



**REFERENTIEL DE FORMATIONS 2020-2025 DE LA
DRH DU MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT**

ANNEES	THEMATIQUES	CONTENU	COMPETENCES VISEES
2020	« LA LETTRE ADMINISTRATIVE »	1- Caractéristiques du Style administratif 2- Formules consacrées du vocabulaire Administratif 3- La Lettre	75 Agents de Conception et d'Application
2021	« LA METHODOLOGIE D'ELABORATION DES TDR POUR UNE MISE EN ŒUVRE EFFICACE DES INTERVENTIONS »	1-Définition et Rôle des TDR 2-Structuration générale des TDR 3-Rédaction des TDR	30 Chefs de Service
2022	« GESTION DU TEMPS, DES PRIORITES ET ORGANISATION DU TRAVAIL »	1-Priorité, importance, urgence 2-Modèle de Gestion du Temps et d'organisation du Travail 3-Outils d'analyse du temps	100 Agents (Sous-directeurs et Chefs de Services)
2023	« MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »	1- Politique de Management et de Gestion des Ressources Humaines 2- Outils de Management et de Gestion des Ressources Humaines 3- Stratégie de Gestion Administrative du Personnel	- 10 Agents RH (DRH) -20 Agents RH (Points Focaux)
2024	« LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE »	1- Régime de la Responsabilité Administrative 2- Condition de la Responsabilité Administrative	50 Directeurs et Sous-directeurs
2025	« LA TECHNIQUE DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE »	1- Règles générales de Rédaction Administrative 2- Différents types de documents professionnels 3-Traits caractéristiques du style administratif	30 Secrétaires de Direction

NB: Les formations spécifiques sont pilotées par les autres structures du Ministère du Plan et du Développement en adéquation avec leurs attributions.