réforme des Institutions</b>	<b>5 000 000 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5 000 000 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 3. Réforme des institutions	3 000 000 000	-	-	-	-	-	3 000 000 000	-	-	-	-	-
Titre 4. Dépenses de transfert	2 000 000 000	-	-	-	-	-	2 000 000 000	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total pour le programme Pilotage et soutien aux politiques de réforme des institutions</b>	<b>7 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>7 354 282 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>-</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>	<b>3 866 826 367</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	1 632 139 867	1 949 659 867	-	1 949 659 867	1 949 659 867	1 949 659 867	1 632 139 867	1 949 659 867	-	1 949 659 867	1 949 659 867	1 949 659 867
Titre 3. Dépenses de biens et services	3 216 000 000	1 211 024 000	-	1 211 024 000	1 211 024 000	1 211 024 000	3 216 000 000	1 211 024 000	-	1 211 024 000	1 211 024 000	1 211 024 000
Titre 4. Dépenses de transfert	2 000 000 000	-	-	-	-	-	2 000 000 000	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	506 142 500	706 142 500	-	706 142 500	706 142 500	706 142 500	506 142 500	706 142 500	-	706 142 500	706 142 500	706 142 500
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

La hausse des crédits du titre II se justifie par la prise en comptes des primes liées :

- à la coordination des activités parlementaires et des travaux des Institutions ;
- aux suivi-évaluation et à la surveillance de la mise en œuvre des conclusions du DNI ;
- aux points focaux des départements ministériels, Institutions et Autorités.

(2) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB)  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB)

## PROPOSITIONS D'EMPLOIS

### EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Emplois de l'administration	Effectifs					
	Réalisation 2023 (1)	Ouverts en LFI pour 2024 (a)	Prévisions pour 2025			Total
			Prévisions de sorties	Prévisions d'entrées	Ecart (entrées - sorties)	Effectifs 2025 (a + Ecart)
Hors catégorie		14				14
Catégorie A		42		30	30	72
Catégorie B		24		8	8	32
Catégorie C		1				1
Main d'œuvre non permanente		5		8	8	13
<b>Total pour les emplois de l'administration</b>		86		46	46	132

(1) La réalisation de l'année précédente reprend la présentation du total du RAP de l'année précédente.

### EMPLOIS DES OPERATEURS DE L'ETAT

Emplois rémunérés	Effectifs		
	Réalisation 2024	Prévision 2025	Prévision 2026
<b>Opérateur 1 : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxx</b>			
<b>Opérateur 2 : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxxxxxxxxxxxx</b>			
<b>Opérateur x : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxxxxxxxxxxxx</b>			
<b>Total pour le programme</b>			

Le programme ne dispose pas d'opérateur.

# JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

## DEPENSES DE PERSONNEL

Emplois de l'administration	2024 Réalisation		2025 Prévisions		Ecart (2025- 2024)	
	Effectifs	Coût total	Effectifs	Coût total	Ecart Effectifs	Ecart Coûts
<b>Solde permanente des emplois de l'administration (s) = s1 + s2 + s3 + s4</b>	<b>86</b>		<b>119</b>			
Hors catégorie (s1)	14		14			
Catégorie A (s2)	42		72			
Catégorie B (s3)	24		32			
Catégorie C (s4)	1		1			
<b>Main d'œuvre non permanente (t)</b>	<b>5</b>		<b>13</b>			
Emplois des opérateurs (u)						
<b>Total pour le programme = s + t + u</b>	<b>86</b>		<b>132</b>			

## JUSTIFICATION PAR ACTION, ACTIVITE ET PAR TITRE

Actions/Titres	LF 2025		Autres
	Dépenses obligatoires	Dépenses indispensables	
<b>Action 8.374.1 : Pilotage de la stratégie ministérielle</b>		<b>134 650 000</b>	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>134 650 000</b>	
Définir l'orientation générale de la gestion du Ministère pour les politiques communes		65 000 000	
Coordination du processus de réforme des Institutions constitutionnelles et administratives de l'Etat ainsi que des départements ministériels		35 000 000	
Concevoir et rédiger les Manuels de procédures de contrôle de l'activité des services du Ministère		6 000 000	
Missions de sensibilisation des agents du Ministère réalisées		5 150 000	
Contrôle de l'activité de deux directions générales		21 000 000	
Elaboration des Rapports d'Inspection périodiques		2 500 000	
<b>Action 8.374.2 : Coordination administrative</b>		<b>729 851 743</b>	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>368 745 800</b>	
Fonctionnement du Secrétariat Général et coordination du suivi des activités des Directions Générales et des Services supports du département ministériel		125 821 500	
Fonctionnement de la DCAF		10 000 000	
Fonctionnement de la DCSI		10 000 000	
Fonctionnement de la DCRH		10 000 000	
Mise en fonctionnement de la Direction Centrale des archives et de la documentation		21 500 000	
Mise en fonctionnement du Service Central du Courrier		9 000 000	
Conception, impression et diffusion des Manuels de procédures de GRH (Congé longue durée, Procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent, Gestion d'un congé de convalescence, Gestion de décès d'un agent)		13 500 000	
Conception, impression et diffusion de quatre manuels de procédures de la DCSI (Procédures d'intervention, procédure de demande de matériel, procédure de prêt de matériel, procédure de demande d'action)		13 500 000	
Renforcement des capacités professionnelles des agents (5 Séminaires de formation)		79 000 000	
Raccordement du Système d'information au Réseau de l'Administration Gabonaise mis en œuvre à 60 %		15 000 000	
Organisation des séances de revue des objectifs et des réunions de Dialogue de gestion		3 000 000	
Amélioration et assainissement de l'environnement immédiat de travail		58 424 300	
<b>Titre 5: Investissement</b>		<b>361 105 943</b>	
Achat d'un logiciel de Gestion Electronique des Documents pour l'Archivage numérique de toute la documentation du Ministère		59 232 250	
Renforcement des équipements informatiques		103 542 693	
Renforcement du parc automobile		198 331 000	
<b>Action 8.374.3 : Réforme des Institutions</b>		<b>1 000 000 000</b>	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>1 000 000 000</b>	
Suivi et évaluation de la mise en œuvre des conclusions du dialogue national inclusif, organisation des missions d'imprégnation à l'étranger et des missions d'informations, tenue des ateliers de formation		1 000 000 000	
<b>Total pour le programme 8.374 : Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions</b>		<b>1 864 501 743</b>	

# RATTACHEMENT DES SERVICES

Intitulé du Programme	Intitulé du BOP	Intitulé UO	Poste Comptable	Services rattachés
8.374 : Pilotage et Soutien à la Politique de la Réforme des Institutions	A1 : Pilotage de la stratégie ministérielle	A1 K1 : Cabinet du Ministre	0000	Cabinet du Ministre
		A1 K2 : Inspection Générale des Services	0000	Inspection Générale des Services
	A2 : Coordination administrative	A2 K1 : Secrétariat Général	0000	Secrétariat Général
		A2 K2 : Fonctions supports	0000	Direction Centrale des Affaires Financières
			0000	Direction Centrale des Ressources Humaines
			0000	Direction Centrale des Systèmes d'Information
			0000	Direction Centrale des Archives et de la Documentation
	A3 : Réforme des Institutions	A3 K1 : Secrétariat Technique	0000	Secrétariat Technique

# MISSION RELATIONS AVEC LE PARLEMENT ET LES INSTITUTIONS CONSTITUTIONNELLES

Le programme Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles englobe les activités de suivi, de coordination et de respect des relations institutionnelles. Cette politique publique est mise en œuvre par deux Directions Générales du Ministère de la Réforme des Institutions.

Ces Directions Générales ont pour mission de mettre en œuvre la politique du Gouvernement, d'une part, en matière de relations avec le Parlement et en matière de relations avec les Institutions Non Parlementaires, d'autre part. En d'autres termes, il s'agit d'œuvrer au renforcement des relations entre le Gouvernement via son administration, et les Institutions Constitutionnelles en veillant au respect de l'application des procédures d'élaboration, d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires.

La veille et l'accompagnement effectués par le programme s'arrêtent à l'ensemble des activités qui concourent à la transmission des projets de textes aux autres Institutions conformément aux procédures en vigueur.

La particularité du présent programme est qu'il constitue un instrument de veille et d'accompagnement du Gouvernement et des Institutions Constitutionnelles, tout en étant l'interface entre l'Exécutif et les autres pouvoirs (Législatif et Judiciaire).

Le dispositif législatif et réglementaire dans lequel le programme est mis en œuvre est constitué notamment du:

- Décret n°052/PR/MRI du 21 novembre 2023 portant attributions et organisation du Ministère de la Réforme des Institutions ;
- Décret N°00178/PR/MRICAAL réglementant les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires ;
- Décret n° 0255/PR/MCRIC du 28 avril 2015, portant création et organisation de la Direction Générale des Relations avec le Parlement ;
- Décret n° 0256/PR/MCRIC du 28 avril 2015, portant création et organisation de la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires ;
- Programmes avec lesquels le programme doit être en cohérence tels que le Programme « Pilotage et Soutien à la Coordination de l'Action Gouvernementale », le Programme « Pilotage et Soutien aux politiques de Réforme des Institutions » et le Programme « Gouvernance des politiques publiques » ;
- Le Secrétariat Général du Gouvernement, le Conseil d'Etat et les administrations sectorielles dans le domaine de l'élaboration des projets de textes législatifs ;
- L'Assemblée Nationale et le Sénat ainsi que les autres Institutions Constitutionnelles dans le domaine des relations interinstitutionnelles ainsi que d'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires.

Le présent programme, bien que partie intégrante de la mission Pilotage et Coordination de l'Action Gouvernementale avec la Primature, ne s'implique pas dans les activités du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de la Transition, ni dans celles relatives à la coordination du travail gouvernemental qui sont portées plutôt par le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), dont les actions liées à un pan spécifique de celles de la Primature, n'intègrent pas ledit programme.

Les services composants ledit programme sont :

- la Direction Générale des Relations avec le Parlement ;
- la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires.

Le responsable de programme (RPROG) est le Directeur Général des Relations avec le Parlement.

## DECLINAISON OPERATIONNELLE DU PROGRAMME

La cartographie du programme Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles est résumée dans le tableau ci-dessous :

Cartographie	Nombre de BOP		Nombre d'UO		Nombre d'opérateurs	Autres établissements publics (1)
	Niveau central	Niveau déconcentré	Niveau central	Niveau déconcentré		
Action 1 : Relations avec le Parlement	1		1			
Action 2 : Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires			1			
<b>Total</b>	<b>1</b>		<b>2</b>			

Le programme ne dispose pas d'opérateurs, ni d'établissements publics.

### **ACTION N° 1 : Relations avec le Parlement**

Cette action recouvre les activités impliquant l'ensemble des intervenants dans la procédure législative, notamment : le Secrétariat Général du Gouvernement, les Départements ministériels et les deux Chambres du Parlement. Pour cela, les services mobilisés sont les services d'appui et centraux de la Direction Générale des Relations avec le Parlement. Ceux-ci concourent à la réalisation des principales activités régaliennes notamment:

- veiller à la prise en compte des priorités définies par le Gouvernement à l'occasion de la fixation de l'ordre du jour des travaux parlementaires ;
- organiser la liaison entre le Parlement et les différents départements ministériels ;
- organiser la répartition des dépôts des projets de loi sur les bureaux des Assemblées ;
- effectuer la transmission des textes entre le Parlement et le Gouvernement conformément à la législation en vigueur ;
- assister les départements ministériels à l'occasion de l'examen et de la discussion des textes, lors du passage des membres du Gouvernement devant les chambres du Parlement ;
- assurer l'information du Gouvernement et du Parlement sur leurs activités respectives ;
- organiser et entretenir les activités parlementaires en concertation avec les services techniques du Parlement ;
- assister les Chambres du Parlement dans leur mission de contrôle de l'action du Gouvernement.

### **ACTION N° 2 : Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires**

L'action n° 2 permet d'œuvrer au renforcement des relations entre le Gouvernement, les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes et de les accompagner dans l'élaboration de leurs textes de lois. Pour ce faire, les services mobilisés sont la Direction des Relations avec les Institutions à caractère Juridictionnel, la Direction des Relations avec les Institutions Conseils, la Direction des Relations avec les Autorités Administratives Indépendantes et les services d'appui de la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires. Tous ces différents services participent à la réalisation des activités régaliennes ci-après :

- suivre les relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes (AAI) ;
- faciliter les relations entre le Gouvernement, les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes (AAI) ;
- présenter et défendre les projets de textes initiés par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes (AAI) ;
- collecter les avis, rapports et études des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes (AAI) ;
- suivre les relations entre Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires d'une part, et entre les Autorités Administratives Indépendantes, d'autre part ;
- assister les Membres du Gouvernement lors des auditions devant les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires ;
- veiller à la transmission des projets de loi à caractère économique, social et culturel, scientifique, éducatif et environnemental au Conseil Economique, Social et Environnemental de la Transition.

## PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

### ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Pour la période dédiée à la transition, le CTRI a décliné six objectifs majeurs pour améliorer les conditions de vie des gabonais, à savoir : (i) la restauration de la stabilité et de la confiance ; (ii) la réforme institutionnelle et législative ; (iii) la lutte contre la corruption ; (iv) le développement durable et économique ; (v) l'éducation et la sensibilisation ; (vi) le dialogue national et la consultation publique.

Aussi, la mise en œuvre des conclusions du Dialogue National Inclusif 2024 va générer la création et la modification de plusieurs lois qui doivent être adoptées et promulguées dans les meilleurs délais afin tenir compte des aspirations du Peuple Gabonais. La révision du cadre juridique va fortement impacter les missions, attributions et modalités de fonctionnement des Institutions Constitutionnelles et des Autorités Administratives Indépendantes, objectif phare du CTRI.

Pour ce faire, l'administration du champ de programme doit disposer des ressources suffisantes en vue d'assurer, pour le Gouvernement, le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques des Relations avec le Parlement et les autres Institutions conformément à ces six (6) objectifs majeurs sus-cités.

A cet effet, les défis de ce programme sont :

- la mise en place d'un manuel détaillé afin d'aider les administrations et les parlementaires, initiateurs des projets et des propositions de lois à s'approprier les dispositions du Décret réglementant les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires ;
- l'élaboration d'un recueil des textes retraçant l'activité parlementaire après session ;
- la mise en place d'une banque de données physiques et numériques afin donner au grand public des informations en temps réel sur le traitement des textes législatifs et réglementaires ;
- la présentation du Carnet des Institutions pour améliorer la connaissance des usagers ;
- l'édition et la diffusion des manuels de procédures interne afin de renforcer les capacités professionnelles du personnel.

### ENJEUX

- Enjeu 1 : améliorer les relations entre le Gouvernement et le Parlement.
- Enjeu 2 : communiquer au grand public en temps le niveau de traitement des textes
- Enjeu 3 : renforcer les relations entre le Gouvernement, les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes.

**LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)**

---

**OBJECTIF N°1 : Améliorer et maîtriser les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires**

- Résultat annuel attendu 1 : Procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires améliorées et maîtrisées

**OBJECTIF N°2 : Suivre les travaux parlementaires et produire un recueil des textes transmis au Parlement**

- Résultat annuel attendu 1: Textes législatifs suivis dans les meilleurs délais
- Résultat annuel attendu 2: Informations sur l'activité parlementaire disponibles après chaque session

**OBJECTIF N°3 : Mettre en place une banque de données physiques et numériques des textes législatifs et réglementaires**

- Résultat annuel attendu 1 : Banque de données physiques et numériques des textes et informations législatifs et réglementaires mise en place

**OBJECTIF N°4 : Acquérir un logiciel de gestion des textes législatifs et réglementaires**

- Résultat annuel attendu 1 : Disposer en temps réel de l'information relative au traitement des textes législatifs et réglementaires

**OBJECTIF N°5 : Mettre en place une politique de consolidation des liens entre le Gouvernement, les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes**

- Résultat annuel attendu 1: Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes mieux connues du public
- Résultat annuel attendu 2 : Relations entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes suivies et facilitées

**OBJECTIF N°6 : Mettre en place un système efficace de gestion de la performance**

- Résultat annuel attendu 1 : Documents de politiques publiques produits dans les meilleurs délais

**OBJECTIF N°7 : Disposer d'un manuel des procédures de la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires**

- Résultat annuel attendu 1: Procédures de la DGRICNP maîtrisées par les agents

**OBJECTIF N°8 : Renforcer les capacités des agents du champ de programme**

- Résultat annuel attendu 1 : Agents formés et qualité du service public améliorée

## Objectif N°1 : Améliorer et maîtriser les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

**Résultat annuel attendu 1** : Procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires améliorées et maîtrisées

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Séances de travail avec les acteurs de la procédure législative et réglementaire	Nombre	–	–	5	–	5
Décret 00178/PR/MRICAAL réglementant les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires modifié	Nombre	–	–	1	–	1
Taux d'avancement dans l'élaboration du manuel des procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires	%	–	30	70	–	100
Manuel des procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires validé	Nombre	–	–	1	–	1
Manuels imprimés	Nombre	–	–	1000	1000	2000
Séminaires organisés avec les autres administrations	Nombre	–	–	2	2	4

**Source des données** : DGRP

## ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

### Résultat annuel attendu 1 :

- Activité 1 : Mise en place du comité de rédaction du projet de décret
- Activité 2 : Identification des dispositions querellées
- Activité 3 : Rédaction du projet de décret
- Activité 4 : Examen et validation du projet de décret par les acteurs de la procédure législative et réglementaire
- Activité 5 : Transmission au Secrétariat Général du Gouvernement pour suite de la procédure
- Activité 6: Mise en place de la Commission de rédaction du projet de Manuel de procédures
- Activité 7 : Collecte des données et adoption de la méthodologie de travail
- Activité 8 : Rédaction du projet de Manuel
- Activité 9 : Validation du manuel
- Activité 10 : Impression du manuel
- Activité 11 : Organiser un séminaire de vulgarisation du décret et du manuel

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1** : Séances de travail avec les acteurs de la procédure législative et réglementaire

Cet indicateur mesure le nombre de séances de travail organisés entre la DGRP et les acteurs de la procédure législative et réglementaire. Il s'obtient en cumulant le nombre de réunions organisées.

**Indicateur 2** : Décret 00178/PR/MRICAAL réglementant les procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires modifié.

Il s'obtient à partir de la promulgation et publication du décret.

**Indicateur 3** : Taux d'avancement dans l'élaboration du manuel des procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires.

Cet indicateur mesure la progression du travail accompli. Il s'obtient par le ratio : nombre d'étapes réalisées sur le nombre total des étapes (collecte et traitement des données, rédaction du projet de manuel, validation et impression) multiplié par 100.

**Indicateur 4 :** Manuel des procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires validé.

Cet indicateur permet de constater la validation dudit manuel par la hiérarchie.

**Indicateur 5 :** Manuels imprimés.

Cet indicateur mesure le nombre de manuels imprimés.

**Indicateur 6 :** Séminaires organisés avec les autres administrations.

Cet indicateur mesure le nombre de séminaires organisés. Il s'obtient en cumulant lesdits séminaires.

**Contributions des opérateurs/partenaires :**

Le programme ne dispose pas d'opérateurs, ni d'établissements publics.

**Objectif N°2 : Suivre les travaux parlementaires et produire un recueil des textes transmis au Parlement**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu 1 :** Textes législatifs suivis dans les meilleurs délais ;
- **Résultat annuel attendu 2 :** Informer sur l'activité parlementaire après chaque session.

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Taux de participation aux travaux parlementaires	%	-	-	100	100	100
Recueil de textes transmis au Parlement élaboré	Nombre	-	-	2	2	4

**Source des données :** DGRP

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu 1 :**

- Activité 1 : Veiller à la prise en compte des priorités définies par le Gouvernement à l'occasion de la fixation de l'ordre du jour des travaux parlementaires ;
- Activité 2 : Organiser la liaison entre le Parlement et les différents départements ministériels ;
- Activité 3 : Organiser la répartition des dépôts des projets de loi sur les bureaux des Assemblées ;
- Activité 4 : Effectuer la transmission des textes entre le Parlement et le Gouvernement conformément à la législation en vigueur.

**Résultat annuel attendu 2 :**

- Activité 1 : Mise en place du comité de rédaction du projet de recueil des textes transmis au Parlement ;
- Activité 2 : Rédaction du projet de recueil ;
- Activité 3 : Examen et validation du recueil ;
- Activité 4 : Impression du recueil.

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1 :** Taux de participation aux travaux parlementaires.

Cet indicateur mesure le niveau de participation des agents auxdits travaux. Il s'obtient par le ratio : le nombre de séances auxquelles les agents ont participé sur le nombre total des séances multiplié par 100

**Indicateur 2 :** Recueils de textes transmis au Parlement élaborés.

Cet indicateur mesure le nombre de recueils élaborés. Il s'obtient en cumulant lesdits recueils.

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Le programme ne dispose pas d'opérateurs, ni de partenaires.

## **Objectif N°3 : Mettre en place une banque de données physiques et numériques des textes législatifs et réglementaires**

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu :** Banque de données physiques et numériques des textes et informations législatifs et réglementaires mise en place

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Local identifié et aménagé	Nombre	-	-	1	-	1
Textes collectés	Nombre	-	-	100	100	100

**Source des données :** DGRP

## ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

### Résultat annuel attendu 1 :

- Activité 1 : Aménagement d'un espace ;
- Activité 2 : Inventorier les textes législatifs et réglementaires en vue d'alimenter la banque de données physiques et numériques ;
- Activité 3 : Traitement et classement des textes législatifs et réglementaires.

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1 :** Local identifié et aménagé

Cet indicateur permet de constater l'aménagement du local.

**Indicateur 2 :** Textes collectés

Cet indicateur mesure de nombre de textes collectés. Il s'obtient en cumulant lesdits textes.

**Contributions des opérateurs/partenaires :** Pas d'opérateur ou de partenaire

## **OBJECTIF N°4 : Acquérir un logiciel de gestion des textes législatifs et réglementaires**

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers**
- Efficience de l'Administration**

## Résultats annuels

**Résultat annuel attendu :** Disposer en temps réel de l'information relative au traitement des textes législatifs et réglementaires

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Logiciel réceptionné	Nombre	-	-	1	-	1
Nombre de formations organisées	Nombre	-	-	2	-	2
Utilisateurs formés	Nombre	-	-	20	20	40
Taux d'enregistrement des textes	%	-	-	25	25	50

**Source des données :** DGRP

## ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

### Résultat annuel attendu 1 :

- Activité 1 Suivre la procédure de passation de marchés ;
- Activité 2 Réception du Logiciel ;
- Activité 3 : Formation des utilisateurs ;
- Activité 4 : Mise en exploitation du logiciel ;
- Activité 5 : Sensibilisation du public sur l'existence du logiciel.

### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1 :** Logiciel réceptionné

Cet indicateur permet d'apprécier la réception et la mise en exploitation dudit logiciel.

**Indicateur 2 :** nombre de formations organisées

Cet indicateur mesure le nombre de formations organisées. Il s'obtient en cumulant lesdites formations.

**Indicateur 3 :** Utilisateurs formés

Cet indicateur mesure le nombre d'utilisateurs formés. Il s'obtient en cumulant lesdits utilisateurs.

**Indicateur 4 :** Taux d'enregistrement des textes

Il apprécie le niveau d'enregistrement des textes dans la base des données. Il s'obtient par le ratio : nombre de textes enregistrés sur le nombre total des textes collectés multiplié par 100.

### Contributions des opérateurs/partenaires :

Pas d'opérateur ou de partenaire

**Objectif N°5 : Mettre en place une politique de consolidation des liens entre le Gouvernement, les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et Autorités Administratives**

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

## Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu 1 :** Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes mieux connues du public
- **Résultat annuel attendu 2 :** Relations entre le Gouvernement et les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes suivies et facilitées

## **Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Taux d'actualisation du carnet	%		100	100	100	100
Carnets imprimés	Nombre		500	500	500	1500
Missions de consolidation organisés	Nombre			20	20	40
Taux de participation aux travaux des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires	%			100	100	100
Répertoire des avis, rapports, études produites par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et Autorités Administratives Indépendantes	Nombre			1	1	2
Délai moyen de traitement (en interne) des projets de texte et avis des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et Autorités Administratives Indépendantes	Heure			72	72	72

**Source des données** : DGRICNP

## **ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

### **Résultat annuel attendu 1 :**

- Activité 1 : Actualiser le carnet des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes ;
- Activité 2 : Impression du carnet des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes ;
- Activité 3 : Présenter et diffuser le carnet des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes au grand public.

### **Résultat annuel attendu 2 :**

- Activité 1 : Présenter et défendre les projets de textes initiés par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes ;
- Activité 2 Assister les membres du Gouvernement lors des auditions au Conseil Economique, Social et Economique (CESE) et à la Cour Constitutionnelle ;
- Activité 3: Participer aux sessions plénières des Institutions Conseils ;
- Activité 4 : Participer à l'examen des projets de textes à caractère législatif et réglementaire au Conseil d'Etat et à la Cour des Comptes ;
- Activité 5 : Veiller à la transmission des projets de loi à caractère économique, social et culturel, scientifique, éducatif et environnemental au Conseil Economique, Social et Environnemental (CESE) ;
- Activité 6 : Suivre la saisine de la Cour Constitutionnelle ;
- Activité 7 : Collecter les avis, rapports et études produits par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes ;
- Activité 8: Elaborer un répertoire des avis, rapports et études produits par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et les Autorités Administratives Indépendantes ;
- Activité 9 : Organiser des visites de consolidation des liens.

### **Précisions méthodologiques :**

**Indicateur 1** : Taux d'actualisation du carnet

Cet indicateur permet d'apprécier le niveau d'actualisation du carnet.

**Indicateur 2** : Carnets imprimés

Cet indicateur mesure le nombre de carnets imprimés. Il s'obtient en cumulant lesdits carnets.

**Indicateur 3** : Missions de consolidation organisées

Cet indicateur mesure le nombre de missions de consolidation effectuées. Il s'obtient en cumulant lesdites missions.

**Indicateur 4** : Taux de participation aux travaux des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires

Cet indicateur mesure le niveau de participation des agents auxdits travaux. Il s'obtient par le ratio : le nombre de séances auxquelles les agents ont participé sur le nombre total des séances multiplié par 100.

**Indicateur 5** : Répertoire des avis, rapports, études produites par les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et Autorités Administratives Indépendantes

Cet indicateur mesure le nombre de répertoire produit.

**Indicateur 6** : Délai moyen de traitement (en interne) des projets de texte et avis des Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires et Autorités Administratives Indépendantes

Cet indicateur permet d'apprécier le temps moyen au traitement des projets de textes. Il s'obtient par le ratio : somme du temps mis pour traiter les projets de textes sur la somme des projets de textes reçus.

**Contributions des opérateurs/partenaires** : Pas d'opérateur ou de partenaire

## OBJECTIF N°6 : Mettre en place un système efficace de gestion de la performance

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

**Résultat annuel attendu** : Documents de politiques publiques produits dans les meilleurs délais.

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Délai de traitement et de transmission des documents budgétaires à la DCAF (conférence budgétaire, PAP et RAP)	Jour	–	10	10	10	10
Séances de dialogues de gestion	Nombre	–	3	3	3	9
Séances de revues d'objectifs	Nombre	–	4	4	4	12
Délai de traitement des maquettes du SGG et transmission au SG	Heure	–	72	72	72	72

**Source des données** : DGRP/ DGRICNP

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

- Activité 1 : Préparer les documents de prévision et d'exécution budgétaires du Ministères et des Institutions ;
- Activité 2 : Organiser les séances de dialogue de gestion ;
- Activité 3 : Organiser les réunions de revues d'objectifs ;
- Activité 4 : Mettre à disposition du SGG les données et les documents relatifs au suivi des politiques publiques.

### Précisions méthodologiques :

**Résultat annuel attendu 1 :**

**Indicateur 1** : Délai de traitement et de transmission des documents budgétaires à la DCAF (conférence budgétaire, PAP et RAP)

Cet indicateur mesure la durée de traitement et transmission des documents budgétaires. Il s'obtient en cumulant le nombre de jours de travail.

**Indicateur 2** : Séances de dialogues de gestion

Cet indicateur mesure le nombre de séances organisées. Il s'obtient en cumulant lesdites séances.

**Indicateur 3** : Séances de revues d'objectifs

Cet indicateur mesure le nombre de séances organisées. Il s'obtient en cumulant lesdites séances.

**Indicateur 4** : Délai de traitement des maquettes du SGG et transmission au SG

Cet indicateur mesure la durée de traitement et transmission des documents budgétaires. Il s'obtient en cumulant le nombre de jours de travail.

**Contributions des opérateurs/partenaires** : Pas d'opérateur ou de partenaire

**Objectif N°7 : Disposer d'un manuel des procédures de la Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires d'ici 2027**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers**
- Effizienz de l'Administration**

**Résultats annuels**

**Résultat annuel attendu** : Procédures de la DGRICNP maîtrisées par les agents

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Taux d'avancement dans la collecte des données	%	–	70	30	100	100
Taux d'avancement dans l'élaboration du Manuel	%	–	30	70	100	100
Manuel validé	Nombre	–	–	1	–	1
Manuels imprimés	Nombre	–	–	100	100	100
Séminaires de vulgarisation du Manuel des procédures organisés	Nombre	–	–	2	2	4

**Source des données** : DGRICNP

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Résultat annuel attendu N° 1 :**

- Activité 1 : Mise en place de la Commission de rédaction du projet de Manuel de procédures ;
- Activité 2 : Collecte des données et adoption de la méthodologie de travail ;
- Activité 3 : Rédaction du projet de Manuel ;
- Activité 4 : Validation du manuel ;
- Activité 5 : Impression du manuel ;
- Activité 6 : Organiser un séminaire de vulgarisation du manuel.

**Précisions méthodologiques :**

**Indicateur N°1** : Taux d'avancement dans la collecte des données

Cet indicateur mesure la progression du travail accompli. Il s'obtient par le ratio : nombre d'étapes réalisées sur le nombre total des étapes ( déterminer les informations, définir la période et la méthode, collecter et analyser les données) multiplié par 100.

**Indicateur N°2** : Taux d'avancement dans l'élaboration du Manuel

Cet indicateur mesure la progression du travail accompli. Il s'obtient par le ratio : nombre d'étapes réalisées sur le nombre total des étapes (rédaction du projet de manuel, validation et impression) multiplié par 100.

**Indicateur 3** : Manuel validé

Cet indicateur permet de constater la validation dudit manuel par la hiérarchie.

**Indicateur 4** : Manuels imprimés

Cet indicateur mesure le nombre de manuels imprimés. Il s'obtient en cumulant lesdits manuels.

**Indicateur 5** : Séminaires de vulgarisation organisés

Cet indicateur mesure le nombre de séminaires organisés. Il s'obtient en cumulant lesdits séminaires.

**Contributions des opérateurs/partenaires** : Pas d'opérateur ou de partenaire

## Objectif N°8: Renforcement des capacités des agents du champ de programme

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

**Résultat annuel attendu :** Agents formés et qualité du service public améliorée

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Réalisation PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle 2027
Séminaires d'appropriation de la procédure législative et réglementaire organisés en interne	Nombre	–	2	2	2	6
Séminaires de vulgarisation et d'appropriation des missions et procédures à la DGRICNP organisés	Nombre	–	2	2	2	6

Source des données : DGRP/ DGRICNP

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

#### Résultat annuel attendu 1 :

- Activité 1 : Elaborer le plan et le calendrier des formations ;
- Activité 2 : Former les agents du champ de programme ;
- Activité 3: Rédiger les rapports.

#### Précisions méthodologiques :

**Indicateur 1 :** Séminaires d'appropriation de la procédure législative et réglementaire organisés en interne

Cet indicateur mesure le nombre de séminaires organisés. Il s'obtient en cumulant lesdits séminaires.

**Indicateur 2 :** Séminaires de vulgarisation et d'appropriation des missions et procédures à la DGRICNP

Cet indicateur mesure le nombre de séminaires organisés. Il s'obtient en cumulant lesdits séminaires.

Contributions des opérateurs/partenaires : Pas d'opérateur ou de partenaire

# PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

## PROPOSITIONS BUDGETAIRES

### PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement					
	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LF pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.367.1: Relations avec le Parlement</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>-</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>-</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>	<b>194 666 725</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	79 329 225	79 329 225	-	79 329 225	79 329 225	79 329 225	79 329 225	79 329 225	-	79 329 225	79 329 225	79 329 225
Titre 3. Dépenses de biens et services	115 337 500	115 337 500	-	115 337 500	115 337 500	115 337 500	115 337 500	115 337 500	-	115 337 500	115 337 500	115 337 500
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.367.2: Relations avec les institutions constitutionnelles non parlementaires</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>-</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>-</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>	<b>124 688 251</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	9 350 751	9 350 751	-	9 350 751	9 350 751	9 350 751	9 350 751	9 350 751	-	9 350 751	9 350 751	9 350 751
Titre 3. Dépenses de biens et services	115 337 500	115 337 500	-	115 337 500	115 337 500	115 337 500	115 337 500	115 337 500	-	115 337 500	115 337 500	115 337 500
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total pour le programme Relations avec le parlement et les institutions constitutionnelles</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>-</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>	<b>319 354 976</b>
Titre 1. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	88 679 976	88 679 976	-	88 679 976	88 679 976	88 679 976	88 679 976	88 679 976	-	88 679 976	88 679 976	88 679 976
Titre 3. Dépenses de biens et services	230 675 000	230 675 000	-	230 675 000	230 675 000	230 675 000	230 675 000	230 675 000	-	230 675 000	230 675 000	230 675 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- (3) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB)  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB)

# JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

## AUTRES DEPENSES

### JUSTIFICATION PAR ACTION, ACTIVITES ET PAR TITRE

Actions/Titres	LF 2025		Autres
	Dépenses obligatoires	Dépenses indispensables	
<b>Action N°8.367.1 : Relations avec le Parlement</b>		<b>203 557 500</b>	
<b>Titre 3: Biens et services</b>		<b>178 557 500</b>	
Fonctionnement <b>des services</b>		115 337 500	
Modifier le décret 00178/PR/MRICAAI, élaborer et imprimer le Manuel des procédures législatives et réglementaires		15 000 000	
Organiser 3 séminaires de vulgarisation des procédures d'adoption, de promulgation et de publication des textes législatifs et réglementaires		22 220 000	
Elaborer deux recueils de textes législatifs et réglementaires et réaliser deux conférences de presse		14 500 000	
Mettre en place une banque de données (Aménager un espace sécurisé pour l'archivage; collecter, traiter et classer les données)		10 000 000	
Elaborer les outils de performance		1 500 000	
<b>Titre 5: Investissement</b>		<b>25 000 000</b>	
Acquérir un logiciel de suivi de textes législatifs et réglementaires		25 000 000	
<b>Action N°8.367.2 : Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires</b>		<b>191 337 500</b>	
<b>Titre 3: Biens et services</b>			
Fonctionnement <b>des services</b>		115 337 500	
Actualiser, imprimer et diffuser le carnet des Institutions		36 500 000	
Elaborer, imprimer et diffuser le Manuel des procédures de la DGRICNP		19 000 000	
Renforcer les capacités professionnelles des agents (procédures des deux directions générales)		20 500 000	
<b>Total pour le programme</b>		<b>394 895 000</b>	

## RATTACHEMENT DES SERVICES

Intitulé du Programme	Intitulé du BOP	Intitulé UO	Poste Comptable	Services rattachés
8.367 Programme Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles	A1 : DGRP/ DGRICN P	A1.K1 : DGRP	0000	<b>Direction Générale des Relations avec le Parlement</b>
			0000	Direction des Relations avec l'Assemblée Nationale
			0000	Direction des Relations avec le Senat
		A1.K2 : DGRICN P	0000	<b>Direction Générale des Relations avec les Institutions Constitutionnelles Non Parlementaires</b>
			0000	Direction des Relations avec les Institutions Conseils
			0000	Direction des Relations avec les Institutions à caractère Juridictionnel
			0000	Direction des Relations avec les Autorités Administratives Indépendantes

# PROGRAMME GOUVERNANCE DES POLITIQUES PUBLIQUES

# PRESENTATION DU PROGRAMME

## PERIMETRE DU PROGRAMME

Le programme 8.355 « **Gouvernance des politiques publiques** » participe de la promotion de la bonne gouvernance dans notre pays au lendemain des événements du 30 septembre 2023. Il vise à assurer la mise en œuvre de la gestion rigoureuse et efficace des services publics, des finances publiques, du patrimoine des collectivités publiques, ainsi que la modernisation de l'Administration.

Ce programme est mené conjointement par la Direction Générale de la Bonne Gouvernance et la Direction Générale de la Lutte contre la Corruption.

La Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance tire profit, des acquis et des expériences passées visant à bâtir une administration performante et apte à répondre aux défis des agendas 2030 et 2063 qui engagent notre pays avec ses partenaires. Il s'agit pour l'essentiel de contribuer à l'efficacité et à la transparence dans la gestion des affaires publiques et de conforter un Etat de droit.

La Direction Générale doit, en outre, ancrer dans l'esprit de chaque citoyen que l'accès aux ressources publiques et leur gestion s'opèrent de manière équitable et transparente et favorisent un environnement propice à la croissance et à l'investissement. Enfin, elle vise aussi à améliorer durablement la qualité du service et des prestations en particulier dans les secteurs où la demande sociale est très forte à travers le respect des principes et des bonnes pratiques de bonne gouvernance.

Le Responsable du Programme (RPROG) est le Directeur Général de la Bonne Gouvernance.

## PRESENTATION DES ACTIONS

### Action N° 1 : La Lutte contre la corruption

Cette Action est portée par la Direction Générale de la lutte contre la corruption en collaboration avec la Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance.

Au titre de cette exercice, elle est notamment chargée de :

- évaluer le Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la Corruption dans le cadre du second cycle d'examen ;
- attribuer une fonction de conformité anti-corruption, de responsabilité et d'autorité pour concevoir et mettre en œuvre un système de management anti-corruption (SMAC) tout en évaluant régulièrement sa performance ;
- suivre l'application des conventions relatives à la bonne gouvernance, à la prévention et à la lutte contre la corruption (Convention de Merida et de Maputu) ;
- créer ou de concevoir une base des données relatives à la bonne gouvernance et à la lutte contre la corruption ainsi que des infractions assimilées puis de la tenir à jour ;
- réaliser la collecte des données nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques de-promotion de la bonne gouvernance et de lutte contre la corruption ;
- effectuer des enquêtes d'opinion sur l'état de la corruption, réaliser des études sanctionnées par des rapports en vue de proposer des solutions adaptées aux différentes situations ;
- organiser des séminaires de formation et opérationnaliser les réseaux des référents de la lutte contre la corruption dans les secteurs public et privé ainsi que dans les organisations de la société civile ;
- participer aux travaux des organismes sous régionaux, régionaux et internationaux sur la lutte contre la corruption.

### Action N° 2 : Promotion de la bonne gouvernance

Cette Action est assurée par la Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance qui a, entre autres, pour mission en 2025 de :

- organiser des séminaires de renforcement de capacités des acteurs sur les instruments nationaux, régionaux et internationaux de promotion de bonne gouvernance et opérationnaliser les relais/clubs d'information et de sensibilisation sur la bonne Gouvernance auprès des administrations publiques notamment ;
- participer aux travaux des organismes sous régionaux et internationaux sur la promotion de la bonne Gouvernance ;
- produire des outils et supports de communication en matière de promotion de la bonne gouvernance et de lutte contre la corruption ;
- assurer l'éducation des masses à travers la diffusion et la vulgarisation des outils de promotion de la bonne gouvernance et de lutte contre la corruption.

## PRESENTATION STRATEGIQUE DU PROGRAMME

### ANALYSE STRATEGIQUE DU CONTEXTE ET DU CHAMP DU PROGRAMME

Le cadre juridique encadrant le programme de promotion de la bonne gouvernance et la lutte contre la corruption est régi par les textes réglementaires suivants :

- le décret n°00261/PR/MPBGLCEPP du 02 décembre 2019 portant création et organisation de la Direction Générale de la Promotion de la Bonne Gouvernance ;
- le décret n°00262/PR/MPBGLCEPP du 02 décembre 2019 portant création et organisation de la Direction Générale de la Lutte contre la Corruption.

Ainsi, la mise en œuvre de ce programme a pour but de favoriser la promotion du respect de la norme, de la transparence, de la recevabilité, de l'efficacité et de l'efficience dans tous les services administratifs publics.

Dans le cadre de ce programme, les activités suivantes sont prévues :

- des campagnes de sensibilisation sur les mécanismes de lutte contre la corruption au sein des administrations publiques et privées ;
- un séminaire de formation sur la transparence, l'éthique et la déontologie dans la conduite des politiques publiques en vue de renforcer les capacités des agents publics et des autres secteurs, en partenariat avec l'Union Européenne et TAIEX ;
- une étude sur l'état de la bonne gouvernance ;
- la demande auprès des administrations compétentes d'un bâtiment appartenant à l'Etat ou une parcelle aux fins de construire un bâtiment devant abriter les Directions Générales du programme;
- des missions de collecte des données au sein de l'Administration, du secteur privé et de la société civile afin de créer ou élaborer une base de données fiables et utiles à la conception de deux indices de la perception de la bonne gouvernance et celui de la corruption.

### ENJEUX

- Assurer la surveillance de l'application des textes ;
- Améliorer la gestion des affaires publiques ;
- Garantir la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Lutte contre la Corruption ;
- Favoriser le changement des mentalités des agents publics, employés du secteur privé et celles des OSC en leur inculquant des valeurs éthiques ;
- Réduire les incitations au recours à la corruption à travers une application ferme des lois ;
- Promouvoir la connaissance, le respect et l'application des outils standardisés de lutte contre la corruption dans les secteurs public, parapublic et privé.

### LISTE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES AVEC LE(S) RESULTAT(S) ANNUEL(S) ATTENDU(S)

**OBJECTIF N°1 : Mettre en place un cadre institutionnel et organisationnel de promotion de la bonne gouvernance et de lutte contre la corruption visant le renforcement des capacités des parties prenantes.**

- **Résultat annuel attendu N°1** : Les deux projets de textes et le guide pratique de bonne gouvernance ainsi que de promotion de l'intégrité sont élaborés.
- **Résultat annuel attendu N°2** : Les acteurs –leaders sont formés sur les bonnes pratiques de gestion des affaires publiques
- **Résultat annuel attendu N°3** : Les clubs-relais d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance et Lutte contre la Corruption sont mis en place
- **Résultat annuel attendu N°4** : Les voyages d'étude et d'appropriation des mécanismes de Promotion de Bonne Gouvernance et de Lutte Contre la Corruption sont effectués.
- **Résultat annuel attendu N°5** : La campagne nationale d'information et de sensibilisation sur les notions de probité, de transparence, d'éthique et de déontologie dans les établissements d'enseignement supérieur est réalisée.

**OBJECTIF N°2 : Produire des données relatives à la gouvernance**

- **Résultat annuel attendu N° 1** : Les indicateurs de Bonne Gouvernance sont conçus.
- **Résultat annuel attendu N° 2** : Le rapport sur les indicateurs de Bonne Gouvernance est rédigé.
- **Résultat annuel attendu N°3** : Les Ateliers de formation sur les logiciels Open Data et CS Pro sont réalisés.
- **Résultat annuel attendu N°4** : Une application de suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance est opérationnelle.
- **Résultat annuel attendu N° 5** : Les missions de collecte de données pour le suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance sont réalisées
- **Résultat annuel attendu N°6** : Un Atelier de restitution et de validation des résultats de ladite collecte est organisé.
- **Résultat annuel attendu N°7** : Un rapport sur l'état de la gouvernance au Gabon est disponible
- **Résultat annuel attendu N°8** : Des missions d'études et de renforcement des capacités des agents du programme sont réalisées.

**OBJECTIF N°3 : Définir un système national d'intégrité.**

- **Résultat annuel attendu N° 1** : L'évaluation du Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption dans le cadre du second cycle d'examen a été faite.
- **Résultat annuel attendu N°2** : Le Centre de gestion de la plateforme de lutte contre la corruption est opérationnel.
- **Résultat annuel attendu N°3** : Les trois rapports sur le Système de Management Anti-Corruption (SMAC) selon les standards internationaux de la norme ISO 37001 sont rédigés.
- **Résultat annuel attendu N°4** : Le mécanisme d'accompagnement du Gabon à travers les différents outils de mesure de la corruption aux fins d'amélioration de sa note est mis en œuvre.

**Objectif N°1 : Mettre en place un cadre institutionnel et organisationnel en matière de promotion de la bonne gouvernance et de lutte contre la corruption et le renforcement des capacités des acteurs**

**Type de finalité des résultats visés**

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

**Résultats annuels**

- **Résultat annuel attendu N° 1** : Les deux projets de textes et le guide pratique de bonne gouvernance ainsi que de promotion de l'intégrité sont élaborés ;
- **Résultat annuel attendu N° 2** : Les acteurs –leaders sont formés sur les bonnes pratiques de gestion des affaires publiques ;
- **Résultat annuel attendu N° 3** : Les clubs-relais d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance et Lutte contre la Corruption sont mis en place ;
- **Résultat annuel attendu N° 4** : Les voyages d'étude et d'appropriation des mécanismes de Promotion de Bonne Gouvernance et de Lutte Contre la Corruption sont effectués ;
- **Résultat annuel attendu N° 5** : La campagne nationale d'information et de sensibilisation sur les notions de probité, de transparence, d'éthique et de déontologie dans les établissements d'enseignement supérieur est réalisée.

**Indicateurs**

Intitulé	Unité	2023 Prévision PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de projet de textes élaborés	Nombre	2	3	2	0	0	5
Nombre de guide pratique élaboré	Nombre			1	0	0	1
Nombre d'acteurs formés	Nombre	30	20	100	100	100	320
Nombre de clubs -relais d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance et lutte contre la corruption	Nombre			9	25	25	59
Nombre de voyages d'étude et de partage d'expériences	Nombre			3	3	3	9
Nombre de provinces concernées	Nombre			3	1	1	5
Nombre d'établissements d'enseignement supérieurs sensibilisés sur toute l'étendue du territoire	Nombre			10	10	10	30

**Source des données** : DGLCC

**ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS**

**Précisions méthodologiques :**

- Résultat annuel attendu 4 : Les voyages statutaires d'études, de partage d'expérience et d'appropriation des mécanismes de promotion de la Bonne Gouvernance et de lutte contre la corruption sont effectués au mois de juin, septembre et décembre 2025 ;
- Résultat annuel attendu 5 : La campagne nationale d'information et de sensibilisation dans les établissements d'enseignement supérieur va concerner les villes de Libreville, Port-Gentil et Franceville.

**Contributions des opérateurs/partenaires :**

- PNUD ;
- Banque Mondiale.

## Objectif N°2 : Produire des données relatives à la gouvernance

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu N°1** : les indicateurs de Bonne Gouvernance sont conçus ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : le rapport sur les indicateurs de Bonne Gouvernance est rédigé ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : les Ateliers de formation sur les logiciels Open Data et CS Pro sont réalisés ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : une application de suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance est opérationnelle ;
- **Résultat annuel attendu N°5** : les missions de collecte de données pour le suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance sont réalisées ;
- **Résultat annuel attendu N°6** : un Atelier de restitution et de validation des résultats de ladite collecte est organisé ;
- **Résultat annuel attendu N°7** : un rapport sur l'état de la gouvernance au Gabon est disponible ;
- **Résultat annuel attendu N°8** : des missions d'études et de renforcement des capacités des agents du programme sont réalisées.

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Prévision PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre d'indicateurs sur la gouvernance au Gabon	Nombre			50	65	80	80
Nombre de rapport sur les indicateurs fiables de bonne gouvernance	Nombre			1	1	1	3
Nombre d'Ateliers de formation sur les logiciels Open Data et CS Pro	Nombre			9	9	9	27
Application de suivi des indicateurs ODD	Nombre			1			1
Nombre de missions de collecte de données sur l'état de la gouvernance au Gabon	Nombre			9	9	9	27
Nombre d'Atelier de restitution et de validation des résultats de la collecte	Nombre			1	1	1	3
Nombre de rapport sur l'état de la gouvernance au Gabon	Nombre			1	1	1	3
Nombre de missions d'étude et de renforcement de capacités pour l'appropriation des mécanismes	Nombre			5	5	5	15

Source des données : DGPBG

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

#### Précisions méthodologiques :

- **Résultat annuel attendu N°1** : les indicateurs de Bonne Gouvernance sont conçus ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : le rapport sur les indicateurs de Bonne Gouvernance est rédigé ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : les Ateliers de formation sur les logiciels Open Data et CS Pro sont réalisés ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : une application de suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance est opérationnelle ;
- **Résultat annuel attendu N°5** : les missions de collecte de données pour le suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance sont réalisées ;
- **Résultat annuel attendu N°6** : un Atelier de restitution et de validation des résultats de ladite collecte est organisé ;
- **Résultat annuel attendu N°7** : un rapport sur l'état de la gouvernance au Gabon est disponible ;
- **Résultat annuel attendu N°8** : des missions d'études et de renforcement des capacités des agents du programme sont réalisées.

#### Contributions des opérateurs/partenaires :

- Direction Générale de la Statistique ;
- PNUD ;
- Banque Mondiale.

## Objectif N°3 : Définir un système national d'intégrité

### Type de finalité des résultats visés

- Efficacité socio-économique
- Qualité de service rendu aux usagers
- Efficience de l'Administration

### Résultats annuels

- **Résultat annuel attendu N°1** : L'évaluation du Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption dans le cadre du second cycle d'examen a été faite.
- **Résultat annuel attendu N°2** : Le Centre de gestion de la plateforme de lutte contre la corruption est opérationnel.
- **Résultat annuel attendu N°3** : Les trois rapports sur le Système de Management Anti-Corruption (SMAC) selon les standards internationaux de la norme ISO 37001 sont rédigés.
- **Résultat annuel attendu N°4** : Le mécanisme d'accompagnement du Gabon à travers les différents outils de mesure de la corruption aux fins d'amélioration de sa note est mis en œuvre.

### Indicateurs

Intitulé	Unité	2023 Prévision PAP	2024 Prévision PAP	2025 Cible	2026 Prévision	2027 Prévision	Cible Echéance pluriannuelle
Nombre de recommandations formulées lors de l'évaluation du Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la Corruption dans le cadre du second cycle d'examen	Nombre			10	9	8	27
Rapport de suivi de la procédure d'acquisition d'un site devant abriter le centre de gestion de la plateforme de lutte contre la corruption	Nombre			1	0	0	1
Nombre de rapports sur le SMAC selon les standards internationaux ISO 37001	Nombre	3	3	3	3	3	12
Transmission du dossier relatif à la bonne gouvernance aux organismes internationaux en charge de l'évaluation	Nombre			1	1	1	3

Source des données : DGLCC et SING

### ELEMENTS CLES DE LA STRATEGIE D' ACTIONS

#### Précisions méthodologiques :

- **Résultat annuel attendu N°1** : l'évaluation du Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption dans le cadre du second cycle d'examen a été faite ;
- **Résultat annuel attendu N°2** : le Centre de gestion de la plateforme de lutte contre la corruption est opérationnel ;
- **Résultat annuel attendu N°3** : les trois rapports sur le Système de Management Anti-Corruption (SMAC) selon les standards internationaux de la norme ISO 37001 sont rédigés ;
- **Résultat annuel attendu N°4** : le mécanisme d'accompagnement du Gabon à travers les différents outils de mesure de la corruption aux fins d'amélioration de sa note est mis en œuvre.

#### Contributions des opérateurs/partenaires :

- Apport technique de SING ;
- Partenaire au développement PNUD et ONUDC.

# PRESENTATION DES MOYENS DEMANDES

## PROPOSITIONS BUDGETAIRES

### PRESENTATION DES CREDITS PAR ACTION ET PAR TITRE

Actions et titres	Ouvertes en LF (1) pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027	Votés en LF pour 2024	Demandées pour 2025			Prévisions 2026	Prévisions 2027
		Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP				Montant hors ADP	FDC, ADP (2) et autres ressources prévues en 2025	Montant y compris ADP		
<b>8.355.1: Evaluation des politiques publiques</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>-</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>-</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>	<b>3 142 283 349</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349
Titre 3. Dépenses de biens et services	200 000 000	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>8.355.2 : Promotion de la bonne gouvernance</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>-</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>-</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>	<b>239 032 000</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 3. Dépenses de biens et services	200 000 000	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000	-	200 000 000	200 000 000	200 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total pour le programme Gouvernance des politiques publiques</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>-</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>	<b>3 381 315 349</b>
Titre I. Charges financières de la dette	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 2. Dépenses de personnel	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349	-	2 942 283 349	2 942 283 349	2 942 283 349
Titre 3. Dépenses de biens et services	400 000 000	400 000 000	-	400 000 000	400 000 000	400 000 000	400 000 000	400 000 000	-	400 000 000	400 000 000	400 000 000
Titre 4. Dépenses de transfert	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titre 5. Dépenses d'investissement	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	39 032 000	-	39 032 000	39 032 000	39 032 000
Titre 6. Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(4) FDC : fonds de concours (article 57 alinéa 2 de la LOLFEB)  
ADP : attributions de produits (article 57 alinéa 4 de la LOLFEB)

**PROPOSITIONS D'EMPLOIS**  
EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION

Catégorie	Ouverts pour 2024 (A)	Prévisions pour 2025			Total
		D=A-B+C			Effectifs 2025
		Prévision de Sorties (B)	Prévisions d'entrées (C)	Effectifs	Ecart (D-A)
Hors catégorie	0				
<b>Fonctionnaires</b>	<b>15</b>		<b>44</b>	<b>44</b>	<b>59</b>
A	11		20	20	31
B	4		20	20	24
C	0		4	4	4
Présalaires	0				
MONP	0		6	6	
<b>Total programme</b>	<b>15</b>		<b>50</b>	<b>50</b>	<b>59</b>

EMPLOIS DES OPERATEURS DE L'ETAT

Emplois rémunérés	Effectifs		
	Réalisation 2024	Prévision 2025	Prévision 2026
<b>Opérateur 1 : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxx</b>			
<b>Opérateur 2 : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxxxxxxxxxxxx</b>			
<b>Opérateur x : xxxxxxxxxxxxxx</b>			
Emplois rémunérés par le programme (solde)			
Emplois rémunérés par l'opérateur (fond propre)			
<b>Total pour l'opérateur xxxxxxxxxx</b>			
<b>Total pour le programme</b>			

Le programme ne dispose pas d'opérateur.

# JUSTIFICATION AU PREMIER FRANC CFA

## DEPENSES DE PERSONNEL

CE PROGRAMME N'A PAS D'OPERATEUR

## AUTRES DEPENSES

JUSTIFICATION PAR ACTIONS ET PAR TITRES

Actions/Titres	LF 2025		Autres
	Dépenses obligatoires	Dépenses indispensables	
<b>Action N°8.355.1 : Lutte contre la corruption</b>		<b>200 000 000</b>	
<b>Titre 3 : Biens et services</b>		<b>200 000 000</b>	
<b>Fonctionnement des services</b>		<b>200 000 000</b>	
Conception et production d'un guide pratique de bonne gouvernance et de promotion de l'intégrité		30 000 000	
Ateliers (03) de renforcement de capacités des acteurs (élus locaux, responsables administratifs, OSCs) sur les instruments nationaux, régionaux et internationaux de promotion de bonne gouvernance et bonnes pratiques de lutte contre la corruption		30 000 000	
Mise en place de clubs de relais d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance au sein des administrations publiques et établissements d'enseignement du pays		50 000 000	
Voyages d'études d'appropriation des mécanismes de promotion de bonne gouvernance et de lutte contre la corruption		40 000 000	
Campagne nationale d'information et de sensibilisation sur les notions de probité, de transparence, d'éthique et de déontologie dans les établissements d'enseignement supérieur		50 000 000	
<b>Action N°8.355.2 : Promotion de la bonne gouvernance</b>		<b>239 032 000</b>	
<b>Titre 3 : Biens et services</b>		<b>200 000 000</b>	
<b>Fonctionnement des services</b>		<b>200 000 000</b>	
Ateliers de formation sur les logiciels Open Data et CS Pro		20 000 000	
Conception d'une base de données de suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance		15 000 000	
Campagne de collecte de données sur l'état de la gouvernance au Gabon		50 000 000	
Mission de collecte de données pour le suivi des indicateurs ODD de bonne gouvernance		20 000 000	
Atelier de restitution et de validation des résultats de la collecte		20 000 000	
Missions d'études et de renforcement des capacités		40 000 000	
Evaluation du Gabon sur l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption dans le cadre du second cycle d'examen		15 000 000	
Accompagnement du Gabon à travers les différents outils de mesure de la corruption aux fins d'amélioration de sa note		20 000 000	
<b>Titre 5 : Investissement</b>		<b>39 032 000</b>	
Opérationnalisation du Centre de gestion de la plateforme de lutte contre la corruption		39 032 000	
<b>Total pour le programme</b>		<b>439 032 000</b>	

## RATTACHEMENT DES SERVICES DU PROGRAMME

Intitulé du Programmes	BOP	UO	Postes comptables	Services rattachés
Programme 8.355 Gouvernance des politiques publiques	A1	A1.K1 : DG de la lutte contre la corruption	0000	Service Ressources Humaines et Moyens
				Service Planification et Programmation des Equipements
				Service Administratif, Financier et Juridique
				Service Accueil, Courrier, Archives et Documentation
				Direction de la Stratégie de Lutte contre la Corruption
				Direction de la Sensibilisation
		A1.K2 : DG de la Promotion de la Bonne Gouvernance	0000	Service Ressources Humaines et Moyens
				Service Planification et Programmation des Equipements
				Service Administratif, Financier et Juridique
				Service Accueil, Courrier, Archives et Documentation
				Direction des Etudes et des Enquêtes
				Direction de la Promotion