

MINISTÈRE D'ÉTAT,

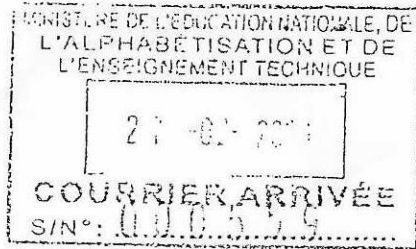
MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

LE MINISTRE D'ÉTAT

Abidjan, le 26 FEV 2026

N° 0288 / MEMFPMA/IG



//-)

Monsieur le Ministre
de l'Éducation
Nationale, de
l'Alphabétisation et de
l'Enseignement
Technique

ABIDJAN

Objet : Prix National d'Excellence,
édition 2026

Monsieur le Ministre,

Dans le cadre du Prix National d'Excellence édition 2026, le Ministère d'Etat, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration (MEMFPMA) assure la présidence « du prix de l'Administration Publique la plus innovante et du Prix du Meilleur Fonctionnaire et Agent de l'Administration Publique ».

Pour la bonne conduite des activités de présélection, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que les candidatures pourront être présentées à la fois par les départements ministériels et à titre individuel par les services et les fonctionnaires et agents de l'Administration Publique.

A cet effet, je vous saurais gré des dispositions qu'il vous plaira de faire prendre pour l'information et la sensibilisation des responsables de vos services et des fonctionnaires et agents de l'Administration Publique, en vue d'une participation massive à ces prix dédiés à l'Administration Publique.

Les inscriptions individuelles se font en ligne sur le site www.prixdexcellence.gouv.ci, à partir du **25 février 2026**. Au titre de votre département ministériel, il sera présélectionné, par un jury interne, un candidat pour chaque prix, dont le dossier devra être transmis en versions électronique et physique au plus tard le **30 avril 2026** à l'Inspection Générale du MEMFPMA sise au 4^{ème} étage de l'immeuble principal, aux contacts suivants :

- Cel : 07 49 13 59 12 / 07 07 42 93 32 / 07 08 55 23 36 / 27 20 25 90 25
- Email : simplicega@yahoo.fr / kouamekete@gmail.com
tanohkassifaustin@gmail.com / affian.jm@gmail.com.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma parfaite considération.

PJ : -Listes des pièces à fournir par les candidats
- Critères de sélections


Anne Désirée OULOTO-LAMIZANA

CABINET

INSPECTION GENERALE

**PRIX DU MEILLEUR FONCTIONNAIRE ET AGENT DE L'ADMINISTRATION
PUBLIQUE (PNE EDITION 2026)**

PIECES A FOURNIR

- ✓ Catalogue de réalisation signé par le supérieur hiérarchique ;
- ✓ Fiche de poste signé par le candidat et le supérieur Hiérarchique ;
- ✓ Acte de nomination au poste occupé ;
- ✓ Acte de la dernière promotion en date ;
- ✓ Photocopie de la pièce d'identité (CNI / Passeport / Attestation) ;
- ✓ Photocopie de la carte CMU ;
- ✓ Relevé d'Identité Bancaire ;
- ✓ Deux photographies couleurs (bonne netteté et bon contraste), l'une au format 3,5cmx4cm l'autre au format 13,0cmx18cm ;
- ✓ Attestation de non sanction disciplinaire ;
- ✓ Copie de Casier Judiciaire (moins de 3 mois) ;
- ✓ Curriculum Vitae ;
- ✓ Liste du personnel du service du candidat, signée par le supérieur hiérarchique (téléphone et email) ;
- ✓ Une appréciation du supérieur hiérarchique prenant en compte ces informations ci-dessus :
 - la productivité et le respect des délais ;
 - la qualité du travail et la conformité aux procédures ;
 - la discipline et assiduité ;
 - l'esprit d'équipe et la collaboration ;
 - l'amélioration continue et initiative.

CABINET

INSPECTION GENERALE

<p>CRITERES DE SELECTION POUR LE PRIX DU MEILLEUR FONCTIONNAIRE ET AGENT DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</p>

CRITERES DE SELECTION	INDICATEURS	NOMBRE DE POINTS
<p>1- Productivité et respect des délais</p> <p>(L'agent doit exécuter au moins 95 % des tâches assignées dans les délais prescrits sur les 12 derniers mois)</p>	- Taux de tâches réalisées dans les délais (%)	05
	- Nombre de dossiers traités par mois	05
	- Respect des plannings opérationnels (%)	05
	- Nombre de retards imputables à l'agent	05
Sous Total		20
<p>2- Qualité du travail et conformité aux procédures</p> <p>(Le taux d'erreur ou de non-conformité dans l'exécution des tâches ne doit pas dépasser 2 % sur l'année écoulée.)</p>	- Nombre de dossiers retournés pour correction	10
	- Respect des normes et procédures établies	10
Sous Total		20
<p>3- Discipline et assiduité</p> <p>(L'agent doit maintenir un taux de présence au poste ≥ 98 % (hors congés réglementaires) sur les 12 derniers mois)</p>	- Taux d'absentéisme (%)	05
	- Nombre de retards injustifiés	05
	- Respect des horaires de travail	05
	- Absence de sanctions disciplinaires	05
Sous Total		20

<p>4- Esprit d'équipe et collaboration</p> <p>(L'agent doit contribuer activement au bon fonctionnement de son unité, attesté par une évaluation hiérarchique $\geq 4/5$ sur l'année.)</p>	- Évaluation motivée du supérieur hiérarchique	05
	- Taux de participation aux réunions et activités d'équipe	05
	- Capacité à remplacer un collègue en cas d'absence	05
	- Comportement professionnel observé	05
Sous Total		20
<p>5- Amélioration continue et initiative</p> <p>(L'agent doit avoir proposé ou mis en œuvre au moins une action d'amélioration des méthodes de travail au cours des 12 derniers mois.)</p>	- Nombre de suggestions d'amélioration formulées	05
	- Nombre de participation à des formations professionnelles	05
	- Respect des procédures administratives	05
	- Contribution à la simplification des tâches	05
Sous Total		20
Total Général		100