

Fiche Technique:Formation RH dans la fonction publique au Maroc

Objectifs de la formation

- Professionnaliser l'administration du personnel et sécuriser la conformité.
- Mettre en place une GPEC publique: référentiels métiers/compétences, parcours et passerelles.
- Déployer des dispositifs d'évaluation équitables et une culture de performance orientée usager.
- Dématérialiser à bon escient, outiller le SI RH et installer des indicateurs/tableaux de bord.
- Sécuriser la mobilité et la gestion des carrières; harmoniser les pratiques.
- Transformer la donnée en décisions et livrer des plans d'action opérationnels pérennes.

Population cible

- DRH, chefs de division/service, responsables de l'administration du personnel, paie et temps.
- Responsables de la formation et du développement des compétences.
- Cadres stratégiques (secrétaires généraux, directeurs centraux), porteurs de réformes et de digitalisation.
- Responsables métiers et chefs de projet transformation.
- Auditeurs internes, contrôleurs de gestion sociale et juristes.
- Cadres en reconversion vers les fonctions RH publiques.

Durée de la formation

Synthèse des formats et charges temporelles recommandées.

Élément	Données clés
Format	Présentiel, distanciel synchrone ou blended; en intra ou inter-administrations.
Parcours recommandé	6 à 8 jours au total, répartis en modules, avec travaux intersessions.
Durée par module (indicative)	0,5 à 2 jours selon le thème (voir programme).
Ressources et suivi	Supports fournis (canevas, grilles, référentiels); accompagnement post-formation en option.

Groupes à taille limitée pour garantir l'interactivité. Études de cas marocains et livrables opérationnels à chaque module.

Programme de la formation

Modules complémentaires; suivi intégral ou à la carte selon priorités. Livrables concrets à chaque étape.

Module 1 — Cadre institutionnel, réglementaire et gouvernance

- Clarifier rôles, responsabilités et obligations; charte de gouvernance RH et circuits décisionnels.
- Cartographie des risques RH et contrôles internes; check-lists et procédures alignées.

Module 2 — Administration du personnel et paie

- Standardiser et digitaliser dossiers, temps, congés, paie; workflows et matrices de contrôle.
- Traçabilité documentaire, sécurité des données, reporting; intégration/optimisation du SI RH.

Module 3 — GPEC publique, référentiels métiers et compétences

- Construire référentiels métiers/compétences et niveaux de maîtrise; cartographier les compétences critiques.
- Matrices de polyvalence, plans de développement, anticipation des départs; liens mobilité/formation.

Module 4 — Évaluation, performance et entretien professionnel

- Dispositifs d'évaluation équitables; objectifs SMART, guides d'entretien, calibration.
- Indicateurs RH reliés à la qualité de service; mécanismes de recours et traçabilité.

Module 5 — Mobilité interne et gestion des carrières

- Processus transparents: appels, comités, décisions motivées, dispositifs d'accueil.
- Plans de succession pour fonctions clés; harmonisation des pratiques et sécurisation des transitions.

Module 6 — Formation continue et développement des talents

- Diagnostic des besoins, priorisation, plan de formation; mesure de l'impact sur la performance.
- Modalités innovantes: classes virtuelles, mentorat, communautés; évaluation du transfert.

Module 7 — SI RH, données et tableaux de bord

- Fiabiliser et gouverner la donnée RH; dictionnaire de données, choix/spécification du SI RH.
- Tableaux de bord de direction et suivis opérationnels; sécurité, règles de gestion et auditabilité.

Module 8 — Conduite du changement, déontologie et qualité de service

- Sponsoring, communication, gestion des résistances; rituels d'accompagnement et mesure d'adoption.
- Éthique et déontologie; routines d'amélioration continue et prévention des RPS.