



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DU PERSONNEL

FORMATION DU PERSONNEL

THEME :

***LE DEVELOPPEMENT
PERSONNEL & COACHING***

SEANCE 1 - DATE: Mardi 12/11/2019

SEANCE 2 - DATE: Mercredi 13/11/2019

SEANCE3 - DATE: Jeudi 14/11/2019

INTRODUCTION

La formation des agents est une des occupations majeures de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Modernisation de l'Administration et de l'Innovation du Service public. Les ateliers de formation organisés visent à renforcer les capacités des agents et à les rendre plus performants.

Les termes de références de cette formation présentent le contexte et la justification avant d'indiquer les objectifs et les résultats visés tout en mentionnant la méthode et les outils pédagogiques nécessaires pour une formation réussie.

Ce rapport a pour but de passer en revue certains aspects de la formation pour d'éventuelles corrections et des prises de décisions.

Il présente également la fiche questionnaire d'enquête qui a permis de recueillir les avis et suggestions des participants.

Les graphiques d'illustration de ces résultats ont été interprétés et serviront à améliorer les actions de formation.

TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Ministère de la Modernisation de l'Administration et de l'Innovation du Service Public(MMAISP) à travers la Direction des Ressources Humaines initie depuis sa création des actions de formation en tous genres à l'intention du personnel en vue du renforcement des capacités et de l'adaptation des ressources humaines au projet de modernisation pour offrir un service de qualité et atteindre le vaste objectif de modernisation de toute l'administration publique. Toutes ces actions de formations visent à appréhender le travailleur dans toutes ses dimensions : physique, intellectuelle, relationnelle et psychologique.

Ainsi, dans l'optique de développer les ressources humaines pour accroître leurs performances, un atelier de formation est organisé sur le thème « **Développement personnel & coaching** ». Cette formation a pour but d'améliorer le bien-être des agents.

II. OBJECTIFS DE LA FORMATION

II.1. Objectif général

Ce programme de formation vise à améliorer la connaissance de soi et valoriser les talents et les potentiels de chaque agent.

II.2. Objectifs spécifiques

A la fin de la formation les participants doivent être capable de :

- Identifier et s'appropriier les principes de développement personnel, forger l'estime et la confiance de soi ;
- Connaitre et développer sa valeur fondamentale ;
- Impacter son environnement personnel et professionnel
- S'appropriier les fondamentaux d'un management efficace de son organisation.

III. RESULTAT ATTENDUS

En termes de résultats attendus :

- Les agents sont capables d'identifier et de s'appropriier les principes de développement personnel ;
- Les agents ont forgé leur estime et leur confiance en soi ;
- Les agents sont capables de connaitre et développer leur valeur fondamentale ;
- Les agents sont capables d'impacter leur environnement personnel et professionnel ;
- Les agents s'approprient et appliquent les fondamentaux du management efficace de leur organisation.

IV. METHODOLOGIE

La séance de formation s'est faite sur **trois (03) jours**.

Pour cette formation :

- Le formateur a identifié les besoins des bénéficiaires ;
- Un contenu adapté à la réponse aux besoins est conçu ;
- Une animation du séminaire est réalisée à travers :
 - a. Des exposés et entretiens ;
 - b. Des discussions de groupe ;
 - c. Des exercices pratiques en travaux de groupes.

Trois (03) modules sont développés au cours de cette séance. Ce sont :

- **Module 1** : Apprendre à se connaître ;
- **Module 2** : La gestion des ressources humaines (management efficace d'un service);
- **Module 3** : Améliorer ses rapports avec les autres.

V. MATERIELS DIDACTIQUES

- Vidéo projecteur ;
- Sono ;
- Tableau Padex ;
- Ordinateur portable.

VI. CONSULTANT (FORMATEURS)

La formation est assurée par un consultant (Monsieur N'GUESSAN Lavri Nicolas : Inspecteur pédagogique principal, diplômé en Sciences de l'Éducation) et un assistant (Mme KOUAME Adjo Sébastienne : Diplômé en Économie du travail et en Sociologie).

VII. DATE ET LIEU

La formation s'est faite du 12 au 14 Novembre 2019 sur trois (03) jours de 8H30 à 12H30, suivie d'un cocktail.

Elle s'est déroulée dans la salle de conférence du Ministère.

VIII. PARTICIPANTS

Le programme s'adresse aux Conseillers Techniques, Directeurs centraux, Sous-directeurs et Chefs de services (100 Agents).

DEROULEMENT

La salle de conférence du ministère a été le cadre qui a abrité toutes les séances de formation. Les dates prévues ont été respectées.

La formation s'est déroulée en trois grandes étapes.

La première a consisté à définir des différents concepts clés à savoir « développement personnel », « manager », « leader ». Il a précisé la différence qui existe entre le manager et le leader. Le manager gère le PODC (planifier, organiser diriger et contrôler).

Ensuite, des tests de personnalité ont été soumis aux participants parce qu'il est nécessaire pour le manager de connaître la personnalité de ses collaborateurs afin de tirer le meilleur d'eux. Cela a permis de découvrir différents types de personnalité à savoir la personnalité paranoïaque, schizoïde, schizotypique, antisociale, évitante, histrionique, sadique etc....La deuxième partie s'est achevée par le test d'estime de soi.

A la troisième partie, il a présenté les méfaits du stress sur le rendement et la santé physique et mentale de l'agent. Pour évaluer la perception du stress, il a utilisé un outil dénommé « échelle de mesure du stress perçu ».

A la fin de la formation, un cocktail a été offert. Mais avant, un questionnaire de suivi évaluation a été distribué.

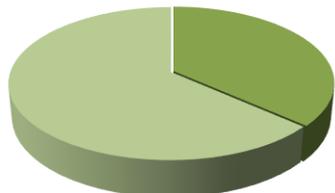
Les réponses recueillies par l'application du questionnaire font l'objet des études exposées dans le présent rapport.

10				4			4	X		X		RAS	SUPPORT DE FORMATION PAR MAIL
11			3				3	X		X		RAS	RAS
12			3				4	X		X		LA SANTE PAR L'ALIMENTATION	LES TYPES DE MANAGEMENT
13			3				3	X		X		SECURITE INFORMATIQUE WORD ET EXCEL AVANCE MS PROJET	RAS
14			3				3	X		X		PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIQUE	RAS
15			3				3	X		X		BUSINESS ANALYTIQUE ET BASE DE DONNEE AUTONOME	RAS
16				4			3	X		X		RAS	RAS
17		?				?		X		X		INFORMATIQUE	RAS
18			3				4	X		X		RAS	RAS
19			3				3	X		X		RAS	RAS
20			3				4	X		X		PROCEDURE ADMINISTRATIVE	RAS
21				4			3	X		X		GESTION AXEE	PREVENIR LES LES PARTICIPANTS A L'AVANCE
22				4			4	X		X		?	RAS
23			3				3	X		X		?	RAS
24				4			4	X		X		?	RAS
25			3				4	X		X			RAS
26				4			4	X		X		LE COACHING POSITIF DE LA HIERARCHIE	RAS
27			2				4	X		X		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	RAS
28			3				4	X		X		RAS	RAS
29			3				3	X		X		POLITIQUE DE MANAGEMENT	RAS
30			3				4	X		X		PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	RAS
31			3				3	X		X		RAS	RAS
32			3				3	X		X		RAS	RAS
33			3				3	X		X		RAS	RAS
34				4			4	X		X		GESTION DE PROJETS	RAS
35			3				3	X		X		GESTION DU STRESS;SURMONTER L'ECHEC	TEMPS DE FORMATION TROP COURT
36				4			X	X		X		AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE	
37				4			4	X		X			
38				4			4	X		X		LEADERSHIP	
39				4			4	X		X		MANAGEMENT DE L'EQUIPE	BON THEME ET BONNE PRESENTATION
40			3				4	X		X		MANAGEMENT DES ORGANISATIONS ET PERFORMANCES AU TRAVAIL	
41				4			4	X		X		REDACTION ET GESTION DE PROJETS POUR PROGRAMMATION ET PLANIFICATION DU TRAVAIL	
42				4			4	X		X		GESTION DU TEMPS	INITER PLUS DE FORMATION EN 2020
43			3				4	X		X		MONTAGE DE PROJETS ET INDICATION DE PERFORMANCE	
44				4			4	X		X		REDACTION DE PROJETS	
45				4			4	X		X		LOI DE L'ATTRACTION ;LES CLES DU SUCCEES	
46			?				?	X		X		COMMENT SE COMPORTER DEVANT UN PATRON	
47				4			4	X		X		EVALUATION AU PUBLIC	SATISFAIT
48				4			4	X		X		TEAM BUILDING	DIFFICILE DE VOIR LES DIAPOSITIVES ;une autre salle?
49				4			4	X		X		MANAGEMENT DES PROJETS	
50			3				3	X		X		LE MANAGER ET LA GESTION DE SON EQUIPE	
51			3				3	X		X		MANAGEMENT DES OPERATIONS	ORGANISATION PRATIQUE A AMELIORER AINSI QUE LA PRISE DE REPAS

52			2				3		X		X		LE COACHING EST TROP PEU DEVELOPPE A UTILISER DANS UN GROUPE POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE
53				3			3		X		X	GESTION DU STRESS AU TRAVAIL	TEMPS DE FORMATION TRES COURT
54					4		4		X		X	ETHIQUE ET GOUVERNANCE	
55				3			3		X		X	GESTION DU STRESS AU TRAVAIL	ETENDRE LA FORMATION SUR TOUTE LA JOURNEE
56			2				3		?		X	GESTION DES EQUIPES	
57			2				3		X		X		
58				3			4		X		X	RAS	
59				3			3		X		X	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
60				3			4		X		X	GESTION DES PROJETS	THEME IMPORTANT MAUVAISE DISPOSITION DES PARTICIPANTS RETARD
61				3			3		X		X	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	RAS
62					4		4		X		X	GESTION DU STRESS	ACCORDER D'AVANTAGE DE TEMPS AUX FORMATIONS
63				3			3	?	X		X	RAS	
64				3			4		X		X	GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	RAS
65				3			4		X		X	GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	
66				3			3		X		X	RAS	
67				3			3		X		X	VOTE DU BUDGET EN COTE D'IVOIRE	TEMPS INSUFISANT NE PAS FORMER LES MANAGER ET LES AGENTS ENSEMBLE
68													
69					4		4		X		X	MANAGEMENT PAR RESULTAT	AUGMENTER LE TEMPS DE LA FORMATION COMMUNICATION DES DATES ET GESTION DU TIMING
70					4		4		X		X		
71				3			4		X		X	LEADERSHIP ONLY	TEMPS DE FORMATION TROP COURT
72				3			4		X		X	LE STRESS	TEMPS TROP COURT
73				3			4		X		X		
74			2				3		X		X	MANAGEMENT DES ORGANISATIONS PUBLIQUES	TEMPS DE FORMATION TROP COURT A ORGANISER EN ATELIERS OU EN SEMINAIRES
MOYENNE			6=0,16	42=1,7	23=1,24		31=1,26	39=2,11	73=98,65%		73=98,65%		

TABLEAU DE SYNTHESE :**LE CHOIX DU THEME DE LA FORMATION**

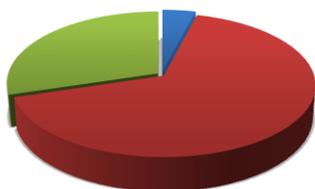
	Pas du tout pertinent	Peu Pertinent	pertinent	Tout à fait pertinent	Nombre de participants
Nombre de répondants	00	00	27	47	74
Moyenne	00	00	1,05	2,59	4



La pertinence du thème de la présente formation est reconnue de tous les participants. 100% est le taux de ceux qui l'estiment tout à fait pertinent.

LES MODULES DEVELOPPES

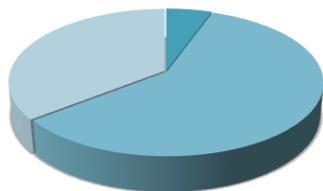
	Pas du tout pertinent	Peu Pertinent	pertinent	Tout à fait pertinent	Nombre de participants
Nombre de répondants	00	03	49	22	74
Moyenne	00	0,08	1,98	1,18	



Seuls trois (4,05%) d'entre eux estiment le thème peu pertinent.

MAITRISE DU THEME

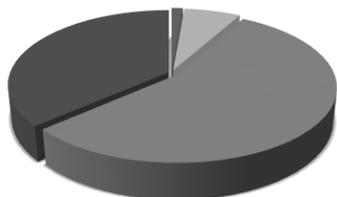
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	Nombre de participants
Nombre de répondants	00	04	43	26	74
Moyenne	00	0,1	1,74	1,4	



La satisfaction des participants est représentée sur le diagramme par environ 94,6% et nous ne comptons que quatre participants qui sont peu satisfaits du thème choisi.

REPONSE A VOS PREOCCUPATIONS

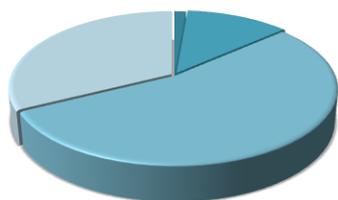
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	01	05	41	27	74
Moyenne	0,01	0,14	1,66	1,46	100%



93% des stagiaires sont satisfaits des réponses données aux préoccupations

ALTERNANCE THEORIE ET PRATIQUE

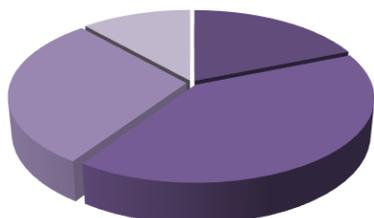
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	01	09	40	24	74
Moyenne	0,01	0,24	1,62	1,3	100%



Alternance entre théorie et pratique enregistre 10 participants peu ou pas du tout satisfaits. 86,5% des stagiaires ont trouvé une alternance théorie-pratique satisfaisante.

COMMUNICATION DU PROGRAMME AVANT LA FORMATION

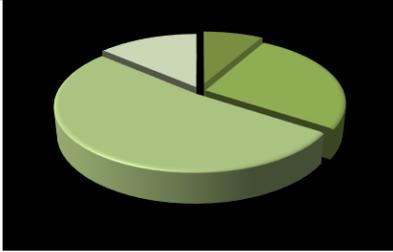
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	13	28	20	08	74
Moyenne	0,22	0,76	0,81	0,43	100%



La communication sur la formation enregistre 44,6% de satisfactions contre 55,4% des stagiaires qui sont peu ou pas du tout satisfaits.

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

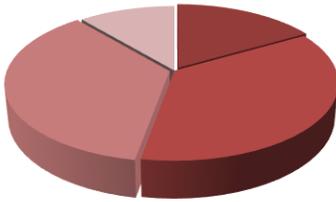
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	06	19	38	10	74
Moyenne	0,05	0,51	1,54	0,54	100%



25 participants jugent l'accueil peu ou insatisfaisant. Cependant 65% d'entre eux le trouvent satisfaisant.

PONCTUALITÉ DES PARTICIPANTS

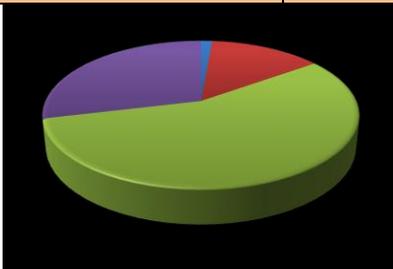
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	12	26	26	08	74
Moyenne	0,2	0,7	1,05	0,43	4



50% est le taux de satisfaction des impétrants par rapport à la ponctualité. La moitié demeure tout de même satisfaite.

CONFORT DE LA SALLE

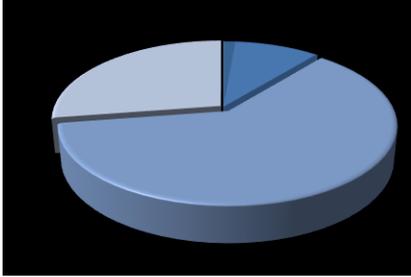
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	01	10	41	21	74
Moyenne	0,02	0,27	1,66	1,13	100%



Le cadre de la formation est décent à 83%. 13% de l'effectif qualifie la salle de peu satisfaisante.

QUALITE DU SUPPORT DE FORMATION

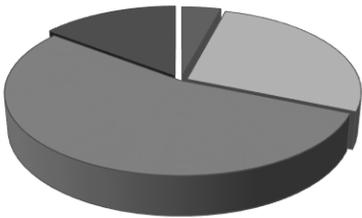
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	01	07	45	20	74
Moyenne	0,01	0,18	1,82	1,08	100%



88% est le taux de satisfaction des participants qui apprécient le support de formation.

LE REPAS

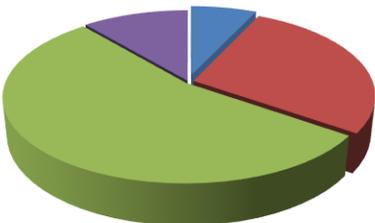
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	02	13	26	07	74
Moyenne	0,01	0,35	0,97	0,38	4



44,6% de satisfaction des impétrants apprécient les mets présentés au cocktail.

LA DUREE DE LA FORMATION

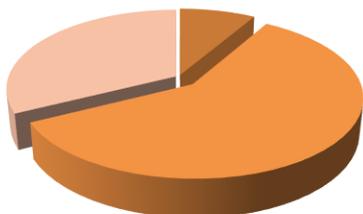
	insatisfaisant	Peu Satisfaisant	satisfaisant	Très satisfaisant	
Nombre de répondants	05	20	39	08	74
Moyenne	0,07	0,54	1,58	0,43	4



63% de satisfaction du temps réservé à la formation. Une frange de 27% des stagiaires estiment la durée de formation peu satisfaisante ou insatisfaisante.

LA FORMATION A-T-ELLE REPONDU A VOS ATTENTES INITIALES ?

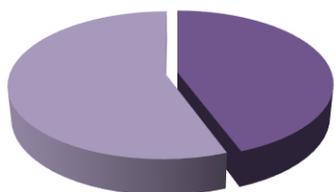
	Non, pas du tout	Non, pas vraiment	Oui, en partie	Oui, tout à fait	
Nombre de répondants	00	06	42	23	74
Moyenne		0,16	1,7	1,24	4



A 88% on peut estimer que la formation a répondu aux attentes des stagiaires contre seulement 12% de non satisfaction totale.

LA FORMATION EST-ELLE BENEFIQUE POUR VOTRE FONCTION ?

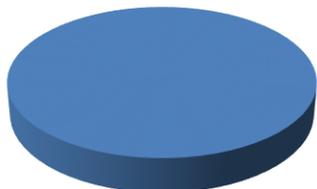
	Non, pas du tout	Non, pas vraiment	Oui, en partie	Oui, tout à fait	
Nombre de répondants	00	00	31	39	74
Moyenne	00	00	1,26	2,11	4



La quasi-totalité(95%) des participants présument que cette formation leur sera utile au moins en partie dans l'exercice de leur fonction.

RECOMMANDEREZ-VOUS CETTE FORMATION A D'AUTRES PERSONNES ?

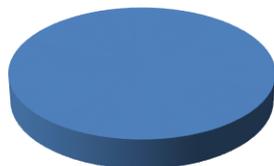
	oui	non	
Nombre de répondants	73	00	74
pourcentage	98,65%	00%	100%



Tous les stagiaires sont satisfaits de la formation au point de la recommander à des proches.

SOUHAITEREZ-VOUS BENEFICIER ENCORE D'UNE AUTRE FORMATION ?

	oui	non	
Nombre de répondants	73	00	74
pourcentage	98,65%	00%	100%



Les formations sont prisées et les stagiaires sans exceptions souhaitent bénéficier de formations autres que celles déjà reçues.

RECOMMANDATIONS

Formations souhaitées juste à la suite

Management qualité;
Suivi et évaluation de projet;
Leadership et management dans la fonction publique
Savoir se tenir et prendre la parole en public;
La gestion du stress;
La sante par l'alimentation;
Sécurité informatique Word et Excel avance ms proje
Prendre la parole en public;
Business analytique et base de données autonome;
Informatique;
Procédure administrative;
Gestion axée;
Le coaching positif de la hiérarchie;
Développement personnel;
Politique de management;
Prise de parole en public;
Gestion de projets;
Gestion du stress;surmonter l'échec;
Audit et contrôle interne;
Leadership;
Management de l'équipe;
Management des organisations et performances au travail;
Rédaction et gestion de projets pour programmation et planification du travail;
Gestion du temps;
Montage de projets et indication de performance;
Rédaction de projets;

Management des projets;
Le manager et la gestion de son équipe;
Management des opérations;
Gestion du stress au travail;
Éthique et gouvernance;
Gestion du stress au travail;
Gestion des équipes;
Gestion des ressources humaines;
Gestion des projets;
Prise de parole en public;
Gestion du stress;
Gestion axée sur les résultats;
Gestion administrative du personnel;
Vote du budget en Côte d'ivoire,
Management par résultat;
Leadership only;
Le stress;
Management des organisations publiques.

Loi de l'attraction ;les clés du succès;
Comment se comporter devant un patron;
Evaluation au public;
Team building;

Ces recommandations sont reportées comme recueillies par soucis de fidélité. Elles n'ont subi aucune modification. La direction pourrait biens'eninspirer pour les programmations et planifications des formations à venir.

REMARQUES ET SUGGESTIONS RETENUES

Support de formation par mail;
Les types de management;
Prévenir les participants à l'avance;
Temps de formation trop court;
Bon thème et bonne présentation;
Inciter plus de formation en 2020;
Satisfait;
Difficile de voir les diapositives ; une autre salle?
Organisation pratique à améliorer ainsi que la prise de repas;
Le coaching est trop peu développé à utiliser dans un groupe pour une meilleure efficacité;
Temps de formation très court;
Étendre la formation sur toute la journée;
Thème important mauvaise disposition des participants retard;
Accorder davantage de temps aux formations;
Temps insuffisant ne pas former les managers et les agents ensemble;
Augmenter le temps de la formation;
Communication des dates et gestion du timing;
Temps de formation trop court;
Temps trop court;
Temps de formation trop court a organisé en ateliers ou en séminaires;

CONCLUSION

Outre que la formation s'est bien déroulée sans imperfection majeure, nous notons une satisfaction particulière des impétrants qui n'ont pas manqué de reconnaître qu'ils y ont appris bien de choses.

Les contours de la formation sont aussi du même registre sans incohérence notoires. Les organisateurs pourraient être félicités. Cette attitude est donc à conserver pour les futurs stages et formations de même envergure.

La présente formation est celle qui clôturera la série des formations de l'an 2019.