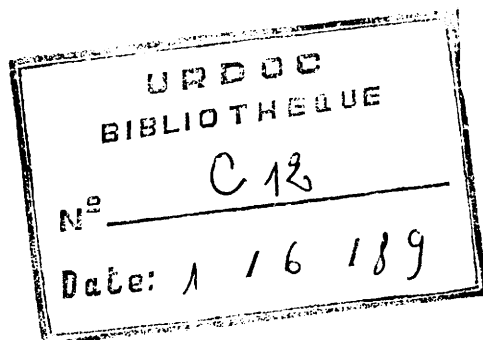


1780

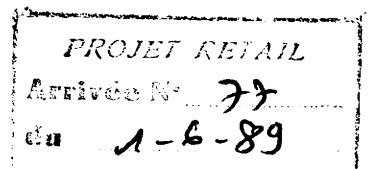
OFFICE DU NIGER
DIRECTION TECHNIQUE
CENTRE DE FORMATION

C12

LES BESOINS EN FORMATION



Niono, Janvier 1989



I.	Le Service Administratif et Social	SAS
II.	Le Service Agricole	SA
III.	Programme ARPON	ARPON
IV.	Le Service des Etudes Générales	SEG
V.	Le Service des Travaux	STVX
VI.	Le Service Industriel et Commercial	SIC
VII.	Le Service des Approvisionnements Généraux	AG
VIII.	Le Service Comptable et Financier	SCF
IX.	Le Service Contrôle de Gestion	SCG
X.	Le Service de l'Inspection Générale	IG
XI.	Le Bureau Paysannat	BP
XII.	Le Centre de Formation	CF

I. LE SERVICE ADMINISTRATIF ET SOCIAL (SAS)

1. Rédaction Administrative

Préparation de la rédaction
Difficultés orthographiques
Difficultés syntaxiques
Caractéristiques du style administratif

- * objectivité
- * homogénéité
- * impersonnalité
- * concision
- * précision
- * rigueur
- * courtoisie
- * politesse

Les locutions utilisées dans la rédaction administrative

La forme des lettres administratives
L'utilisation du sous-couvert
Les documents d'information

- * le procès-verbal
- * le compte-rendu
- * le rapport.

2. Législation du travail

Notion du contrat de travail
Le contrat de travail et les contrats voisins
Formation du contrat de travail
Durée du contrat de travail

- * l'engagement à l'essai
- * les contrats à durée déterminée
- * les contrats à durée indéterminée

Obligations et responsabilités de l'Employeur
Droits et obligations du salarié
Suspension du contrat de travail
Rupture du contrat de travail
La responsabilité de la rupture et le problème de faute lourde
Les indemnités de rupture
Le certificat de travail
Le salaire

- les différentes formes de salaire
- les gratifications
- les pourboires
- les primes et indemnités.

3. Sécurité sociale

Les prestations familiales
La protection contre la maladie
La prévention et la réparation des accidents de travail
et les maladies professionnelles
Le régime de retraite
L'Institut National de Prévoyance Sociale
Les Comités d'Hygiène et de Sécurité.

4. Gestion des Ressources Humaines

Importance économique du personnel
La politique du personnel
La sélection du personnel
La formation du personnel
L'analyse et l'évaluation des postes
L'évaluation du personnel
Les communications avec le personnel.

5. Organisation Administrative des Entreprises

Objectif de l'Organisation Administrative
L'information et les organisations
La représentation visuelle des informations
Les supports des informations
Les ordres de classement
Les modes de classement
Les matériels de traitement du courrier
La diffusion des informations
Les liaisons dans l'entreprise.

6. Automatisation de la Paie

Définition des ordinateurs
L'architecture des ordinateurs
L'Unité Centrale
Les Unités d'Entrée/Sortie
Notion de logiciel
Notion de programme
Exploitation d'un logiciel de paie.

II. LE SERVICE AGRICOLE (SA)

1. Dressage/alimentation boeufs
2. Secourisme
3. Compostage
4. Repiquage
5. Compartimentage/Aménagement parcellaire
6. Les irrigations
7. Embouche paysanne
8. Initiation à l'expérimentation
9. Défense des cultures
10. Lutte contre les adventices
11. Reboisement
12. Récolte et opération post récolte
13. Techniques de maraîchage
14. Pharmacie Vétérinaire
15. Fertilisation minérale
16. Techniques de labour/Réglage de la charrue
17. Semis en ligne
18. L'art vétérinaire peulh
19. Alimentation stratégique
20. Cultures fourragères
21. Nutrition générale
22. Introduction aux systèmes de production
23. Systèmes de production (Recherche analytique)
24. Systèmes de production (préparation des enquêtes)
25. Programme et évaluation de l'alphabétisation.

III. PROGRAMME ARPON (ARPON)

1. La gestion financière des AV/Tons
2. Le décortiquage
3. La collecte primaire
4. Le stockage
5. La collecte primaire
6. Système semi-module
7. Entretien du réseau
8. Moteur Hatz
9. Soudure électrique
10. Batteuse et moteur Hatz
11. Multiplication des semences.

IV. LE SERVICE DES ETUDES GENERALES (SEG)

1. Organisation des différents chantiers
2. Normalisation et étude des prix
3. Entretien du réseau
4. Gestion de l'eau
5. Irrigation et drainage
6. Recyclage des dessinateurs et topographes
7. Agro-Economie
8. Machinisme agricole
9. L'informatique

10. Pédologie - étude des sols
11. Reconnaissance des différentes variétés de riz
12. Les Organisations Paysannes à l'Office du Niger
13. Photogrammetrie
14. Télédétection
15. Organisation des Entreprises.

V. LE SERVICE DES TRAVAUX (STVX)

1. Besoins en formation des agents de base

- Reconversion et formation des conducteurs de Génie Civil (Section Exploitation)
- Révision et réparation du système hydraulique des engins de terrassement: pelle, grader, bull, chargeuse (section Maintenance)
- Travaux de construction: bâtiments et ouvrages-recyclage des maçons (section Travaux)
- Notions générales de comptabilité (Section Exploitation)
- Gestion du matériel (section Exploitation)
- La peinture (Section Travaux)
- Entretien et révision des moteurs à Diesel (Section Maintenance)
- Entretien et révision des moteurs à essence (Section Maintenance)
- Révision des châssis des véhicules (section Maintenance)
- Electricité: engins et auto (section Exploitation)
- Electricité: centrale et haute tension (section Exploitation)
- Recyclage en soudure à l'arc (section Maintenance)
- Recyclage d'ajusteurs (section Maintenance)
- La plomberie (Section Travaux)
- Travaux de construction: bâtiments, ouvrages et meubles-menuiserie (section Travaux).

2. Besoins en formation des Cadres

A. Formation des Chefs Centres, des Chefs Sections Travaux et Réaménagement

A.1. Gestion des périmètres irrigués

- Les différents types d'irrigation: une importance particulière sera donnée à l'irrigation par gravité
- Système de distribution des eaux sur les périmètres irrigués
- Régulation
- Ouvrages d'art: construction et réparation
- Techniques d'entretien du réseau hydraulique sur les périmètres irrigués: canaux et digues
- Mécanique des sols suivie de cours de compostage

- Matériel d'entretien des canaux et des digues et routes
- Topographie appliquée aux travaux de terrassement et au planage
- Détermination du coût d'entretien.

A.2. Voirie Rurale

- Nomenclature et profil type
- Recherche de tracée
- Cubature et mouvements des terres
- Pathologie de la route en terre et politique d'entretien
- Estimation des coûts d'entretien des routes rurales.

A.3. Petit barrage en terre

- Calcul des rapports liquides et solides
- Dimensionnement des ouvrages
- Normes de construction
- Sécurité
- Etude des matériaux
- Matériel de chantier
- Maintenance et entretien (colmatage de brèche).

A.4. Bâtiment

- Construction et entretien des bâtiments ruraux, industriels et centrales électriques thermiques.

A.5. Organisation et suivi de chantier

A.6. Stage pratique dans une grande entreprise de terrassement

B. Formation des Chefs Sections Maintenance, Technique, Programmation

B.1. Etude des moteurs

B.2. Préparation des moteurs Diesel et Essence

- Réparation des différents composants du moteur
- Etude et réparation du système d'admission d'air d'échappement et de refroidissement
- Etude et réparation des différents types du système d'injection
- Rodage, recherche de défektivité et mise au point du moteur.

B.3. Etude de la transmission des camions et véhicules

- Embrayage
- Boîte de vitesse
- Système de freinage
- Système hydraulique.

B.4. Etude de la transmission des tracteurs et bull

- Embrayage mécanique
- B V mécanique et hydraulique.

B.5. Hydraulique sur les engins

- Filtres
- Pompes
- Distributeurs
- Clapets
- Verins
- Moteurs
- Etude du circuit hydraulique
 - + d'une pompe
 - + d'un bull
 - + d'un grader

B.6. Stage dans un atelier de révision d'engin de travaux publics

C. Formation des Chefs Sections Exploitation

C.1. Exploitation des camions de transport

- Rentabilité en fonction du tonnage et de la distance du parcours
- Choix du matériel en fonction du tonnage et de la distance
- Entretien périodique des camions/conduite.

C.2. Exploitation des Engins de travaux publics

- Etude des différents matériels de terrassement
- Choix de l'engin en fonction du travail à exécuter
- Entretien périodique des engins/conduite.

C.3. Exploitation du matériel agricole

- Etude des tracteurs (Notion générale)
- Etude des machines agricoles
 - + charrue
 - + pulvérisateur
 - + semoir
- Entretien des tracteurs et des machines agricoles
- Suivi et gestion du parc
- Fiche de suivi
- Détermination du coût d'exploitation des différents matériels.

C.4. Stage en entreprise

VI. LE SERVICE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL (SIC)

1. Gestion des stocks
2. Notions d'hôtellerie
3. L'informatique
4. Le marketing (politique commerciale).

VII. LE SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX (AG)

1. La gestion des stocks
2. Formation aux achats et approvisionnements
3. L'inventaire et le contrôle des articles
4. Le transit
5. Formation au Secrétariat.

VIII. LE SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER (SCF)

1. L'organisation de l'entreprise
2. La comptabilité générale
3. La comptabilité analytique
4. L'informatique
5. La gestion financière de l'entreprise.

IX. LE SERVICE CONTROLE DE GESTION (SCG)

1. La comptabilité générale
2. L'informatique
3. La statistique
4. Le management (gestion prévisionnelle-budgétaire-organisation du travail)
5. La comptabilité analytique.

X. LE SERVICE DE L'INSPECTION GENERALE (IG)(1)

L'informatique appliquée à la gestion de l'entreprise.

XI. LE BUREAU PAYSANNAT (BP)(1)

A. Besoins en formation des agents

- Suivi des paysans nouvellement installés
- Compte d'exploitation
- Psycho-sociologie
- La communication
- Le crédit agricole
- L'économie.

B. Besoins en formation des Cadres

- Gestion des entreprises
- Informatique
- Processus et système de communication: appui au développement rural
- Croissance des organisations paysannes et management des micro-projets
- Gestion des ressources humaines dans le management des projets
- Management des projets et sociétés de développement.

XII. LE CENTRE DE FORMATION (CF)

1. La pédagogie des adultes
2. Eléments de communication
3. Le management
4. Notion de qualité totale
5. Formations et voyages d'études à l'Etranger.

1) Le Service de l'Inspection Générale demande l'organisation d'un atelier sur l'Inspection/formation, le Bureau Paysannat - un Séminaire sur la gestion des terres de l'Office du Niger.