

EXPLOITATION DE SIGIPES DANS LES SITES PILOTES : ETAT D'EVOLUTION AU 30 MARS 2005

La réforme portant sur la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde, dont l'application SIGIPES (Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde) constitue le socle informatique, est en cours de déploiement dans l'administration camerounaise depuis le mois de juin 2000. Après une période expérimentale de janvier à mars 2002, l'exploitation de SIGIPES a effectivement démarrée le 30 avril 2002 dans quatre ministères pilotes : Fonction Publique (MINFOPRA), Economie et Finance (MINEFI), Santé Publique (MINSANTE), Education (MINEDUC).

Cette réforme est sous-tendue par le principe suivant lequel l'employeur (ministère utilisateur) gère la carrière et paye le salaire des agents mis à sa disposition pour accomplir les missions qui lui sont confiées. L'arrêté conjoint n° 09145/MINFOPRA/MINEFI du 10 décembre 2001 précise les actes de gestion de carrière et de solde qui sont effectivement déconcentrés.

Près de trois ans après, l'évolution de ce projet du Gouvernement à ce jour est présentée ici à travers les résultats déjà atteints et les perspectives de développement de la réforme dans ces sites. L'accent est mis sur la consolidation des acquis à travers des efforts constants d'assainissement des données des personnels et l'appropriation de l'outil.

1 – SUIVI DE L'EXPLOITATION DE SIGIPES DANS LES SITES

Les diverses évaluations conduites sur le terrain font ressortir que le projet se déroule de manière satisfaisante dans l'ensemble des sites, avec cependant des inégalités remarquables pour ce qui est du degré d'appropriation.

1.1. Mise en place des organigrammes

Les textes portant organisation des quatre départements ministériels susvisés intègrent la réforme et chacun d'eux comporte une Cellule SIGIPES chargée d'appuyer les Directeurs des Ressources Humaines concernés dans leur effort d'utilisation optimale de l'outil SIGIPES.

1.2. Formation des agents

Le plan de déploiement des ressources humaines dans le cadre de l'exploitation optimale de SIGIPES comporte trois composantes : la formation des informaticiens, celle des auditeurs et celle des utilisateurs. Les informaticiens assureront l'exploitation de l'application dans toutes ses fonctionnalités, les auditeurs veilleront au respect des procédures d'exploitation et vérifieront régulièrement le fonctionnement de tout le dispositif mis en place, les utilisateurs de l'application que sont les agents et les hauts responsables de la Direction des Ressources Humaines dans les départements ministériels concernés développeront les habilités nécessaires pour une bonne utilisation de SIGIPES dans le traitement des actes de carrière et de la solde des agents.

La formation des informaticiens et des auditeurs a eu lieu en France du 11 mars au 19 avril 2002 pour les responsables de l'exploitation de l'application, et du 19 mars au 04 avril 2002 pour les auditeurs. Les objectifs poursuivis ont été profondément atteints, ainsi qu'il ressort du rapport déposé par les deux groupes de personnes ayant bénéficié de cette formation. Il s'est agi, pour l'un et l'autre de ces deux groupes, non seulement d'accumuler des connaissances, mais surtout d'apprendre à poser des bonnes questions et faire comprendre aux autres intervenants du processus la nécessité et l'urgence de développer un comportement anticipatif, pro-actif.

La formation des utilisateurs est conçue, quant à elle, à deux niveaux : celui des responsables pour les aspects de l'introduction de changement, et celui des agents (pour les aspects techniques) qui, dans chaque département ministériel, traitent les dossiers relevant du domaine de la gestion des ressources humaines comme le stipulent les articles 2, 3 et 4 de l'arrêté conjoint n° 9145/MINFOPRA/MINEFI du 10 décembre 2001. Ces deux aspects ont été intégrés dans la conception du projet de la "déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat" et pris en compte dans le plan de l'opérationnalisation de l'application.

Toutes ces formations qui rentrent dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs impliqués dans le processus de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat vont se poursuivre dans les différents sites, en fonction des besoins spécifiques formulés et le cas échéant des attentes assez pointues des participants. Ainsi par exemple, un programme de formation a été réalisé au MINEFI au cours de l'année 2004 à l'intention des responsables nouvellement nommés et du personnel affecté à la Direction des Ressources Humaines (DRH).

1.3. Procédures administratives de Gestion des Ressources Humaines

L'« administration du personnel » est un domaine de la fonction « Gestion des Ressources Humaines », qui requiert une connaissance précise du fondement juridique qui sert de base pour le traitement des dossiers. Elle ne s'accommode pas des approximations, sous peine d'affaiblir la confiance des agents dans leurs gestionnaires et, par conséquent, de porter préjudice à la crédibilité de la démarche de mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines. Toute défaillance à un niveau ou à un autre entraînerait des dysfonctionnements qui affecteraient inévitablement le traitement du dossier et seraient sources de rejets. Etant donné que l'administration du personnel recouvre les tâches liées aux aspects juridiques et administratifs de la fonction « Gestion des Ressources Humaines », le Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines permettra aux agents chargés de l'exécution desdites tâches

d'agir efficacement, avec célérité et diligence, car il contient les informations relatives :

- aux éléments constitutifs (pièces à fournir ou à consulter) ;
- aux conditions à remplir ;
- aux textes de référence ;
- aux règles de gestion ;
- au circuit de traitement ;
- aux modes opératoires.

Enfin, parce que le Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines sera informatisé, de nombreux mécanismes de contrôle automatique et systématique y étant insérés, la charge de travail du gestionnaire se trouvera considérablement allégée. Il pourra dès lors se consacrer sereinement aux autres domaines de la fonction « Gestion des Ressources Humaines » que sont les relations sociales, le développement des ressources humaines et notamment la gestion prévisionnelle des emplois.

Depuis le mois de novembre 2004, ces Manuels réalisés par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative sont disponibles en trois volumes d'un total de 1020 pages. Il reste à les éditer et les remettre aux autres sites pilotes.

Le tableau en annexe récapitule la liste des actes de GRH traités dans ces Manuels. Il convient de noter que les actes de recrutement (intégration, contrat, etc.) sont du ressort du site central du MINFOPRA qui regroupe toutes les données relatives à la gestion des carrières des personnels de l'Etat.

1.4. Sécurité de la réforme

Les impacts des changements qui seront induits par la réforme sont connus. Il s'agit principalement et pour citer quelque-uns : 1) de l'assainissement du fichier national des personnels de l'Etat ; 2) de l'exercice d'un contrôle plus rigoureux de la gestion de la masse salariale ; 3) de l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

Pour voir ces impacts se réaliser, les risques sont cependant nombreux, certains liés à la spécificité du contenu de chaque volet de la réforme, d'autres consubstantiels à la nature du mécanisme de la déconcentration. Pour ce qui est du volet informatique dont SIGIPES est le noyau, les problèmes de sécurité se posent à différents niveaux :

- sécurité des locaux dans les sites : vols de matériels et d'équipements, sabotage, intrusion dans le système informatique, ;
- sécurité du réseau de communication : maintenance du réseau, mauvaise utilisation de celui qui est en place.... ;
- sécurité du système opératoire : qualification et quantification des ressources humaines utilisées, perte de documents, défaillance matérielle, mauvaise

- mise à jour des données sur l'ensemble du système, accidents divers (foudre, incendie, inondation...)... ;
- sécurité de l'application : initialisation de la base de données, virus informatique...

Des mesures ont été préconisées à différents niveaux pour faire face à ces problèmes. Un document de « **politique de sécurité pour l'application SIGIPES : support informatique de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat** » sera bientôt mis à la disposition de tous les départements ministériels pour aider chacun à assumer, de façon avertie, ses responsabilités en cette matière. Il n'est pas inutile de rappeler ici les dangers encourus par une sous-estimation des risques liés à une absence de prévention, surtout en matière de gestion des carrières et de la solde des agents publics.

2-RESULTATS DE L'EXPLOITATION DE SIGIPES

2.1. Statistiques des actes traités dans chaque site

Le tableau 1 donne des statistiques sur le nombre d'actes traités et la répartition des effectifs des agents dans les sites depuis la mise en exploitation de SIGIPES. A titre illustratif et comparatif, le tableau 2 fournit les statistiques du traitement manuel des carrières pour la période allant de 1990 jusqu'à l'avènement de SIGIPES en 2001 (soit un peu plus de 148 000 actes signés). A cet égard, il est encourageant de constater une amélioration significative du nombre d'actes traités, qui passe d'une moyenne annuelle de 12 000 actes (traitement manuel) à plus de 30 000 actes dans SIGIPES (tous sites confondus).

**Tableau 1 : Exploitation de SIGIPES dans les sites pilotes
entre 2001 et 2005**

Sites	Effectifs des sites pilotes SIGIPES (avant assainissement)	Nombre d'actes traités de 2001 à 2005			
		Saisis	Validés	Signés	Expédiés au MINEFI (Solde / Trésor)
MINFOPRA, y compris site interne, site transitoire et site central (du 30 avril 2001 au 17 mars 2005)	1 776 (site interne seulement)	71 134	69 466	61 066	40 607
MINEFI (du 15 octobre 2001 au 17 mars 2005)	15 118	7 797	7 564	6 530	3 774
MINEDUC (du 12 août 2002 au 17 mars 2005) – i.e. MINEDUB et MINESEC	69 323	39 104	38 789	29 714	19 213
MINSANTE (de octobre 2002 au 18 mars 2005)	17 304	12 409	12 095	9 539	7 879
TOTAL	103 521	130 444	127 914	106 849	71 473

Tableau 2 : Distribution des actes traités manuellement avant SIGIPES par nature de 1990 à 2001

ANNEE	Décrets	Arrêtés	Décisions	Contrats	avenants	TOTAL
1990	1 649	18 272	1 352	422	199	21 894
1991	406	5 893	792	86	64	7 241
1992	522	5 464	813	208	183	7 190
1993	771	5 340	815	276	176	7 378
1994	618	9 779	594	642	137	11 770
1995	688	8 462	794	186	345	10 475
1996	738	8 965	775	107	176	10 761
1997	713	12 927	775	295	200	14 916
1998	615	12 927	893	140	266	14 841
1999	900	13 197	759	325	294	15 475
2000	997	9 211	659	238	150	11 255
2001	1 075	11 600	965	949	240	14 829

- Nombre d'actes signés en 12 ans : **148 025 ;**
- Moyenne annuelle : **12 335.**

2.2. Impact sur la maîtrise des effectifs et de la masse salariale

L'introduction de SIGIPES a permis la célérité dans le traitement et la maîtrise des données statistiques.

S'agissant de l'impact de ces mesures sur la maîtrise des effectifs, le cas du MINFOPRA où l'impact de l'assainissement des données est perceptible, est traité ici.

En effet, en août 2003, le fichier des agents émergeant au budget du personnel du MINFOPRA affichait dans ANTILOPE un effectif de 2 742 agents. Un premier recensement du personnel effectué la même année au MINFOPRA a permis de dénombrer 1 185 agents travaillant effectivement dans ce ministère et dans ses organismes sous tutelle que sont l'ENAM et l'ISMP. Des agents travaillant au MINFOPRA mais n'émergeant pas dans son budget au niveau ANTILOPE, ont également été recensés.

Sur hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, un deuxième recensement des personnels du MINFOPRA a été effectué en février 2005, qui a permis de dénombrer 1 075 personnes travaillant dans les services centraux et extérieurs (y compris les élèves de l'ENAM).

Ces deux phases d'assainissement ont permis de dresser le tableau ci-dessous qui montre que près de 1 500 personnes grèvent indûment le budget du MINFOPRA.

	<i>Effectif réel MINFOPRA</i>	<i>Effectif budgétaire ANTILOPE</i>	<i>Personnes émargeant en trop au MINFOPRA</i>
<i>Assainissement au mois d'août 2003</i>	1 185	2 742	1 557
<i>Assainissement au mois de février 2005</i>	1 075	2 514	1 439

Au plan de la maîtrise de la masse salariale, en procédant à une simulation à l'aide des données du fichier ANTILOPE pour la période allant du mois d'août au mois de décembre 2003, des économies ont pu être réalisées :

- Le ministère a vu sa consommation des crédits en dépenses des personnels passer de 382 747 879 FCFA au mois d'août 2003 à 122 359 467 FCFA au mois de décembre 2003, soit une réduction de l'ordre de 68% résultant de l'assainissement des effectifs ;
- En prenant comme base de calcul les salaires du mois de décembre 2003, l'enveloppe nécessaire au titre des dépenses annuelles de personnels est de 1 683 445 344 FCFA. Ce montant permet de réaliser, par rapport à la provision de 3 790 000 000 FCFA inscrite à ce chapitre du budget, une économie annuelle de 2 110 554 656 FCFA.

Une analyse similaire est en cours, eu égard à l'assainissement engagé cette année, l'assainissement étant par ailleurs une action permanente.

A l'issue de l'analyse qui découlera de l'assainissement engagé en 2005, tous les agents publics qui n'auront pas été recensés au MINFOPRA seront systématiquement placés dans le code ministère TAMPON de SIGIPES (pendant une période n'excédant pas 3 mois), en attendant les résultats des recherches de leurs affectations réelles. La liste des agents concernés sera également communiquée au MINEFI pour ce qui concerne l'harmonisation de la base ANTILOPE. Passé le délai de trois mois, les salaires des agents placés dans le code TAMPON seront suspendus à titre conservatoire, et les dossiers transmis au Conseil Permanent de Discipline.

Cette opération d'assainissement est aussi engagée dans le site du MINEFI. Son extension à tous les sites pilotes SIGIPES et à tous les départements ministériels, permettra, par l'effet multiplicateur, de maîtriser rapidement les effectifs et conséquemment la masse salariale.

3. CONSOLIDATION DES RESULTATS

3.1. Méthodologie d'assainissement des données

La méthodologie utilisée pour l'assainissement des données s'articule en trois principales phases :

- *le recensement physique du personnel du Ministère* : un accent est mis sur la collecte des données liées à la gestion de la carrière et de la solde de chaque agent. Les agents non recensés sont placés dans un code Ministère TAMPON pour une durée n'excédant pas trois mois avant suppression de la Solde de ceux qui n'auront pas pu justifier d'une affectation réelle. Il y a lieu de préciser ici que les données de la carrière déterminent celles de la solde, et non l'inverse ;
- *l'authentification des actes et l'analyse des résultats du recensement* : authentification des actes dans les structures émettrices et vérification de l'évolution de la carrière, constitution des fichiers physique et électronique issus du recensement, rapprochement du fichier du personnel avec les données de la dépense mensuelle du personnel, analyse des écarts ;
- *la consolidation du système d'information de la réforme* : constitution du fichier SIGIPES du Ministère, réhabilitation des archives du Ministère.

Pour permettre l'authentification des actes et la vérification de la régularité des carrières des agents publics, un vaste chantier de numérisation des actes administratifs a été engagé. Cette opération, soutenue par un outil dénommé REGNET (système de numérisation des actes administratifs de gestion de carrières des Personnels de l'Etat), vise à mettre en mémoire de l'ordinateur tous les actes signés avant la mise en place de SIGIPES (ou des actes hors SIGIPES). Une version expérimentale de REGNET a été mise à la disposition des responsables de ressources humaines des sites SIGIPES, pour leur permettre de vérifier l'authenticité et la régularité des actes administratifs émis, avant l'initiation d'un nouvel acte SIGIPES. Sa finalisation permettra, en outre, de créer un lien entre les actes hors SIGIPES et les actes électroniques (SIGIPES) ; ce qui facilitera, par exemple, la production des Etats Généraux de Services, indispensables dans le traitement des dossiers des retraités.

3.2. AQUARIUM de SIGIPES

La mise en œuvre de la réforme sur la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat a été une heureuse opportunité qui a permis d'exploiter les possibilités technologiques offertes par les avancées des Technologies de l'Information et de la Communication. Cette exploitation s'est matérialisée par le développement et la mise en œuvre d'un système baptisé AQUARIUM de SIGIPES.

En effet, à la fin d'une journée d'exploitation de SIGIPES, une copie des données est extraite pour servir de base de données en entrée dans l'AQUARIUM. Cette extraction de données permet de renseigner intelligemment les usagers des services publics, grâce à une salle aménagée pour permettre aux usagers présents à

Yaoundé d'obtenir des informations pertinentes sur leurs statuts et l'état d'avancement du traitement de leurs dossiers. Une version Web est accessible par Internet sur le site www.minfopra.gov.cm/aqua. Pour faciliter la tâche aux usagers, une salle de notification des actes aboutis a été aménagée au rez-de-chaussée du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, à côté de la salle AQUARIUM. De plus hebdomadairement, la liste des actes signés est affichée au babillard du Ministère.

Ce système de renseignement sera étendu bientôt aux trois autres sites pilotes pour l'harmonisation du renseignement de tous les personnels de l'Etat.

3.3. Site Transitoire du MINFOPRA

Pour éviter une administration à deux vitesses, le Ministre de la Fonction Publique et de la réforme Administrative, par décision n° 000267/MFPRA/SG du 23 mars 2004, a créé et organisé un site transitoire qui gère, à l'aide de SIGIPES, les personnels des autres administrations.

Les actes SIGIPES émis dans le site transitoire sont transmis électroniquement et physiquement au MINEFI pour prise en compte des effets financiers inhérents.

Avec la création du site transitoire, tous les Personnels de l'Etat régis par le statut général de la Fonction Publique et le Code du Travail sont désormais gérés par SIGIPES.

Cette solution permet également d'étendre les mesures d'assainissement des données à l'ensemble des départements ministériels, en attendant le déploiement de la réforme qui est déjà en cours dans onze administrations : SPM, ex-MINEPAT, MINATD, MINESUP, MINCOM, ex-MINMEE, ex-MINAGRI, ex-MINEF, MINTOUR, MINTP, MINT.

Fait à Yaoundé le 30 mars 2005

***(é) Le Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative
Président du Comité de Coordination
de SIGIPES***

PROMOTIONS :

- Titularisation
- Bonification d'échelon des fonctionnaires
- Bonification d'échelon des contractuels
- Avancement d'échelon des fonctionnaires
- Avancement paritaire d'échelon (contractuels et décisionnaires)
- Avancement de classe des fonctionnaires
- Avancement de grade des fonctionnaires
- Reclassement des fonctionnaires
- Avancement de cadre des fonctionnaires
- Avancement des contractuels
- Avancement des décisionnaires
- Reclassement des contractuels
- Reclassement des décisionnaires.

POSITIONS :

- Détachement
- Fin de détachement
- Mise en disponibilité
- Prolongation de disponibilité
- Affectation
- Mutation
- Nomination

CONGES :

- Congés administratifs des fonctionnaires
- Notification des congés des fonctionnaires
- Congés administratifs des contractuels et des décisionnaires
- Congés de maternité
- Autorisation spéciale d'absence
- Permission d'absence.

PENSIONS :

- Etat général des services
- Notification de la retraite
- Mise en retrait des fonctionnaires
- Mise en retraite anticipée des fonctionnaires
- Mise en retraite pour invalidité des fonctionnaires
- Mise en retraite des contractuels
- Mise en retraite pour invalidité des contractuels
- Remboursement des revenus
- Capital-décès
- Capital décès quintuplé
- Pension de réversion
- Pension de survivants
- Démission d'un fonctionnaire
- Démission d'un contractuel
- Rectificatif d'arrêté de pension.

STAGE DE FORMATION

- Gestion des donateurs de bourse
- Gestion des offres de bourse
- Gestion des candidatures
- Gestion des avis (commission des stages, donateur de bourse)
- Mise en stage
- Fin de stage
- Prolongation de stage.

DISCIPLINE ET CONTENTIEUX

- Blâme avec inscription au dossier
- Abaissement d'un ou de deux échelons
- Avertissement écrit.