



INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

RAPPORT D'ETAPE

PROGRAMME DE FORMATION POUR LES ELUS LOCAUX, AGENTS ADMINISTRATIF
ET ACTEURS DE LA COMMUNE DE BOULAOS

REALISE PAR LE COORDINATEUR DES FORMATIONS DIPLOMANTES , MR MOHAMED ADOU SAÏD

EN OCTOBRE 2023

Table des matières

I.	INTRODUCTION	2
II.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION	2
III.	OBJECTIFS GENERAUX ET SPECIFIQUES	3
	1. OBJECTIFS GENERAUX	3
	2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	3
IV.	RESULTATS ATTENDUS	4
V.	DEROULEMENT DU PROGRAMME.....	5
	a. Déroulement des cours	5
	b. Conférences.....	7
	c. La Gestion Logistique.....	7
VI.	CONTENUS DE PROGRAMME	8
	A. Module 1 : Statut de la ville de Djibouti.....	8
	B. Module 2 : Gestion des infrastructures communautaires	9
	C. Module 3 : Stratégie de Communication	9
	D. Module 4 : Rédaction Administrative	9
	E. Module 5 : Gestion et Suivi&évaluation de projet	10
VII.	PROFILS DES FORMATEURS.....	10
VIII.	PROFILS DES PARTICIPANTS	10
IX.	PARITES GENRES	10
X.	EVALUATION DES FORMATEURS	11
XI.	RECOMMANDATIONS	12
XII.	CONCLUSION	13
XIII.	LES ANNEXES	14
	1. Liste des élus de la commune de Boulaos	14
	2. Liste des agents administratifs	16
	3. Fiche d'évaluation de fin de formation	17
	4. Planning de la formation	18

I. INTRODUCTION

Située entre la commune de Ras Dika et la commune de Balbala, la commune de Boulaos est une composante des communes que comptent Djibouti-ville. Cette commune joue un rôle vital dans le développement de la capitale. Elle est le creuset où se croisent les aspirations des citoyens et les responsabilités des élus locaux. Pour répondre à cette dynamique complexe, l'Agence de réhabilitation urbaine et de logement sociaux (ARULOS) en collaboration avec l'Institut National de l'Administration Publique (INAP) a mis en place un programme de formation sur-mesure, spécifiquement conçu pour les élus et acteurs de la commune de Boulaos.

Ce programme de formation en « **Gestion de Management Organisationnel de collectivité** » se compose de cinq modules essentiels, chacun ayant été soigneusement élaboré pour répondre aux besoins spécifiques de cette collectivité dynamique :

- **Statut de la ville de Djibouti** : Comprendre les bases juridiques et administratives qui encadrent la commune de Boulaos est fondamental pour des prises de décision éclairées.
- **Gestion des infrastructures communautaires** : La qualité de vie des habitants dépend de l'état des infrastructures locales. Cette formation vise à améliorer la gestion et le développement des infrastructures clés.
- **Stratégie de communication** : Pour établir des relations solides avec les citoyens et la société civile, une communication transparente et efficace est primordiale.
- **Rédaction administrative** : Des procédures administratives claires et précises facilitent la gestion quotidienne de la collectivité et la prestation de services de qualité.
- **Gestion de projets et suivi-évaluation** : La réussite des projets locaux est cruciale pour le progrès de la commune. Cette formation permettra de planifier, d'exécuter et d'évaluer les projets de manière optimale.

Enfin, ce programme de formation vise à équiper les élus et acteurs locaux de Boulaos avec les compétences et les connaissances nécessaires pour une gestion efficace de leur collectivité. Il renforcera les relations entre les responsables locaux, les citoyens et la société civile, créant ainsi un environnement propice à la prospérité et au bien-être de la commune de Boulaos.

Une gestion transparente, une communication efficace et une meilleure compréhension du cadre juridique permettront de gagner la confiance des citoyens, d'encourager leur participation et de favoriser des relations harmonieuses avec la société civile.

En fin, ce programme de formation contribuera à une gestion locale plus performante et à un développement durable de la ville de Djibouti

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'initiative de la formation en « Gestion de Management Organisationnel de collectivité » destinée aux élus et agents administratifs, est une réponse proactive aux besoins en constante évolution de la commune de Boulaos.

Cette collectivité, riche de son histoire, de sa diversité culturelle et de sa population engagée, a entrepris une démarche résolue pour améliorer la gestion de ses affaires locales.

Face à l'évolution des enjeux urbains, sociaux et économiques, la municipalité de Boulaos a demandé à travers le projet de zéro bidonville de l'ARULOS à mettre en place un programme de formation innovant pour renforcer les compétences de ses élus et acteurs locaux.

III. OBJECTIFS GENERAUX ET SPECIFIQUES DE PROGRAMME

Ces objectifs généraux et spécifiques visent à renforcer la capacité des élus et acteurs locaux de Boulaos, à gérer leur commune de manière plus compétente, transparente et participative, contribuant ainsi au développement harmonieux de la collectivité et à l'amélioration de la qualité de vie de ses habitants.

1) OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Renforcer les compétences des élus et acteurs de la commune de Boulaos dans la gestion de leur collectivité.
- Améliorer la qualité de la gouvernance locale en favorisant la transparence, la responsabilité et la participation citoyenne.
- Favoriser le développement durable de la commune en optimisant la gestion des infrastructures et des projets locaux.
- Établir des relations solides entre les responsables locaux, les citoyens et la société civile, renforçant ainsi le lien entre la collectivité et ses habitants.

2) OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION

- Comprendre le cadre juridique et administratif spécifique à la commune de Boulaos ;
- Interpréter les lois et les réglementations locales pour une prise de décision informée ;
- Apprendre à planifier, à entretenir et à développer des infrastructures locales pour répondre aux besoins de la collectivité ;
- Assurer la durabilité et l'efficacité des infrastructures existantes ;
- Élaborer des stratégies de communication adaptées pour renforcer la relation entre les élus et les citoyens ;

- Favoriser la participation citoyenne par le biais d'une communication ouverte et transparente ;
- Maîtriser les compétences de rédaction administrative pour une gestion plus efficace des affaires locales ;
- Réduire les erreurs administratives et améliorer la qualité des services municipaux ;
- Planifier, exécuter et évaluer des projets locaux de manière méthodique et efficace ;
- Optimiser l'utilisation des ressources disponibles pour le bien de la collectivité.

IV. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la formation en « **Gestion de Management Organisationnel de collectivité** » sont multiples et contribueront à l'amélioration globale de la gestion communale à Boulaos. Voici les principaux résultats escomptés :

- ❖ Les participants devraient acquérir des compétences avancées dans les domaines du droit local, de la gestion des infrastructures, de la communication, de la rédaction administrative et de la gestion de projets ;
- ❖ Les élus locaux devraient être en mesure de prendre des décisions en conformité avec le cadre juridique et administratif de la commune, réduisant ainsi les risques juridiques ;
- ❖ La commune devrait être en mesure de mieux planifier, entretenir et développer ses infrastructures pour répondre aux besoins des citoyens ;
- ❖ Une communication ouverte, transparente et efficace devrait améliorer la relation entre les élus et les citoyens, favorisant ainsi la confiance et l'engagement citoyen.
- ❖ La rédaction administrative améliorée devrait réduire les erreurs administratives et améliorer la qualité des services municipaux offerts aux citoyens ;
- ❖ La commune devrait être capable de planifier, d'exécuter et d'évaluer des projets de manière plus méthodique, ce qui contribuera au développement local ;
- ❖ Les citoyens devraient être mieux informés et impliqués dans la gestion de la commune, renforçant ainsi leur participation aux décisions locales ;
- ❖ Les relations entre les élus locaux, les citoyens et la société civile devraient s'améliorer, créant un climat de confiance et de collaboration ;
- ❖ Développement durable la commune devrait progresser vers un développement durable, où les besoins présents des citoyens sont satisfaits sans compromettre les besoins futurs.

Dans l'ensemble, ces résultats devraient contribuer à une amélioration significative de la qualité de vie des habitants de la ville de Djibouti en général et en particulier la commune de Boulaos, en offrant des services publics de meilleure qualité, une gestion plus efficace et une plus grande implication citoyenne.

Ces résultats visent à transformer la gestion communale en un processus plus efficient, transparent et participatif, offrant ainsi un avenir plus prometteur pour la commune de Boulaos et ses habitants.

V. DEROULEMENT DU PROGRAMME

L'Agence de réhabilitation urbaine et de logement sociaux (ARULOS) en partenariat avec l'institut National d'Administration Publique (INAP) a procédé **le Jeudi 28 septembre 2023** une cérémonie de lancement officiel de la formation en « **Gestion de Management organisationnel de collectivité** » au profit des élus et agents administratifs de la commune de Boulaos et de la commune de Balbala.



En fin, les Directeurs Généraux (DG ARULOS et DG INAP) et les deux (2) Présidents des Communes de Balbala et Boulaos ont signé un **Protocole d'Accord de Partenariat Stratégique et Opérationnel**.

a) Déroulement des cours :

Le programme de formation s'est déroulé dans un climat très favorable dans un lieu dynamique où les participants étaient bien accueilli et outillé. La formation sur le premier module a débuté le 03 Octobre 2023 par « le statut de la ville de Djibouti » et se clôturera le 22 octobre 2023 sur le 5^e module intitulé « la Gestion et suivi-évaluation de projet ».

Ce programme en « **Gestion de Management Organisationnel de Collectivité** » se déroulait comme il a été prévu dans la note méthodologique durant 14 jours (vous trouverez ci-joint un planning de déroulement) à la salle polyvalente de l'INAP.

Il est à noter que ce programme de formation comporte 5 modules importants dont voici un aperçu de son déroulement selon l'agenda prédéfini :

1. Session d'Introduction :

Cette session inaugurale permettra de présenter le programme dans son ensemble, d'expliquer les objectifs de la formation et de familiariser les participants avec les formateurs et les ressources disponibles.

2. Module sur « le Statut de la ville de Djibouti » durant deux (jours) du 03 et 04 octobre 2023 par Mr YONIS FARAH juriste à la décentralisation :

- Journées de formation dédiées à la compréhension du cadre juridique et administratif local.
- Présentations, discussions et exercices pratiques sur le statut de la commune de Boulaos.

Cours sur le statut de la ville de Djibouti à l'INAP



3. Module sur «la Gestion des infrastructures communautaires » durant deux (2) jours le 05 et 08 octobre 2023 dispensé par Mr ALI MOHAMED KAMIL, doyen de l'administration et spécialiste de projet :

- Formation pratique sur la planification, la maintenance et le développement des infrastructures locales.
- Visites sur le terrain pour observer les infrastructures existantes.



4. Module sur « la Stratégie de communication » durant trois (3) jours du 09 au 11 octobre 2023 par Mr MOHAMED ELAYEH, spécialiste en communication et actuellement Directeur Commercial de la grande poste de Djibouti :

- Formation sur les stratégies de communication, y compris l'utilisation des médias sociaux et des canaux de communication locaux.
- Exercices de simulation de communication.



5. Module sur « la Rédaction administrative » durant quatre (4) jours du 12, 15, 16 et 17 octobre 2023 dispensée par Mme FOZIA MOUSSA, professeure permanente de l'INAP :

- Sessions de formation sur la rédaction administrative, la rédaction de rapports officiels, et la gestion de la correspondance officielle ;
- Ateliers de rédaction pour améliorer les compétences en communication écrite.

6. Module sur la « Gestion de projets et suivi-évaluation » étalé sur trois (3) jours du 18, 19 et 22 par un expert national et doyen de l'administration Djiboutienne, Mr ALI MOHAMED KAMIL, spécialiste en gestion et suivi-évaluation de projet :

- Formation pratique sur la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de projets locaux.
- Développement de projets pilotes par les participants.

7. Sessions de Synthèse et d'Évaluation :

- Révision des principaux enseignements de chaque module.
- Évaluation des acquis des participants à travers des mi évaluations, des projets pratiques...ect.

Enfin, une cérémonie de remise de certificats pour les participants ayant suivi la formation régulièrement durant ces 14 jours d'affilée par la Direction Générale de l'INAP.

b) Conférences

A la fin de chaque module de formation, une séance de conférence sera mise en place durant 2 heures afin de mieux comprendre les différents thèmes proposés pour ce programme de formation. Cette dernière se déroule sous la forme d'une séance d'échange, de partage d'expériences et débats sur des thèmes spécifiques.

c) La Gestion Logistique

La gestion de la logistique par L'INAP relève d'une importance capitale et l'institut a déployé toute son expertise pour le succès du programme de formation en « Gestion de Management Organisationnel de collectivité ».

L'INAP a mis à la disposition des participants (élus, agents administratif) de la commune de Boulaos, en étroite collaboration avec son président, tous les aspects de la logistique :

- Une salle de formation équipée, du matériel audiovisuel, et une connexion Internet haut débit facilement accessible pour les participants ;
- Un calendrier détaillé pour le programme de formation, en tenant compte des horaires et des jours de formation, ainsi que des pauses ;
- Sélectionné et mis à la disposition des élus des formateurs pédagogues qualifiés dans chaque domaine et qui disposent des qualifications requises pour dispenser efficacement les modules ;
- Préparé et distribué les contenus des cours, les présentations, les exercices pratiques et les outils d'évaluation ;
- Organisation des pauses-café durant le déroulement du programme ;
- Prévus des options de transport pour tous les participants durant 14 jours ;
- Mis en place un système de suivi pour collecter les commentaires des participants pendant la formation et organisé des évaluations à la fin de chaque module.

Une gestion efficace de la logistique permettra aux participants de se concentrer sur leur formation et de maximiser leur apprentissage. Elle contribuera également au succès global du programme de formation en gestion communale à Boulaos, Djibouti.

VI. CONTENUS DU PROGRAMME

Intitulé de modules	Contenus	Durée et intervenant
Module 1 : statut de la ville de Djibouti	<p style="text-align: center;"><u>Les sommaires du module :</u></p> <ul style="list-style-type: none">I. Définitions des concepts ?II. Organisation et fonctionnements du conseil municipal<ul style="list-style-type: none">A) Organisation des institutions municipales<ul style="list-style-type: none">1) le conseil communal2) l'Exécutif de la commune3) le conseil de Djibouti et son ExécutifB) fonctionnement de la municipalité<ul style="list-style-type: none">1) mission du conseil municipal2) commission spécialisée3) Organe ExécutifIII) Rôles du conseiller municipal<ul style="list-style-type: none">1) Statut du conseiller municipal.<ul style="list-style-type: none">a) gratuité de la fonction	<ul style="list-style-type: none">➤ Ce module est animé par Mr YONIS Farah➤ Durant 2 jours➤ De 8h30 – 11h 30

	<p>b) garantie professionnelle et les droits de la protection</p> <p>2) Rôles du conseiller municipal.</p> <p>a) Rôles d'interface entre la commune et les citoyens.</p> <p>b) Rôles de décideur au sein du conseil et des commissions.</p> <p>Rôle de communicateur et de mobilisateur.</p> <p>Rôle de contrôle et de suivi-évaluation local</p> <p>3) Incompatibilité et perte de la qualité de conseiller municipal ou Régional</p>	
<p>Module 2 : Gestion des infrastructures communautaires</p>	<p>Gestion des infrastructures Communautaires</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction générale 2. Définition les infrastructures communautaires 3. Identification et utilisation des infrastructures communautaires <p>Aménagement des espaces publics</p> <p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Service continu de qualité ○ Règlement d'utilisation ○ Garantir l'accès à l'ouvrage pour tous ○ Garantir une utilisation correcte de l'ouvrage <p>Maintenance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuel d'entretien de l'ouvrage • entretien systématique (entretien courant ou périodique) • maintenance préventive selon le calendrier défini <p>Les principes de fonctionnement des services publics communaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe de la continuité du service public communal ▪ Principe de l'égalité des usagers devant le service public ▪ Principe de la mutabilité du service public communal. ▪ L'efficacité et l'efficience ▪ Gestion des infrastructures et responsabilités ▪ Différents modes de gestion ▪ La régie directe ▪ Une gestion déléguée 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce modulé est animé par Mr ALI MOHAMED KAMIL ➤ Durant 2 jours ➤ De 8h30 – 11h 30
<p>Module 3 : stratégie de communication</p>	<p>Introduction</p> <p>SUJET 1 : OUTILS DE LA COMMUNICATION</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Communication Personnalisée b) Communication de Masse c) Communication Hors Média d) Communication digitale <p>Les cibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce modulé est animé par Mr MOHAMED ELAYEH ➤ Durant 3 jours ➤ De 8h30 – 11h 30
<p>Module 4 : rédaction administrative</p>	<p>LA REDACTION ADMINISTRATIVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les questions à se demander durant notre séance. 2. Quel est le but de la rédaction administrative ? 3. Quels sont les documents officiels dans les communes ? 4. Quels sont les différents types d'écrits administratifs ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce modulé est animée par Mme FOZIA MOUSSA

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les principes de la rédaction administrative ○ Les documents administratifs communicables. ○ Schéma d'une lettre administrative en forme administrative ○ Les méthodes de retranscription dans l'Administration Publique : Le rapport ○ Le procès-verbal ○ La structure type d'un procès-verbal de réunion ou d'assemblée (à titre indicatif) ○ Le compte rendu ○ La note ○ Les différents types de notes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durant 4 jours ➤ De 14h30 – 71h 30
Module 5 : gestion et suivi-évaluation de projet	<p style="text-align: center;"><u>PLAN DE PRESENTATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I. Gestion axée sur les résultats II. Planification stratégique III. Planification opérationnelle IV. Programme d'activités annuel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce modulé est animé par Mr ALI MOHAMED KAMIL ➤ Durant 2 jours ➤ De 8h30 – 11h 30

VII. PROFILS DES FORMATEURS

Les enseignants vacataires ont été sélectionnés par dossiers pour dispenser les cours sur les différentes spécialités mises en place par le comité de coordination chargé du suivi pédagogique et logistique de l'INAP. Ces enseignants possèdent une longue expérience et une bonne maîtrise dans leurs domaines.

A cet égard, les vacataires dont les noms ci-dessous ont été recrutés :

Mr YONIS FARAH ABDILLAHI, juriste au ministère de l'intérieur ;

Mr ALI MOHAMED KAMIL, ex-DG de l'INAP et de l'ANEFIP, expert et administrateur chevronné actuellement conseiller technique du Ministre du travail et spécialiste en gestion de projet et suivi évaluation ;

Mme FOZIA MOUSSA BOUH, professeure permanente de l'INAP et spécialiste en rédaction administrative ;

Mr MOHAMED ELAYEH MIGUIL, spécialiste en communication et actuellement Directeur Commercial de la grande poste de Djibouti

VIII. PROFILS DES PARTICIPANTS

Les participants se composent comme suit :

- 67 élus de la commune de Boulaos composés 20 femmes et 47 hommes ;
- 9 agents de l'état civil composés de 6 femmes et de 3 hommes ;
- 2 greffiers (un homme et une femme)
- 1 Inspecteur ;
- 1 assesseur ;
- 1 Télécommunicateur ;
- 2 Administrateurs (un homme et une femme)

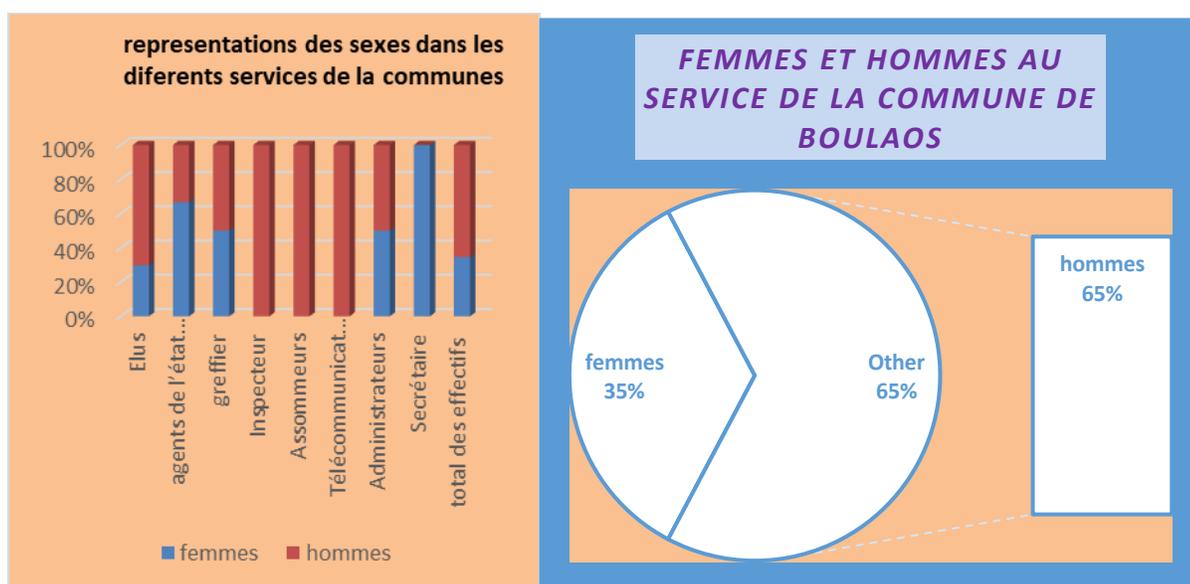
- Une Secrétaire.

IX. Parités Genres

Les hommes représentent 70% de l'effectif des élus de la commune de boulaos dont 65% de sexe masculin occupe un emploi au sein de cette commune.

Service et sexes	Effectif des femmes	Effectif des hommes	Total	Fréquence en pourcentages (%)	
				F	H
Elus	20	47	67	30	70
Agents de l'état civil	6	3	9	-	-
Greffier	1	1	2	-	-
Inspecteur	0	1	1	-	-
Assesseur	0	1	1	-	-
Télécommunicateur	0	1	1	-	-
Administrateurs	1	1	2	-	-
Secrétaire	1	0	1	-	-
Effectif Général	29	55	84	34,52 %	65,48 %

Représentation graphique :



X. Evaluation des professeurs par les élus

Pour l'INAP, la prestation des professeurs intervenants est très importante et engage l'image de l'institut. Ainsi à la fin de chaque formation, une série de questionnaires (anonymes) est posées aux bénéficiaires des programmes de formation pour évaluer la qualité de prestation de chaque professeur. Pour les élus de la commune de Boulaos, il s'avère que 93,83 % apprécient favorablement le rendement professionnel des professeurs. Un résultat très encourageant.

XI. Recommandations

Cette formation était très importante pour les Bénéficiaires selon les entretiens tenus par le coordinateur de formation de boulaos à l'INAP. Les élus et agents administratifs ont beaucoup appris sur le statut de ville et d'autre textes en vigueur et ils ont souligné qu'ils ont acquis beaucoup d'expériences en matière de rédaction et communication ainsi que sur le gestion des infrastructures et celle de projet, suivi-évaluation.

XII. Conclusion :

La décentralisation mise en place depuis 2002 par le gouvernement de la république de Djibouti suit son cours et le gouvernement s'active pour outiller les élus à prendre ses responsabilités par le biais de programme de formation en renforcement de capacités.

L'INAP a fait sa part des choses en mobilisant toutes les ressources nécessaires pour la réussite de ce programme de formation à savoir une logistique parfaite, un personnel apte et qualifié, un programme sur mesure, adapté et dispensé dans cadre agréable et fonctionnel.

Quant aux élus de cette commune, ils ont saisi l'opportunité qui leur était offerte et ont su en profiter en étant assidus et ponctuels durant leur formation. confiant des savoirs-être et savoirs-faire acquis à l'INAP, à savoir Une connaissance parfaite du statut de la ville, une rédaction administrative maitrisée, une gestion parfaite des infrastructures communautaires, une gestion et suivi et évaluation des projet, et une bonne stratégie de communication, il est sans aucun doute que les élus sont bien outillés pour mieux servir à l'avenir la population qu'ils représentent et que leurs actions futures auront un impact non négligeable sur la commune grâce à la contribution qu'ils consentiront à son développement socio-économique.

XIII. LES ANNEXES

1. Liste des élus de la commune de boulaos :

N°	Noms et prénoms	Fonctions
1	SAID DAOUD MOHAMED	Maire
2	FATOUMA MOHAMED KAMIL	1 ^{ère} adjointe du Maire
3	MOHAMED AHMED IGUEH	2 ^e adjoint du Maire
4	ABDOULKADER IMAN ADEN	Président de la commune de boulaos
5	ALI ADAWA MOHAMED	Vice-président
6	MINA HASSAN IDLEH	Secrétaire générale
7	AFRICA ABDILLAH OSMAN	Questeur
8	IBRAHIM ABDI AINACHE	Elu
QUARTIER 1		
9	NAFISSA MAHAMOUD MOUHOUMED	Elu
10	SALMA SALEH AHMED	Elu
QUARTIER 2		
11	GHANEM MOHAMOUD GHANEM	Elu
12	HALA MOHAMED ABDALLAH	Elu
13	RYAD SAID AWAD	Elu
14	ABDALLAH AHMED ABDALLAH	Elu
15	HOUSSEIN IDRIS HALLOITA	Elu
QUARTIER 3		
16	ZEINABA SAID MOHAMED	Elu
17	HASSAN DJAMA AWAD	Elu
18	MOUNA KHALIF	Elu
19	YACIN ABDI YOUSOUF	Elu
20	OMAR ABDI GALAB	Elu
21	TAYSIR FAHMI	Elu
QUARTIER 4		
22	ALI GAMAL OMAR	Elu
23	FAYSAL ADEN RIRACHE	Elu
24	ABDILLAH MOHAMED SALEH	Elu
25	MOUSTAPHA AHMED FARAH	Elu
QUARTIER 5		
26	GARAD AHMED ALI	Elu
27	NAGUIB ABDIRAHMAN ABDILLAH	Elu
28	ZAHRA HASSAN WARSAMA	Elu
29	HASSAN GAMAL HASSAN	Elu

30	ABDI MAHAMOUD MOUSSA	Elu
QUARTIER 6		
31	SAMATAR FARAH GUELLEH	Elu
32	HOUSSEIN MAHAMOUD GABAD	Elu
33	ABDOULKADER WAISS SIGAD	Elu
EINGUELLA		
34	FATOUMA OTHMAN MOHAMED	Elu
35	ADEN KAYAD OBSIEH	Elu
36	HABIBA ALI DIRIEH (HINNE)	Elu
SALINE-OUEST		
37	WAHIBA DAOUD YOUSOUF	Elu
QUARTIER 7		
38	ABDILLAH OMAR BOGOREH	Elu
39	NADIRA ALI HASSAN	Elu
40	MOHAMED ABDILLAH HOUSSEIN	Elu
41	ZAHRA AHMED IBRAHIM	Elu
42	ELYAS DIRIEH ATTEYEH	Elu
43	MOHAMED MOUSSA ABDILLAH	Elu
44	WAHIB HADI ATTEYEH	Elu
45	AHMED MOHAMED DJAMA	Elu
46	IDRISS BARREH DJAMA	Elu
47	MOHAMED SELEBAN MERANEH	Elu
48	AMINE ABDI DJAMA	Elu
CITE STADE		
49	KADRA HASSAN RABEH	Elu
CITE ARHIBA		
50	HASSAN ABDOULKADER MOHAMED	Elu
51	IDRISS HAMADOU MOHAMED	Elu
52	ALI MOHAMED ALI	Elu
53	FATOUMA OTHBAN BOREH	Elu
54	FATOUMA MOHAMED SILAY	Elu
55	MOHAMED ALI HAMADOU	Elu
56	ASSIA ALI MOHAMED	Elu
57	OTHMAN HAMED MOHAMED	Elu
58	AHMED MOHAMED IBRAHIM	Elu
59	MOHAMED DAOUD ALI	Elu
60	KAFIA AHMED BEN AHMED	Elu
61	MOHAMED MOUSSA KAMIL	Elu
QUARTIER 7 BIS		
62	LIBAN ALI KAWRAH	Elu
AMBOULI		

63	ABEBA ABDOULKADER ABEBA	Elu
64	ELEYEH OMAR ADEN	Elu
DJEBEL		
65	FAYSAL AWALEH BARKAD	Elu
66	SAMALEH CHIRDEH HASSAN	Elu
PHARE (VIETNAM)		
67	BARKAD OSMAN BAHDON	Elu

LE COORDINATEUR : MOHAMED ADOU SAID

2. Liste des agents administratifs de la commune de boulaos :

N°)	Noms et prénoms	Fonctions
1	HASSAN ABDOULKADER MOHAMED	administrateur
2	HOUSSEIN IBRAHIM AHMED	Inspecteur
3	FOZIA IDRIS HASSAN	administrateur
4	HAWA ABDALLAH DABALEH	Agent
5	AYAN ELMI GUIRREH	Agent
6	KADIDJA MOUSSA OMAR	Agent
7	OUBAH DOAKSIEH	Agent
8	FATHIA YOUSOUF BARKAD	Agent
9	ABDIILAH DJAMA WABI	Greffier
10	HASSAN SAID HOUSSEIN	Etat civil
11	NIMA ADEN SAID	Greffier
12	AHMED MOHAMED KAMIL	Etat civil
13	ARAKSAN MOHAMED HERSI	Secrétaire
14	SURADJI ADEN MOHAMED	Agent
15	ABDOULGABAR SAID	Agent
16	MOUSSA DAHER ROBLEH	Assesseur
17	KADIR ELMI AHMED	Greffier
18	ABOUBAKER BRAHIM ALI	Télécommunicateur

LE COORDINATEUR : MOHAMED ADOU SAID

3. Planning :



Institut Nation d'Administration Publique (INAP)

PLANNING DE COURS POUR LA COMUNE DE BOULAOS :

Semaines		1 ^{er} Semaine 1 ^{er} au 05 Octobre 2023	2 ^e Semaine Du 08 au 11 octobre 2023	3 ^e Semaine Du 15 au 19 octobre 2023	4 ^e semaine Du 22 octobre 2023
Dimanche	8h30 – 11h30		Gestion des Infrastructures Communautaires par Mr ALI MOHAMED KAMIL	Rédaction administrative appliquée, par Mme FOZIA MOUSSA (après-midi de 14h30-17h30)	Gestion de Projet et Suivi-Evaluation, par Mr ALI MOHAMED KAMIL
Lundi	8h30 – 11h30		Stratégie de communication, par Mr MOHAMED ELEYEH	Rédaction administrative appliquée, par Mme FOZIA MOUSSA	
Mardi	8h30 – 11h30	Rôle des élus et statut de la ville de Djibouti, par Mr YOUNIS	Stratégie de communication, par Mr MOHAMED ELEYEH	Rédaction administrative appliquée, par Mme FOZIA MOUSSA	
Mercredi	8h30 – 11h30	Rôle des élus et statut de la ville de Djibouti, par Mr YOUNIS	Stratégie de communication, par Mr MOHAMED ELEYEH	Gestion de Projet et Suivi-Evaluation, par Mr ALI MOHAMED KAMIL	
Jeudi	8h30 – 11h30	Gestion des Infrastructures Communautaires par Mr ALI MOHAMED KAMIL	Rédaction administrative appliquée, par Mme FOZIA MOUSSA	Gestion de Projet et Suivi-Evaluation, par Mr ALI MOHAMED KAMIL	

Le coordinateur des formations

MOHAMED ADOU SAID

4. Fiche d'évaluation :

Formulaire d'évaluation de fin de formation-INAP

Ce formulaire d'évaluation de la formation vise à mesurer la satisfaction des participants en utilisant de divers aspects (contenus, de l'animation, de la pédagogie et perspective) peut être un outil précieux pour mesurer l'efficacité globale de la formation. Vos réponses resteront anonymes et nous permettent d'améliorer nos futures formations.

I. EVALUATION DE LA FORMATION

Intitulé du thème d'intervention	Gestion des infrastructures communautaires
Durée de l'intervention	2 jours (du 05 et 08 octobre 2023)
Le cible	Elus et acteurs de la commune de boulaos

1/ A l'issue de cette formation, êtes-vous :

(Veuillez cochez s.v.p.)

Très satisfait Satisfait Mécontent Très mécontent

2/ Dans l'ensemble, que pensez-vous de cette formation ?

Très Bien Bien Passable Médiocre Nul

3/ **Evaluez en détail la formation sur les différentes thématiques?** (Veuillez cocher la case sous la colonne pertinente pour classer les arguments donnés)

	ACTIVITÉ	Excellente	Très Bien	Bien	Satisfaisante	Insuffisante
--	----------	------------	-----------	------	---------------	--------------

1	L'annonce de la formation était suffisamment à l'avance.					
2	La participation à la formation a été fortement Encouragée par mon établissement/ mes supérieurs.					
3	La formation avait des objectifs adéquats et clairement identifiables.					
4	La formation correspondait à mes attentes en termes de ses objectifs énoncés.					
5	Le contenu a été organisé et approprié pour la période de temps.					
6	Les documents distribués/présentés étaient de qualité élevée, pertinente et convenable à l'activité.					
7	Les installations physiques ont été convenables à la formation.					
8	Je serai en mesure d'appliquer le contenu de la formation dans un contexte « réel ».					
	Clarté et compréhensibilité d'informations présentées.					
	Utilité des ressources fournies (supports de cours, documents, etc.).					
9	Niveau de difficulté approprié.					
10	<i>Évaluation globale de la formation</i>					

II. EVALUATION DES ANIMATIONS

	Tout à fait	Parfois	Jamais
Engagement de l'animateur(s) avec les participants			
Interactivité et participation des participant			
Utilisation de méthodes pédagogiques variée			
Gestion du temps et respect du planning			
Qualité des supports visuels ou multimédias utilisés (le cas échéant)			

Autres à préciser :

.....
.....
.....

III. EVALUATION DE LA PEDAGOGIE ET DE FORMATEUR

FORMATEUR /PEDAGOGIE	Excellent	Bien	Satisfaisante	Faible	Très faible
Compétence et expertise du formateur.					
Qualité de la présentation et de la communication.					
Utilisation efficace d'exemples concrets					
Capacité à répondre aux questions et à faciliter les discussions.					
Clarté des objectifs de la formation					
Structuration du contenu de manière logique					
Une présentation / stratégies d'enseignement efficaces.					
Encouragement à la discussion et à la réflexion					
Réponse aux questions et préoccupation des participants					
Évaluation des acquis et éventuelles recommandations pour l'amélioration					

IV. ÉVALUATION DE LA LOGISTIQUE :

	Excellent	Bien	Passable	Nul
Disponibilité et qualité des pause-café et collations.				
Confort des installations (salle de formation, équipement, etc.).				
Ponctualité et organisation générale de la formation.				

V. PERSPECTIVE FUTURE :

Veillez utiliser autant d'espace que nécessaire pour partager vos opinions avec nous (INAP) pour les champs se trouvant ci-dessous :

Veillez indiquer les principaux points forts de la formation:

<p>.....</p> <p>.....</p>

.....
.....
.....
.....
.....

Vos Suggestions pour améliorer nos formations de l'INAP:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous d'autres remarques dont vous voulez nous faire part?

.....
.....
.....
.....
.....

BONNE CHANCE !!!