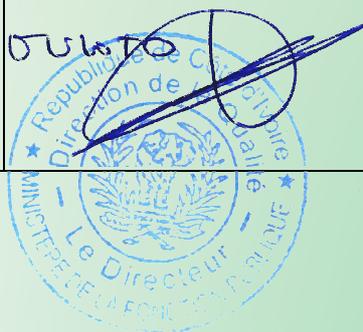


ANNEXE 5

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Grace OULOBOTE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directrice de la Formation et Renforcement des Capacités	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	18/05/2022	07/08/2022	19/08/2022
Visa			



ANNEXE 5 : PROCEDURES DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITES (DFRC)

1. PO 015/DFRC : Procédure d'élaboration de décision de mise en Formation des candidats admis aux concours administratifs ;
2. PO 016/DFRC : Procédure d'élaboration de décision de fin de formation des candidats admis aux concours administratifs ;
3. PO 017/DFRC : Procédure de gestion des formations des fonctionnaires à l'étranger.

PROCEDURE D'ELABORATION DE DECISION DE MISE EN FORMATION DES CANDIDATS ADMIS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Grace OULOBOTE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directrice de la Formation et Renforcement des Capacités	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	18/08/2022	07/08/2022	19/08/2022
Visa			

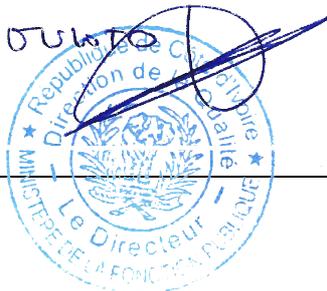
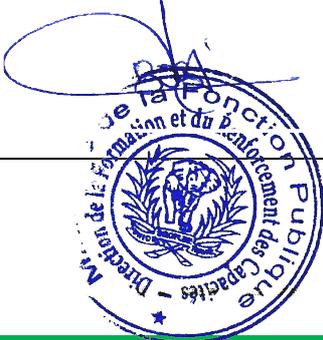


TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
4. REFERENCES	4
5. TERMES ET DEFINITIONS	4
6. LOGIGRAMME	5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	7
7.1. Réceptionner les arrêtés d'admission et les dossiers physiques des admis aux différents concours administratifs	7
7.2. Transmettre au Directeur les différents dossiers ainsi que le tableau récapitulatif de contrôle des dossiers	7
7.3. Elaborer les projets de décision de mise en formation dans le SIGFAE	7
7.4. Valider et transmettre les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission	7
7.5. Valider les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission par le DFRC	7
7.6. Transmission des arrêtés d'admission aux instituts, écoles et centres de formation	8
7.7. Transmettre les courriers réponse au Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités	8
7.8. Vérifier la conformité des dossiers physiques reçus avec ceux imputés dans le SIGFAE	8
7.9. Elaborer et transmettre les projets de décision de mise en formation au SDFC	8
7.10. Vérifier et transmettre les projets décisions de mise en formation imprimés au DFRC	8
7.11. Valider ces projets dans le SIGFAE	9
7.12. Transmettre les projets imprimés au DGFP pour validation	9
7.13. Transmettre les projets imprimés au Ministre pour signature	9
7.14. Réceptionner et transmettre les décisions de mise en formation signées par le Ministre	9
7.15. Numériser les décisions de mise en formation et déposer les actes dans l'Espace	9
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	9
9. ETAT DES REVISIONS	10

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

Ministère

Ministère de la Fonction Publique

Sous-direction

Sous-direction de la Formation Continue

Centres, Ecoles, Instituts de formation et Université

- Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny (INP-HB) ;
- Institut National de Formation Professionnel Agricole (INFPA) ;
- Institut des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC polytechnique) ;
- Institut Pédagogique Nationale de l'Enseignement Technique et Professionnel (IPNETP) ;
- Ecole Normale Supérieur (ENS) ;
- Institut National de Formation des Agents de Santé (INFAS) ;
- Centre d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) ;
- Institut National de Formation Sociale (INFS) ;
- Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) ;
- Ecole Nationale Supérieure de Statistique et d'Economie Appliquée (ENSEA) ;
- Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle (INSAAC) ;
- Université Félix Houphouët-Boigny ;
- Gestion de la Politique Economique (GPE).

Service

Service de gestion des Actes

2. OBJET

Cette procédure a pour finalité de décrire le cadre du suivi de la formation des candidats admis aux concours administratifs.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des candidats admis aux concours professionnels et directs d'accès à un cycle de formation organisés par le Ministère de la Fonction Publique.

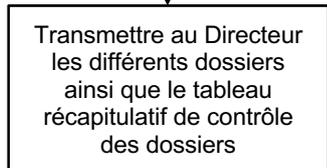
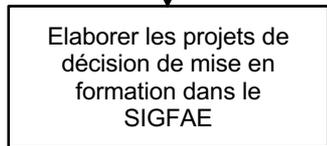
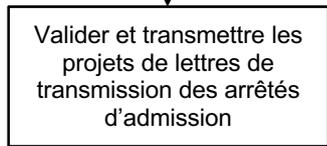
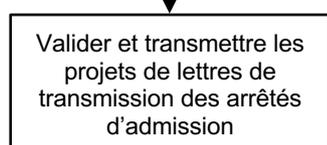
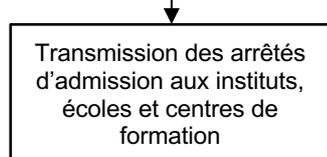
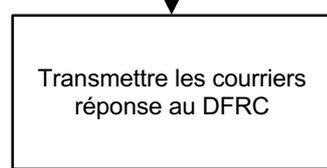
4. REFERENCES

- La loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application ;
- Le décret 95-92 du 1er février 1995 Portant organisation de la formation professionnelle ;
- Les décrets portant organisation, fonctionnement et attributions des structures de formation
- Les arrêtés d'admission ;
- Les décisions de mise en formation.
- La convention entre le Ministère de la Fonction Publique et les structures de formation suivantes (INP-HB ; INFPA ; ISTC polytechnique) ;
- Les courriers de rentrée.

5. TERMES ET DEFINITIONS

- **DFRC** : Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
- **DGFP** : Direction Générale de la Fonction Publique
- **SDFC** : Sous-Direction de la Formation Continue
- **SIGFAE** : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Le Chef de service courrier de la DFRC		Service courrier DFRC	Procéder à la vérification desdits dossiers et arrêtés d'admission et les enregistrer dans le registre courrier « arrivée ».	Dès réception des arrêtés	1 jour
Le Chef de service courrier de la DFRC		Service courrier DFRC	Remettre les différents dossiers ainsi que le tableau récapitulatif de contrôle des dossiers au Directeur via son secrétariat	Après les avoir enregistrés	1 jour
Les agents du service de gestion des actes		Service de gestion des actes	Elaborer les projets de lettres de transmission des listes d'admission adressés aux structures de formation.	Après imputation	15 jours
Le SDFC		SDFC	Corriger, valider et transmettre les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission à l'approbation du Directeur.	Après avoir les avoir reçus du gestionnaire.	1 jour
Le DFRC		DFRC	Procéder à une lecture desdits projets	Après les avoir reçu du SDFC	2 jours
Le DFRC		DFRC	Procéder à la transmission des arrêtés d'admission selon les spécificités des emplois, aux structures de formation pour les modalités pratiques de mise en formation.	Après avoir reçu les lettres de transmission	1 jour
Le Chef de Service Courrier de la DFRC		Service Courrier de la DFRC	Enregistrer et transmettre les courriers réponses des structures de formation relatifs aux dates de rentrée académique au DFRC.	Dès réception des courriers réponses des Ecoles et Instituts.	1 jour
					

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Le SDFC	<p>A</p> <p>Vérifier la conformité des dossiers physiques reçus avec ceux imputés dans le SIGFAE</p>	SDFC	Vérifier la conformité des dossiers physiques avec ceux imputés dans le SIGFAE.	Après imputation dans le SIGFAE	3 jours
Les Gestionnaires	Elaborer et transmettre les projets de décision de mise en formation au SDFC	Bureau gestionnaires	Elaborer et imprimer les projets de décision de mise en formation dans le SIGFAE.	Dès imputation par le SDFC	15 jours
Le SDFC	Vérifier et transmettre les projets décisions de mise en formation imprimés au DFRC	SDFC	Vérifier et transmettre les projets de décisions de mise en formation imprimés au DFRC pour vérification et observations.	Dès réception	3 jours
Le DFRC	Valider ces projets dans le SIGFAE	DFRC	Vérifier et valider les projets imprimés de décision de mise en formation via le SIGFAE.	Après la transmission du SDFC	3 jours
Le Service Courrier DFRC	Transmettre les projets imprimés au DGFP pour validation	DFRC	Faire un enregistrement avant la transmission au DGFP pour validation.	Après visa de la DFRC	
Le DGFP	Valider et transmettre les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission	DFRC	Transmettre les dossiers au Service Courrier qui se charge de faire un enregistrement avant la transmission au DGFP pour validation.	Après visa	
Le Chef de Service courrier / Secrétaire du SDFC	Transmettre les projets imprimés au Ministre pour signature	DGFP	Apposer son visa pour transmission au Cabinet du Ministre pour signature.	Après vérification de la conformité des lettres de transmission des arrêtés d'admission	
L'agent chargé de la numérisation des actes / le service Archives	Réceptionner et transmettre les décisions de mise en formation signées par le Ministre	Service courrier / SDFC	Réceptionner, enregistrer, puis transmettre les décisions de mise en formation signées par le Ministre au SDFC.	Après signature du Ministre.	1 jour
	Numériser les décisions de mise en formation et déposer les actes dans l'Espace	Service numérisation des actes / le service Archives	Numériser et transférer les décisions de mise en formation dans l'espace fonctionnaires des admis puis les classent pour archivage.	Après signature du Ministre.	

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner les arrêtés d'admission et les dossiers physiques des admis aux différents concours administratifs

Le Chef de service courrier de la DFRC réceptionne les arrêtés d'admission et les dossiers physiques des admis aux différents concours administratifs et procède à la vérification desdits dossiers et arrêtés d'admission. Ensuite, il élabore un tableau récapitulatif de contrôle des dossiers et enfin, il les enregistre dans le registre courrier « arrivée » et les transmet au Secrétariat du DFRC.

7.2. Transmettre au Directeur les différents dossiers ainsi que le tableau récapitulatif de contrôle des dossiers

Le Chef de service courrier de la DFRC remet les différents dossiers ainsi que le tableau récapitulatif de contrôle des dossiers au Directeur via son secrétariat après les avoir enregistrés. Les secrétaires du DFRC les enregistrent à leur tour dans le registre courrier « arrivée » du secrétariat.

7.3. Elaborer les projets de décision de mise en formation dans le SIGFAE

Après imputation, les agents du service de gestion des actes élaborent et transmettent les projets de lettres de transmission des listes d'admission adressés aux structures de formation, au Sous-Directeur de la Formation Continue, en 15 jours.

7.4. Valider et transmettre les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission

Après avoir les avoir reçus du gestionnaire, le SDFC corrige, valide et transmet les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission à l'approbation du Directeur en 1 jour.

7.5. Valider les projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission par le DFRC

Après les avoir reçus du SDFC, le DFRC corrige et valide les projets de lettre de transmission en procédant à une lecture desdits projets, en 2 jours. Il les transmet ensuite au DG pour signature.

7.6. Transmettre des arrêtés d'admission aux instituts, écoles et centres de formation

Après avoir reçu les lettres de transmission, le DFRC procède à la transmission des arrêtés d'admission (selon les spécificités des emplois), aux Instituts, Ecoles et Centres de formation pour les modalités pratiques de mise en formation des candidats admis à un cycle de formation, en 1 jour.

7.7. Transmettre les courriers réponse au Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités

Le Chef de Service Courrier de la DFRC, réceptionne les courriers réponses des structures de formation relatifs aux dates de rentrée académiques, puis enregistre et transmet les courriers réponses des structures de formation relatifs aux dates de rentrée académique au Directeur.

7.8. Vérifier la conformité des dossiers physiques reçus avec ceux imputés dans le SIGFAE

Après imputation des courriers réponses et des arrêtés d'admission du DFRC dans le SIGFAE, le Sous-Directeur de la Formation Continue vérifie la conformité des dossiers physiques avec ceux imputés dans le SIGFAE en 3 jours, puis transmet le dossier au Service de la Gestion des actes.

7.9. Elaborer et transmettre les projets de décision de mise en formation au SDFC

Dès imputation par le SDFC, les Gestionnaires élaborent et impriment les projets de décision de mise en formation dans le SIGFAE. Ils vérifient par la suite, la conformité des projets de décision de mise en formation avant de les transmettre au SDFC en 15 jours.

7.10. Vérifier et transmettre les projets décisions de mise en formation imprimés au DFRC

Dès réception, le SDFC vérifie, pendant 3 jours, et transmet les projets de décisions de mise en formation imprimés au DFRC pour vérification et observations.

7.11. Valider ces projets dans le SIGFAE

Après la transmission du SDFC, le DFRC vérifie et valide les projets imprimés de décision de mise en formation via le SIGFAE pendant 3 jours.

7.12. Transmettre les projets imprimés au DGFP pour validation

Le DRFC, après visa, transmet les dossiers au Service Courrier qui se charge de faire un enregistrement avant la transmission au DGFP pour validation.

7.13. Transmettre les projets imprimés au Ministre pour signature

Le DGFP vérifie la conformité des projets de lettres de transmission des arrêtés d'admission puis appose son visa pour transmission au Cabinet du Ministre pour signature.

7.14. Réceptionner et transmettre les décisions de mise en formation signées par le Ministre

Le Chef de Service courrier de la DFRC et le secrétaire du SDFC réceptionnent, enregistrent, puis transmettent les décisions de mise en formation signées par le Ministre au SDFC.

7.15. Numériser les décisions de mise en formation et déposer les actes dans l'Espace

L'agent chargé de la numérisation des actes et le service Archives numérisent et transfèrent les décisions de mise en formation dans l'espace fonctionnaires des admis puis les classent pour archivage en 1 jour.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Décision de mise en formation	Numéro de Scan	DFRC/SDFC	Archiviste ; Responsable service de « numérisation des actes »	Bureau SDFC ; Bureau archiviste	indéfinie

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE D'ELABORATION DE DECISION DE FIN DE FORMATION DES CANDIDATS ADMIS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Grace OULOBOTE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directrice de la Formation et Renforcement des Capacités	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	18/05/2022	07/08/2022	19/08/2022
Visa			

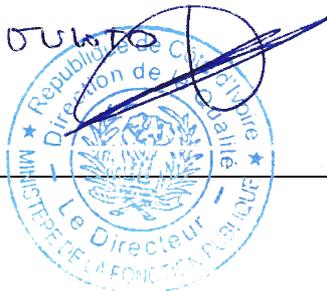
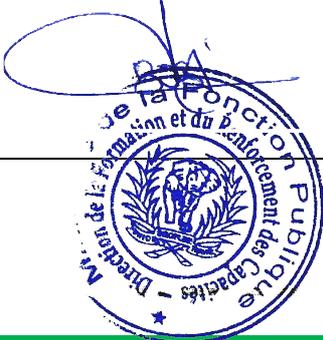


TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	4
4. REFERENCE	4
5. TERMES ET DEFINITIONS	4
6. LOGIGRAMME	5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	6
7.1. Réceptionner et enregistrer les procès-verbaux (PV) de fin de formation transmis par les structures de formation	6
7.2. Transmettre les procès-verbaux au Directeur	6
7.3. Imputer les procès-verbaux de fin de formation	6
7.4. Vérifier la conformité des PV de fin de formation	6
7.5. Elaborer les projets de décision de fin de formation dans le SIGFAE puis les imprimer	6
7.6. Vérifier la conformité du projet de décision	7
7.7. Transmettre les projets de décision de fin de formation au Directeur	7
7.8. Contrôler et valider dans le SIGFAE les projets de décisions de fin de formation	7
7.9. Enregistrer les décisions de fin de formation signées	7
7.10. Transmettre les décisions de fin de formation signées au DPCE	7
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	8
9. ETAT DES REVISIONS	8

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

Ministère

Ministère de la Fonction Publique

Sous-direction

Sous-direction de la Formation Continue

Centres, Ecoles, Instituts de formation et Université

- Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny (INP-HB) ;
- Institut National de Formation Professionnel Agricole (INFPA) ;
- Institut des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC polytechnique) ;
- Institut Pédagogique Nationale de l'Enseignement Technique et Professionnel (IPNETP) ;
- Ecole Normale Supérieur (ENS) ;
- Institut National de Formation des Agents de Santé (INFAS) ;
- Centre d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) ;
- Institut National de Formation Sociale (INFS) ;
- Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) ;
- Ecole Nationale Supérieure de Statistique et d'Economie Appliquée (ENSEA) ;
- Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle (INSAAC) ;
- Université Félix Houphouët-Boigny ;
- Gestion de la Politique Economique (GPE).

Service

Service de gestion des Actes

2. OBJET

Cette procédure a pour finalité de décrire le cadre du suivi de la formation des candidats admis aux concours administratifs et au programme de Gestion de la Politique Economique.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des candidats admis aux concours professionnels et directs d'accès à un cycle de formation organisé par le Ministère de la Fonction Publique ainsi qu'au Programme de la Gestion de Politique Economique

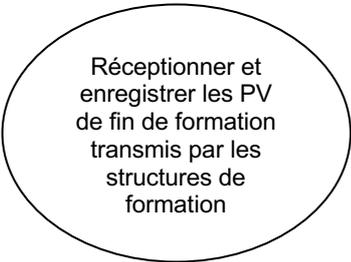
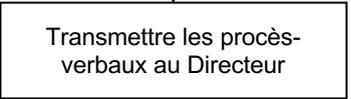
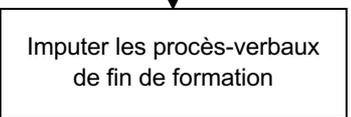
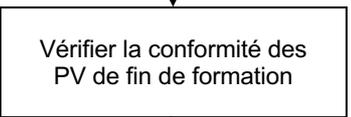
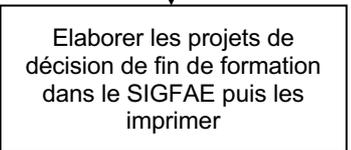
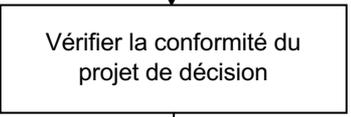
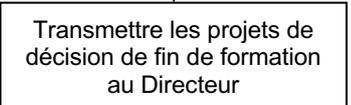
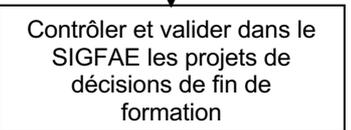
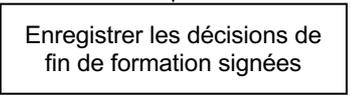
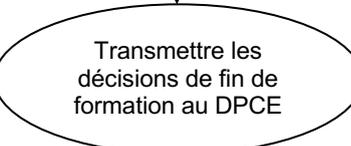
4. REFERENCES

- La loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application ;
- Le décret 95-92 du 1er février 1995 Portant organisation de la formation professionnelle ;
- Les décrets portant organisation, fonctionnement et attributions des structures de formation
- Les arrêtés d'admission ;
- Les décisions de mise en formation.
- La convention entre le Ministère de la Fonction Publique et les structures de formation suivantes (INP-HB ; INFPA ; ISTC polytechnique) ;
- Les courriers de rentrée.

5. TERMES ET DEFINITIONS

- **DFRC** : Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités
- **DGFP** : Direction Générale de la Fonction Publique
- **SDFC** : Sous-Direction de la Formation Continue
- **SIGFAE** : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.
- **DPCE** : Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI
Le Chef de Service courrier de la DFRC		Service Courrier DFRC	Réceptionner, vérifier et enregistrer les procès-verbaux (PV) de fin de formation transmis par les structures de formation.	Dès la fin de la formation	1 jour
Le Chef de Service courrier de la DFRC		Service Courrier DFRC	Transmettre les procès-verbaux au Directeur via son secrétariat	Dès réception	1 jour
Le DFRC		DFRCt	Prendre connaissance des PV et les imputer via le SIGFAE au SDFC pour vérification de conformité.	Dès réception	2 jours
Le SDFC		SDFC	Vérifier de la conformité des PV avec les décisions de mise en formation et l'arrêté d'admission en les comparant.	Dès réception	3 jours
Les Gestionnaires		SDFC	Elaborer les projets de décision de fin de formation dans le SIGFAE, les imprimer et les transmettre au SDFC.	Après la vérification de conformité des PV.	3 jours
Le SDFC		SDFC	Vérifier la conformité du projet de décision de fin de formation en rapport avec les procès-verbaux.	Après l'élaboration des projets de décision de fin de formation	5 jours
Le SDFC		SDFC	Transmettre les dossiers au DFRC contre décharge dans le registre départ.	Après enregistrement	1 jour
Le DFRC		DFRC	Contrôler et valider les projets de décision de fin de formation via le SIGFAE.	Après réception	3 jours
La Secrétaire du DFRC		DFRC	Enregistrer les décisions de fin de formation dans le registre « courrier départ »	Après la validation du DFRC	2 jours
Le DFRC		DCPE	Transmettre via soit transmis les décisions de fin de formation au DPCE.	Après enregistrement	1 jour

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner et enregistrer les procès-verbaux (PV) de fin de formation transmis par les structures de formation

Le Chef de Service courrier de la DFRC réceptionne, vérifie et enregistre les procès-verbaux (PV) de fin de formation transmis par les structures de formation, dès la fin de la formation. L'enregistrement se fait dans le registre « Courrier arrivée » et en un jour.

7.2. Transmettre les procès-verbaux au Directeur

Le Chef de Service courrier de la DFRC transmet les procès-verbaux au Directeur via son secrétariat après les avoir enregistrés.

7.3. Imputer les procès-verbaux de fin de formation

Le Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacité (DFRC) prend connaissance des procès-verbaux et les impute via le SIGFAE au Sous-Directeur de la Formation Continue (SDFC) pour vérification de conformité en vue de la prise du projet de décision de fin de formation. Le Sous-Directeur de la Formation Continue reçoit également les dossiers physiques en deux jours.

7.4. Vérifier la conformité des PV de fin de formation

Le SDFC vérifie de la conformité des PV avec les décisions de mise en formation et l'arrêté d'admission en les comparant puis les impute via le SIGFAE aux agents du service gestion des actes, pour l'élaboration du projet de décision de fin de formation. Cette vérification se fait en trois jours.

7.5. Elaborer les projets de décision de fin de formation dans le SIGFAE puis les imprimer

Après la vérification de conformité, les Gestionnaires élaborent des projets de décision de fin de formation dans le SIGFAE, les impriment et les transmettent au SDFC en trois jours.

7.6. Vérifier la conformité du projet de décision

Le SDFC vérifie, dans un délai de cinq jours, la conformité du projet de décision de fin de formation en rapport avec les procès-verbaux. Il transmet les projets de décision de fin de formation vérifiés au Directeur.

7.7. Transmettre les projets de décision de fin de formation au Directeur pour contrôle et validation

Après l'enregistrement, le SDFC transmet les dossiers au Directeur via son secrétariat contre décharge dans le registre départ.

7.8. Contrôler et valider dans le SIGFAE les projets de décisions de fin de formation

Le Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités contrôle et valide les projets de décision de fin de formation via le SIGFAE en trois jours, puis les transmet au Directeur Général de la Fonction Publique pour signature.

7.9. Approuver les décisions de fin de formation

Dès la réception des projets par le DGFP, il les valide à travers son visa et les impute au DFRC.

7.10. Enregistrer les décisions de fin de formation signées

La Secrétaire du DFRC enregistre les décisions de fin de formation dans le registre « courrier départ » du Secrétariat du Directeur puis dans un délai de deux jour le transmet au Chef de Service courrier de la DFRC.

7.11. Transmettre les décisions de fin de formation signées au DPCE

Après enregistrement des décisions de fin de formation signées, le Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités les transmet en un jour via un soit transmis au Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Décision de fin de formation	Numéro de scan	DFRC/SDFC	L'archiviste ; Responsable du service « numérisation des actes »	Bureau archiviste ; Bureau responsable du service numérisation	indéfinie

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE DE GESTION DES FORMATIONS DES FONCTIONNAIRES A L'ETRANGER

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Grace OULOBOTE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directrice de la Formation et Renforcement des Capacités	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	18/05/2022	07/08/2022	19/08/2022
Visa			

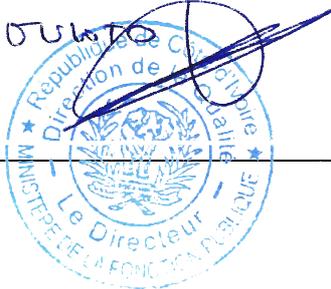
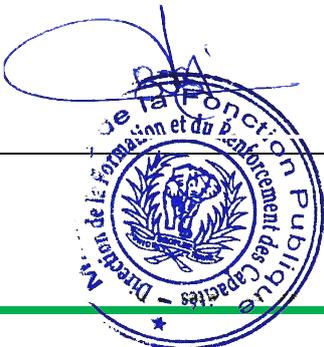


TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
4. REFERENCE	3
5. TERMES ET DEFINITIONS	4
6. LOGIGRAMME	5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	9
7.1. Réceptionner les dossiers de mise en formation de l'intéressé	9
7.2. Effectuer une première analyse des dossiers	9
7.3. Effectuer une deuxième analyse des dossiers	9
7.4. Elaborer la CCM et la lettre de transmission	10
7.5. Vérifier la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission	10
7.6. Contrôler la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission transmis par le SDPP	10
7.7. Procéder à la première validation du dossier	10
7.8. Transmettre le dossier au DGFP	10
7.9. Procéder à la deuxième validation du dossier	11
7.10. Transmettre les dossiers au cabinet pour signature	11
7.11. Réceptionner la CCM et les lettres de transmission signées par le Cabinet	11
7.12. Transmettre la CCM aux Ministères impliqués pour signature	11
7.13. Transmettre la Communication en Conseil des Ministres signée au Secrétariat Général du Gouvernement	11
7.14. Remettre l'attestation du SGG à l'intéressé pour son départ à la formation	12
7.15. Elaborer les projets de décisions portant versement de frais de séjour et le projet portant paiement des frais de formation	12
7.16. Faire des observations sur les projets de décisions de transfert et versement de fonds	12
7.17. Apposer son visa sur les fiches de demande de visa	13
7.18. Transmettre le dossier au contrôleur financier	13
7.19. Transmettre le dossier au Directeur de Cabinet du Ministre	13
7.20. Enregistrer et transmettre le dossier au Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine	13
7.21. Transmettre à la DFRC les projets de décisions de transfert ou de versement de frais de séjour ou de formation traités	13
7.22. Faire la demande de l'attestation de fin de formation / stage	14
7.23. Elaborer l'attestation de fin de formation ou autorisation de reprise de service	14
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	14
9. ETAT DES REVISIONS	15

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

❖ Ministères

- Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Ministère des Affaires Etrangères ;
- Ministère de la Fonction Publique ;
- Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Ministère technique de l'intéressé.

❖ Sous-direction

Sous-direction des Programmes de Perfectionnement

❖ Services

Service des Stages hors-cote d'Ivoire

2. OBJET

La présente procédure décrit les dispositions à prendre pour la mise en stage / formation des fonctionnaires et agents de l'Etat.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure concerne les fonctionnaires civils bénéficiaires d'un programme de formation à l'étranger.

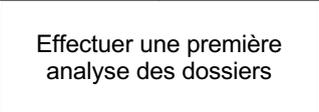
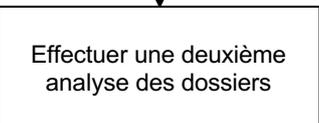
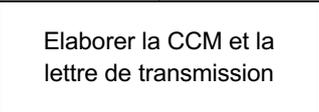
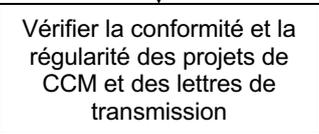
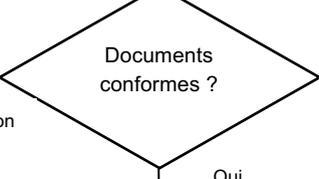
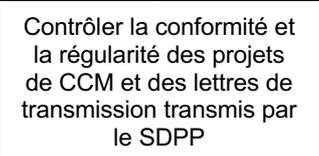
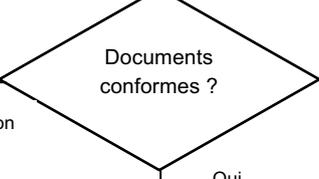
4. REFERENCES

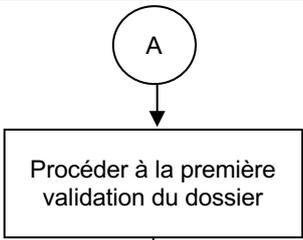
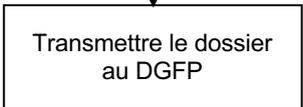
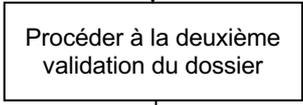
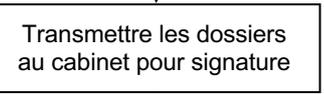
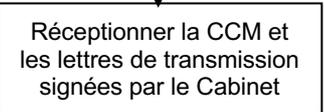
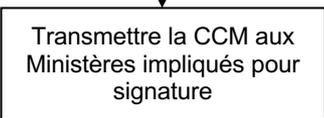
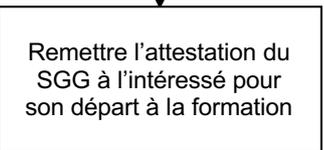
- La loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application ;
- Le décret 95-92 du 1er février 1995 Portant organisation de la formation professionnelle.
- Décret portant nomination des membres du Gouvernement
- L'Attestation n° 68 du 12 février 1997 du Secrétaire Général de Gouvernement, relative aux procédures de mise en stage à l'étranger des fonctionnaires et agents de l'Etat.
- Note 153/MFPRA/DGFP/DFRC, relative à la procédure de mise en formation / stage des fonctionnaires à l'étranger.

5. TERMES ET DEFINITIONS

- **DGFP** : Directeur Général de la Fonction Publique
- **DFRC** : Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités
- **SGG** : Secrétariat Général du Gouvernement
- **SDPP** : Sous- Direction des Programmes de Perfectionnement
- **CCM** : Communication en Conseil des Ministres
- **DRH** : Directeur des Ressources Humaines

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAJ ?
Administration de l'intéressé		Fonction Publique / service courrier centrale Service courrier/ DFRC	Par correspondance Réceptionne et enregistre dans le registre	Dès validation de l'administration de l'intéressé dès réception du dossier de l'intéressé	1 jour
SDPP		SDPP/service stages hors Côte d'Ivoire	Vérifie de la conformité du dossier de mise en formation.	Dès imputation du dossier par la DFRC.	1 jour
Gestionnaires		Bureau des gestionnaires	Vérifier si le dossier est régulièrement transmis et comprend toutes les pièces exigées.	Dès imputation par le SDPP	1 jour
Gestionnaires		Bureau des gestionnaires	Rédiger les CCM et des lettres de transmission selon les canevas de rédaction tel que prescrit par la hiérarchie.	Après analyse du dossier	2 jours
SDPP		DFRC /Secréariat DFRC	Vérifier la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission selon le canevas de rédaction, le protocole en termes de disposition des Ministères.	Dès visa de la DFRC	2 jours
DFRC / chef de service courrier					
DFRC		Bureau de la DFRC	Contrôler la régularité des projets relativement aux normes de rédaction puis les parapher, les viser et les transmettre au DGFP.	Dès réception des projets de CCM et de lettres de transmission	1 jour
					
					

QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAÏ ?
DFRC		Bureau de la DFRC	Procéder à la validation du dossier en paraphant la CCM et en apposant son visa.	Après le contrôle de conformité.	1 jour
DFRC		Service courrier de la DFRC	Transmettre le dossier contenant, la CCM et les lettres de transmission visées, au DGFP par un soit transmis, pour validation.	Dès réception de du dossier validé	Le jour même
DGFP		DGFP	Procéder à un contrôle des normes rédactionnelles et protocolaires avant validation (parapher, viser et signer le soit transmis)	Dès réception de du dossier validé	1 jour
DGFP		DGFP	Transmettre les dossiers par un soit transmis, au Cabinet pour signature.	Après contrôle et validation du dossier	1 jour
Chef de Service courrier DFRC		Service courrier DFRC	Enregistrer lesdits dossiers dans le registre « courrier arrivée »	Après signature du Cabinet	2 jours
Chef de Service courrier DFRC		Service courrier DFRC	Procéder à l'enregistrement de la CCM et informer la DFRC et/ou SDPP ou le gestionnaire avant nécessaire à faire pour transmission.	Lorsque l'intéressé bénéficie d'une bourse	1 jour
DFRC		DFRC	Transmettre la CCM signée en quarante (40) copies au SGG, en vue de la délivrance de l'Attestation	Dès réception de la CCM signée par les ministères impliqués	1 jour
Chef de Service Courrier		Service courrier DFRC	Enregistrer et numérisation et convoque l'intéressé par appel téléphonique, pour la lui remettre	Après réception de l'attestation du SGG	2 jours

QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Chef Service Gestion de Stages Hors CI	Elaborer les projets de décisions portant versement de frais de séjour et le projet portant paiement des frais de formation	Service Gestion de Stages Hors CI	Elaborer les projets de décisions portant versement des frais de séjour à l'intéressé et portant paiement des frais de formation et les transmet au SDPP, pour prise en charge des frais de formation et de séjour.	Après réception de l'attestation du SGG	1 jour
SDPP	Faire des observations sur les projets de décisions de transfert et versement de fonds	SDPP	S'assurer de la conformité des projets de décisions de transfert et versement de fonds avant de les transmettre au DFRC.	Dès approbation et validation des projets de décisions par le Contrôleur financier.	1 jour
DFRC	Apposer son visa sur les fiches de demande de visa	DFRC	Apposer son visa sur les fiches de demande de visa et les transmet à son secrétariat pour enregistrement.	Après réception des dossiers	1 jour
Le chef Service courrier de la DFRC	Dossier conforme ?	Bureau du Chef de Service Comptabilité / DAFP/			
DAFP	Transmettre le dossier au contrôleur financier	DAFP	Transmission électronique via le SIGOBE et physique des décisions.	Dès réception des dossiers	1 jour
CF	Transmettre le dossier au Directeur de Cabinet du Ministre	Service courrier de la DFRC/service courrier DAF	Transmettre le dossier au Directeur de Cabinet du Ministre en charge de la Fonction Publique par soit transmis.	Après traitement du dossier par le Contrôleur financier.	1 jour

QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Chef Service Courrier de la DFRC	<p>Enregistrer et transmettre le dossier au DAFP</p>	Service Courrier de la DFRC	Enregistrer le dossier et transmettre au service courrier (DAFP)	Dès réception du dossier.	1 jour
DAFP	<p>Transmettre à la DFRC les projets de décisions de transfert ou de versement de frais de séjour ou de formation traités</p>	DAFP	Enregistrer les décisions de versement de frais de formation et/ou de séjour puis les achemine chez le DFRC pour vérification.	Dès besoin exprimé du bénéficiaire	1 jour
Stagiaire	<p>Faire la demande de l'attestation de fin de formation / stage</p>	DFRC	Solliciter de la DFRC l'obtention d'une attestation de fin de formation / stage sur présentation du diplôme, du mémoire ou du rapport de stage et de la CCM.	De retour de formation en Côte d'Ivoire	1 jour
Chef de Service Programmes de formation en CI	<p>Elaborer l'attestation de fin de formation ou autorisation de reprise de service</p>		Analyser et élaborer un projet d'attestation de fin de formation en un jour sur présentation de sa CCM, son diplôme, son mémoire ou rapport de formation ou un projet d'autorisation de reprise de service.	A la demande de l'intéressé revenu de formation	1 jour

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner les dossiers de mise en formation de l'intéressé

Le dossier de mise en formation transmis par l'administration de l'intéressé est réceptionné par le service courrier de la DFRC et transmis à la DFRC pour traitement.

NB :

L'intéressé qui exprime le besoin de faire une formation à l'étranger, est invité à constituer son dossier. Il s'agit précisément :

- de l'accord écrit du Ministère ou Institution de l'intéressé ;
- de la fiche de demande de mise en stage hors Côte d'Ivoire dûment renseignée par l'intéressé ;
- de l'attestation d'inscription et/ou Attestation de bourse ; et
- du curriculum Vitae de l'intéressé.

Après cette constitution de dossiers, il transmet le dossier à sa Direction des Ressources Humaines.

Les Ministères Techniques ont été invités à transmettre trois (03) mois au moins avant le début de la formation les demandes de mise en formation (Cf. courrier n°153/MFPR/DG/DFRC en date du 29 avril 2014).

7.2. Effectuer une première analyse des dossiers

Le DFRC impute le dossier au Sous-Directeur des Programmes de Perfectionnement, qui procède à une analyse (vérifie de la conformité du dossier de mise en formation) avant de transmettre à son tour ledit dossier aux Gestionnaires de stage hors Côte d'Ivoire.

NB : Si le dossier est conforme, le SDPP le transmet aux Gestionnaires pour nécessaire à faire.

Si le dossier n'est pas conforme, le SDPP le transmet aux Gestionnaires pour la rédaction d'un courrier réponse à l'intéressé.

7.3. Effectuer une deuxième analyse des dossiers

Dès imputation par le SDPP, les gestionnaires analysent le dossier, vérifie si le dossier est régulièrement transmis et comprend toutes les pièces exigées. Cela, en vue d'élaborer le projet de Communication en Conseil des Ministres (CCM) et des lettres de transmission.

7.4. Elaborer la CCM et la lettre de transmission

Après analyse du dossier, le Gestionnaire procède à l'élaboration des CCM et des lettres de transmission en suivant le canevas de rédaction des CCM et des lettres de transmission tel que prescrit par la hiérarchie en 48 heures.

7.5. Vérifier la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission

Le Sous-Directeur des Programmes de Perfectionnement vérifie la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission selon le canevas de rédaction, le protocole en termes de disposition des Ministères en 24 heures.

NB : si le projet respecte les normes de rédaction, le projet est validé et transmis à la DFRC.

Si le SDPP émet des avis et observations sur lesdits projets, alors ils sont transmis au gestionnaire pour prise en charge.

7.6. Contrôler la conformité et la régularité des projets de CCM et des lettres de transmission transmis par le SDPP

Dès réception des projets de CCM et de lettres de transmission, le SDPP les transmet au DFRC pour contrôle de régularité.

NB : si lesdits projets respectent les normes de rédaction, ils sont paraphés, visés et transmis au DGFP.

Si les projets ne respectent pas les normes de rédaction, ils sont transmis au gestionnaire pour prise en charge.

7.7. Procéder à la première validation du dossier

La DFRC après contrôle, procède à la validation du dossier en paraphant la CCM et en apposant son visa, en 1 jour.

7.8. Transmettre le dossier au DGFP

Le DFRC transmet le dossier contenant, la CCM et les lettres de transmission visées, au DGFP par un soit transmis, en vue de validation le jour même.

NB : si le dossier est conforme, il est transmis au Cabinet pour signature.

Si le dossier n'est pas conforme, il est transmis au DFRC pour prise en compte des avis et observations.

7.9. Procéder à la deuxième validation du dossier

Le DGFP réceptionne les dossiers et procède à un contrôle des normes rédactionnelles et protocolaires avant validation (parapher, viser et signer le soit transmis) en 48 heures.

NB :si les dossiers sont validés, alors ils sont transmis au Cabinet pour signature.

Si les dossiers ne sont pas validés, ils sont transmis à la DFRC pour prise en charge des observations et avis mentionnés.

7.10. Transmettre les dossiers au cabinet pour signature

Le DGFP après contrôle et validation du dossier, le transmet par un soit transmis, au Cabinet pour signature en un jour.

7.11. Réceptionner la CCM et les lettres de transmission signées par le Cabinet

Le Chef de Service courrier DFRC réceptionne la CCM et les lettres de transmission signées par le Cabinet, pour transmission aux différents ministères concernés (pour navette de signature), après avoir enregistré lesdits dossiers dans le registre « courrier arrivée », en deux jours.

7.12. Transmettre la CCM aux Ministères impliqués pour signature

Le Chef de Service Courrier de la DFRC dès réception de la CCM, procède à son enregistrement et informe la DFRC et/ou le SDPP ou le gestionnaire des actes, des dossiers signés avant nécessaire à faire (copie et préparation du parapheur) pour transmission.

7.13. Transmettre la Communication en Conseil des Ministres signée au Secrétariat Général du Gouvernement

La Communication en Conseil des Ministres est transmise en quarante (40) copies au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), en vue de la délivrance de l'Attestation, en un jour.

Conformément au décret portant organisation de la formation professionnelle, le fonctionnaire ne peut valablement effectuer son voyage d'études qu'à partir de la délivrance de l'Attestation.

C'est au regard de cette disposition que les Ministères Techniques ont été invités à transmettre trois (03) mois au moins avant le début de la formation les demandes de mise en formation. (Cf. courrier n°153/MFPR/DG/DFRC en date du 29 avril 2014).

7.14. Remettre l'attestation du SGG à l'intéressé pour son départ à la formation

Le Chef de Service Courrier, après réception de l'attestation du SGG, procède à son enregistrement et à sa numérisation et convoque l'intéressé par appel téléphonique, pour la lui remettre, au plus tard en 48 heures.

Si l'intéressé bénéficie d'une bourse de la Fonction Publique, la procédure continue par l'élaboration des projets de décisions portant versement de frais de séjour et portant paiement des frais de formation.

Si l'intéressé ne bénéficie pas d'une bourse de la Fonction Publique, alors il part directement suivre sa formation.

7.15. Elaborer les projets de décisions portant versement de frais de séjour et le projet portant paiement des frais de formation

Au cas où l'intéressé bénéficie d'une « bourse Fonction Publique », le Chef de Service Gestion de Stages Hors CI, élabore les projets de décisions portant versement des frais de séjour à l'intéressé et les projets de décisions portant paiement des frais de formation et les transmet au Secrétariat de la Sous-Direction des Programmes de Perfectionnement, pour prise en charge des frais de formation et de séjour.

7.16. Faire des observations sur les projets de décisions de transfert et versement de fonds

Le SDPP fait des observations sur les projets de décisions de transfert de fonds et de versement de fonds afin de s'assurer de la conformité avant transmission au DFRC et transmet à son secrétariat. Celui-ci se charge à son tour de transmettre lesdits projets au secrétariat du DFRC après les avoir enregistrés, en un jour.

7.17. Apposer son visa sur les fiches de demande de visa

Après réception des dossiers, le DFRC appose son visa sur les fiches de demande de visa et les transmet à son secrétariat pour enregistrement en un jour.

NB : Si le dossier ne comporte pas d'anomalie, alors le DFRC appose son visa.

Si le dossier comprend des anomalies, alors il est transmis au Gestionnaire pour prise en compte des observations faites.

7.18. Transmettre le dossier au contrôleur financier

Le Chef de Service comptabilité transmet par voie électronique via le SIGOBE (Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat) et par voie physique à la Direction des Affaires Financières du Patrimoine le dossier de l'intéressé. La DAFP en retour le transmet au contrôle financier. Le contrôle Financier réceptionne le dossier pour analyse et visa. Cela se fait en un jour.

7.19. Transmettre le dossier au Directeur de Cabinet du Ministre

Le Contrôleur financier, après traitement du dossier, le transmet par soit transmis au Directeur de Cabinet du Ministre en charge de la Fonction Publique en un jour.

7.20. Enregistrer et transmettre le dossier au Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine

Le Service Courrier de la DFRC enregistre et transmet le dossier au Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP) en un jour.

7.21. Transmettre à la DFRC les projets de décisions de transfert ou de versement de frais de séjour ou de formation traités

Le Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP), à travers son secrétariat transmet à son tour le dossier au service courrier de la DFRC qui enregistre les décisions de versement de frais de formation et/ou de séjour puis les achemine chez le DFRC pour vérification avant transmission au Ministre pour signature. Après la signature, le dossier est à nouveau transmis au DAFP pour acheminement au contrôle financier puis au trésor.

7.22. Faire la demande de l'attestation de fin de formation / stage

De retour de formation en Côte d'Ivoire, tout stagiaire est tenu de solliciter de la DFRC l'obtention d'une attestation de fin de formation / stage sur présentation du diplôme, du mémoire ou du rapport de stage et de la Communication en Conseil des Ministres, pour marquer la fin de formation et la reprise de service.

NB : les stagiaires en attente de leur diplôme ou de leur soutenance bénéficient d'une autorisation de reprise de service.

Sont exclus de cette procédure, les bénéficiaires d'un programme de formation de très courte durée (au plus 21 jours). La reprise en charge de cette activité étant laissée à l'initiative du ministère concerné.

7.23. Elaborer l'attestation de fin de formation ou autorisation de reprise de service

A la demande de l'intéressé revenu de formation, le chef de service des Programmes de formation en Côte d'Ivoire réceptionne la demande, l'analyse et élabore un projet d'attestation de fin de formation en un jour. Cette attestation est élaborée si l'intéressé présente sa CCM, son diplôme, son mémoire ou rapport de formation ou un projet d'autorisation de reprise de service au cas où le diplôme ou le rapport de stage n'est pas encore disponible.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Les Communications en Conseil des Ministres (CCM)	Numéro de soit transmis	Le Chef de Service Courrier	DFRC/SDPP/	Bureau archiviste ; Bureau SDPP	Dix (10) ans
Les Attestations du SGG	Numéro d'attestation du SGG	Le Chef de Service Courrier	DFRCSDPP	Bureau archiviste/ Bureau SDPP	Dix (10) ans
Décisions portant versement de frais de séjour	Numéro de décision	Le Chef de Service Courrier	DFRC/SDPP	Bureau archiviste /Bureau SDPP	Dix (10) ans
Décisions portant paiement des frais de formation	Numéro de décision	Le Chef de Service Courrier	DFRC/SDPP	Bureau archiviste/Bureau SDPP	Dix (10) ans
Attestations de fin de formation ou attestations de reprise	Numéro d'enregistrement de l'attestation	Le Chef de Service Courrier	DFRC /SDPP	Bureau archiviste/ Bureau SDPP	Dix (10) ans