



NOTE DE SERVICE N° 3551 - MFB/DGD/DRH du 22 OCT 2024

Objet : Recueil des besoins en formation

Dans le cadre du développement des compétences du personnel des Douanes, j'invite l'Inspecteur Général, les Directeurs Centraux, les Directeurs Régionaux, le Commandant du Groupe d'Intervention et de Recherche d'Abidjan (GIRA) et le Commandant de l'Unité Mobile d'Intervention Rapide (UMIR) à identifier et collecter les besoins en formation de leur structure respective.

Les besoins en formation recueillis devront être transmis selon le modèle joint en annexe et par bordereau au Directeur des Ressources Humaines ou par e-mail à l'adresse « bdpdouanes@gmail.com » au plus tard le **vendredi 22 Novembre 2024**, délai de rigueur.

- P.J. : - Fiche de recueil des besoins en formation
- Note explicative
- Liste des formations

Le Directeur des Ressources Humaines


Col. KOFFI Méa I.
Administrateur Général des Services Financiers



NOTE EXPLICATIVE

La fiche de recueil de besoins de formation doit être renseignée et signée par le supérieur hiérarchique après consultation de ses collaborateurs. Celui-ci devra transmettre toutes les fiches reçues et validées à la Direction Centrale ou Régionale qui se chargera d'en faire la synthèse selon le modèle proposé avant de l'acheminer à la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Ce petit mémo est un guide d'expression des besoins en formation.

Comment remplir la fiche de recueil des besoins en formation ?

Pour un meilleur traitement de vos besoins par la DRH, il convient de remplir correctement la fiche de recueil des besoins. Toutes les informations demandées sont nécessaires pour le traitement et/ou la prise en compte de vos besoins.

Complétez avec soins toutes les informations relatives à la formation demandée (Problèmes rencontrés, améliorations recherchées, objectifs de formation, code et intitulé de la formation, niveau actuel, ordre de priorité, période souhaitée) :

✓ **Problèmes rencontrés**

Il s'agit de lister les principales difficultés rencontrées par les bénéficiaires qui pourraient être résolues par la formation.

✓ **Améliorations recherchées**

Compte tenu de l'évolution du métier ou des conditions de travail, il faudra indiquer les améliorations recherchées pour s'adapter au poste de travail.

✓ **Objectifs de formation**

Après la formation, l'agent à son poste doit être capable de développer un ensemble d'aptitudes.

Il s'agit d'indiquer le savoir, le savoir-faire ou le savoir-être que l'agent serait capable de mettre en œuvre à l'issue de la formation.

✓ **Code et intitulé de la formation**

Les différentes formations à choisir sont listées et codifiées dans le tableau joint en annexe. Le code et l'intitulé de la formation envisagée devront être soigneusement renseignés.

Cependant, toute formation envisagée ne figurant pas dans le tableau pourra être mentionnée et prise en compte par la DRH.

✓ **Niveau actuel**

Il faudra préciser le niveau actuel de compétence (savoir, savoir-faire, savoir être) des collaborateurs dans la matière :

1. : faible = débutant ou élémentaire ; 2. : moyen = intermédiaire ou secondaire ;
3. : bon = avancé ou confirmé ; 4. : excellent = expert ou consultant

✓ **Ordre de priorité**

Il s'agira de préciser si la formation devra être dispensée à court terme (1), à moyen terme (2) ou à long terme (3).

✓ **Période souhaitée**

Il faudra indiquer la période souhaitée (date de début et date de fin) pour bénéficier du renforcement de capacités.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter les agents du Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations :

N°	NOM & PRENOMS	FONCTION	CONTACTS
1	N'GORAN N. Marcel	Chef de Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations	07 07 35 38 19 marcel2n@yahoo.fr
2	KONAN Yao Nicaise	Secrétaire Administratif	07 07 18 05 72 konanick2002@gmail.com
3	YOUAN Lou F. Micheline	Technicienne de l'Informatique	07 07 87 15 71 lyndayouan@yahoo.com

