COMMUNE DU GOLFE 2

PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL – ANNÉE 2024

Document de planification et de développement des compétences

1. Contexte et justification

Le présent Plan de formation du personnel de la Commune du Golfe 2 pour l'année 2024 vise à renforcer les compétences professionnelles, techniques, administratives et managériales des agents communaux. Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service public local, de modernisation de l'administration communale et d'amélioration de l'accueil et de la prise en charge des usagers.

2. Objectifs

Objectif général : renforcer les capacités du personnel afin d'améliorer l'efficacité, la qualité et la continuité des services communaux.

• Actualiser les connaissances professionnelles et réglementaires des agents.

• Développer les compétences techniques liées aux missions des différents services.

• Améliorer les capacités en gestion administrative, financière et documentaire.

• Renforcer les compétences numériques et l'utilisation des outils informatiques.

• Développer les aptitudes en communication, accueil et relation avec les usagers.

• Renforcer les capacités managériales, le travail en équipe et le leadership.

• Promouvoir l'éthique, la déontologie et la culture du service public.

3. Axes prioritaires de formation

N°	Axe	Contenu indicatif
1	Administration et gestion communale	Organisation administrative, rédaction administrative, gestion des dossiers, archivage et procédures communales.
2	Finances et marchés publics	Budget communal, exécution budgétaire, comptabilité, contrôle interne et procédures de passation des marchés.
3	Ressources humaines	Gestion du personnel, évaluation, gestion des compétences, communication interne et prévention des conflits.
4	Numérique et bureautique	Word, Excel, outils collaboratifs, sécurité informatique, gestion électronique des documents et données.
5	Accueil et relation avec les usagers	Techniques d'accueil, communication professionnelle, traitement des réclamations et qualité du service public.
6	Management et leadership	Management d'équipe, délégation, conduite de réunion, gestion du temps et résolution des conflits.
7	Décentralisation et gouvernance locale	Rôles et responsabilités des collectivités territoriales, gouvernance, participation citoyenne et redevabilité.
8	Hygiène, sécurité et environnement de travail	Prévention des risques professionnels, sécurité au travail, hygiène et bonnes pratiques.

4. Programme prévisionnel des formations 2024

Période	Formation	Public cible	Durée	Niveau
T1	Rédaction administrative et gestion documentaire	Agents administratifs	2 jours	Prioritaire
T1	Bureautique : Word et Excel	Personnel administratif	3 jours	Prioritaire
T1	Accueil, communication et relation usager	Agents d'accueil et services concernés	2 jours	Prioritaire
T2	Gestion budgétaire et finances locales	Personnel financier et responsables	3 jours	Prioritaire
T2	Marchés publics et procédures administratives	Agents concernés	3 jours	Prioritaire
T2	Gestion des ressources humaines	Responsables et agents RH	2 jours	Important
T3	Management, leadership et travail en équipe	Chefs de services et responsables	2 jours	Important
T3	Décentralisation et gouvernance locale	Cadres et agents concernés	2 jours	Important
T3	Sécurité informatique et protection des données	Personnel utilisant les outils numériques	1 jour	Important
T4	Hygiène, sécurité et prévention des risques	Ensemble du personnel	1 jour	Prioritaire
T4	Évaluation des acquis et bilan du plan de formation	Responsables et participants	1 jour	Suivi

5. Modalités de mise en œuvre

• Identifier les besoins individuels et collectifs de formation des agents.

• Élaborer un calendrier définitif en fonction des priorités et des disponibilités des services.

• Mobiliser des formateurs internes, des structures spécialisées ou des partenaires compétents.

• Privilégier des formations pratiques, participatives et directement liées aux missions.

• Assurer le suivi de la participation et l'évaluation des acquis.

• Archiver les attestations et résultats dans les dossiers de formation du personnel.

6. Budget prévisionnel

Le budget sera arrêté après identification précise du nombre de participants, des coûts des prestataires, des supports pédagogiques, de la logistique et des éventuels frais de déplacement. Un tableau budgétaire détaillé pourra être annexé au présent plan.

Rubrique	Quantité	Coût unitaire	Montant prévisionnel
Prestations des formateurs	À déterminer	À déterminer	À déterminer
Supports et documents pédagogiques	À déterminer	À déterminer	À déterminer
Location/logistique	À déterminer	À déterminer	À déterminer
Pause et restauration	À déterminer	À déterminer	À déterminer
Déplacements / missions	À déterminer	À déterminer	À déterminer
Autres dépenses	À déterminer	À déterminer	À déterminer
TOTAL			**À déterminer**

7. Suivi et évaluation

• Taux de participation aux formations.

• Taux de réalisation du plan annuel.

• Évaluation de la satisfaction des participants.

• Évaluation des connaissances et compétences acquises.

• Appréciation de la mise en application des acquis dans les services.

• Rapport annuel de formation et recommandations pour l'année suivante.

8. Responsabilités

La mise en œuvre du plan relève de l'autorité communale et des services compétents en matière de ressources humaines et de formation. Les chefs de services participent à l'identification des besoins, à la mobilisation des agents et au suivi de la mise en application des acquis.

9. Calendrier de suivi

Action	Période	Responsable
Recensement des besoins	Début 2024	Administration / RH / Chefs de services
Validation du plan	T1 2024	Autorité communale
Mise en œuvre des formations	T1–T4 2024	Services compétents
Évaluation intermédiaire	T2–T3 2024	Administration / RH
Bilan annuel	T4 2024	Administration / RH

Fait à Lomé, 2024

Pour la Commune du Golfe 2

Document à compléter et valider par l’autorité communale.