|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **-------------** | armoiries de la C.I | **REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**  **Union-Discipline-Travail**  **-------------** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE, DE L’INSERTION PROFESSIONNELLE ET DU SERVICE CIVIQUE** | armoiries de la C.I |  |

****

**TERMES DE REFERENCE**

**MISSION DE DEPLOIEMENT ET DE FORMATION DES AGENCES REGIONALES PILOTES A L’UTILISATION DE LA PLATEFORME DE GESTION DES STAGIAIRES**

**AOUT 2021**

1. **Contexte et justification**

Dans le cadre du suivi des paiements des stagiaires de l’Agence Emploi Jeunes, une plateforme a été mise en place par la Sous-Direction des Systèmes d’Information. Avant son utilisation par l’ensemble des acteurs, une phase pilote a été recommandée par Monsieur l’Administrateur. 5 Agences Régionales ont été retenues pour cette phase : YOPOUGON, ABOISSO, ABENGOUROU, YAMOUSSOKRO, BOUAKE et DALOA.

Nb : vous pourriez voir en annexe un tableau qui mentionne les différentes problématiques résolues par la mise en place de cet outil.

1. **Objectifs**

L’objectif général de cette mission est d’installer le logiciel et de former les utilisateurs.

De façon spécifique, il s’agira de :

1. Informer les utilisateurs de l’arrivée d’un nouveau logiciel de gestion ;
2. Installer les raccourcis sur les différents postes ;
3. S’assurer de la connectivité réseau entre les différents responsables
4. Former les utilisateurs ;
5. Recueillir les différentes observations des utilisateurs.
6. **Résultats attendus**

A l’issue de cette mission, les résultats suivants sont attendus :

* Tous les utilisateurs sont formés à l’utilisation du logiciel ;
* Les utilisateurs sont capables de saisir les informations des stagiaires ;
* Les conseillers emploi peuvent gérer le pointage des présences ;
* Les attentes et les pistes d’amélioration formulées par les bénéficiaires sont identifiées.

1. **Livrables**

Le principal livrable attendu est le rapport de mission.

1. **Méthodologie**

La mission va se dérouler du **16 Août au 03 Septembre** Selon le programme suivant

* AGENCE REGIONALE YOPOUGON : 16 au 18 Août
* AGENCE REGIONALE ABOISSO : 19 et 20 Août
* AGENCE REGIONALE BOUAKE : 23, 24 et 25 Août
* AGENCE REGIONALE YAMOUSSOKRO : 26 et 27 Août
* AGENCE REGIONALE DALOA : 30 et 31 Août
* AGENCE REGIONALE ABENGOUROU : 02 et 03 Septembre

1. **BUDGET**

Le budget de cette mission est fourni dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Nombre de**  **personnes** | **Nombre de**  **jours** | **Coût unitaire** (En FCFA) | **Coût total** (En FCFA) |
|  | | | | |
| Carburant | 1 962 KM | | 18 L au 100 | 230 000 |
| Hébergement | 1 | 20 | 15 000 | 300 000 |
| Restauration | 1 | 20 | 10 000 | 200 000 |
| **Budget global** | | | | **730 000** |

Le budget global de cette mission est estimé à **730 000 FCFA**.

Nous avons besoin de 2 stagiaires PAE dans la mesure du possible.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PROBLEMATIQUES LIEES AU PROCESSUS DE PAIEMENT DES STAGIAIRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTITE CONCERNEE** | **ACTION MENEE** | **DESCRIPTION DE LA PROBLEMATIQUE** | **SOLUTION APPORTEE** |
| **AGENCES REGIONALES** | Mise à disposition des informations des stagiaires retenus | La DESSE estime en général que ces informations ne respectent pas leur masque de saisie | Les masques de saisie de la DESSE ont été implémentés en totalité. Mieux, elle valide les informations provenant des agences avant toute action |
| Dépôt des documents physiques de paiement | Absence de traçabilité des dates de dépôt et des documents reçus | En plus de scanner et d’archiver les pièces justificatives dans l’applicatif, tout dépôt de document à la DOP et à la DMG sera mentionné et tracé dans le système |
| **DOP / DRHAJA / CHEF DE PROJET** | Supervision, validation et transmission des documents reçus | Pas d’outil synchronisé et de gestion des délais | Désormais la validation et la transmission de tout document seront notifiées dans le système. Cette action permettra d’évaluer le temps que prend chaque acteur pour traiter un document |
| **DMG** | Processus de paiement des stagiaires | Pas d’outil de suivi et de reporting | * Possibilité de marquer les dates de réception des documents de la DOP * Edition des bordereaux de paiement * Suivi des états de paiement chez le Contrôleur Budgétaire et l’Agent Comptable |
| **DAICG** | Base de données de travail de contrôleur | La DAICG dispose de différentes bases de données de différentes directions | * Désormais elle aura une seule source de données formatée selon ses orientations. * Possibilité d’interpeller les acteurs sur le dépassement des délais |
| **ADMINISTRATEURS** | Tableaux de bord | Aucun écran de consultation en temps réel, des informations sur le processus | * Tableau de bord sur chaque étape * Interpellation des acteurs sur les délais dépassés |
| **DIC / ADMIN SYSTEME** | Développement d’un outil de gestion | Pas d’outil existant | * Déploiement * Formation * Assistance |