

KKJMINKAS



DIRECTION GENERALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE
ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union – Discipline – Travail

FORMATION DES AUDITEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE EN
ADMINISTRATION DE BASE, SESSION 2019

RAPPORT DE FIN D'ACTIVITE
2020

INTRODUCTION

I- GENERALITES SUR LA FORMATION

A- OBJECTIFS DE LA FORMATION (initiation des nouveaux fonctionnaires aux principes de base de l'administration publique ivoirienne)

B- RESSOURCES MOBILISEES

- 1- Moyens humains
- 2- Moyens logistiques
- 3- Moyens financiers

II- ACTIVITES REALISEES AU TITRE DE LA FORMATION

A- ACTIVITES MENEES AVANT LA FORMATION

- 1- Elaboration des emplois du temps
- 2- Organisation des réunions de rentrées
- 3- Sélection et formation des encadreurs

B- ACTIVITES MENEES PENDANT LA FORMATION

- 1- Tenue des sessions de formations par catégorie
- 2- Activités des encadreurs
- 3- Coordination des activités (supervision et gestion des secrétariats)

C- ACTIVITES MENEES APRES LA FORMATION

- 1- Dépouillement des fiches d'évaluation de la formation
- 2- Recueil des notes et calcul des moyennes

D- RESULTATS OBTENUS (Tableau - effectifs des auditeurs attendus par catégorie/présents /absents à la formation)

III- ANALYSES, RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES

A- ANALYSES

- 1- Les points forts
- 2- Les points faibles

B- RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX POINTS FAIBLES

- 1- Au niveau de la communication
- 2- Au niveau de l'organisation

C- PERSPECTIVES

CONCLUSION

INTRODUCTION

Dans le cadre du recrutement des ressources humaines de l'administration publique ivoirienne, des concours ont été organisés par le Ministère en charge de la Fonction Publique, au titre de l'année 2019.

A cet effet, **six mille quatre cent vingt-cinq (6425) candidats ont été déclarés admis aux concours directs, concours de recrutement et concours de recrutement exceptionnel.** Le détail des effectifs par catégorie est consigné dans le tableau de synthèse joint en annexe.

Aussi, en vue de donner à ces aspirants les outils nécessaires à la réussite de leur carrière administrative et professionnelle tout en apportant à l'administration publique les ressources humaines qualifiées, modèles et dynamiques, le Ministère en charge de la Fonction Publique par ses services compétents, à savoir la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) a organisé, du **10 octobre au 06 décembre 2020**, la formation en administration de base desdits candidats.

En effet, conformément au **décret 2018-38 du 17 janvier 2018, en son article 18**, la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) est chargée d'assurer la formation administrative de base des candidats admis aux concours administratifs.

Ce rapport fait état des généralités sur la formation, des activités menées et des recommandations et perspectives liées à cette activité de formation.

I- GENERALITES SUR LA FORMATION

La formation des candidats admis aux concours administratifs de la session 2019 a été l'occasion pour la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) d'exercer pleinement cette attribution que lui conférait le **décret 2018-38 du 17 janvier 2018**.

Initialement exécutée par la Direction de la Formation Continue (DFC) de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), cette activité a été partiellement rétrocédée à la DFRC en 2020. En effet, la DFC de l'ENA a été chargée d'assurer la formation des auditeurs de la catégorie A (Grades A4 et A3) estimés à mille deux cent trente-cinq (1235) quand les catégories B, C et D, du fait de l'importance de leurs effectifs, ont été confiées à la DFRC.

A- Les objectifs de la formation

Ce programme de formation qui vise à initier les futurs fonctionnaires aux principes de base de l'administration afin de répondre aux exigences des emplois et des postes de travail, s'est déroulé sur quatre sites sélectionnés sur la base de la capacité d'accueil et des moyens techniques adéquats pour une formation de qualité.

Ainsi, ce sont **six mille quatre cent vingt-cinq (6425) candidats déclarés admis** qui ont répartis par catégorie sur les différents pour une période de quarante-cinq (45) jours, soit, deux (02) mois de de formation.

B- Les ressources mobilisées

Chaque étape de réalisation du projet a nécessité la mobilisation de moyens tant humains, matériels que financiers essentiels.

1- Les moyens humains (voir tableau annexe)

Les activités préparatoires de la mise en œuvre du programme de formation des auditeurs de la fonction publique ont été, essentiellement, menées par l'ensemble des agents de la DFRC, avec l'appui technique de l'ENA et de la Direction des Services Informatiques pour le volet informatique et la mise en ligne des informations.

Cependant, durant l'exécution du programme de formation, ce sont cinquante-cinq (55) agents du Ministère de la Fonction Publique qui ont été cooptés pour constituer l'équipe d'encadrement.

Au niveau de la dispensation des cours, ce sont 60 formateurs invités à instruire les futurs fonctionnaires sur les fondements de l'administration publique.

Cette nouvelle activité de la DFRC a également mobilisé des techniciens de surfaces et des vigiles dits « petite main ».

2- Les moyens matériels

C'est le lieu de faire remarquer que compte tenu de l'importance du projet, d'importants moyens matériels ont été mis à la disposition de la DFRC pour la réussite de cette expérience nouvelle.

3- Les moyens financiers

(Voir annexe financière)

II- ACTIVITES REALISEES AU TITRE DE LA FORMATION

La mise en œuvre du programme de formation a été subdivisée en plusieurs activités menées par diverses équipes formées à cet effet.

A- Les activités menées avant la tenue de la formation

Il s'agit des actions majeures telles que la sélection des sites et la répartition des auditeurs par groupe et par site, l'élaboration des emplois du temps, la sélection des formateurs et encadreurs et la tenue des réunions d'information.

1- Sélection des sites et répartition des auditeurs par groupe et par site

Quatre sites ont été sélectionnés après maintes recherches et échanges avec les responsables desdits sites.

- La sélection des sites

Elle a été axée sur la capacité d'accueil, le matériel technique disponible et le rapport qualité prix.

Le tableau ci-après présente les sites et leur situation géographique.

SITES SELECTIONNES	NOMBRE DE SALLE	SITUATION GEOGRAPHIQUE
Institut National de Formation des Agents de Santé (INFAS)	08	Treichville, au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU)
Institut Supérieur des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC)	02	Cocody, Boulevard de l'Université, après la RTI
Institut Pédagogique National de l'Enseignement Technique et Professionnel (IPNETP)	02	Cocody, Rue du Lycée Technique, face au lycée Technique - Lycée Technique
Lycée Technique d'Abidjan (LTA)	02	Cocody, Rue du Lycée Technique

1- La répartition des auditeurs par groupe et par site

La répartition des auditeurs a été faite par catégorie en fonction des effectifs et des capacités des différents sites sélectionnés.

- Tableau de répartition des auditeurs par site

SITES	CATEGORIES	EFFECTIFS
Institut National de Formation des Agents de Santé (INFAS)	B	2511
Institut Supérieur des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC)	B	807
Institut Pédagogique National de l'Enseignement Technique et Professionnel (IPNETP)	C et D	836
Lycée Technique d'Abidjan (LTA)	C et D	1036

2- Elaboration des documents liés à la formation

Plusieurs documents relatifs à la formation ont été élaborés ce sont :

- les emplois du temps ;
- les cahiers de texte ;
- les cahiers de rapport quotidien ;
- les cahiers d'émargement des auditeurs ;
- et la constitution des kits des encadreurs.

Ces activités ont été conduites par les agents de la DFRC constitués en plusieurs équipes regroupés au sein d'un secrétariat général établi au sein des bureaux de la Direction.

3- Sélection des formateurs et encadreurs

La sélection des formateurs s'est faite avec l'appui de l'ENA, spécialiste des questions de formation. Des unités pédagogiques ont été constituées et chargées de réunir les formateurs par module de formation.

Quant à la sélection des encadreurs, afin d'impliquer tout le Ministère en charge de la Fonction Publique, un courrier a été adressé aux différentes directions à l'effet de proposer des agents consciencieux, rigoureux et travailleurs pour la constitution des équipes d'encadrement.

4- Tenue des réunions d'informations

Les activités préparatoires de la formation ont été clôturées par la tenue d'une réunion d'information à l'endroit des auditeurs, puis des encadreurs et enfin de toute l'équipe de coordination.

B- Les activités menées pendant la tenue de la formation

La mise en œuvre du programme de formation a été couverte par la tenue des sessions de formation et la coordination des activités.

1- Tenue des sessions de formations par catégorie

La date du début des sessions de formation a été fixée au **10 octobre 2020** dans les quatre (04) sites. Par conséquent, les sessions se sont tenues simultanément. (Confère tableau de synthèse).

2- Activités des encadreurs

Les formateurs programmés étaient tous présents à l'instar des encadreurs dont les missions étaient de :

- Veiller au respect scrupuleux des consignes relatives à la tenue vestimentaire ;
- Veiller au respect des codes déontologiques ;
- Contrôler les présences des auditeurs dans les salles de cours ;
- Rendre compte au secrétariat des divers constats faits sur le site.

3- Coordination des activités

Une équipe de supervision a été mise en place sur chaque site en vue d'assurer une meilleure coordination et un suivi efficace des activités de formation.

C- ACTIVITES MENEES APRES LA FORMATION

Le programme de formation s'est achevé le 06 décembre 2020 avec une semaine de retard compte tenu de l'indisponibilité de l'Amphithéâtre de l'ISTC dans laquelle était programmé le dernier cours du groupe 25, le samedi 28 novembre.

Après cette période de déroulement de la formation, les activités suivantes étaient le dépouillement des fiches d'évaluation de la formation, le recueil des notes et le calcul des moyennes.

1- Dépouillement des fiches d'évaluation de la formation

A l'épuisement du volume horaire de chaque module, une fiche d'évaluation de l'ensemble de la formation (l'organisation, les techniques d'enseignement, l'encadrement et les curricula de formation) a été soumise à l'évaluation des auditeurs et des formateurs.

Il s'agissait, pour le secrétariat général de produire un document de synthèse de tous les avis recueillis à travers les fiches d'évaluations de la formation.

2- Recueil des notes et calcul des moyennes

Les séances de formation ont été sanctionnées par des évaluations sur les modules dispensés. Le recueil des notes a donc consisté en la compilation des différentes notes obtenues par les auditeurs et au calcul des moyennes obtenues par les intéressés.

D- RESULTATS OBTENUS (Tableau - effectifs des auditeurs attendus par catégorie/présents /absents à la formation)

III- ANALYSES, RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES

La mise en œuvre de ce programme a permis de faire des observations auxquelles des recommandations ont été faites en vue d'améliorer les échéances prochaines.

A- ANALYSES

Les analyses faites s'articulent autour des points forts mais aussi des points faibles de l'exécution de la formation.

1- Les points forts

Bien que soumis à la pression du temps et des objectifs, de nombreux points positifs ont été observés au cours de cette première organisation de la formation des candidats admis aux concours administratifs, par la DFRC. Ils se situent aux niveaux de la motivation des acteurs

a- La motivation des acteurs

Il convient de relever le dynamisme de Madame la Directrice de la Formation et du Renforcement des Capacités qui a mené avec une équipe déterminée, disponible et dévouée à la tâche toutes les activités relatives à la formation. La motivation de cette équipe a permis de mener le programme à terme.

Outre le personnel de la DFRC, les formateurs et les encadreurs sélectionnés ont assuré leurs différentes missions avec assiduité, esprit d'équipe, disponibilité et grande motivation.

Si la motivation des acteurs a été un point fort, il n'en demeure pas moins pour la mobilisation des moyens matériels.

b- La mobilisation des moyens

La DFRC s'étant saisi de l'importance du projet, a mobilisé les ressources nécessaires qu'elle a mise à la disposition de tous afin que toutes les activités prévues soient parfaitement menées à leur terme et à la satisfaction de tous.

A côté des points qui ont marqué la bonne conduite du projet, des points faibles ont été enregistrés.

2- Les points faibles

Les points faibles de la formation des candidats admis aux concours administratifs au titre de l'année 2019 en administration de base se situent aux niveaux organisationnel, communicationnel et logistique.

a- Au niveau communicationnel

Le site internet du Ministère de la Fonction Publique étant le seul portail de diffusion de l'information relative à la formation, plusieurs auditeurs n'ont été informés que par des amis, certains n'étant pas informés, par faute d'accès à internet n'ont pu suivre la formation que longtemps après le début des cours. D'autres par contre ne se sont présentés qu'à la fin des programmes établis.

Cette situation a pour conséquences de créer des désagréments tant pour les auditeurs que pour l'organisation.

b- Au niveau organisationnel

La mise en œuvre tardive du programme de formation des auditeurs de la fonction publique a occasionné des dysfonctionnements majeurs dans l'organisation.

En effet, ce retard est à l'origine de précipitation dans la l'élaboration et dans la production des documents liés à la formation cités plus haut.

Il convient, en outre, de relever les difficultés liées à :

- la sélection des sites de formation. En effet, la formation initialement organisée par l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) a été rétrocédée à la DFRC seulement un (01) mois avant le démarrage de ladite activité. Ainsi, il était question de sélectionner un ou des sites capables d'abriter la formation tout en tenant compte de la capacité d'accueil, des commodités techniques, de la situation géographique et des coûts de location de l'espace. Pour se faire, plusieurs sites ont été visités, des échanges directs et téléphoniques ont permis de sélectionner quatre (04) sites énumérés plus haut.
Compte tenu de la diversité des sites et de la capacité des salles sélectionnées, les groupes constitués avaient des effectifs différents et souvent pléthoriques (400, 160, 130, 85), ce qui rendait parfois la dispensation et la compréhension des cours difficiles.
- la formation des encadreurs : la justesse du temps de préparation a été un véritable handicap pour cette session de formation. Ainsi, dans le cadre de l'encadrement des auditeurs, des équipes d'encadreurs ont été constituées et informés sur leurs missions, lors d'une réunion qui n'a duré que deux (02) heures.

En conséquence, certains encadreurs n'avaient pas connaissance de leurs rôles exacts et n'ont reçu les consignes que pendant l'exercice de l'activité.

- l'inexistence d'un règlement intérieur encadrant la formation a été un point faible fort remarquable. L'imprécision sur la tenue vestimentaire des auditeurs, la taille des cheveux et de la barbe pour les hommes, la longueur des robes et des jupes, les modèles et types de tenues pour les dames n'étant pas unanimement connus par les encadreurs, une sorte d'abus et de désordre a été décrite par les auditeurs.
- Pour la session 2019, la durée des programmes de formation a été très courte (45 jours pour la plus longue/90 heures de cours). En effet, eu égard à l'importance de cette formation pour la tenue des futurs postes de travail des auditeurs, le volume horaire de certains modules tels que la rédaction administrative et la déontologie de la Fonction publique semblent insuffisants.

c- Au niveau logistique

Les moyens logistiques mis à la disposition de la DFRC pour sa première organisation de la formation des auditeurs de la fonction publique ont permis d'assurer le suivi pendant toute la session.

Toutefois, l'absence de véhicules de liaison pour assurer le convoyage du matériel didactique et des documents produits par le secrétariat central vers les différents sites a constitué un des points faibles.

De plus, la vétusté et le dysfonctionnement des appareils de sonorisation (micros et baffles) et des climatiseurs dans certains centres ont été fort remarqués et critiqués par les formateurs et les auditeurs.

A ces points faibles enregistrés, il convient de faire des recommandations en vue de l'amélioration des prochaines échéances.

B- RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX POINTS FAIBLES

Les recommandations s'articulent tant autour de la communication, de l'organisation que de la logistique.

1- Au titre de la communication

Pour rendre accessible les informations relatives à la formation (ouverture des sessions de formation, date de rentrée et de réunion de rentrée des classes ...), en appui au site internet du Ministère de la Fonction Publique, il est recommandable de :

- Multiplier les canaux de diffusion d'informations (télévision, radio et journaux) afin d'éviter les absences et les retards involontaires des auditeurs;
- fixer la date du début de la formation un (01) mois avant la tenue des cours afin de permettre aux auditeurs de s'informer à temps et de se préparer à l'acquisition des tenues qui seront désormais uniformisées.

2- Au titre de l'organisation

- Entamer, le plus tôt, les démarches liées à la sélection des sites ;
- Sélectionner un seul site (le lycée classique d'Abidjan semble plus vaste) pour abriter la formation de tous les grades. Cela permettrait de mieux organiser la tenue des cours et la gestion du programme ;

- Imposer une tenue (uniforme) tant pour les hommes que pour les dames pour une homogénéité vestimentaire;
- Mettre en place un secrétariat permanent qui traitera des questions connexes ;
- Elaborer le règlement intérieur de la formation des auditeurs. Il s'agira d'édicter toutes les règles et dispositions qui s'appliqueront aux auditeurs avant, pendant et après les programmes de formation ;
- Elaborer un cahier des charges pour les encadrateurs, les superviseurs et les formateurs. Ce cahier donnera une précision du rôle de chacun des acteurs en fonction des objectifs visés ;
- Etendre les programmes de formation sur plusieurs mois afin d'éviter les programmes de nuit et de dimanche ;
- Augmenter le volume horaire des modules tels que la déontologie de la Fonction Publique et la rédaction administrative à cinquante (50) heures, pour les catégories B et C. Cette augmentation permettrait aux auditeurs de mieux appréhender leurs missions et leur carrière professionnelle conformément aux statuts et règlements de la Fonction Publique.
- Ajouter de nouveaux modules tels que « **Savoir-vivre** » pour toutes les catégories.

3- Au titre de la logistique

Afin de mieux assurer le suivi des activités liées au programme de formation, il est recommandé l'acquisition d'un (01) ou deux (02) véhicules de type Berline et ou Fourgon qui permettront le facile déplacement des équipes de supervision et du matériel didactique.

Par ailleurs, l'acquisition de matériels informatiques (ordinateurs, câbles HDMI, WIFI etc), d'appareils de sonorisation (micro et baffles), serait un atout majeur pour l'efficacité et la performance des équipes de coordination des activités.

4- PERSPECTIVES

Au titre des perspectives, il s'agit d'une part, de l'acquisition d'un centre de formation propre au Ministère de la Fonction Publique est vivement souhaitée.

Ce sera l'occasion pour le Ministère de la Fonction Publique et pour la DFRC d'avoir une meilleure prise en main de cette activité majeure afin de mieux s'aligner sur la noble vision du Ministre qu'est la dotation de l'administration publique ivoirienne en ressources humaines de qualité.

Ce centre servirait, par ailleurs, de site pour la formation des auditeurs de la fonction publique, les séminaires, conférences ...

CONCLUSION

Au sortir de cette session de formation des candidats admis aux concours administratifs de la session 2019, organisée par la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC), il convient de relever le succès avéré malgré quelques dysfonctionnements enregistrés et l'insuffisance du temps de préparation et d'exécution du projet.

C'est ici le lieu pour la DFRC d'exprimer sa gratitude au Ministre de la Fonction Publique et au Directeur Général pour la confiance réitérée en attribuant ce énième projet d'envergure à ses services.

Par ailleurs, afin d'optimiser les résultats attendus d'un tel projet, il est recommandable :

- pour le Ministère de la Fonction Publique, de se doter d'un centre de formation et
- pour la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités, d'apporter aux agents de la direction l'expertise en matière de formation. Cette expertise requiert un renforcement des capacités précisément en ingénierie de la formation.