

Montréal, le 6 octobre 2003

Monsieur Francis Biram GUEYE
Responsable Administratif et Financier
Agence du Fonds de Développement Social (AFDS)
Immeuble EPI Rue 1 x Bld. Du Sud Point E
B.P. 16324, Dakar
Sénégal

OBJET : Catalogue SETYM des formations 2004 : MONTRÉAL, COTONOU ET CASABLANCA

Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-joint le catalogue SETYM 2004. Il contient les descriptifs, les formulaires d'inscription, les calendriers et les budgets des différents séminaires orientés vers la pratique que nous dispenserons tant à Montréal qu'à Casablanca ou à Cotonou en 2004.

Nos formations en gestion de projet reprennent les étapes et les thèmes spécifiques du cycle des projets. Elles s'adressent aussi bien aux gestionnaires qui sont en position décisionnelle (les coordonnateurs de projet, les équipes de coordination, les directions administratives et financières, leurs homologues dans les ministères de tutelle, les responsables de composantes décentralisées) qu'aux gestionnaires fonctionnels des Institutions (les directions et services des ministères, les inspecteurs d'État, les cadres des sociétés publiques et parapubliques).

Les formations dispensées à Montréal d'une durée de trois ou quatre semaines constituent un exposé exhaustif de chaque thème. Les séminaires de deux ou trois semaines à Casablanca et à Cotonou permettent l'acquisition des compétences techniques essentielles sur chaque sujet traité.

Un séminaire spécifique d'une semaine sur l'Actualité de la Fonction Publique monté à l'attention des Ministres et de leur entourage immédiat figure dans le présent catalogue.

La brochure contient aussi une section portant sur nos activités de formation sur place, d'assistance technique et d'appui en ligne qui connaissent un engouement particulier. Nous vous invitons par ailleurs à consulter régulièrement notre site Internet www.setym.com afin de rester informé sur nos activités.

Nous vous remercions de la bienveillance avec laquelle vous voudrez bien faire circuler ce catalogue dans les différents services ou dans les projets dont vous avez la charge et espérons avoir le plaisir de vous recevoir, vous-même ou vos collaborateurs à l'un ou l'autre de nos séminaires.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus distingués.



D. Morot
Président

DM/jtm



PRÉSENTATION DE SETYM INTERNATIONAL INC.

SETYM International est une société canadienne spécialisée en formation en gestion de projet. Leader sur son marché, SETYM jouit d'une notoriété enviable qui s'appuie tant sur la qualité de ses programmes que sur leur adéquation aux besoins de sa clientèle. SETYM témoigne aussi d'une longue expérience de la gestion du développement économique et institutionnel comme de l'analyse des projets publics ou privés.

SETYM capitalise le savoir-faire et l'expérience de quelque trente consultants. Depuis sa création en 1988, cette équipe a participé avec succès à la réalisation de près de 400 interventions de formation dans plus de soixante dix pays. Formée dans les meilleures écoles d'ingénieurs et de gestion au Canada, aux États-Unis et en Europe, l'équipe dispose également d'un accès permanent aux centres de recherche universitaire.

Les animateurs de **SETYM** sont par ailleurs certifiés PMP (Project Management Professional), certification du Project Management Institut (Newton Square, PA, USA) dont la mission est de garantir les standards de la profession.

SETYM a conçu et développé un ensemble cohérent de formations en gestion de projet à l'intention des gestionnaires (coordonnateurs) de projets de développement, de leurs équipes ainsi que de leurs homologues dans les ministères de tutelle. Ces formations s'adressent également aux autres partenaires du projet ainsi qu'aux agents qui sont responsables de la gestion des composantes décentralisées et s'enchaînent de façon à répondre aux exigences de gestion de projet des bailleurs de fonds et notamment de la Banque Mondiale, de la Banque Africaine de Développement (BAD), du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), de l'USAID, des Communautés Européennes (CE), de l'Agence Canadienne de Développement International (ACDI), ainsi que des autres agences d'aide au développement.

SETYM a une vocation internationale affirmée. La société a formé plus de 1800 coordonnateurs de projet, les membres de leurs équipes et leurs homologues dans les ministères de tutelle que ce soit en Amérique du Nord, en Asie, en Amérique Latine, en Afrique ou en Europe de l'Est. La société dispense l'équivalent de 5 000 journées-personnes de formation en gestion de projet tous les ans.

SETYM dispense ses séminaires ateliers en gestion de projet en français à son centre de formation principal de Montréal ainsi qu'à ses centres régionaux de Cotonou et de Casablanca. Les sessions en anglais sont dispensées à Montréal et au centre régional de Dar es Salaam (Tanzanie). **SETYM** organise aussi sur demande, dans le pays du requérant, des formations sur site adaptées aux besoins spécifiques des projets et des organisations. Son personnel effectue régulièrement des missions d'assistance technique, de courte ou de longue durée.

CALENDRIER ET DROITS D'INSCRIPTION AUX SÉMINAIRES 2004

COTONOU (Bénin) (2 et 3 semaines)

TITRE	DURÉE (semaines)	DROITS D'INSCRIPTION
Planification Opérationnelle et Contrôle de Projet	2	• 22 mars au 2 avril 3 800 \$ US
Indicateurs de Performance	2	• 5 au 16 avril 3 800 \$ US
Définition et Implantation des Systèmes de Suivi-Évaluation	3	• 11 au 29 octobre 5 700 \$ US
Passation de Marchés : Fournitures et Consultants	2	• 17 au 28 mai • 1er au 12 novembre 2 800 \$ US
Processus Participatif et Gestion des Petits Projets	2	• 3 au 14 mai 3 800 \$ US

CASABLANCA (Maroc) (2 et 3 semaines)

TITRE	DURÉE (semaines)	DATES (2004)	DROITS D'INSCRIPTION
Planification Opérationnelle et Contrôle de Projet	2	• 3 au 14 mai • 15 au 26 novembre 3 800 \$ US	
Indicateurs de Performance	2	• 17 au 28 mai • 29 novembre au 10 décembre 3 800 \$ US	
Définition et Implantation des Systèmes de Suivi-Évaluation	3	• 7 au 25 juin 5 700 \$ US	
Passation de Marchés : Fournitures et Consultants	2	• 20 septembre au 1er octobre 2 800 \$ US	
Passation de Marchés : Travaux	2	• 28 juin au 9 juillet 2 800 \$ US	
Ressources Humaines : Rôle et Responsabilités du Gestionnaire de Projet	2	• 23 août au 3 septembre 3 800 \$ US	
Processus Participatif et Gestion des Petits Projets	2	• 6 au 17 septembre 3 800 \$ US	

- Le séminaire est dispensé s'il y a un minimum de cinq (5) inscrits.
- Les groupes sont limités à un maximum de douze (12) participants.

Vous pouvez vous inscrire en ligne sur www.setym.com en utilisant les formulaires électroniques d'inscription de la rubrique formations.

PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE ET CONTRÔLE DE PROJET

2 semaines

À Cotonou du 22 mars au 2 avril 2004 et
à Casablanca du 3 au 14 mai et du 15 au 26 novembre 2004

A. CONTEXTE

Les projets et les organisations de plus en plus complexes optimisent ressources et temps en adoptant une stratégie de découpage de leurs activités. Le coordinateur des projets veille à la cohérence de l'ensemble des composantes, volets et/ou activités. Les responsables de composantes sont pour leur part responsables de l'affectation des ressources financières, matérielles et humaines mises à leur disposition ainsi que du respect des échéanciers de réalisation. C'est dans ce contexte que le présent cycle court est conçu. Il a pour objectif de renforcer les compétences des membres des équipes de projets ainsi que la capacité de gestion de leurs homologues dans les ministères sectoriels ou fonctionnels qui sont en interface avec les projets.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Développer** une perspective globale de gestion de projet ainsi qu'une démarche logique de planification opérationnelle de projet.
- **Exercer** un meilleur contrôle sur l'exécution des composantes et des activités des projets.
- **Utiliser** des logiciels spécialisés de gestion de projet.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Contexte de projet** : le cycle du projet, les caractéristiques d'un projet, la gestion de projet, les intervenants et les parties prenantes, les études et les plans de projet.
- **Planification opérationnelle de projet** : le cadre logique, les contraintes (coût, temps, qualité), les moyens nécessaires (ressources, méthodes), les biens livrables, présentation des indicateurs de performance. Structure de découpage et réseau d'ordonnancement des travaux. Affectations des ressources et estimation des coûts. Mécanismes et rapports de suivi et de contrôle d'activités.
- **Atelier sur les activités des participants** : découpage, élaboration de la SDT, des échéanciers, des budgets. Outils de contrôle, nature, périodicité, états d'avancement. Apprentissage sur logiciel de gestion de projet à partir des dossiers de projet des participants ou d'analyses de cas.
- **Suivi et contrôle budgétaire** : la planification des coûts dans les composantes, les estimations et les prévisions de dépenses, les étapes du contrôle des coûts.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

2 semaines

À Cotonou du 5 au 16 avril 2004 et
à Casablanca du 17 au 28 mai 2004 et du 29 novembre au 10 décembre 2004

A. CONTEXTE

Un projet est formulé et planifié pour atteindre un certain nombre d'objectifs et générer des résultats. La performance du projet est fonction de l'écart entre les résultats escomptés et les résultats générés par l'exécution des tâches et activités. Il s'agit donc de « mesurer » les résultats, les effets et l'impact des activités exécutées à partir d'indicateurs (socio-économiques et environnementaux) que la direction ou la coordination définit et qui doivent être en concordance avec les objectifs du projet. Les indicateurs dont la collecte s'effectue sur le terrain sont ensuite agrégés et constituent l'information-source des indicateurs exploités et suivis au niveau central.

Le présent séminaire est conçu pour qu'aux différents niveaux de l'organisation les cadres responsables puissent identifier, documenter et suivre les indicateurs qui correspondent aux tâches dont ils sont chargés et dont on veut connaître l'impact.

NB : Dans la mesure où un participant désire suivre aussi le séminaire Planification Opérationnelle et Contrôle de Projet, il est souhaitable de s'inscrire au présent séminaire sur les Indicateurs de Performance après avoir suivi celui en Planification Opérationnelle et Contrôle de Projet.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- Développer une démarche d'analyse des effets d'un projet ou d'une activité et l'inscrire dans le contexte de la gestion par résultat.
- Identifier, définir et suivre les indicateurs pertinents.
- Sélectionner et administrer les instruments de collecte de données.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Relation entre cadre logique et indicateurs** : objectifs, intrants, extrants, indicateurs et liens entre objectifs et indicateurs; principes de gestion par résultat (extrants, effets, impacts), conséquences opérationnelles de l'utilisation d'indicateurs.
- **Élaboration des indicateurs** : principes de sélection et objectivité des indicateurs, constitution de bases d'indicateurs, caractéristiques et validation des indicateurs, types de mesure, implantation des indicateurs.
- **Mesure de la performance** : mesures quantitatives et qualitatives, directes et indirectes, choix des méthodes de collecte et d'échantillonnage, questionnaire et guides de collecte. Traitement des données et interprétation.
- **Suivi et contrôle des indicateurs** : constitution et documentation du tableau de bord, développement d'outils de suivi, fréquence des relevés, diffusion de l'information. Apprentissage en atelier sur analyse de cas et activités des participants.

DÉFINITION ET IMPLANTATION DES SYSTÈMES DE SUIVI-ÉVALUATION

3 semaines

À Cotonou du 11 au 29 octobre 2004 et à Casablanca du 7 au 25 juin 2004

A. CONTEXTE

Les projets qui se déploient sur l'ensemble d'un secteur ou sur la totalité du territoire national comportent d'importantes composantes dont l'exécution suppose la réalisation en parallèle de nombreuses activités : recrutement de consultants, acquisition d'équipements et transactions multiples. L'ensemble de ces activités génère un travail administratif et documentaire conséquent et nécessite une formation spécifique.

Les bailleurs, les administrations nationales et les bénéficiaires concernés doivent être informés de la progression de l'exécution des activités en cours. Ce qui nécessite la collecte, le traitement, l'analyse et la diffusion d'informations aux diverses parties prenantes. Il est donc nécessaire de définir et mettre en place un système de suivi afin de produire les différents rapports d'avancement ainsi qu'une documentation systématique et utile.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Développer** une perspective complète du processus de suivi et d'évaluation des projets et comprendre les besoins d'information.
- **Élaborer** les rapports de suivi des composantes et de l'ensemble du projet.
- **Définir** le système d'information qui permet de produire les rapports exigés par les différents bailleurs.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Cycle de projet** : le suivi-évaluation selon les phases du cycle, les documents associés, les rôles et responsabilités, système de décaissement, processus de passation de marchés. Programmation des coûts, prévisions budgétaires, décaissements, échéanciers de réalisation, fiches et grilles d'analyse.
- **Définition du système de suivi-évaluation de projet** : cadre logique, indicateurs de résultats, planification des activités, budget, échéancier, décomposition du suivi et attribution aux parties prenantes, indicateurs de suivi-contrôle opérationnel.
- **Définition du système d'information** : besoins d'information, plan de suivi-évaluation, système de collecte, utilisation de tableau de bord pour le suivi du projet, choix et suivi des indicateurs, recours au support informatique et conception d'outils informatisés permettant l'agrégation et la compilation des données de suivi.
- **Élaboration du système de suivi** : système de suivi opérationnel informatisé sur MS-Project, système de suivi des résultats sur Excel. Construction de la structure fonctionnelle de la base de données relationnelle destinée au suivi.
- **Intégration du suivi** : lien avec la planification des activités, production des rapports de suivi, aspects financiers (budget, décaissements, compte spécial), suivi des contrats, gestion du processus de passation des marchés. Analyse des écarts prévu-réalisé, plan de contingences, ajustements et pilotage du projet.
- **Évaluation de projet** : finalité de l'évaluation, axes, types et formes d'évaluation, termes de référence, étapes d'évaluation, rapports d'évaluation.

PASSATION DE MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SÉLECTION DE CONSULTANTS

2 semaines

À Cotonou du 17 au 28 mai et du 1er au 12 novembre 2004 et
à Casablanca du 20 septembre au 1er octobre 2004

A. CONTEXTE

Les projets financés par les bailleurs de fonds (Banque Mondiale, PNUD, USAID, BAD, etc.) recourent souvent à des consultants et bureaux d'études nationaux ou internationaux tant pour l'acquisition de biens et services (expertise, formation, conseil, etc.) que pour l'achat d'équipements de différentes natures (informatique, matériel roulant, fournitures scolaires et médicales, équipements industriels, etc.). La passation de marchés est une activité-clé de la gestion des projets d'aide internationale.

Les accords de crédit ou de financement prévoient en général des clauses qui stipulent les procédures et qui sont fonction de l'envergure budgétaire des marchés. Dans ce contexte, les responsables font face à des exigences diverses tant légales que techniques ou administratives auxquelles ils ne sont pas nécessairement préparés.

La maîtrise insuffisante du processus de passation de marchés peut ainsi être source de préjudices : délais supplémentaires, annulations de marchés, litiges techniques et dépassements budgétaires, poursuites légales.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Comprendre** les procédures, normes et principes sous-jacents aux marchés et le processus de passation de marchés selon les directives de la Banque Mondiale et des autres bailleurs de fonds.
- **Définir** et planifier toutes les étapes et activités du processus d'un appel d'offres.
- **Élaborer** les documents relatifs aux appels d'offres (TDR / CC, AAO, DAO, grilles d'évaluation, PV, etc.).
- **Sensibiliser** les participants à la préparation et à la négociation des contrats avec les fournisseurs.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Les enjeux et le contexte de la passation de marchés** : positionnement dans le processus d'exécution des projets, contexte réglementaire et juridique, principaux intervenants, types de marchés et caractéristiques.
- **Planification des appels d'offres** : préparation, pré-qualification des fournisseurs, liste courte, non-objection du bailleur de fonds, lancement, dépouillement, adjudication, planification des étapes des appels d'offres des participants.

- 7
- **Passation des marchés de fournitures, éléments constitutifs du dossier d'appel d'offres (DAO) :** avis d'appel d'offres, instructions aux soumissionnaires, données particulières, clauses générales et particulières, cahier des charges, formulaires standards, atelier d'élaboration des dossiers d'appels d'offres lancés par les projets des participants.
 - **Sélection de consultants :** lettre d'invitation, note d'information aux consultants. Proposition technique, tableaux types, proposition financière, termes de référence, contrats types de consultant de la Banque Mondiale.
 - **Passation de marchés autres bailleurs de fonds (BAD, UE, PNUD, etc) :** présentation des méthodes de passation de marchés, des documents d'appel d'offres et des directives des différents bailleurs. Caractéristiques communes et spécificités de chacun d'entre eux.
 - **Évaluation des offres :** comité, critères, grille et rapport d'évaluation. Montage de la documentation d'évaluation des offres pour les propres projets des participants.
 - **Négociation de contrats :** atelier pratique et mise en situation.
 - **Suivi :** décaissements, compte spécial, rapports de suivi.



PASSATION DE MARCHÉS DE TRAVAUX

2 semaines

À Casablanca du 28 juin au 9 juillet 2004

A. CONTEXTE

La passation de marchés de travaux constitue une activité essentielle des projets d'infrastructures financés par les bailleurs de fonds (Banque Mondiale, BAD, PNUD, USAID, etc.). Elle concerne les projets routiers, portuaires ou ferroviaires, les ouvrages d'art, les installations industrielles, les projets de développement urbain, de développement immobilier, d'adduction d'eau et d'assainissement. La réalisation de ces travaux est en général confiée à des bureaux d'ingénierie qui coordonnent une sous-traitance nationale ou internationale.

Il convient de former les cadres concernés de façon appropriée compte tenu des caractéristiques et des spécificités de ce type de marchés.

Les marchés de travaux se distinguent en effet par leur envergure, leur durée d'exécution, la complexité des relations entre les parties prenantes (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, MOD, entreprises, sous-traitants, etc.) et se doivent d'être traités à travers un processus clair et rigoureux.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Comprendre** les procédures, normes et principes sous-jacents aux marchés et le processus de passation de marchés de travaux selon les directives de la Banque Mondiale et des autres bailleurs de fonds.
- **Définir** et planifier toutes les étapes et activités du processus d'un appel d'offres en tenant compte des spécificités de l'exécution des marchés de travaux.
- **Élaborer** les documents relatifs aux appels d'offres (TDR / CC, AAO, DAO, dont garanties et cautions, grilles d'évaluation, PV, etc.).
- **Sensibiliser** les participants à la préparation et à la négociation des contrats avec les fournisseurs.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Les enjeux et le contexte de la passation de marchés** : positionnement dans le processus d'exécution des projets, contexte réglementaire et juridique, principaux intervenants, types de marchés et caractéristiques, les enjeux spécifiques aux marchés de travaux. Leur prise en compte dans les DAO.
- **Planification des appels d'offres** : préparation, pré-qualification des fournisseurs, liste courte, non-objection du bailleur de fonds, lancement, dépouillement, adjudication; planification des étapes des appels d'offres des participants.

- **Gestion des coûts** : identification et estimation des coûts, prévisions des dépenses, planification des coûts et budgétisation des travaux à réaliser, objet de l'appel d'offre, contrôle des coûts.
- **Les marchés de travaux** : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et MOD : rôles et responsabilités, droits et obligations. Terminologie (ingénieur, entrepreneur, sous-traitants, malfaçons, compensations, conciliateur, etc.). Prix unitaires et marchés à forfait. Travaux en régie. Le risque du maître d'ouvrage et celui de l'entrepreneur. Le contrôle des délais et le contrôle des coûts. Achèvement et réception des travaux.
- **Les garanties** : garanties bancaires ou cautions de soumission. Les garanties de bonne fin, « performance bond », garantie de restitution de l'avance.
- **Différents et arbitrage** : notifications par l'ingénieur, expertises et laboratoires agréés, conciliation, recours devant les organisations spécialisées.
- **La sélection des soumissionnaires et les éléments constitutifs des appels d'offres** : lettre d'invitation, la préférence régionale ou nationale selon l'envergure des travaux. Travaux dirigés : analyse comparée des DAO types de travaux selon l'envergure suivant les normes de la Banque Mondiale, la BAD, l'UE (instruction, conditions, données du marché, garanties, plans et devis, etc.). Atelier d'élaboration des DAO sur les propres projets des participants.
- **Évaluation et négociations des offres** : comité, critères, grille et rapport d'évaluation. Montage de la documentation d'évaluation des offres pour les projets des participants. Traitement de la préférence aux soumissionnaires nationaux ou régionaux. Négociation des contrats et suivi des décaissements.



RESSOURCES HUMAINES : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE PROJET

2 semaines

À Casablanca du 23 août au 3 septembre 2004

A. CONTEXTE

Les organisations du secteur public et les projets sont confrontés à une situation particulière qui les oblige à répondre à des objectifs ambitieux malgré des moyens réduits et des ressources limitées. Dans un tel contexte, bien choisir les membres de l'équipe de projet, assurer un leadership efficace et maintenir un environnement motivant sont autant de conditions nécessaires à la performance des ressources.

L'instauration d'un esprit d'équipe catalyse la coopération entre tous et donc le bon déroulement des activités du projet et contribue ainsi au succès de celui-ci.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Familiariser** les participants aux principes et méthodes actuelles de gestion des ressources humaines.
- **Comprendre** la dynamique interne de l'équipe de projet et son évolution.
- **Élaborer** avec les participants les outils et techniques de gestion des équipes de projets.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **La gestion de projet** : les intervenants, les équipes matricielles (projet/organisation), et les objectifs propres à chaque structure. Notion de système, de groupe humain et de dynamique des groupes.
- **La gestion des équipes de projet** : l'évaluation des compétences, la répartition des rôles, les fonctionnements individuels et leurs influences sur l'équipe, le team building (cohésion, développement et maintien de l'équipe).
- **Leadership** : les types de leadership et leurs impacts organisationnels et opérationnels, la motivation des membres de l'équipe, profil et « valeurs » du chef de projet.
- **La gestion du temps et des réunions** : la préparation, l'organisation et la conduite de réunion, les méthodes d'animation, la prise de décision.
- **La communication** : la confiance, l'autonomie et la coopération. Les processus d'échange au sein de l'équipe, les déterminants et les barrières à la communication et les processus de rétroaction.
- **La gestion des conflits** : la répartition de l'autorité et du pouvoir, l'analyse des situations conflictuelles, les attitudes, les stratégies de résolution des conflits.

PROCESSUS PARTICIPATIF ET GESTION DES PETITS PROJETS

2 semaines

À Cotonou du 3 au 14 mai 2004 et à Casablanca du 6 au 17 septembre 2004

A. CONTEXTE

Une large participation des populations vulnérables (ou de leurs représentants) au processus d'identification et de conception des projets de développement produit des effets bénéfiques reconnus par l'ensemble des parties prenantes.

La mise en œuvre de l'approche participative suppose l'apprentissage préalable de méthodes et d'outils qui facilitent la convergence d'opinion de groupes sociaux à intérêts spécifiques. Elle se traduit par la conception de petits projets ou de micro-réalisations qui concourent à la satisfaction des objectifs collectifs garants de l'intérêt général.

B. OBJECTIFS PRATIQUES

- **Comprendre** le processus participatif et ses contributions à la lutte contre la pauvreté.
- **Acquérir** les compétences nécessaires en matière de techniques d'approche participative.
- **Développer** des outils d'élaboration, de sélection et de suivi des petits projets et micro-réalisations.

C. CONTENU DE LA FORMATION

- **Pauvreté et groupes vulnérables** : effets directs et indirects (santé, éducation, environnement, société). Indicateurs de pauvreté et groupes vulnérables. La Stratégie de Réduction de la Pauvreté: principes directeurs et types d'intervention. DSRP et CDI (Cadre de Développement Intégré). Les Fonds Sociaux.
- **L'approche participative** : Les méthodes ZOPP et MARPP : les caractéristiques, techniques et outils. Comités et groupes de travail, représentativité (ONG, genre, associations, groupes communautaires, autorités déléguées, etc.), fonctionnement, divergence, négociation, détermination des priorités, consensus. Le rôle et la gestion de la communication entre les acteurs.
- **Petits projets et micro-réalisations** : conversion des extraits de l'approche participative en petits projets. Agrégation des petits projets ou micro-réalisations par nature ou secteur. Document de présentation. Le cas des petits projets productifs. Évaluation et sélection. Détermination de l'enveloppe budgétaire et modalités de financement.
- **Outils de gestion de petits projets** : planification opérationnelle. Lots de travail. Suivi des échéanciers et des coûts. Indicateurs de résultats. Le recouvrement des prêts des petits projets productifs. Tableau de bord récapitulatif et suivi de l'organisation responsable. Évaluation et analyse des impacts. Plan de communication des impacts dans le milieu.

COTONOU / CASABLANCA 2004

SETYM INTERNATIONAL

BUDGET INDICATIF DES SÉMINAIRES / ATELIERS

	Suivi- Évaluation (3 semaines) \$ US	Autres Séminaires sauf Passation de Marchés (2 semaines) \$ US	Passation de Marchés (2 semaines) \$ US
Frais d'inscription¹ : (transfert à SETYM)	5 700,	3 800,	2 800,
Ces frais sont payables par chèque ou par virement bancaire à l'ordre de SETYM International Inc. à Montréal au moins deux (2) semaines avant le début du séminaire/atelier sélectionné.			
Frais d'hébergement et de nourriture² : (à gérer par le participant)	2 400,	2 400,	2 400,
Le per diem indicatif est de 150, \$ US/j x 16 ou 23 j. Ce montant couvre les dépenses du stagiaire (hôtel, nourriture, déplacements locaux, etc.).			
Frais de voyage³ : (à gérer par le participant)	1 250,	1 250,	1 250,
Un billet d'avion aller/retour, tarif économique, jusqu'à Cotonou ou Casablanca			
TOTAL \$ US :	9 350 \$ US	7 450 \$ US	6 450 \$ US

1. Les frais d'inscription aux séminaires/ateliers en Passation de Marchés sont de 2 800, \$ US. Le coût d'inscription aux autres séminaires de 2 semaines est de 3 800, \$ US. Celui de 3 semaines en Définition et Implantation des Systèmes de Suivi-Évaluation est de 5 700, \$ US.

2. Le montant du per diem est indicatif et peut varier en fonction des grilles d'indemnités prévues dans chaque pays et selon la position hiérarchique du participant.

3. Ce prix peut varier en fonction du pays d'origine du participant. Figure ici le prix moyen approximatif d'un aller/retour sur Casablanca ou Cotonou en provenance d'une capitale africaine.