



Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP)

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Grille d'Évaluation des Besoins en Formation

4 juin 2010

Cette grille d'enquête est élaborée en vue d'évaluer les besoins en formation des ressources humaines du MSPP. Elle comprend deux parties. Dans la première partie qui traite des compétences spécifiques liées à chaque poste, il s'agira de :

- i) De spécifier le poste de chaque employé.
- ii) D'identifier le ou les diplômes requis pour l'exercice de la fonction. (1^e colonne).
- iii) De dresser la liste des diplômes et certificats que l'employé détient. (2^e colonne).
- iv) De présenter dans les grandes lignes la description des tâches relatives au poste en question. Ex1 : Poste de secrétaire ; une des tâches = responsabilité du courrier. Ex 2 : Poste d'administrateur : une des tâches = gérer les conflits ; une autre tâche= prendre des décisions financières. (3^e colonne).
- v) De déterminer si l'employé a toutes les compétences pour bien remplir chacune des tâches. Ex1 (suite) : pour faire le courrier, il faut une capacité à écrire correctement en français et pouvoir utiliser un traitement de texte. Ex 2(suite) : pour gérer les conflits, il faut avoir une bonne capacité d'écoute et le sens de l'équité ; pour pouvoir prendre des décisions financières, il faut être capable de lire et d'analyser un rapport comptable. (4^{ème} colonne)
- vi) De faire ressortir alors, s'il y a lieu, l'écart à combler par le programme de formation continue. (5^e colonne).
- vii) De dresser la liste d'autres besoins de développement de compétences qui permettraient à l'employé de mieux s'acquitter de ses fonctions. (6^{ème} colonne).
- viii) D'identifier 3 priorités parmi les éléments signalés dans les colonnes 5 et 6 qui serviront de base à l'établissement du programme de formation continue.

Dans la colonne Observations, le chef de service donne son avis sur les 3 priorités identifiées par son collaborateur, et ce en présence de celui-ci.

La deuxième partie de la grille concerne les compétences sociales : capacité d'accueil, discipline dans le travail, sens de responsabilité, leadership, capacité de travailler en équipe, gestion de conflit, etc. Dans les cases vides, on pourra ajouter d'autres éléments de compétences sociales pertinentes pouvant faire l'objet de formation. Pour chaque compétence sociale notée, il faudra indiquer si elle est nécessaire pour le poste en mettant une croix dans la 1^{ère} colonne ; par exemple, la capacité d'accueil est importante pour une secrétaire, la capacité à gérer des conflits est nécessaire pour un administrateur. On indique par une flèche dans la 2^{ème} colonne si le niveau de compétence est suffisant pour le poste en question ou une croix dans la 3^{ème} colonne si une amélioration doit être apportée. Dans la 4^{ème} colonne, on identifiera 3 priorités parmi les éléments de compétences sociales signalés qui serviront de base à l'établissement du programme de formation continue. Dans la colonne Observations, le chef de service donne son avis sur les 3 priorités identifiés par son collaborateur, et ce en présence de celui-ci.

L'analyse des données ainsi recueillies conduira à intégrer, s'il y a lieu, ces compétences comme contenu dans le programme de formation continue.

2-Compétences sociales (savoir être)

Compétences sociales	Nécessaire pour le poste	Niveau de compétence suffisant	Niveau de compétence à améliorer	Besoins prioritaires	Observations
Capacité d'accueil					
Leadership					
Gestion de conflits					
Sens du travail en équipe					
Sens de responsabilité					
Sens de la hiérarchie					
Sens d'organisation					
Discipline					
Ponctualité					
Capacité à communiquer					
Sens de l'équité					