



Feuille de Route des correspondants formation

Référence :

DGTCP-PS7-DF-FR

Version : 1

Date d'édition : 15/04/2013

Page : 1/2

Objet :

Le présent document définit les missions des correspondants formation au sein des services du Trésor Public.

Rédaction du document	Vérification du document	Approbation du document
<p>M. BEROUDOU GOU Serge Aristide Responsable Qualité</p> <p>Visa :</p> 	<p>M. KASSI N'Guessan Jacques Directeur de la Qualité et de la Normalisation</p> <p>Visa :</p>  	<p>Mme KONE Koumba Directeur de la Formation</p> <p>Visa :</p>  
Gestionnaire du document	Direction de la Formation	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
<p>- Direction de la Formation - Acteurs concernés</p>	<p>- Direction Générale - Tous les services du Trésor</p>	<p>A compter de la date de validation</p>

	DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE COMPTABILITE PUBLIQUE	FR
	DIRECTION DE LA FORMATION	DIFFUSION INTERNE
		Référence : DGTCP-PS7-DF-FR

Cette feuille de route définit les missions des correspondants formation (CF), relais de la Direction de la Formation (DF), au sein des différents services du Trésor Public.

Ces missions sont les suivantes :

- Elaboration et mise en œuvre du plan de formation
- Planification et coordination des stages
- Production des statistiques relatives à la formation à la DGTCP

A. Elaboration et mise en œuvre du plan de formation.

En vue de l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation, le Correspondant Formation devra :

1. Identifier les besoins en formation de sa Direction/Poste comptable, à savoir :
 - Recenser les besoins collectifs et individuels en formation de sa Direction/Poste comptable ;
 - Veiller à la validation par le Directeur/Chef de poste des besoins recensés ;
 - Transmettre les besoins validés à la D.F.
2. Participer à la préparation des actions de formation, à savoir :
 - Elaborer les cahiers de charges de la demande des formations identifiées par sa Direction/Poste et retenues au plan de formation ;
 - Fournir à la DF les informations nécessaires à une meilleure réalisation des actions de formation (listes des participants, etc.)
 - Diffuser les invitations et s'assurer de la participation effective des agents aux sessions de formation.
3. Coordonner les activités d'évaluation de l'efficacité des formations réalisées, à savoir :
 - Participer à la définition des critères d'évaluation de l'efficacité des formations réalisées à l'attention des agents de sa Direction/Poste ;
 - Assurer la mise en œuvre des évaluations et transmettre les documents dans les délais requis ;
 - Participer à la détermination et la mise en œuvre d'éventuelles actions d'amélioration.

B. Planification et coordination des stages.

En ce qui concerne la planification et la coordination interne des stages, le Correspondant Formation devra :

1. Identifier et transmettre annuellement à la DF, les capacités d'accueil de sa Direction/Poste;
2. Coordonner l'encadrement des stagiaires
 - S'assurer de l'intégration des stagiaires dans la Direction/Poste ;
 - Répondre aux requêtes d'informations ;
 - Préparer et participer à l'évaluation des stagiaires.

C. Production des statistiques relatives à la formation à la DGTCP

Pour la production des statistiques relatives à la formation, le Correspondant Formation devra tenir à jour une base de données relatives aux formations dans la Direction/Poste (thèmes de formation, cible, date de réalisation, taux d'efficacité, etc.)

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité