



# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0213/05)

### LE METIER DES SECRETAIRES ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION (2<sup>ème</sup> session)

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 25 juillet au 12 août 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro  
Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS

- Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :
- ◇ **Prendre** en charge des activités administratives jusqu'à présent réalisées par des agents cadres ou agents maîtrise ;
  - ◇ **Assurer** une gestion rigoureuse des dossiers qui leur sont confiés (respect des échéances, classement, priorités, confidentialité...);
  - ◇ **Concevoir** des courriers normalisés ;
  - ◇ **Participer** à des réunions et rédiger les comptes rendus fidèles ;
  - ◇ **Gérer** les emplois du temps d'une ou plusieurs personnes ;
  - ◇ **Prendre** des initiatives dans les réponses à apporter à des demandes spécifiques ;
  - ◇ **Donner** une image de marque positive de la structure vis à vis de ses partenaires internes et externes.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Secrétaires ;
- ◇ Secrétaires de Direction ;
- ◇ Assistant(e)s de Direction ;
- ◇ Agents administratifs travaillant dans :
  - les entreprises ;
  - les projets ;
  - les ministères ;
  - les ONGs ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : L'organisation du secrétariat

- ⇒ La connaissance de l'organisation.
- ⇒ Le rôle du (de la) secrétaire.
- ⇒ Les grandes règles d'organisation liées à la gestion du secrétariat (l'utilisation de l'agenda organisateur, le classement, etc...).
- ⇒ Les outils et les techniques de gestion.
- ⇒ La préparation des réunions.
- ⇒ La gestion de la presse.
- ⇒ Le prétraitement de l'information.
- ⇒ L'éthique et la déontologie.

##### Thème 2 : Les techniques de communication pour secrétaire

- ⇒ La communication interne et externe. (système d'information).
- ⇒ La communication orale.
- ⇒ L'accueil physique et téléphonique.

##### Thème 3 : Les moyens modernes de communication

- ⇒ La messagerie électronique (e-mail).
- ⇒ La maîtrise de la navigation sur internet.

##### Thème 4 : La bureautique

- ⇒ Le rappel sur l'informatique.
- ⇒ L'environnement Windows (dernière génération).
- ⇒ La maîtrise du logiciel de traitement de texte MS Word sous windows.
- ⇒ L'initiation /maîtrise du tableur Microsoft Excel.
- ⇒ L'initiation au logiciel de présentation Power Point.

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0214/05)

### FORMATION DE FORMATEURS

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 25 juillet au 12 août 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro

Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- A la fin de l'atelier, les participants seront capables de :
- ❖ Utiliser les techniques de facilitation de la communication ;
  - ❖ Identifier les dimensions et les fonctions à considérer pour la bonne marche d'un groupe de travail ;
  - ❖ Montrer leurs compétences dans la préparation et la présentation de séances de formation basées sur une approche expérientielle ;
  - ❖ Organiser le développement et l'exécution des programmes de formation ;
  - ❖ Rédiger un dossier pédagogique ;
  - ❖ Planifier les étapes et les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation ;
  - ❖ Utiliser des outils d'élaboration d'un plan de formation.

#### PUBLIC CIBLE

L'atelier est destiné à tout formateur d'adultes qui intervient en entreprise, en cabinet ou dans une organisation, désireux d'acquérir une méthode active d'animation.

Il s'adresse également aux responsables de la formation désireux d'introduire des méthodes actives dans le système de planification de leur organisation.

#### CONTENU

- Thème 1 : L'apprentissage des adultes.
- Thème 2 : Les techniques de communication.
- Thème 3 : La gestion de la dynamique du groupe.
- Thème 4 : Les méthodes d'animation.
- Thème 5 : La formulation des objectifs.
- Thème 6 : Les étapes d'un plan de présentation.
- Thème 7 : La préparation et présentation de séance.
- Thème 8 : L'identification et l'analyse des besoins de formation.
- Thème 9 : L'élaboration du dossier pédagogique.
- Thème 10 : La mise en œuvre du plan de formation.
- Thème 11 : L'évaluation de la formation.
- Thème 12 : Le management de la formation.
- Thème 13 : Les méthodes et techniques d'utilisation du matériel et des supports de formation.

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*



# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0215/05)

### LE MANAGEMENT DE LA FORMATION

**Durée : 10 jours ouvrables**

**Date : du 22 août au 02 septembre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.024 euro

Option 2 : 4.195 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Maîtriser le processus de recensement des demandes et besoins de formation ;
- ◇ Concevoir une politique de formation et élaborer un plan de formation
- ◇ Proposer un plan de communication interne ;
- ◇ Exécuter et évaluer les actions de formation ;

#### PUBLIC CIBLE

- ⇒ Cadres impliqués dans l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plans de formation

#### CONTENU

- Thème 1 :** Définition de quelques notions et mots clés
- Thème 2 :** Evolution de la fonction « formation »
- Thème 3 :** Corrélation entre le management de l'entreprise et le management des Ressources Humaines
- Thème 4 :** Les étapes de la planification de la formation
- Thème 5 :** Les outils de base du management de la formation
- Thème 6 :** Les aspects administratifs et réglementaires

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0216/05)

## GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES PROJETS ET DECAISSEMENT

(Etats Syscoa et états financiers spécifiques de Projets - 2<sup>ème</sup> session)

Durée : 15 jours ouvrables

Date : du 22 août au 09 septembre 2005

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro

Option 2 : 4.795 euro

### OBJECTIFS

- Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :
- ◇ Résoudre les problèmes complexes rencontrés dans la gestion comptable des projets ;
  - ◇ Utiliser les connaissances acquises pour mieux gérer les besoins d'informations comptables dans les projets ;
  - ◇ Utiliser les mécanismes leur permettant de prendre en compte dans leur comptabilité, les fluctuations des cours des monnaies ;
  - ◇ Mettre en place un système comptable simplifié leur permettant de suivre les opérations comptables de leur projet notamment en cofinancement ;
  - ◇ Elaborer un rapport de suivi financier ;
  - ◇ Répondre efficacement aux contraintes des bailleurs de fonds en matière d'information comptable et financière.

### PUBLIC CIBLE

- ◇ Comptables de projets ;
- ◇ Responsables Administratifs et Financiers impliqués ;
- ◇ Cadres des ministères chargés du suivi des accords de crédit ;
- ◇ Cadres des bureaux d'études, des banques et autres institutions financières ;
- ◇ Etc...

### CONTENU

#### Thème 1 : Les bailleurs et leurs procédures (principalement la Banque Mondiale)

- ⊕ Les généralités sur la gestion des projets.
- ⊕ Les documents fondamentaux.
- ⊕ Les outils de planification et de suivi.

#### Thème 2 : La comptabilité générale et les normes internationales

- ⊕ L'introduction à l'étude du droit comptable.
- ⊕ Le cadre conceptuel et la normalisation comptable.
- ⊕ Les principes comptables et les normes internationales.
- ⊕ Les règles d'évaluation.
- ⊕ Les opérations spécifiques.

### CONTENU (suite)

#### Thème 3 : Les opérations en devises et leur comptabilisation

- ⊕ L'ajustement des dettes et créances.
- ⊕ Le traitement des écarts de conversion.
- ⊕ Les disponibilités.
- ⊕ Les cessions d'actifs.

#### Thème 4 : Les décaissements et la gestion comptable des fonds

- ⊕ Les opérations de décaissement.
- ⊕ Les procédures de décaissement.
- ⊕ Le suivi du crédit.
- ⊕ La problématique du cofinancement.
- ⊕ Le suivi des marchés et des engagements.

#### Thème 5 : La gestion comptable des fonds de contrepartie

#### Thème 6 : Le suivi des conventions

#### Thème 7 : Les états financiers du projet

- ⊕ Les états standards.
- ⊕ Les états financiers du projet (Rapports de Suivi Financier).

#### Thème 8 : La gestion budgétaire et les Documents de synthèse

#### Thème 9 : Les relations des projets avec l'administration

- ⊕ La tutelle.
- ⊕ Le ministère des finances.
- ⊕ Les responsables de projets.

#### Thème 10 : L'application informatique

Les thèmes 3 à 9 feront l'objet d'une application informatique sur un logiciel de gestion comptable et financière adapté aux besoins d'informations des projets et des bailleurs de fonds (IDA notamment).

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL

(Réf.0217/05)

### AUDIT DES PROJETS

(2<sup>ème</sup> session)

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 12 au 30 septembre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro

Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS

A la fin de l'atelier, les participants seront capables de :

- ◇ Identifier différentes techniques d'audit ;
- ◇ Mettre en place des mécanismes d'auto contrôle dans la gestion financière des projets ;
- ◇ Elaborer des outils d'auto contrôle ;
- ◇ Evaluer des méthodes de contrôle des systèmes opérationnel et financier d'un projet.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Comptables ;
- ◇ Auditeurs internes et externes ;
- ◇ Contrôleurs de gestion ;
- ◇ Responsables administratifs et financiers ;
- ◇ Chef de projets ;
- ◇ Responsables du contrôle, suivi-évaluation de projets ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : Définitions et rappels méthodologiques

- ⇒ Rappels sur les projets.
- ⇒ De l'évaluation à l'audit des projets.
- ⇒ Audit des projets.
- ⇒ Méthodologie de l'audit.
- ⇒ Méthodologie de l'audit appliquée aux projets.

##### Thème 2 : L'information financière et fiscale

- ⇒ Contexte, objet et modalités de mise en œuvre des projets.
- ⇒ Le cadre comptable et financier des projets.
- ⇒ Le cadre fiscal des projets.

##### Thème 3 : La révision des comptes du projet

- ⇒ Contexte d'exécution de la mission.
- ⇒ Organisation, exécution et finalisation de la mission.
- ⇒ Particularités des missions d'audit.

#### CONTENU (suite)

##### Thème 4 : L'audit diagnostic de l'élaboration des projets (conception, opérationnalité)

- ⇒ Audit du système d'information général du projet.
- ⇒ Audit du système de décision du projet.
- ⇒ Audit du système de gestion globale du projet.
- ⇒ Audit du système de contrôle du fonctionnement courant du projet.
- ⇒ Audit du système de gestion opérationnelle du projet.
- ⇒ Audit du système d'organisation du projet.
- ⇒ Audit du sous-système d'information financière et comptable du projet.
- ⇒ Audit des procédures.

##### Thème 5 : L'audit des projets réalisés

- ⇒ Principales étapes.
- ⇒ Planification de la mission.
- ⇒ Procédures administratives et comptables.
- ⇒ Audit financier et comptable.
- ⇒ Evaluation des risques.
- ⇒ Analyse du contrôle interne du système au niveau informatique.

##### Thème 6 : Le contrôle interne

- ⇒ Cycle revenu.
- ⇒ Cycle achat.
- ⇒ Cycle banque et caisse.
- ⇒ Cycle paie.

##### Thème 7 : L'établissement des résultats

- ⇒ Revue des états financiers.
- ⇒ Evaluation du résultat des procédures.
- ⇒ Note de synthèse.
- ⇒ Rapport d'audit.
- ⇒ Lettre de recommandations.

*Finalité de la formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0218/05)

### PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX (+ Services de Consultants) Procédures Banque Mondiale - 2<sup>ème</sup> session

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 12 au 30 septembre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 2 : 3.283 euro

#### OBJECTIFS

##### Objectif général

L'objectif principal du séminaire est l'assistance aux ministères, entreprises et projets pour l'accroissement de leur efficacité et la maîtrise des coûts en matière de passation des marchés de travaux financés par des fonds propres ou par des crédits provenant des instituts de financement internationaux, et notamment la Banque Mondiale.

##### Objectifs spécifiques

Ce séminaire vise à :

- ◊ **Faire acquérir** aux participants les connaissances indispensables à la bonne maîtrise des procédures de passation des marchés de travaux ;
- ◊ **Développer** les capacités des participants en matière de planification et d'exécution des différentes étapes de la procédure de passation des marchés de travaux, avec compétence et efficacité.

Les applications seront basées sur les règles et procédures des institutions financières internationales, plus particulièrement de la Banque Mondiale.

#### CONTENU

##### Thème 1 : La passation des marchés des projets financés par la Banque Mondiale

- ⊖ Le cycle du projet.
- ⊖ Le rapport d'évaluation.
- ⊖ L'accord de crédit.
- ⊖ Les directives de la Banque Mondiale.
- ⊖ Les processus de passation des marchés.
- ⊖ La planification.
- ⊖ Les relations entre les parties au contrat.

#### CONTENU (suite)

##### Thème 2 : Le dossier d'appel d'offres

- ⊖ Les objectifs et le contenu du Dossier d'Appel d'Offres des travaux (DAO).
- ⊖ Les types de marchés de travaux.

##### Thème 3 : Le processus d'appel d'offres

- ⊖ La préparation des DAO.
- ⊖ La pré qualification.
- ⊖ Les DAO types des marchés de travaux de la Banque Mondiale.

##### Thème 4 : L'ouverture des plis et l'évaluation

- ⊖ L'ouverture des offres.
- ⊖ L'examen des offres.
- ⊖ La conformité des offres.
- ⊖ Les techniques d'évaluation des offres et la sélection de l'offre gagnante.

##### Thème 5 : La formation, l'exécution et le suivi du marché

- ⊖ La préparation du marché.
- ⊖ Les conditions de mise en vigueur.
- ⊖ La gestion et le suivi de l'exécution.

##### Thème 6 : Les procédures nationales de passation des marchés de travaux

- ⊖ L'analyse de conformité des procédures nationales avec les règles des bailleurs de fonds (I.D.A.).

##### Thème 7 : La sélection des consultants

- ⊖ Les méthodes de sélection.
- ⊖ Le contrat de consultant.
- ⊖ L'évaluation des offres de Consultants.

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0219/05)

### METHODE ACCELEREE DE RECHERCHE PARTICIPATIVE (MARP) DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 19 septembre au 07 octobre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 4.000 euro  
Option 2 : 5.512 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Développer des compétences afin de faciliter la compréhension et la perception des zones d'intervention ;
- ◇ Acquérir des techniques et outils de diagnostic, de planification et d'évaluation avec les populations d'une communauté ;
- ◇ Faire mieux participer les populations dans les activités de développement de leur milieu.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Cadres des administrations publiques et d'ONGs ;
- ◇ Techniciens d'appui ;
- ◇ Responsables d'organisations communautaires de base désireuses de promouvoir une nouvelle activité de micro-assistance ;
- ◇ Responsables de Suivi-Evaluation ;
- ◇ Personnes-ressources souhaitant renforcer leurs capacités techniques en rapport avec leurs interventions dans ce domaine ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : Les méthodes participatives

- ⇒ Introduction
- ⇒ Enjeux et justification
- ⇒ MARP et autres méthodes de recherche

##### Thème 2 : Qu'est-ce-que la MARP

- ⇒ Evolution de la méthode
- ⇒ Typologie et fonctions de la MARP
- ⇒ Principes de base de la méthode

##### Thème 3 : Les outils et techniques de la méthode

##### Thème 4 : L'organisation et la gestion d'une MARP

- ⇒ Préparation
- ⇒ Phase de terrain et son importance

##### Thème 5 : Les techniques d'animation et de communication

- ⇒ Attitudes et aptitudes de l'équipe
- ⇒ Gestion des conflits et dynamique de groupe
- ⇒ Processus de communication

##### Thème 6 : Les conditions de réalisation

- ⇒ Limites et obstacles

##### Thème 7 : Le diagnostic et la planification participatifs

- ⇒ Diagnostic à la planification avec les communautés
- ⇒ Analyse des contraintes et priorités
- ⇒ Élaboration du programme d'actions prioritaires (P.A.P)
- ⇒ Analyse des conditions de réalisation des actions
- ⇒ Plan d'exécution des actions/Chronogramme
- ⇒ Suivi-Evaluation participatif

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0220/05)

### PLANIFICATION, MANAGEMENT ET INSTITUTIONNALISATION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT EN AFRIQUE (Gestion des Projets + application sur le logiciel Ms-Project) – 2<sup>ème</sup> session

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 03 au 21 octobre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro  
Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ **Acquérir** les outils et techniques d'identification, de formulation et de préparation des projets ;
- ◇ **Développer** les compétences en gestion de projets pouvant leur permettre d'en assurer l'exécution et le suivi ;
- ◇ **Utiliser** un logiciel de planification, de gestion et de suivi.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Chefs et Directeurs de projets ;
- ◇ Cadres des ONGs ;
- ◇ Cadres des ministères chargés de la coordination des projets (Ministère du Plan, de l'Education, de la Santé...);
- ◇ Cadres des ministères chargés de l'exécution des projets ;
- ◇ Cadres des bureaux d'études, des banques et autres institutions financières ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : La notion de projet et cycle de projet

##### Thème 2 : Les phases d'identification et de formulation

- ⊕ L'identification des problèmes.
- ⊕ La détermination des objectifs.
- ⊕ Le cadre logique.
- ⊕ La détermination du cadre de résultats.

##### Thème 3 : La phase de préparation

##### Thème 4 : La phase de saisine et de négociation

- ⊕ L'implication de l'Etat.
- ⊕ Les relations avec les bailleurs de fonds.
- ⊕ L'accord de crédit
- ⊕ Le rapport d'évaluation.

##### Thème 5 : La phase d'exécution

- ⊕ La planification et la gestion de projets.
- ⊕ La programmation des activités de projets.
- ⊕ L'élaboration du programme annuel d'activités (PAA)
- ⊕ L'élaboration du plan de passation des marchés.
- ⊕ La budgétisation des coûts, l'exécution et le suivi.
- ⊕ La gestion des équipes de projets.
- ⊕ L'exécution des activités.

##### Thème 6 : La phase d'évaluation

- ⊕ Le suivi.
- ⊕ L'évaluation.

##### Thème 7 : L'application informatique sur le logiciel de planification Ms Project

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0221/05)

### LA FICHE POSTE : UN PUISSANT OUTIL DE MANAGEMENT

Durée : 10 jours ouvrables

Date : du 24 octobre au 04 novembre 2005

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.024 euro  
Option 2 : 4.195 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Identifier les étapes pour l'élaboration d'une fiche poste ;
- ◇ Elaborer une fiche de description de poste ;
- ◇ Analyser une fiche poste afin de prendre des décisions concernant le personnel ;
- ◇ Percevoir l'intérêt et l'importance des fiches postes dans la fonction « Gestion des Ressources Humaines ».
- ◇ Utiliser la fiche poste dans les différents actes de gestion des ressources humaines (recrutement, formation,...)

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Cadres dirigeants ;
- ◇ Cadres techniques et administratifs ;
- ◇ Responsables du personnel ;
- ◇ Responsables de la formation ;
- ◇ Autres cadres ayant en charge la gestion des ressources humaines
- ◇ Etc...

#### CONTENU

- Thème 1 : Définitions des mots et concepts clés
- Thème 2 : La démarche de mise en place de la description de poste
- Thème 3 : L'élaboration du questionnaire de recueil d'informations
- Thème 4 : L'utilisation du questionnaire
- Thème 5 : La mise en forme de la description de poste

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE**

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0222/05)

### MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION DE PROJET

(+ application sur les logiciels MS-Project et Sphinx) -2<sup>ème</sup> session

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 07 au 25 Novembre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro

Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Développer une démarche logique d'évaluation des programmes, projets et services dont ils ont la charge ;
- ◇ Mettre en évidence la relation entre la planification opérationnelle et le suivi des activités ;
- ◇ Mettre en place un système de planification, de contrôle et de suivi de l'exécution des tâches dans les limites de temps et de budget ;
- ◇ Développer des compétences en organisation pouvant leur permettre de mettre en œuvre un système de suivi et d'évaluation efficaces.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Chefs et Directeurs de projets ;
- ◇ Responsables du suivi / évaluation des projets ;
- ◇ Cadres des ministères chargés de la coordination des projets (Ministère du Plan, de l'Education, de la Santé...);
- ◇ Cadres des ministères chargés de l'exécution des projets ;
- ◇ Cadres des bureaux d'études, des banques et autres institutions financières ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : Généralités sur les Projets

- ⇒ La notion de projet.
- ⇒ Le cycle du projet.
- ⇒ Les documents de projets.

##### Thème 2 : La planification-programmation

- ⇒ Les éléments caractéristiques d'un système de planification.
- ⇒ Le lien entre la planification stratégique et la planification opérationnelle.

##### Thème 3 : Le suivi

- ⇒ Les concepts.
- ⇒ L'approche de conception d'un système de suivi.
- ⇒ Les tableaux de bord et indicateurs de suivi.
- ⇒ Les modèles de fiches de suivi.

##### Thème 4 : L'évaluation

- ⇒ Les différentes approches et méthodes d'évaluation.
- ⇒ La méthodologie et l'organisation de l'évaluation.
- ⇒ Les résultats de l'évaluation.

##### Thème 5 : Méthodologie de recherche en Evaluation

- ⇒ Recherche documentaire.
- ⇒ Etude qualitative et quantitative.
- ⇒ Application sur le logiciel SPHINX.

##### Thème 6 : Le logiciel de gestion de projet Ms Project

- ⇒ L'utilisation du logiciel Ms Project comme outil de planification, de budgétisation et de suivi des activités d'un projet.

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0223/05)

### STRATEGIE DE MISE EN OEUVRE DES POLITIQUES ET PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Durée : 15 jours ouvrables

Date : du 21 novembre au 09 décembre 2005

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.283 euro  
Option 2 : 4.795 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Comprendre les relations qui peuvent exister entre le développement humain durable et la situation sociale, politique, économique et environnementale des pays en développement ;
- ◇ Déterminer les indicateurs de développement humain durable et les utiliser dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique ou programme de développement ;
- ◇ Mettre en œuvre les mécanismes opérationnels d'exécution des politiques et programme du développement humain durable.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Coordonnateur des programmes et projets ;
- ◇ Cadres des administrations publiques et privées ;
- ◇ Cadres des institutions financières ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : Rappels et définitions

- ⇒ Qu'est-ce que le développement ?
- ⇒ Les théories et politiques de développement.
- ⇒ La problématique du sous-développement.
- ⇒ L'évolution des concepts.
- ⇒ Le développement humain durable.

##### Thème 2 : Les politiques de développement

- ⇒ Les objectifs.
- ⇒ La construction de systèmes intégrés de développement.
- ⇒ La mise en place de structures dynamiques de gestion.
- ⇒ Les techniques de planification d'une politique de développement.

#### CONTENU (SUITE)

##### Thème 3 : L'élaboration d'une stratégie de développement

- ⇒ La définition des objectifs sectoriels.
- ⇒ L'analyse des projets et la définition des politiques sectorielles de développement.
- ⇒ L'identification des acteurs et le financement des politiques sectorielles.

##### Thème 4 : Les indicateurs de développement

- ⇒ Les indicateurs composites de développement.
- ⇒ Les indicateurs de développement durable.
- ⇒ Le mode de calcul des indicateurs et leur utilisation.

##### Thème 5 : les déterminants du développement humain durable

- ⇒ Le capital physique.
- ⇒ Le capital humain.
- ⇒ Le capital naturel.
- ⇒ La dynamique démographique.
- ⇒ La coopération et l'aide internationales au développement.
- ⇒ La bonne gouvernance et le processus démocratique.

##### Thème 6 : Les entraves au développement humain durable

- ⇒ Les catastrophes naturelles.
- ⇒ La pauvreté.
- ⇒ L'endettement extérieur.
- ⇒ Les effets pervers de la conservation des structures traditionnelles.

##### Thème 7 : Les perspectives du développement humain durable en Afrique : le NEPAD, une nouvelle chance ?

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

## SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL (Réf.0224/05)

### TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN MATIERE DE SANTE

**Durée : 10 jours ouvrables**

**Date : du 28 novembre au 09 décembre 2005**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3.024 euro

Option 2 : 4.195 euro

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ **Cerner** les concepts et réalités de la communication pour le développement
- ◇ **Identifier** les niveaux, les techniques et les modes de communication en matière de santé ;
- ◇ **Elaborer** des stratégies de communication pour la santé ainsi que les outils d'accompagnement ;
- ◇ **Evaluer** un plan de communication pour la santé.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Chefs et Directeurs de projets ;
- ◇ Cadres des ONGs ;
- ◇ Chargés de communication dans les institutions ;
- ◇ Cadres des ministères chargés de l'exécution des projets ;
- ◇ animateurs des programmes de santé ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

##### Thème 1 : Généralités

- ⇒ Définition et processus de la communication
- ⇒ Approches et techniques de communication
- ⇒ Problématique de communication

##### Thème 2 : Le secteur santé et la communication

- ⇒ Différents intervenants
- ⇒ Domaines d'action
- ⇒ Place et rôle de la communication

##### Thème 3 : Le plan stratégique de communication

- ⇒ Objectifs du plan
- ⇒ Identification des comportements
- ⇒ Détermination des causes
- ⇒ Résolution des problèmes de communication
- ⇒ Elaboration des outils d'accompagnement
- ⇒ Plan de mise en oeuvre (objectifs, cibles, comportements, messages, canaux, timing, etc.)

##### Thème 4 : Comment assurer le financement du plan stratégique de communication

- ⇒ Dissémination du plan
- ⇒ Identification des acteurs et partenaires
- ⇒ Décentralisation du plan stratégique
- ⇒ Mise en place des outils de suivi et d'évaluation

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*