



# INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

Dakar, le 21 décembre 2001

Madame Fatma SECK  
Spécialiste en passation des marchés  
Agence de Fonds de Développement Social  
DAKAR

REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Madame*

L'ISADE, (Institut Supérieur Africain pour le Développement de l'Entreprise) structure panafricaine de formation et de consultation, participe à l'amélioration des compétences des cadres africains au Sénégal et dans la sous-région à travers des missions d'organisation et des sessions de perfectionnement en management.

Par la présente, nous avons l'honneur de vous faire tenir le document de présentation du programme des Séminaires Ateliers Internationaux prévus par l'ISADE pour l'année 2002, à l'attention des cadres et agents des projets, de l'administration et des organisations internationales.

Vous y trouverez entre autres :

- les thèmes et leurs contenus,
- les périodes d'organisation,
- le coût des formations,
- les fiches d'inscription et d'engagement ainsi que les modalités de participation à chaque module.

L'ISADE peut également organiser des formations personnalisées sur site ou à Dakar sur des thèmes particuliers répondant à un besoin identifié.

Espérant que l'un des thèmes proposés retiendra votre attention, nous vous prions d'agréer, l'assurance de notre parfaite considération.



*Le Directeur Général*

*Mathieu Tréjus Hounyooi*





VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0101/02)

LE METIER DES SECRETAIRES ET  
ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

(1<sup>ère</sup> session)

Durée : 15 jours ouvrables  
Date : du 18 Février au 08 Mars 2002

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022

**OBJECTIFS**

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Prendre en charge des activités qui pouvaient jusqu'à présent être réalisées par des agents cadre ou agents maîtrise ;
- ◇ Assurer une gestion rigoureuse des dossiers et affaires traités (respect des échéances, classement, priorités, confidentialité...);
- ◇ Concevoir des courriers ;
- ◇ Participer à des réunions et rédiger les comptes rendus correspondants ;
- ◇ 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 clients 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 techniques de gestion.
- ⇒ La préparation des réunions.
- ⇒ La gestion de la presse.
- ⇒ Le prétraitement de l'information.

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

- ⇒ La communication interne et externe (système d'information).
- ⇒ La communication orale.
- ⇒ L'accueil physique et téléphonique.
- ⇒ Les moyens modernes de communication.
- ⇒ La messagerie électronique (e-mail).
- ⇒ La maîtrise de la navigation sur internet.
- ⇒ L'éthique et la déontologie.

**Thème 3 : La bureautique**

- ⇒ Le rappel sur l'informatique.
- ⇒ Le système d'exploitation MS – DOS.
- ⇒ L'environnement Windows.
- ⇒ 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.0102/02)

### PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX (1<sup>ère</sup> session)

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 25 Mars au 12 Avril 2002**

**FRAIS D'INSCRIPTION**

Option 2 : \$us 2.925

#### 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 d'exécution.

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

- ⊖ L'analyse de la conformité des procédures nationales avec les règles des bailleurs de fonds.

##### 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.0103/02)

### ANALYSE ET GESTION DES POLITIQUES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

**Durée : 10 jours ouvrables**  
**Date : du 25 Mars au 05 Avril 2002**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : \$us 2.695  
Option 2 : \$us 3.480

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Procéder à un diagnostic des causes, des profils et des perceptions de la pauvreté;
- ◇ Pouvoir formuler une stratégie cohérente de lutte contre la pauvreté par l'identification des actions prioritaires et la détermination des axes stratégiques ;
- ◇ Mettre en place un schéma directeur permettant de faire le suivi-évaluation de l'impact de la stratégie sur les populations et sur l'environnement économique en général.

#### 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 : Le cadre théorique

- ⇒ L'analyse conceptuelle.
- ⇒ La problématique de la pauvreté en Afrique.
- ⇒ Les indicateurs de performance.

##### Thème 2 : Le processus d'élaboration et d'exécution d'une politique de lutte contre la pauvreté

- ⇒ Le cadre stratégique de lutte contre la pauvreté.
- ⇒ Les éléments d'élaboration de plans d'actions.
- ⇒ Les modalités d'exécution d'un programme de lutte contre la pauvreté.

##### Thème 3 : Les politiques de lutte contre la pauvreté dans le processus de développement

- ⇒ La définition d'une composante pauvreté dans les projets.
- ⇒ L'élaboration d'un cadre de concertation national.

##### Thème 4 : Le suivi et l'évaluation d'impact d'une stratégie de lutte contre la pauvreté

- ⇒ La définition des indicateurs de suivi.
- ⇒ L'approche méthodologique pour l'évaluation d'impact d'une stratégie de lutte contre la pauvreté.
- ⇒ Les difficultés rencontrées dans une évaluation d'impact.

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL

(Réf.0104/02)

## GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES PROJETS

(1<sup>ère</sup> session)

Durée : 15 jours ouvrables  
Date : du 08 au 26 Avril 2002

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925

Option 2 : Sus 4.022

### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Résoudre les problèmes complexes de comptabilité rencontrés dans la gestion des projets ;
- ◇ Utiliser les connaissances acquises pour mieux gérer le besoin 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 ;
- ◇ Répondre efficacement aux contraintes des bailleurs de fonds en matière d'enregistrement comptable et financier.

### 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 normes internationales

- ⇒ L'introduction à l'étude du droit comptable.
- ⇒ Le cadre conceptuel et la normalisation comptable.
- ⇒ Les principes comptables et 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 : 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 contre partie

#### Thème 6 : Le suivi des conventions

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

- ⇒ Les états standards.
- ⇒ Les états spécifiques des bailleurs LACI/FARAH.
- ⇒ Les états SYSCOA.

#### 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 des projets.

#### Thème 10 : L'application informatique

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

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





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

**SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0105/02)**

**MISE EN PLACE, FONCTIONNEMENT ET  
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
D'UNE MUTUELLE DE SANTE**

**Durée : 15 jours ouvrables  
Date : du 08 au 26 Avril 2002**

**FRAIS D'INSCRIPTION**

Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022

**OBJECTIFS**

Le séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ **Connaître** les caractéristiques et les avantages des mutuelles de santé ;
- ◇ **Analyser** et identifier les différents services de micro-assurance de santé susceptibles de répondre aux besoins d'une communauté ;
- ◇ **Maîtriser** les différentes techniques dans le cadre du processus de mise en place des mutuelles de santé ;
- ◇ **Connaître** les principaux supports et outils de gestion d'une mutuelle de santé.

**PUBLIC CIBLE**

- ◇ Cadres des administrations publiques du secteur de la santé et d'organisations non-gouvernementales ;
- ◇ Cadre des projets et programmes de santé ;
- ◇ Responsables d'organisations communautaires de base désireuses de promouvoir une nouvelle activité de micro-assistance santé ;
- ◇ Personnes-ressources souhaitant renforcer leurs capacités techniques en rapport avec leurs interventions dans ce domaine ;
- ◇ Etc...

**CONTENU**

Le programme de formation s'articule autour des principaux thèmes suivants :

**Thème 1 : Les principes et caractéristiques des mutuelles de santé**

- ⇒ Le fondement et les spécificités.
- ⇒ La prévoyance en matière de dépenses de soins de santé.

**Thème 2 : Les activités développées dans les mutuelles de santé**

- ⇒ Les services offerts par une mutuelle de santé.

**Thème 3 : L'organisation et le fonctionnement des mutuelles de santé**

- ⇒ Les principes d'adhésion à une mutuelle de santé.
- ⇒ L'organisation interne.

**Thème 4 : Le processus de mise en place des mutuelles de santé**

- ⇒ Les différentes étapes de la mise en place ;
- ⇒ L'étude de faisabilité technique et financière.
- ⇒ La détermination des taux de cotisation.

**Thème 5 : Les mécanismes de gestion financière d'une mutuelle de santé**

- ⇒ L'organisation administrative.
- ⇒ Les principaux outils de gestion d'une mutuelle de santé.

*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.0106/02)

### AUDIT DES PROJETS (1<sup>ère</sup> session)

**Durée : 10 jours ouvrables**  
**Date : du 29 Avril au 10 Mai 2002**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : \$us 2.695  
Option 2 : \$us 3.480

#### 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 diagnostique 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.0109/02)

### MANAGEMENT DU DEVELOPPEMENT SANITAIRE

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 27 Mai au 14 Juin 2002**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022

#### OBJECTIFS

Le séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ **Acquérir** des outils et techniques de gestion de la qualité pour assurer une plus grande efficacité de la mise en œuvre des politiques sanitaires ;
- ◇ **Maîtriser** le processus de planification, de formulation, d'évaluation et de suivi des projets et des programmes de développement sanitaire ;
- ◇ **Initier** des programmes de réformes et de décentralisation du secteur santé.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Cadres des administrations publiques du secteur de la santé et des organisations non gouvernementales ;
- ◇ Cadres des projets et des programmes de santé ;
- ◇ Toute personne intervenant dans la mise en œuvre des politiques de développement sanitaire ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

- Thème 1 : Les nouveaux défis et enjeux du secteur de la santé.**
- Thème 2 : Le management de la qualité dans les institutions hospitalières.**
- Thème 3 : La planification et le management des projets et programmes de développement sanitaire.**
- Thème 4 : Les plans de développement sanitaire.**
- Thème 5 : Le financement du secteur santé.**
- Thème 6 : Le marketing des institutions de santé.**
- Thème 7 : Le management de la maintenance des équipements et des infrastructures.**
- Thème 8 : Le management des ressources humaines et la gestion des conflits dans le secteur de la santé.**
- Thème 9 : Le management des approvisionnements et des stocks dans les institutions hospitalières.**

*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.0211/02)

### DECENTRALISATION ET POLITIQUES DE DEVELOPPEMENT URBAIN

**Durée : 15 jours ouvrables**  
**Date : du 08 au 26 Juillet 2002**

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022

#### OBJECTIFS

Le séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Expliquer les enjeux de la décentralisation et du développement à la base ;
- ◇ Définir les grands axes pour une réelle prise en charge par les populations de leur propre développement ;
- ◇ Renforcer leur capacité de gestion de la décentralisation dans le cadre de la prise en charge des préoccupations démocratiques des populations ;
- ◇ Promouvoir les politiques de création de richesses des collectivités ;
- ◇ Renforcer leurs capacités d'encadrement des populations dans l'optique de l'auto-développement.

#### PUBLIC CIBLE

- ◇ Cadres des Ministères impliqués dans la décentralisation ;
- ◇ Cadres du développement territorial et local ;
- ◇ Cadres des structures décentralisées ;
- ◇ Cadres des organismes internationaux ;
- ◇ Cadres des ONGs et des projets ;
- ◇ Etc...

#### CONTENU

- Thème 1 : La problématique de la décentralisation**
  - ⇒ Les obstacles et mise en œuvre de la décentralisation.
- Thème 2 : La décentralisation et développement local**
  - ⇒ Les bases juridiques du développement local.
  - ⇒ Les organes consultatifs dans l'élaboration des plans de développement local.
- Thème 3 : L'aménagement du territoire**
  - ⇒ Les concepts.
  - ⇒ L'ajustement territorial.
  - ⇒ Les problèmes de l'aménagement du territoire.
- Thème 4 : La planification et la budgétisation au niveau des collectivités locales**
  - ⇒ La définition, principes et caractéristiques.
  - ⇒ L'élaboration, exécution et contrôle budgétaire.
- Thème 5 : La problématique et développement urbain**
  - ⇒ Le plan d'actions pour l'élaboration des plans directeurs d'urbanisme (PDU).
- Thème 6 : La communication entre les acteurs de la décentralisation**
  - ⇒ Les acteurs du développement local.
  - ⇒ La communication.
  - ⇒ Le plan de développement local participatif.
- Thème 7 : L'expérience de pays Africains en matière de planification urbaine.**

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0212/02)

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

Durée : 15 jours ouvrables  
Date : du 29 Juillet au 16 Août 2002

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022

OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Prendre en charge des activités qui pouvaient jusqu'à présent être réalisées par des agents cadre ou agents maîtrise ;
- ◇ Assurer une gestion rigoureuse des dossiers et affaires traités (respect des échéances, classement, priorités, confidentialité...);
- ◇ Concevoir des courriers ;
- ◇ Participer à des réunions et rédiger les comptes rendus correspondants ;
- ◇ 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 clients 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.

Thème 2 : Les techniques de communication pour secrétaire

- ⊕ La communication interne et externe (système d'information).
- ⊕ La communication orale.
- ⊕ L'accueil physique et la téléphonie.
- ⊕ Les moyens modernes de communication.
- ⊕ La messagerie électronique (e-mail).
- ⊕ La maîtrise de la navigation sur internet.
- ⊕ L'éthique et la déontologie.

Thème 3 : La bureautique

- ⊕ Le rappel sur l'informatique.
- ⊕ Le système d'exploitation MS – DOS.
- ⊕ L'environnement Windows.
- ⊕ 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





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

**SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0213/02)**

**FORMATION DE FORMATEURS**

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 29 Juillet au 16 Août 2002**

**FRAIS D'INSCRIPTION**

**Option 1 : \$us 2.925**

**Option 2 : \$us 4.022**

**OBJECTIFS**

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 le dossier pédagogique ;
- ◇ Planifier les étapes et les moyens nécessaires au bon déroulement de la 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 planification de la formation désireux d'introduire des méthodes pédagogiques actives dans le système d'enseignement 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 : Les sept étapes d'un plan de présentation**
- Thème 6 : La préparation et la présentation de séance**
- Thème 7 : L'identification et l'analyse des besoins de formation**
- Thème 8 : La formulation des objectifs**
- Thème 9 : L'élaboration du dossier pédagogique**
- Thème 10 : L'évaluation de la formation**
- Thème 11 : Le management de la formation**
- Thème 12 : 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.0214/02)

### GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES PROJETS (2<sup>ème</sup> session)

Durée : 15 jours ouvrables

Date : du 19 Août au 06 Septembre 2002

#### FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.925

Option 2 : Sus 4.022

#### OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Résoudre les problèmes complexes de comptabilité rencontrés dans la gestion des projets ;
- ◇ Utiliser les connaissances acquises pour mieux gérer le besoin 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 ;
- ◇ Répondre efficacement aux contraintes des bailleurs de fonds en matière d'enregistrement comptable et financier.

#### 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 normes internationales

- ⇒ L'introduction à l'étude du droit comptable.
- ⇒ Le cadre conceptuel et la normalisation comptable.
- ⇒ Les principes comptables et 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 : 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 contre partie

##### Thème 6 : Le suivi des conventions

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

- ⇒ Les états standards.
- ⇒ Les états spécifiques des bailleurs LACI/FARAH.
- ⇒ Les états SYSCOA.

##### 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 des projets.

##### Thème 10: L'application informatique

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

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0215/02)

AUDIT DES PROJETS  
(2<sup>ème</sup> session)

Durée : 10 jours ouvrables  
Date : du 09 au 20 Septembre 2002

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : Sus 2.695  
Option 2 : Sus 3.480

**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*





VOTRE PARTENAIRE POUR  
LE RENFORCEMENT DES  
CAPACITES EN AFRIQUE

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0216/02)

PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX  
(2<sup>ème</sup> session)

Durée : 15 jours ouvrables  
Date : du 09 au 27 Septembre 2002

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 2 : Sus 2.925

**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 d'exécution.

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

- ⊖ L'analyse de la conformité des procédures nationales avec les règles des bailleurs de fonds.

**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*





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

**SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0217/02)**

**PLANIFICATION, MANAGEMENT ET  
INSTITUTIONNALISATION  
DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT EN AFRIQUE  
(+ MS PROJECT) (2<sup>ème</sup> session)**

**Durée : 15 jours ouvrables**

**Date : du 14 Octobre au 1er Novembre 2002**

**FRAIS D'INSCRIPTION**

**Option 1 : Sus 2.925  
Option 2 : Sus 4.022**

**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 pour une application optimale de la gestion des projets.

**PUBLIC CIBLE**

- ◇ Chefs et Directeurs de projets ;
- ◇ Cadres des ONGs ;
- ◇ Cadres des ministères chargés de la coordination des projets (Ministère du Plan, de l'Éducation, 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**

**Thème 2 : Le cycle d'un projet**

- ⇒ Procédures des bailleurs /IDA

**Thème 3 : Les phases d'identification et de formulation**

- ⇒ L'arbre des problèmes.
- ⇒ L'arbre des objectifs.
- ⇒ Le cadre logique.
- ⇒ La détermination du cadre de résultats.

**Thème 4 : La phase de préparation**

- ⇒ La mémoire d'identification de projets (MIP).
- ⇒ L'étude de faisabilité sommaire.
- ⇒ La mémoire d'avant projet (MAP).

**Thème 5 : La phase de saisine et de négociation**

- ⇒ L'implication de l'état.
- ⇒ Les relations avec les bailleurs.

**Thème 6 : La phase d'exécution**

- ⇒ La planification et la gestion de projets.
- ⇒ La programmation des activités de projets.
- ⇒ La budgétisation des coûts, l'exécution et le suivi.
- ⇒ La gestion des équipes de projets.
- ⇒ L'exécution des activités.

**Thème 7 : La phase d'évaluation**

- ⇒ Le Suivi contrôle évaluation.

**Thème 8 : L'application informatique sur le logiciel de planification MS Project**

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





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

**SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL  
(Réf.0218/02)**

**MISE EN PLACE DE SYSTEME D'INFORMATION ET DE  
GESTION (SIG) DANS UN PROJET**

**Durée : 10 jours ouvrables  
Date : du 21 Octobre au 1er Novembre 2002**

**FRAIS D'INSCRIPTION**

**Option 1 : Sus 2.695  
Option 2 : Sus 3.480**

**OBJECTIFS**

Le séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Saisir la pertinence d'un système d'information et de gestion et l'importance de son utilisation dans la conduite de leurs activités professionnelles ;
- ◇ Connaître les différentes étapes nécessaires à l'élaboration d'un SIG ;
- ◇ Saisir l'importance des indicateurs dans le suivi et l'évaluation des projets ;
- ◇ Utiliser le SIG comme outil de gestion et de prise de décision.

**CONTENU**

- Thème 1 : La définition du système d'information.**
- Thème 2 : Les étapes de l'élaboration.**
- Thème 3 : Le diagramme de projets.**
- Thème 4 : Le choix des indicateurs.**
- Thème 5 : La méthode d'échantillonnage.**
- Thème 6 : Les documents de collecte.**
- Thème 7 : La méthode de dépouillement.**
- Thème 8 : La présentation des résultats.**
- Thème 9 : La diffusion de l'information.**
- Thème 10 : Le système d'information financière.  
(Tableau de bord)**
- Thème 11 : L'application informatique sur un logiciel  
de traitement et d'analyse de données.**

**PUBLIC CIBLE**

- ◇ Chefs de projets ;
- ◇ Directeurs de projets ;
- ◇ Cadres ONG ;
- ◇ Cadres des Ministères chargés de la coordination des projets ;
- ◇ Coordinateurs de projets ;
- ◇ Cadres de Ministères chargés de l'exécution des projets ;
- ◇ Etc...

*Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir*





INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR  
LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**FICHE D'ENGAGEMENT**

SEMINAIRE : .....

PERIODE : .....

NOM : ..... PRENOMS .....

ORGANISME OU SOCIETE : .....

FONCTION : .....

ADRESSE PROFESSIONNELLE : .....

VILLE : ..... PAYS : .....

BP : ..... E-mail : .....

TELEPHONE : ..... FAX : .....

CONTACT PERSONNEL / TEL : ..... CELL : .....

CONFIRME MA PARTICIPATION ET ACCEPTE LES CONDITIONS DE REGLEMENT.

**COUT DE LA FORMATION**

→ OPTION 1 : ..... • OPTION 2 : .....

MODE DE PAIEMENT :

Chèque

Virement bancaire

Espèces

DATE DE PAIEMENT : .....

ORGANISME DE FINANCEMENT : .....

**NOTA** : les frais d'inscription devront être payés par chèque barré au nom de l'ISADE sa payable dans une banque à Dakar ou par virement au nom de l'ISADE dans le compte N°0500154870/834, à la SGBS – 19, Avenue Léopold Sédar SENGHOR Dakar - Sénégal

N.B. : Seules les candidatures ayant fait l'objet d'un paiement effectif avant le démarrage du séminaire, seront considérées.

*Signature et cachet  
de l'organisme de financement*

*Signature  
du participant*