

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTRE DU TRAVAIL ET DE
LA FONCTION PUBLIQUE

CABINET DU MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GÉNÉRALE DU
RENFORCEMENT DES CAPACITÉS ET DE
L'EMPLOYABILITÉ

Arrêté n° 2022 - 032 / MTFP/DC/SGM/DGRCE/SA/020SGG22
portant attributions, organisation et fonctionnement de la
direction générale du renforcement des capacités
et de l'employabilité

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant Statut Général de la Fonction Publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation le 21 avril 2021 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu le décret n°163/PR/MFPTT du 26 mai 1967 portant délégation de certains pouvoirs du Président de la République au Ministre de la Fonction Publique en matière d'administration des personnels de l'État ;
- vu le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

Considérant les nécessités de service,

Session première : objet et principes

Article premier

Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Article 2

La direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité est organisée et fonctionne suivant les principes et les dispositions communes à tous les ministères fixés par le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères et le décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, sous réserve des dispositions spécifiques du présent arrêté et des autres règlements y relatifs.

Session 2 : mission et attributions

Article 3

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2021-562 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité assure la mise en œuvre de la politique de l'État en matière de formation et de valorisation des ressources humaines.

À ce titre, elle est chargée, en liaison avec les structures techniques des autres ministères et institutions de l'État :

- de promouvoir l'employabilité et le développement de l'expertise des agents de l'État et de la main d'œuvre ;
- d'assurer la réglementation et le contrôle du contrat d'apprentissage dans les corps de métiers, en collaboration avec les ministères concernés ;
- d'accompagner les structures et organismes de formation professionnelle continue des agents de l'État et du secteur privé ;

- d'agréer les centres de formation continue qualifiante des agents de l'état et du secteur privé ;
- de contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres agr es de formation continue et du contenu de leurs programmes de formation en collaboration avec le ministère en charge de la formation technique et professionnelle ;
- d'assurer le développement des ressources humaines et la programmation de la formation, notamment du personnel civil de l'état ;
- de centraliser la documentation relative à la formation professionnelle continue des agents de l' tat.

Article 4

La direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité est dirigée par un directeur général chargé d'assurer la coordination des directions relevant de son autorité. Il peut être assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le ministre définit par arrêté les affaires dont le directeur général adjoint assure la gestion permanente. Il est membre du comité de direction.

Article 5

La direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité, outre le secrétariat de direction de la direction générale, comprend deux (02) directions techniques à savoir :

- la direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation ;
- la direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'état et du secteur privé.

Session 3 : secrétariat de la direction générale

Article 6

Le secrétariat de la direction générale est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;

- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des dossiers de la direction générale ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;
- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction générale ;
- de tenir l'agenda du directeur général et de préparer ses audiences et réunions ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisées par la direction générale ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le directeur général.

Article 7

Le secrétariat de la direction générale comprend trois (03) divisions :

- la division de l'accueil et du courrier à l'arrivée ;
 - la division du courrier au départ et du classement ;
 - la division du personnel et de la logistique.
- La division de l'accueil et du courrier à l'arrivée est chargée de :
- accueillir les usagers ;
 - enregistrer et ventiler le courrier arrivée ;
 - organiser les réunions et les rendez-vous du directeur général ;
 - réceptionner et transmettre les communications.
- La division du courrier au départ et du classement est chargée de :
- acheminer le courrier départ ;
 - préparer le courrier à la signature du directeur général ;
 - faire le pré-archivage des dossiers.

➤ La division du personnel et de la logistique est chargée de :

- tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- tenir les cahiers de mouvements et de présence ;
- centraliser les besoins en personnel des directions techniques ;
- centraliser les divers besoins en matériel et fournitures.

Session 4 : direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation.

Article 8

La direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation est chargée :

- d'organiser et de suivre des actions de formations qualifiantes (recyclage, perfectionnement et mise à niveau) au profit des agents civils de l'État ;
- de mettre en œuvre des programmes spécifiques de formation qualifiante au profit des agents des catégories C et D ;
- de transmettre et de suivre avec les centres et cabinets de formation, les actions de formation qualifiantes ;
- d'élaborer les projets d'autorisation de concourir aux conducteurs de véhicules administratifs ;
- de promouvoir la vision de l'État en matière de bonnes pratiques professionnelles ;
- de documenter les bonnes pratiques et de permettre la capitalisation des connaissances et des compétences dans le fonctionnement des services publics ;
- de communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel ;
- de centraliser les dossiers de demandes de stage des agents de l'État, conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'État ;

- de préparer les dossiers à soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État pour étude et avis ;
- d'élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission ;
- d'élaborer les textes réglementaires relatifs à la formation diplômante des agents de l'État ;
- de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État en liaison avec les directions de la planification, de l'administration et des finances et les structures compétentes du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- de centraliser les plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État ;
- de soumettre lesdits plans de formation à l'examen de la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État ;
- de planifier et de soumettre à l'examen de la commission interministérielle, le financement des actions de formation ;
- d'administrer l'intranet et le site web de la direction générale ainsi que la mise en ligne des actes délivrés au profit des usagers ;
- d'assurer le développement et la formation sur le progiciel et la base de données de gestion de la formation des agents de l'État et du secteur privé ;
- d'assurer la gestion courante et la maintenance du matériel informatique de toute la direction générale ;
- d'assurer la collecte, la conservation et la diffusion des documents produits ou reçus par la direction générale.

Article 9

La direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation comprend trois (03) services :

- le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques ;

- le service de la formation diplômante ;
- le service de la validation des plans de formation, de la planification et de la documentation.

Article 10

Le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques est chargé :

- d'organiser et de suivre des actions de formations qualifiantes (recyclage, perfectionnement et mise à niveau) au profit des agents civils de l'État ;
- de mettre en œuvre des programmes spécifiques de formation qualifiante au profit des agents des catégories C et D ;
- de transmettre et de suivre avec les centres et cabinets de formation, les actions de formations qualifiantes ;
- d'élaborer les projets d'autorisation de concourir aux conducteurs de véhicules administratifs ;
- de promouvoir la vision de l'État en matière de bonnes pratiques professionnelles ;
- de documenter les bonnes pratiques et de permettre la capitalisation des connaissances et des compétences dans le fonctionnement des services publics ;
- de communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel.

Article 11

Le service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques comprend deux (02) divisions :

- la division de la formation qualifiante ;
- la division de la promotion des bonnes pratiques.

➤ La division de la formation qualifiante est chargée :

- d'organiser et de suivre des actions de formations qualifiantes (recyclage, perfectionnement et mise à niveau) au profit des agents civils de l'État ;
 - de mettre en œuvre des programmes spécifiques de formation qualifiante au profit des agents des catégories C et D ;
 - de transmettre et de suivre avec les centres et cabinets de formation, les actions de formations qualifiantes ;
 - d'élaborer les projets d'autorisation de concourir aux conducteurs de véhicules administratifs.
- La division de la promotion des bonnes pratiques est chargée :
- de promouvoir la vision de l'État en matière de bonnes pratiques professionnelles ;
 - de documenter les bonnes pratiques et de permettre la capitalisation des connaissances et des compétences dans le fonctionnement des services publics ;
 - de communiquer pour le changement de comportement en milieu professionnel.

Article 12

Le service de la formation diplômante est chargé :

- de centraliser les dossiers de demandes de stage des agents de l'État, conformément aux plans de formations des ministères et institutions de l'État ;
- de préparer les dossiers à soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État pour étude et avis ;
- d'élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission.

Article 13

Le service de la formation diplômante comprend deux (02) divisions :

- la division des formations exécutées à l'étranger ;
- la division des formations exécutées sur le territoire national.

- La division des formations exécutées à l'étranger est chargée de :
 - centraliser les dossiers de demandes de stage à l'étranger, conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'État ;
 - préparer et de soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État, les dossiers de stage à l'étranger, pour étude et avis ;
 - élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État ayant suivi leur stage à l'étranger dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission.

- La division des formations exécutées sur le territoire national est chargée de :
 - centraliser les dossiers de demandes de stage sur le territoire national, conformément aux plans de formation des ministères et institutions de l'État ;
 - préparer et de soumettre à la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État, les dossiers de stage sur le territoire national, pour étude et avis ;
 - d'élaborer les décisions de mise en stage et de retour de stage des agents de l'État ayant suivi leur stage au Bénin dont les dossiers ont reçu l'avis favorable de la commission.

Article 14

Le service de validation des plans de formation, de la planification et de la documentation est chargé :

- de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État en liaison avec les directions de l'administration et des finances et les structures compétentes du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- de centraliser les plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État ;
- de soumettre lesdits plans de formation à l'examen de la commission interministérielle chargée de la mise en formation des agents de l'État ;

- de planifier et de soumettre à l'examen de la commission interministérielle, le financement des actions de formation ;
- d'assurer le suivi-évaluation des activités de la direction générale ;
- de tenir à jour, les statistiques relatives aux activités de la direction générale ;
- d'administrer l'intranet et le site web de la direction générale ainsi que la mise en ligne des actes délivrés au profit des usagers ;
- d'assurer le développement et la formation sur le progiciel et la base de données de gestion de la formation des agents de l'État et du secteur privé ;
- d'assurer la gestion courante et la maintenance du matériel informatique de toute la direction générale ;
- d'assurer la collecte, la conservation et la diffusion des documents produits ou reçus par la direction générale.

Article 15

Le service de validation des plans de formation, de la planification et de la documentation comprend trois (03) divisions :

- la division de validation des plans de formation ;
 - la division de la statistique et de l'évaluation ;
 - la division de l'informatique et de la documentation.
- La division de validation des plans de formation est chargée de :
- centraliser, de faire la synthèse et de contrôler les besoins en formation des personnels de l'État et de la main-d'œuvre ;
 - suivre l'élaboration, la validation et la mise en œuvre des plans ministériels ou sectoriels de formation des agents de l'État en liaison avec les directions de l'Administration et des finances et les structures compétentes du Ministère de l'Economie et des Finances ;

- organiser les sessions de validation des plans de formation en collaboration avec les directions de l'Administration et des Finances et les structures compétentes du Ministère de l'Economie et des Finances ;
 - suivre la mise en œuvre de la Politique Nationale de Formation Continue des agents de l'État et de la main-d'œuvre et de toute réforme et innovation en matière de formation continue.
- La division de la statistique et de l'évaluation est chargée de :
- évaluer les effets/impacts des actions de formation sur la performance des personnels de l'État et de la main-d'œuvre ;
 - suivre la mise en œuvre de la Politique Nationale de Formation Continue des agents de l'État et de la main-d'œuvre et de toute réforme et innovation en matière de formation continue ;
 - collecter et de traiter les données statistiques sur la formation en cours d'emploi des personnels de l'État et de la main-d'œuvre et sur toute autre activité exécutée par la direction générale ;
 - élaborer et de mettre à jour un répertoire des structures de formation continue ;
 - publier périodiquement des statistiques relatives à la formation continue dans les secteurs public et privé.
- La division de l'informatique et de la documentation est chargée de :
- gérer le système informatique de la direction générale ;
 - administrer l'intranet et le site web de la direction générale;
 - collecter, d'archiver et de diffuser tous les documents produits ou reçus par la direction générale.

Session 5 : direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

Article 16

La direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé est chargée, en liaison avec les ministères et structures techniques concernées :

- de promouvoir la validation des acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- de promouvoir le tutorat et le coaching dans l'administration publique ;
- de définir les modes d'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- d'organiser le contrôle de la réglementation en matière d'apprentissage dans les différents corps de métiers en relation avec les organisations professionnelles et les acteurs publics concernés ;
- de définir les orientations en matière de formation et de perfectionnement des maîtres artisans ;
- de formuler, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre et de proposer les mesures d'ajustement nécessaires ;
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec les structures concernées ;
- d'étudier le contenu des emplois en vue de l'élaboration de programmes de formation adaptés ;
- d'habiliter les structures de formation qualifiante ;
- d'établir et de mettre à jour le répertoire des organismes de formation qualifiante ;

- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

Article 17

La direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé comprend trois (03) services :

- le service de la promotion des ressources humaines ;
- le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre ;
- le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation.

Article 18

Le service de la promotion des ressources humaines est chargé :

- de promouvoir la validation des acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue ;
- de promouvoir le tutorat et le coaching dans l'administration publique.

Article 19

Le service de la promotion des ressources humaines comprend deux (02) divisions :

- la division de la valorisation des ressources humaines ;
 - la division de la promotion du tutorat et du coaching.
- La division de la valorisation des ressources humaines est chargée de :
- promouvoir la validation des acquis de l'expérience (VAE) dans les secteurs public et privé ;
 - promouvoir l'expertise nationale dans le domaine de la formation continue.
- La division de la promotion du tutorat et du coaching est chargée de :
- promouvoir le tutorat et le coaching dans l'administration publique ;

- mettre en œuvre le tutorat dans la formation des nouvelles recrues.

Article 20

Le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre est chargé :

- de définir les modes d'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- d'organiser le contrôle de la réglementation en matière d'apprentissage dans les différents corps de métiers en relation avec les organisations professionnelles et les acteurs publics concernés ;
- de définir les orientations en matière de formation et de perfectionnement des maîtres artisans.

Article 21

Le service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre comprend deux (02) divisions :

- la division du développement de l'apprentissage ;
 - la division du développement de la formation continue de la main d'œuvre.
- La division du développement de l'apprentissage est chargée de :
- définir les modes d'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
 - élaborer les programmes d'appui à la formation et au perfectionnement des maîtres d'apprentissage ;
 - faire la recherche en matière de technique de la formation des apprentis.
- La division du développement de la formation continue de la main d'œuvre est chargée :
- d'améliorer la qualification de la main-d'œuvre en rapport avec les besoins de l'économie nationale ;
 - de définir les orientations en matière de formation et de perfectionnement des maîtres artisans.

Article 22

Le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation est chargé :

- de formuler, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre et de proposer les mesures d'ajustement nécessaires ;
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec les structures concernées ;
- d'étudier le contenu des emplois en vue de l'élaboration de programmes de formation adaptés ;
- d'habiliter les structures de formation qualifiante ;
- d'établir et de mettre à jour le répertoire des organismes de formation qualifiante ;
- de rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

Article 23

Le service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation comprend deux (02) divisions :

- la division de la réglementation et de l'habilitation ;
 - la division des études et de la communication sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.
- La division de la réglementation et de l'habilitation est chargée de :
- formuler, de contrôler et d'évaluer la politique nationale en matière d'apprentissage et de formation continue de la main-d'œuvre et proposer les mesures d'ajustement nécessaires ;

- étudier et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation professionnelle continue de la main-d'œuvre et de l'apprentissage en collaboration avec les structures concernées ;
 - étudier le contenu des emplois en vue de l'établissement de programmes de formation adaptés ;
 - habiliter les structures privées de formation continue ;
 - établir et de mettre à jour le répertoire des organismes de formation continue de la main-d'œuvre.
- La division des études et de la communication sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé est chargée de :
- orienter les demandeurs vers les formations spécifiques en relation avec les opportunités présentes et prévisibles du marché de l'emploi en tenant compte des aptitudes des intéressés ;
 - diffuser les informations relatives à la formation professionnelle et à l'apprentissage ;
 - rechercher, d'exploiter, de centraliser et de diffuser la documentation sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

Article 24

Chaque directeur est chargé de la coordination des affaires de sa direction, du contrôle de toutes les activités relevant de son autorité et est responsable devant le directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Article 25

Chaque direction dispose d'un secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de ventiler le courrier ;
- d'assurer le classement, le rangement et le pré-archivage des dossiers de la direction ;
- de faire la saisie, la reprographie et la collation des projets de lettre et autres documents administratifs ;

- de centraliser les dossiers individuels du personnel et de gérer les fournitures et matériels de bureau relevant de la direction ;
- de tenir l'agenda du directeur et de préparer ses audiences et réunions ;
- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par la direction ;
- d'organiser la liaison avec le secrétariat administratif du ministère ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le directeur.

Article 26

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service qui est responsable devant le directeur dont il relève.

Article 27

Le nombre de services composant chaque direction n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le ministre peut créer d'autres ou en supprimer.

Article 28

Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Article 29

Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par note de service du directeur général sur proposition du chef de service dont il relève.

Article 30

Le Secrétaire général du ministère, le directeur de la planification, de l'administration et des finances et le directeur général du renforcement des capacités et de l'employabilité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 31

Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté, n° 033/MTFP/DC/SGM/DGRCE/SA/036SGG20 du 30 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité.

Il sera publié au Journal officiel.



Fait à Cotonou, le 23/05/2022

Ammb
Adidjatou A. MATHYS

Ampliatiions :

PR (01) ; AN (01) ; CC (01) ; CS (01) ; HCJ (01) ; CES (01) ; HAAC (01) ; SGG (04) ; MTFP (01) ; Autres Ministères (22) ; DGRCE (01) ; Autres Directions MTFP (20) ; DGB (01) ; DNCF (01) ; DGTCP (01) ; DGI (01) ; DGDDI (01) ; PREFECTURES (12) ; CCIB (01) ; ONEB (01) ; FENAB (01) ; ENAM (01) ; ENEAM (01) ; EPAC (01) ; CHRONO (01) ; JO (01).

LEGENDE

DGRCE	:	Direction générale du renforcement des capacités et de l'employabilité.
SD	:	Secrétariat de direction.
DACA	:	Division de l'accueil et du courrier à l'arrivée.
DCDC	:	Division du courrier au départ et du classement.
DPL	:	Division du personnel et de la logistique.
DFCBPPVPF	:	Direction de la formation continue, des bonnes pratiques, de la planification et de la validation des plans de formation.
SFQBPB	:	Service de la formation qualifiante et de la promotion des bonnes pratiques.
DFQ	:	Division de la formation qualifiante.
DPBP	:	Division de la promotion des bonnes pratiques.
SFD	:	Service de la formation diplômante.
DFEE	:	Division des formations exécutées à l'étranger.
DFETN	:	Division des formations exécutées sur le territoire national.
SVPFPD	:	Service de la validation des plans de formation, de la planification et de la documentation.
DVPF	:	Division de validation des plans de formation.
DSE	:	Division de la statistique et de l'évaluation.
DID	:	Division de l'informatique et de la documentation.
DPAEAESP	:	Direction de la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.
SPRH	:	Service de la promotion des ressources humaines.
DVRH	:	Division de la valorisation des ressources humaines.
DPTC	:	Division de la promotion du tutorat et du coaching.
SPAFCMO	:	Service de la promotion de l'apprentissage et de la formation continue de la main-d'œuvre.
DDA	:	Division du développement de l'apprentissage.
DDFCMO	:	Division du développement de la formation continue de la main d'œuvre.
SEIRH	:	Service des études, de l'information, de la réglementation et de l'habilitation.
DRH	:	Division de la réglementation et de l'habilitation.
DECPAEAESP	:	Division des études et de la communication sur la promotion des acquis de l'expérience des agents de l'État et du secteur privé.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS ET DE L'EMPLOYABILITÉ

