****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE, DE L’INSERTION PROFESSIONNELLE ET DU SERVICE CIVIQUE**  **-------------** | armoiries de la C.I | **REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**  **Union-Discipline-Travail**  **-------------** |

**NOTE A L’ATTENTION DE MONSIEUR L’ADMINISTRATEUR**

***Abidjan, le 27/04/2021***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objet** | **FORMATION DES CONTROLEURS VISAS SUR L’APPLICATION GESCONTRAT** | |
|  | 1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**   L’Agence Emploi Jeunes est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle est créée par décret n°2015-451 du 24 juin 2015 et est placée sous la tutelle technique du Ministre de la Promotion de la Jeunesse, de l’Insertion Professionnelle et du Service Civique. Elle a pour mission principale d’adresser la problématique de l’emploi des jeunes en Côte d’ivoire. Pour l’accomplissement de sa mission, l’Administrateur de l’Agence Emploi Jeunes dispose de sept directions qui sont :   * La Direction des Opérations ; * La Direction du Partenariat et du Financement ; * La Direction des Moyens Généraux ; * La Direction des Études des statistiques et du Suivi-Evaluation ; * La Direction de l’Audit Interne et du Contrôle de Gestion ; * La Direction Des Ressources Humaines Et Des Affaires Juridiques ; * La Direction de l’Information et de la Communication.   Dans le cadre de sa mission de la Direction de l’Information et de la Communication à travers sa sous-direction des Système d’Information a initié une formation des contrôleurs visas, afin de leurs présenter l’application et les fonctionnalités intégrées.   1. **OBJECTIFS** 2. Objectif général   La DIC à travers la Sous-Direction des systèmes d’information dans sa charge de développement, de déploiement et de suivi des solutions informatiques a initié au profit des contrôleurs visas une formation sur l’application de gestion des contrats des personnels non ivoiriens **(GESCONTRAT)** pour l’appropriation de l’utilisation de cette application dans leurs activités quotidiennes de collectes d’informations et de contrôle.   1. Objectifs spécifiques   De façon spécifique, il s’agit de :   1. Présenter l’application de gestion ***(GESCONTRAT)*** ; 2. Présenter l’espace entreprise (en ligne) ; 3. Présenter l’espace contrôleur ; 4. Présenter le formulaire de saisie des contrats ; 5. Présenter le formulaire de saisie des renouvellements ; 6. Présenter l’espace d’administration ; 7. Présenter l’espace de règlement des contrats ; 8. Présenter l’espace d’édition des cartes ; 9. Présenter l’espace reporting ; 10. Présenter l’espace de validation des contrats ; 11. **RÉSULTATS ATTENDUS**   Au terme de cette formation :  L’application de gestion des contrats est connue et maitrisé ;   1. **DÉROULEMENT**   ***Date et lieu*** :  La formation se fera le 05 Mai 2021 en visioconférence.  ***Durée***  La formation a une durée d’une heure trente minute (1h 30 mm).  ***Méthodologie***  La formation sur la présentation de l’application de gestion des contrats est faite essentiellement en visioconférence avec l'outil Meet Jitsi. Des accès seront créés pour chaque utilisateur.  Le contenu de la formation s’établira comme suit :   1. Présentation de l’application de gestion ***(GESCONTRAT)*** ; 2. Présentation de l’espace entreprise (en ligne) ; 3. Présentation de l’espace contrôleur ; 4. Présentation du formulaire de saisie des contrats ; 5. Présentation du formulaire de saisie des renouvellements ; 6. Présentation de l’espace d’administration ; 7. Présentation de l’espace de règlement des contrats ; 8. Présentation de l’espace d’édition des cartes ; 9. Présentation de l’espace reporting ; 10. Présentation de l’espace de validation des contrats ; 11. Session d’échanges. 12. **PARTICIPANTS**   Les participants à la formation sont les contrôleurs visas en région et ceux du siège :   1. **PROGRAMME DES TRAVAUX**  |  |  | | --- | --- | | **ACTIVITES** | | | **09h00 – 09h30** | Connexion des participants | | **09h 30 – 09h35** | Mot de bienvenue et discours d’ouverture de Madame la Sous-directrice ; | | **09h 35 – 10h15** | Présentation de l’application ; | | **10h 15 - 10h25** | Echanges ; | | **10h25 -10h30** | Partage du manuel d’utilisation ; | | |
| ***Note rédigée par la Sous-Direction des Systèmes d’Information*** | | **Signature** |
| ***Avis de Mme la Directrice de l’Information***  ***et de la Communication*** | |  |
| ***Avis de Monsieur le Directeur des Opérations*** | |  |
| ***Instruction de Monsieur l’Administrateur*** | |  |