

Catalogue de FORMATION



Année
2024

Bienvenue !

Chaque défi
est une chance de briller.



Bien plus qu'une entreprise,
nous incarnons une vision
audacieuse et une recherche
constante de l'amélioration.

Sommaire



1. Gestion des projets et programme.....	5
Thème 1: Gestion des projets et programmes en situation d'urgence.....	5
Thème 2: Gestion des projets et programmes basée sur la GAR.....	6
Thème 3: utilisation de la GEMS dans la gestion des projets et programmes.....	7
Thème 4: Théorie du changement dans la gestion des projets et programmes.....	8
2. Finances publiques.....	9
Thème 1: Budget de l'Etat.....	9
Thème 2: Cadre des dépenses à moyen terme et Budget programme.....	11
Thème 3: passations des marchés publics.....	12
Thème 4: comptabilité matières.....	13
Thème 5: Tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE).....	14
Thème 6: Gestion de la dette publique.....	15
Thème 7: Partenariats publics privés.....	16
Thème 8: budgétisation sensible au genre.....	17
Thème 9: budgétisation sensible au changement climatique.....	18
2. Management et communication.....	19
Thème 1: Conduite des réunions.....	19
Thème 2: Maîtriser la présentation Powerpoint.....	20
Thème 3: Techniques de rédaction des écrits professionnels.....	21
Thème 4: Techniques de lecture et de prise de notes.....	22
Thème 5: Techniques de prise de parole en public.....	23
Thème 6: Gestion des conflits.....	24
Thème 7: Gestion des archives.....	25
Thème 8: Création et animation d'un journal.....	26
Thème 9: communication digitale.....	27
6. Fiche d'inscription à une formation.....	30

Message du Cabinet « Compétences associées »

Le cabinet « *Compétences Associées* » est une agence de conseil d'études et de formation de droit burkinabè spécialisée dans l'accompagnement des administrations publiques centrales et locales, des entreprises, des organisations non gouvernementales (ONG) et Associations de développement (AD) à appréhender les mutations auxquelles elles sont confrontées dans le monde de l'économie, des finances, de la communication et du management. Il a été créé par un groupe de professionnels provenant du secteur public, du secteur privé et du monde des ONG et des AD. Ayant acquis plusieurs expériences au Burkina Faso et dans d'autres pays africains, ces professionnels du développement ont décidé mettre en commun leur intelligence et leur savoir-faire pour créer le cabinet « Compétences Associées » pour contribuer à renforcer les capacités des structures du secteur public et privé pour les permettre d'exécuter efficacement leurs missions et améliorer leur image.

Le cabinet « *Compétences Associées* » propose les prestations suivantes : (i) réalisation des études économiques et de finances publiques ; (ii) formulation et suivi-évaluation des projets et programmes de développement ; (iii) assistance technique ; (iv) organisation de voyages d'études et (v) formation dans divers domaines.

En ce qui les domaines de formation proposés le cabinet à ses partenaires, ils sont relatifs : (i) à la gestion macroéconomique et aux finances publiques ; (ii) à la gestion des projets et programme de développement ; (iii) à la décentralisation et développement local ; (iv) au management des ressources humaines Communication et (v) à l'informatique et aux Technologies de l'information et de la télécommunications (TIC).

Conscient de la diversité et de l'évolution des enjeux dans un monde évolutif et des besoins de nos partenaires, nous proposons trois types de formations : (i) **des formations sur mesure** élaborées pour être adaptées à votre structure et à vos problématiques, (ii) **des formations dédiées** qui peuvent être assurées dans vos locaux et dans des lieux à votre convenance et (iii) **des formations à la carte** dont les différents thèmes sont présentés dans le présent catalogue.

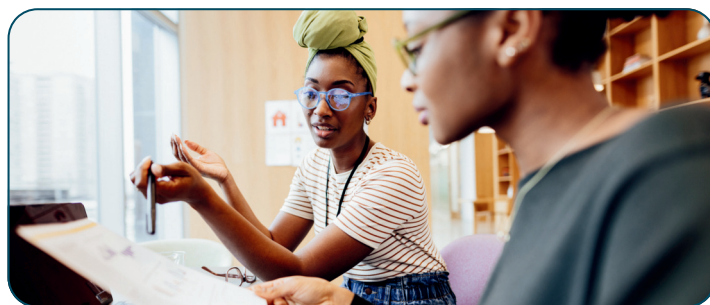
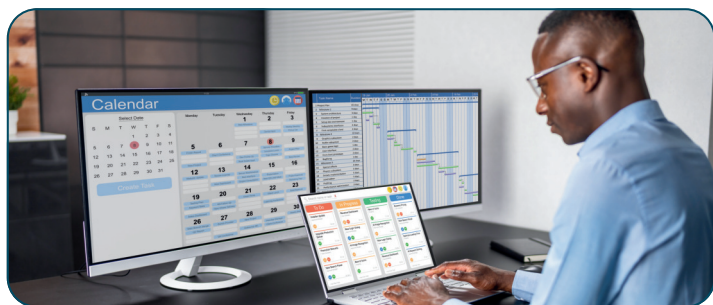
Message du Cabinet « Compétences associées »

Les modules présentés dans ce catalogue sont destinés à développer chez les participants, les savoirs, savoir-faire et savoir-être de base dont ils ont besoin dans le cadre de leurs missions. Ils ont été développés sur la base des expériences acquises sur le terrain par nos experts formateurs. Ces derniers disposent d'une parfaite connaissance des problématiques auxquelles les administrations publiques, les entreprises, les ONG et les AD sont confrontées au quotidien et les moyens d'en faire face. Nos intervenants sont des consultants expérimentés et ont été formés dans les grandes universités et écoles de formation telles que l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM) et l'Ecole nationale des régies financières (ENAREF).

Nous nous réjouissons de pouvoir vous compter parmi nos auditeurs et nous prenons l'engagement de mettre tout en œuvre pour vous assurer une formation de haute qualité à la hauteur de vos attentes.



1. Gestion des projets et programme



Thème 1 :

Gestion des projets et programmes en situation d'urgence

Contexte :

A l'instar des autres pays de la sous-région ouest africaine, la stabilité du Burkina Faso est parfois mise à rude épreuve par des situations d'urgence ou de vulnérabilités. Ce sont par exemple des cas de catastrophes naturelles, de crises sanitaire et sécuritaire couplé de conflits sociaux, de crises humanitaires, etc. Ce sont des situations difficiles qui mettent en mal la mise en œuvre des projets et programmes de développement (PPD) dans

certaines parties du territoire. En vue de renforcer les capacités des équipes des projets et programmes à mieux exécuter leurs missions dans les zones à forts défis sécuritaires, cette formation pratique en gestion des PPD de situation d'urgence est proposée.

Objectifs

Objectif global :

renforcer les compétences des participants en gestion des projets et programmes en situation de vulnérabilités.

Objectif spécifiques :

- développer une bonne compréhension sur les approches de la gestion des projets et programmes de développement en situation d'urgence ;
- renforcer la compréhension des participants sur les concepts clé en la matière de situations d'urgence ;
- appréhender les éléments pour la préparation des projets et programmes de développement en situation d'urgence ;
- connaître différentes les différentes stratégies pour la mise en œuvre des projets et programmes en situation d'urgence ;
- connaître les différentes stratégies pour l'exécution des marchés publics en situation d'urgence ;
- fournir aux participants les outils sur le suivi-évaluation des projets et programmes en situation d'urgence.

Contenu de la formation

- Définition des projet et programmes d'urgence
- Définition des situations d'urgence
- Outils de préparation des projet et programmes en situation d'urgence
- Stratégie de mise en œuvre des projet et programmes en situation d'urgence
- Stratégies pour l'exécution des marchés publics en situation d'urgence
- Outils de suivi-évaluation des projet et programmes en situation d'urgence

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

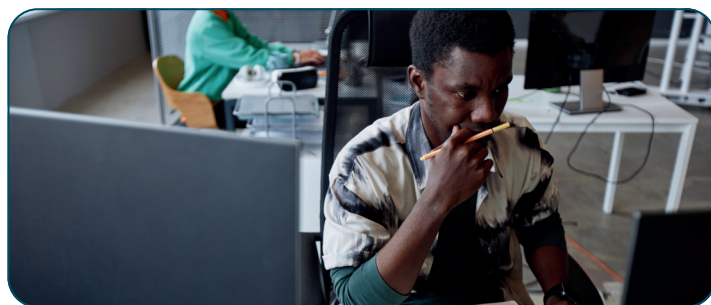
Equipe des projets et programmes, cadres des ministères et des ONG.

Profil du formateur

Experts en suivi et évaluation des projet et programmes d'urgence



1. Gestion des projets et programme



Thème 2 :

Gestion des projets et programmes basée sur la GAR

Contexte :

Pendant longtemps, les gestionnaires des projets et programmes de développement (PPD) ont porté leur attention ce qu'ils dépensaient (intrants), ce qu'ils réalisaient (activités) et ce qu'ils produisaient (extrants). Au regard des défis de développement économique et social, la gestion actuelle exige que le regard du suivi des projets et programmes soit porté sur la Gestion axée sur les résultats (GAR).

En vue de permettre aux équipes des PPD de s'imprégner de GAR, une formation pratique sur cette approche est proposée.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les compétences des participants dans l'approche GAR.

Objectif spécifiques :

- Développer une bonne compréhension sur les approches de la GAR;
- Renforcer la compréhension par les participants des concepts clé de la GAR ;
- Informer les participants sur l'application de l'approche de la GAR dans le domaine des projets et programmes;
- Fournir aux participants les outils sur la GAR;
- Maîtriser le contexte institutionnel et organisationnel de la gestion des PPD au Burkina Faso;
- Etre capables de faire la différence entre l'approche projet, l'approche programme et l'approche budgétaire.

Contenu de la formation

- Définition des concepts
- Outils de gestion de la GAR
- Contexte institutionnel et organisationnel de la gestion des PPD au Burkina Faso
- Approche de mise en œuvre des projets et programmes par les PTF

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

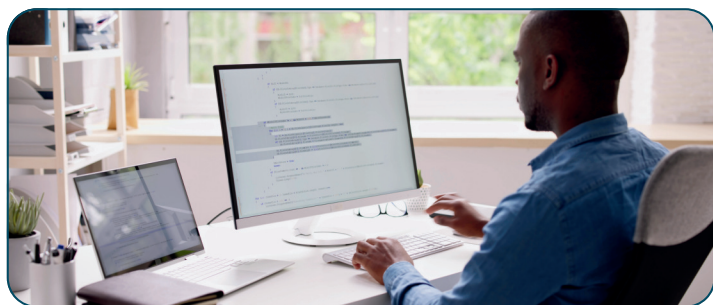
Equipe des projets et programmes, cadres des ministères et des ONG.

Profil du formateur

Experts en suivi et évaluation des projet et programmes



1. Gestion des projets et programme



Thème 3 :

Utilisation de la GEMS dans la gestion des projets et programmes

Contexte :

A l'instar des autres pays de la sous-région ouest africaine, la stabilité du Burkina Faso est mise à rude épreuve par la situation d'insécurité. Cette situation compromet le suivi efficace sur le terrain de la mise en œuvre des projets et programmes de développement (PPD) d'où le développement de la méthodologie Geo-Enabling for Monitoring and Supervision (GEMS) ou Géo-capacitation pour un accès rapide à des informations de terrain

inestimables provenant de zones qui ne peuvent pas être visitées régulièrement. En vue de permettre aux équipes des PPD de s'imprégner de cette méthode, une formation pratique en GEMS est proposée

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les compétences des participants à utiliser la méthodologie de GEMS en l'adaptant leurs besoins spécifiques.

Objectif spécifiques :

- Former les participants à l'utilisation de Kobotoolbox pour la collecte, la géolocalisation et la visualisation des activités ;
- Maîtriser la création et la gestion d'une plateforme de données, y compris la création d'architectures de données personnalisées ;
- Savoir créer des questionnaires numériques pour la mise en place de systèmes de suivi-évaluation numériques cohérents ;
- Fournir les éléments pour le déploiement du système, la collecte de données sur le terrain ;
- Savoir analyser et gérer les données notamment l'exportation des données, la cartographie et les rapports ;
- Etablir un système de supervision et de suivi à distance de projets et programmes.

Contenu de la formation

- Généralité sur la méthodologie GEMS et la solution Kobotoolbox
- Utilisation de Kobotoolbox
- Introduction à la création de formulaires
- Analyse des données

Méthodes pédagogiques

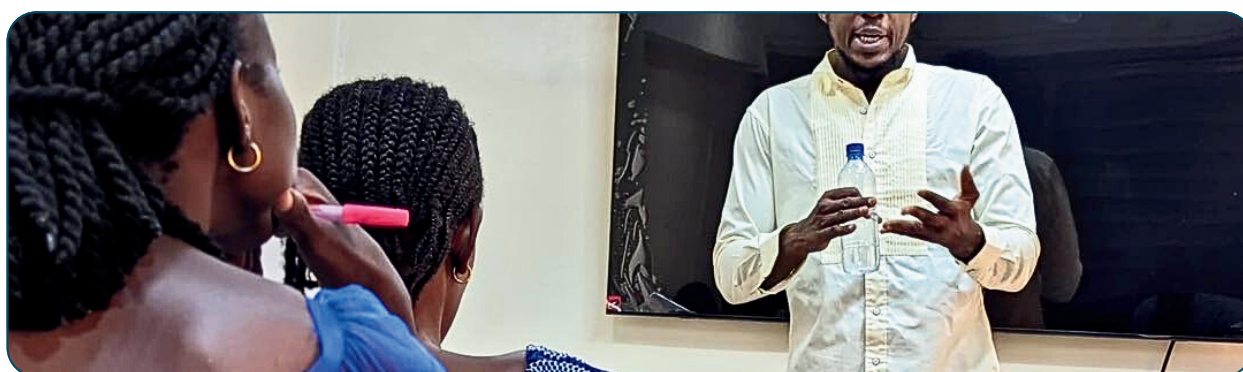
La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

Equipe des projets et programmes, cadres des ministères et des ONG.

Profil du formateur

Experts en suivi et évaluation des projet et programmes



1. Gestion des projets et programme



Thème 4 : Théorie du changement dans la gestion des projets et programmes

Contexte :

Les projets et programmes de développement constituent des instruments opérationnels efficaces de mise en œuvre des politiques et stratégies publiques. En effet, c'est à travers leur mise en œuvre que les objectifs de développement seront atteints à la bonne satisfaction des populations. Cependant pour s'assurer que les projets et programmes sont conçus pour avoir un impact tangible sur la vie des populations bénéficiaires,

il convient de développer une théorie du changement lors de leur formulation afin de définir pourquoi et comment ils atteindront leurs objectifs qu'ils se sont assignés. En vue de permettre aux participants de s'imprégner de cette méthode, une formation pratique en théorie de changement est proposée.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les compétences des participants en gestion des projets et programmes en théorie de changement.

Objectif spécifiques :

- Développer une bonne compréhension de la théorie du changement dans la gestion des projets et programmes de développement ;
- Renforcer la compréhension par les participants sur les grandes lignes de la méthode utilisée pour élaborer une théorie du changement ;
- Fournir aux participants les outils de théorie du changement pour la planification et le suivi-évaluation des projets et programmes en situation de vulnérabilités.

Contenu de la formation

- Introduction à la théorie du changement
- Etapes d'élaboration d'une théorie du changement
- Utilisation d'une théorie du changement pour la formulation d'un projet ou d'un programme
- Utilisation d'une théorie du changement pour le suivi-évaluation d'un projet ou d'un programme
- Etudes de cas

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

Equipe des projets et programmes, cadres des ministères et des ONG.

Profil du formateur

Experts en suivi et évaluation des projet et programmes



2. Finances publiques



Thème 1 : Budget de l'Etat

Contexte :

Le budget de l'Etat est le cadre d'opérationnalisation des politiques nationales et sectorielles de développement d'un pays et il a une forte influence sur les différentes catégories de populations. Au-delà des chiffres dans le budget de l'Etat, se cachent plusieurs éléments parmi lesquels la nature de la politique gouvernementale, les intentions réelles du gouvernement par rapport aux priorités annoncées dans ses

documents de référence, la politique fiscale, la politique budgétaire, le financement du développement, l'endettement public, etc. La maîtrise des principes budgétaires, des différents types de budget, de la composition du budget est une condition importante pour la compréhension de cet instrument de politique économique.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les connaissances des participants sur les concepts et principes du budget de l'Etat, sa composition et les différentes modalités du financement du budget de l'Etat.

Objectif spécifiques :

- Lire le budget de l'Etat et comprendre les inscriptions budgétaires ;
- Comprendre les principes du budget
- Apprendre les méthodes d'analyses du budget de l'Etat ;
- Acquérir des connaissances sur les types de budget de l'Etat ;
- Comprendre les procédures et étapes d'élaboration du budget de l'Etat ;
- Connaître les mécanismes d'exécution et de contrôle du budget.

Contenu de la formation

- Généralités sur le budget de l'Etat
- Préparation du budget de l'Etat
- Exécution du budget de l'Etat
- Contrôle du budget de l'Etat
- Techniques de lecture et d'analyse du budget de l'Etat
- Techniques de plaidoyer budgétaire

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

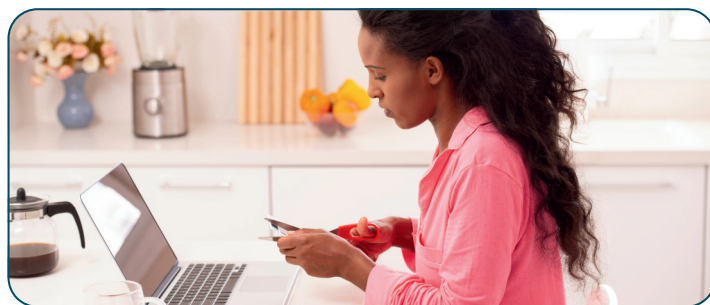
Membres des organisations de la société civile (OSC) et des Organisations non gouvernementales (ONG), journalistes, hommes politiques, toute personne s'intéressant au budget de l'Etat.

Profil du formateur

Spécialiste en finances publiques formé à l'Ecole nationale des régies financières (ENAREF) et possédant plusieurs années d'expérience dans l'élaboration et l'exécution du budget de l'Etat.



2. Finances publiques



Thème 2 :

Cadre des dépenses à moyen terme et Budget programme

Contexte :

Le cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) et le Budget Programme (BP) sont des 2 instruments d'encadrement de la préparation du budget de l'Etat dans le sens d'une utilisation optimale des ressources mobilisables. Ils permettent d'offrir une perspective à moyen terme des agrégats de la politique budgétaire globale et des priorités sectorielles. L'appropriation des pays des stratégies nationales de développement est évaluée

par l'existence de ces instruments budgétaires dans lequel les priorités nationales stratégiques sont clairement définies et comptabilisées dans les budgets des Etats. Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre de la directive n°06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant loi de finances au sein de l'UEMOA, la gestion budgétaire axée sur les résultats notamment les budgets programmes et les CDMT est encouragée d'où l'importance de maîtriser ces outils de programmation budgétaire par toute personne s'intéressant à la mise en œuvre des politiques publiques.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les connaissances des participants sur les concepts clefs du CDMT global et du budget programme.

Objectif spécifiques :

- Assimiler la gestion axée sur les résultats ;
- Présenter les principes du CDMT et du BP ;
- Comprendre l'articulation entre les stratégies nationales, le cadre macroéconomique, le cycle budgétaire et le CDMT et le BP ;
- Apprendre les procédures de préparation du CDMT et du BP ;
- Assimiler les interactions entre le cadrage budgétaire à moyen terme.

Contenu de la formation

- Présentation de la méthode CDMT et du BP
- Place du CDMT dans le processus budgétaire
- Liens entre CDMT le BP et les autres instruments budgétaires (budget de l'Etat, Programme d'investissement public ou PIP, Tableau des opérations financières de l'Etat ou TOFE)
- Préparation et suivi du CDMT et du BP.

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

Membres des OSC et des Organisations non gouvernementales ONG, journalistes, hommes politiques, toute personne s'intéressant au budget de l'Etat.

Profil du formateur

Spécialiste en finances publiques formé à l'ENAREF et possédant plusieurs années d'expérience dans l'élaboration et l'exécution du CDMT et du BP.



2. Finances publiques



Thème 3 : Passations des marchés publics

Contexte :

La commande publique représente pour les entreprises de toutes tailles, des débouchés importants et un gisement de croissance de leur activité. Cependant, lire et comprendre les textes sur les marchés publics n'est pas chose aisée pour beaucoup d'acteurs économiques. Ce qui peut constituer un frein à une bonne préparation du dossier d'appel d'offre (DAO) et l'application du principe directeur de libre accès à la commande publique et de

l'égalité de traitement entre les candidats. Pour remporter un marché public, il faut être capable de maîtriser les techniques d'élaboration des DAO et des procédures d'attribution des marchés publics d'où l'importance de cette formation.

Objectifs

Objectif global :

Faciliter la compréhension de l'accès à la commande publique aux participants.

Objectif spécifiques :

- Acquérir des connaissances solides sur les procédures et techniques de passation des marchés publics.
- Se familiariser avec les notions usuelles de la passation des marchés publics ;
- Maîtriser les étapes de la passation des marchés publics ;
- Comprendre les documents contractuels régissant les marchés publics ;
- Obtenir une vision claire de la réglementation des marchés publics ;
- Analyser les pièges communs rencontrés et apprendre à les éviter ;

Contenu de la formation

- Champ d'application et principes fondamentaux de marchés publics et des délégations de service public
- Procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public
- Exécution des marchés publics et des délégations de service public
- Contentieux et violation en matière de la commande publique.

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

Chefs d'entreprises, gestionnaires de cabinets d'études, commerçants, fournisseurs, toute personne s'intéressant aux marchés publics.

Profil du formateur

Spécialiste en marchés formé à l'ENAREF et possédant plusieurs années d'expérience dans les marchés publics



2. Finances publiques



Thème 4 : Comptabilité matières

Contexte :

La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objectif la description des existants et des mouvements des biens appartenant à l'Etat et de ses démembrements. Elle permet un suivi des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks acquis par les structures publiques et de ses démembrements. Elle permet ainsi d'organiser la gestion des matières, la gestion du

patrimoine non-financier. La maîtrise de la comptabilité matière permet ainsi de suivre, d'identifier, de recenser et d'évaluer les biens meubles et immeubles et de leur niveau d'amortissement. La maîtrise de la comptabilité matière va permettre l'amélioration de la gestion en vue d'une meilleure offre du service public au profit des populations.

Objectifs

Objectif global :

comprendre toutes les techniques de la comptabilité des matières

Objectif spécifiques :

- Connaître les fondamentaux de la comptabilité matières ;
- S'approprier les techniques d'inventaire, de codification et d'immatriculation des matières ;
- De maîtriser les mouvements des matières, d'assainir le compte de gestion ;
- Et de s'approprier la réglementation générale et spécifique de la gestion administrative et comptable des biens publics.

Contenu de la formation

- Importance de la comptabilité des matières
- Cadre juridique et institutionnelle de la comptabilité des matières
- Positions et catégories des matières
- Mouvements en comptabilité des matières.
- Procédures administratives et comptables de la tenue de la comptabilité des matières ;
- Procédures spécifiques de gestion des biens publics.
- Inventaires des stocks de matières et matériels

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

Ordonnateurs de budgets, gestionnaire, comptables, toute personne s'intéressant à la comptabilité matière.

Profil du formateur

Spécialiste en comptabilité matière à l'ENAREF et possédant plusieurs années d'expérience dans le domaine.



2. Finances publiques



Thème 5 : Tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE)

Contexte :

Dans le cadre négociations des programmes financiers d'un pays avec le Fonds monétaire international (FMI), le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) est un outil privilégié qui est régulièrement utilisé. Le TOFE est une présentation synthétique et exhaustive des opérations relatives à l'exécution du budget de l'Etat, en recettes et en dépenses, ainsi qu'aux sources de financement des déficits ou de l'affectation des excé-

-dents budgétaires. Il est aussi utilisé, entre autres, dans le cadrage macroéconomique, la programmation budgétaire, le suivi, l'exécution et la clôture du budget, la stratégie d'endettement à moyen terme, l'analyse de viabilité de la dette et le mécanisme de surveillance multilatérale dans le cadre de la Communauté économique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et de l'Union économique et monétaire ouest africaine (UEMOA). C'est un instrument statistique cohérent qui permet de mesurer de façon précise l'activité des administrations publiques et leur impact sur les autres secteurs de l'économie. En ce sens, le TOFE est un instrument important de finances publiques qui doit être compris par tous les citoyens qui s'intéressent au fonctionnement de l'Etat

Objectifs

Objectif global :

Initier les participant aux concepts d'élaboration des statistiques de finances publiques en vue de leurs permettre de comprendre le TOFE.

Objectif spécifiques :

- Faire connaître les principes de statistiques de finances publiques et leur importance ;
- Présenter le TOFE actuel du Burkina et les modifications résultant de la directive de l'UEMOA ;
- Exposer les données de base nécessaires à l'élaboration du TOFE
- Monter l'importance du respect du calendrier et du délai de transmission des données.

Contenu de la formation

- Généralité sur les statistiques de finances publiques
- Principe d'élaboration du TOFE actuel du Burkina
- Spécificité du TOFE-UEMOA et aux principes d'analyse du TOFE
- Les procédures et les modalités de collecte des données.

Méthodes pédagogiques

La méthodologie choisie pour cette formation se fonde sur le principe de « l'apprentissage par la pratique ou méthode andragogique et participative » sur des exemples concrets et des travaux pratiques.

Public concerné

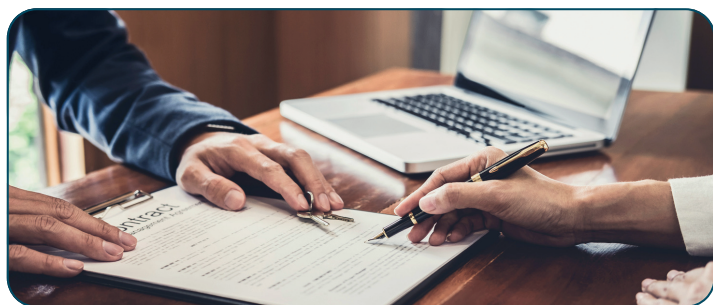
Fonctionnaires, hommes politiques, journalistes, toute personne s'intéressant aux finances publiques

Profil du formateur

Spécialiste en finances publiques formé à l'ENAREF et possédant plusieurs années d'expérience dans l'élaboration du TOFE.



2. Finances publiques



Thème 6 : Gestion de la dette publique

Contexte :

La dette de l'Etat regroupe la dette de l'administration centrale, celles des démembrements de l'Etat (société d'Etat et collectivités territoriales) et les dettes garanties par l'administration centrale (rétrocession ou aval). La gestion de cette dette est l'ensemble des opérations nécessaires, afin de se procurer des ressources financières dans les montants requis et pendant la durée nécessaire, et de s'acquitter du service de la

dette au moindre coût possible. La gestion de la dette vise essentiellement à obtenir un financement stable au moindre coût, afin de mener à bien des activités de l'Etat ou collectivités territoriales. La gestion de cette dette nécessite la maîtrise de concepts importants de la gestion de la dette publique pour les agents publics.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les capacités des participants à comprendre la gestion de dette publique.

Objectif spécifiques :

- Former sur les techniques de l'analyse de viabilité de la dette publique
- Reconnaître les risques liés à un endettement public considérable
- Cerner les principaux déterminants de la dette publique et de la dette extérieure
- Estimer les niveaux d'endettement sûrs dans un monde d'incertitudes
- Évaluer les coûts et avantages d'un accroissement de l'investissement public
- Décrire les stratégies de gestion de la dette dans le cadre d'une stratégie de gestion de la dette à moyen terme (SDMT).

Contenu de la formation

- Fondements juridiques et concepts clés de la viabilité de la dette ;
- Fondements économiques et techniques d'analyse de la soutenabilité de la dette ;
- Initiation au nouveau cadre d'analyse de la viabilité de la dette publique ;
- Concepts de base et élaboration d'une stratégie d'endettement ;
- Politique budgétaire et endettement public ;
- Dynamique et analyse de la soutenabilité de la dette ;
- Négociations internationales et incidents liés à l'endettement.

Méthodes pédagogiques

Cette formation à la conduite de réunion s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des participants et la simulation par des jeux de rôle.

Public concerné

Agents de l'administration publique centrale et locale

Profil du formateur

Consultant en finances publiques , spécialiste en gestion de la dette publique.



2. Finances publiques



Thème 7 : Partenariats publics privés

Contexte :

Pour le financement de ses infrastructures, l'Etat ou les collectivités territoriales peuvent faire appel à la modalité du Partenariat public privé (PPP) qui est un instrument contractuel entre l'autorité publique et une personne morale de droit privé dans le but de fournir des biens et des services au public. L'expérience au niveau international a démontré que les PPP sont la meilleure façon de mobiliser les ressources adéquates et néce-

ssaires pour mener à bien ces investissements. Lorsqu'ils sont gérés efficacement, les PPP apportent non seulement les nouvelles sources de capital indispensables, mais imposent également une discipline dans la sélection, la construction et l'exploitation des projets de développement. Aussi, une formation sur les PPP pourrait permettre de comprendre leur paysage en vue d'avoir les instruments nécessaires pour combler le déficit croissant d'infrastructures et d'accélérer la fourniture de biens d'infrastructure et de services publics.

Objectifs

Objectif global :

Comprendre et maîtriser les fondamentaux relatifs à la conception et la mise en place des contrats de PPP

Objectif spécifiques :

- Comprendre le cadre juridique et institutionnel des PPP
- Maîtriser la préparation et la passation des PPP
- Comprendre le financement et la structuration financière des contrats PPP
- Comprendre l'étude de faisabilité d'un projet PPP
- Identifier et maîtriser les points clefs de la négociation d'un contrat PPP
- Réaliser des exercices pratiques sur des projets PPP

Contenu de la formation

- Contenu de la formation
- Introduction et aperçu des PPP
- Mise en place d'un cadre et d'un environnement favorable aux PPP
- Identification de projet et sélection de projets de PPP
- Évaluation de projets de PPP
- Elaboration et gestion des contrats PPP

Méthodes pédagogiques

Cette formation à la conduite de réunion s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des participants et la simulation par des jeux de rôle.

Public concerné

Agents de l'administration publique centrale et locale

Profil du formateur

Consultant, spécialiste en PPP.



2. Finances publiques



Thème 8 : Budgétisation sensible au genre

Contexte :

L'approche genre et développement est apparue dans les années 1980. Elle vise un développement durable, participatif et équitable à travers une réduction des disparités et inégalités entre hommes et femmes dans tous les domaines de la vie. La réduction des inégalités de genre se présente comme un moyen efficace de lutte contre la pauvreté et d'accroissement du bien-être social. Aussi, la prise en compte du genre effective et

systématique dans les processus budgétaires est une préoccupation majeure et un objectif primordial dans les pays en développement. Il est nécessaire de maîtriser les concepts liés au genre en vue d'intégrer davantage dans les politiques publiques dans les documents budgétaires pour prendre en compte les défis des femmes qui ont dans leur immense majorité encore confrontées à d'énormes problèmes d'accès aux ressources productives.

Objectifs

Objectif global :

Maîtriser le concept genre en lien avec l'élaboration de budgets publiques et les référentiels de développement.

Objectif spécifiques :

- Apprendre les méthodes d'analyses du budget de l'Etat ;
- Acquérir des connaissances sur les types de budget de l'Etat ;
- Apprendre les procédures et étapes d'élaboration du budget de l'Etat ;
- Se familiariser avec les concepts liés au genre ;
- Outiller les bénéficiaires aux instruments budgétaires intégrant la dimension genre ;
- Approfondir les connaissances en indicateurs sexo-spécifiques pour l'élaboration des indicateurs

Contenu de la formation

- Aperçu historique sur le genre
- Définition du concept genre
- Principes fondamentaux de genre
- Différentes perceptions du genre
- Budget sensible au genre
- Outils d'analyse des inégalités et disparités de genre

Méthodes pédagogiques

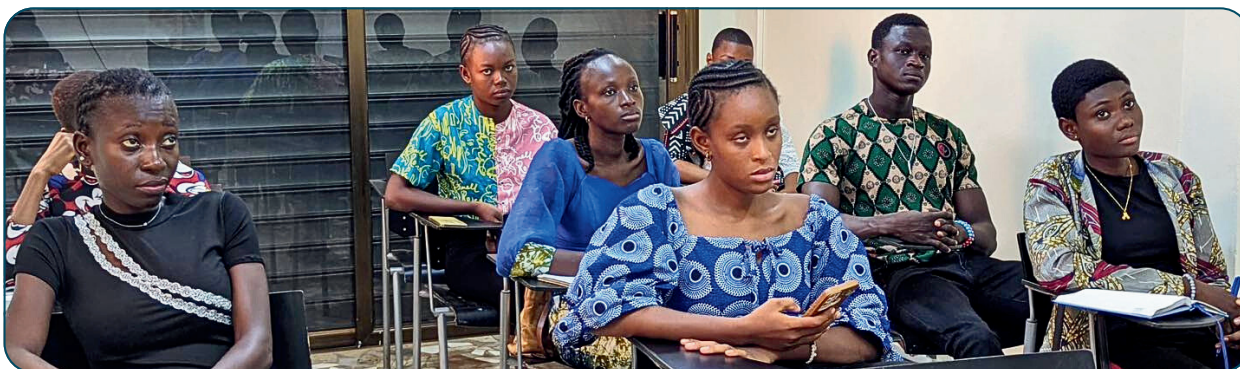
Cette formation à la conduite de réunion s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des participants et la simulation par des jeux de rôle.

Public concerné

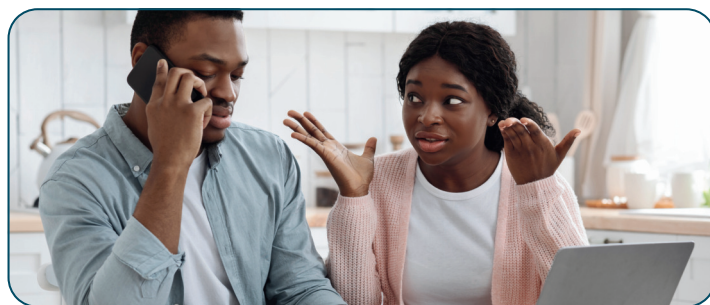
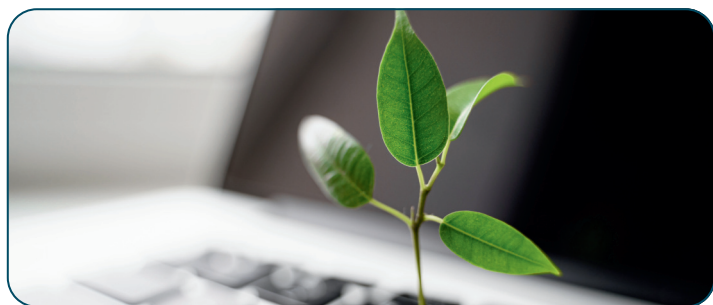
Agents de l'administration publique centrale et locale, membres des ONG et des OSC, toute personne s'intéressant aux questions de genre.

Profil du formateur

Consultant, spécialiste en en budgétisation basé sur le genre.



2. Finances publiques



Thème 9 : Budgétisation sensible au changement climatique

Contexte :

Le changement climatique représente un défi majeur de la stabilité économique au niveau mondial et particulièrement en Afrique. La hausse des températures, la sécheresse et les inondations créent des effets dévastateurs sur l'agriculture et sur la santé et aggrave, par conséquent, la pauvreté et l'insécurité alimentaire. Cependant, l'existence de référentiels d'actions et d'activités avec des résultats capables de transformer structurel-

-lement l'économie et d'impulser un développement à la fois durable et inclusif. Aussi, le passage de la politique aux réalisations exige que soient prévues et autorisés dans le budget de l'Etat des crédits budgétaires suffisants pour l'exécution des dépenses relatives aux changements climatiques d'où la nécessité d'avoir une bonne compréhension du changement climatique pour sa prise dans le processus budgétaire.

Objectifs

Objectif global :

Renforcer les capacités des participants sur la prise en compte de l'environnement et le climat dans le processus budgétaire.

Objectif spécifiques :

- Comprendre l'intérêt de la budgétisation sensible au climat
- Renforcer les capacités sur le mécanisme de prise en compte des changements climatiques dans le budget de l'Etat
- Comprendre le contenu la programmation des actions sensibles au climat
- Comprendre le contenu du suivi des actions sensibles au climat

Contenu de la formation

- Principes de protection de l'environnement
- Phénomènes de changements climatiques
- Budgétisation sensible au climat
- Planification et suivi sensible au climat
- Outils d'analyse sensible au climat

Méthodes pédagogiques

Cette formation à la conduite de réunion s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des participants et la simulation par des jeux de rôle.

Public concerné

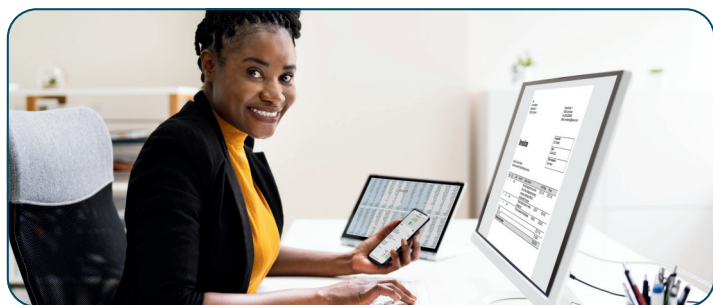
Agents de l'administration publique centrale et locale, membres des ONG et des OSC, toute personne s'intéressant aux questions de climat.

Profil du formateur

Consultant, spécialiste en finances publiques et en changement climatique



3. Management et communication



Thème 1 : Conduite des réunions

Contexte :

Les réunions jouent un rôle important dans le fonctionnement efficace des organisations. En effet, elles facilitent l'interaction, la communication et la mise en commun d'idées, lors des rencontres, des sessions des conseils communaux pour des échanges constructifs et fructueux. Les réunions permettent au groupe de travailler au-delà des capacités individuelles. Cependant, la conduite de réunions est un exercice qui demande

délicatesse et tact que ne possèdent pas forcément les agents de ces organisations.

Objectifs

Objectif global :

Fournir des précieux conseils pour transformer les réunions des organisations en des rencontres productives et efficaces.

Objectif spécifiques :

- Savoir organiser et structurer une réunion de manière efficace pour des objectifs fédérateurs
- Savoir modérer une réunion pour aboutir à des délibérations consensuelles
- Adapter une attitude positive lors des réunions
- Être capable de produire une synthèse personnelle du contenu et des résultats
- Perfectionner son mode d'intervention dans un groupe de travail

Contenu de la formation

- Préparation de la réunion (ordre de jour, documentation nécessaire, liste de présence)
- Compréhension des rôles du président et du rapporteur dans la réunion, des relations entre les participants
- Expression en réunion (organisation des idées, maîtrise de l'expression verbale et de la diplomatie)
- Conduite de la synergie entre les participants et formulation de la synthèse d'une réunion
- Maîtrise et utilisation des phénomènes de groupes et intervention en cohérence avec l'objectif de la réunion.

Méthodes pédagogiques

Cette formation à la conduite de réunion s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des participants et la simulation par des jeux de rôle.

Public concerné

Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Consultant, spécialiste en communication.



3. Management et communication



Thème 2 : Maîtriser la présentation Powerpoint

Contexte :

Dans le cadre des activités courantes, il arrive que des sessions de présentation soient faites pour présenter des projets de travail pour défendre une idée. Présenter un projet au travail, défendre une proposition devant une assemblée pour illustrer un travail n'est pas aisée. Quelle que soit la situation, une présentation ne s'improvise pas. De la création à la diffusion, la maîtrise du Powerpoint permettra de convaincre un auditoire en utilisant les

nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Objectifs

Objectif global :

Concevoir aisément des présentations, à l'aide des supports PowerPoint.

Objectif spécifiques :

- Transmettre des messages percutants avec PowerPoint
- Adapter sa présentation au contexte
- Réaliser des documents attractifs et des présentations interactives
- Faire preuve de créativité et gagner du temps
- Réussir des présentations complexes
- Définir une ligne graphique pour toute la présentation
- Savoir organiser et personnaliser les diapositives
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation

Contenu de la formation

- Élaboration et présentation des diapositives claires et percutantes
- Conception des titres percutants
- Préparation d'une communication efficace et percutante
- Structuration des présentations
- Utiliser les visuels pour valoriser les messages (photos, images, logos, sons, vidéos) ;
- Présentation des supports et rédaction des messages efficaces
- Animation de la présentation avec une interactivité avancée (effets d'ouverture, boutons d'action, liens web et animations).

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, exercices individuels et en sous-groupes.

Public concerné

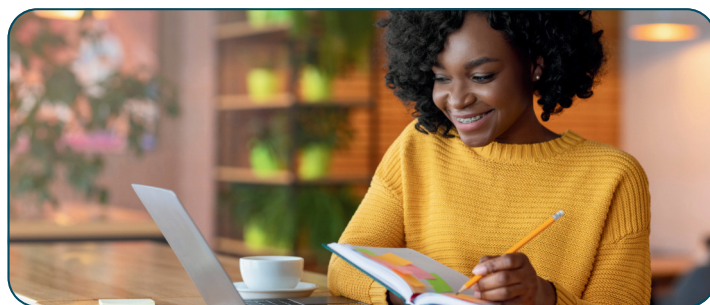
Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Consultant, spécialiste en communication et en informatique.



3. Management et communication



Thème 3 :

Techniques de rédaction des écrits professionnels

Contexte :

Les organisations sont amenées à produire des documents écrits tels que les comptes rendus, les procès-verbaux, les rapports de mission, les délibérations, etc. Cependant, cette tâche requiert des compétences en vue d'éviter des erreurs qui vont entacher le message qui doit être communiqué. L'art de bien écrire est une des clés de l'efficacité professionnelle.

Objectifs

Objectif global :

Fournir des précieux conseils et des repères méthodologiques nécessaires qui faciliteront les tâches rédactionnelles des documents administratifs.

Objectif spécifiques :

- Appliquer différentes méthodes de la rédaction de lettres
- Maîtriser les outils et méthodes des écrits professionnels
- Identifier les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel
- Maîtriser les différents contenus et formes de présentation
- Rédiger de manière claire, accessible et précise
- Faire passer l'essentiel d'un message
- Dynamiser son texte et en améliorer sa lisibilité
- Respecter les règles de forme et de présentation

Contenu de la formation

- Présentation des techniques rédactionnelles
- Préparation à la rédaction administrative
- Rédaction des types de documents administratifs (lettres, documents de liaison et d'information interne, documents d'injonction, actes administratifs et écrits électroniques, termes de référence)
- Maîtrise des principales difficultés grammaticales et de syntaxe
- Rédaction des courriels.

Méthodes pédagogiques

- Apports didactiques
- Nombreux exercices individuels ou en sous-groupes.

Public concerné

Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Formateur en linguiste, spécialiste de l'expression écrite.



3. Management et communication



Thème 3 :

Techniques de rédaction des écrits professionnels

Contexte :

Les organisations sont amenées à produire des documents écrits tels que les comptes rendus, les procès-verbaux, les rapports de mission, les délibérations, etc. Cependant, cette tâche requiert des compétences en vue d'éviter des erreurs qui vont entacher le message qui doit être communiqué. L'art de bien écrire est une des clés de l'efficacité professionnelle.

Objectifs

Objectif global :

fournir des précieux conseils et des repères méthodologiques nécessaires qui faciliteront les tâches rédactionnelles des documents administratifs.

Objectif spécifiques :

- Appliquer différentes méthodes de la rédaction de lettres
- Maîtriser les outils et méthodes des écrits professionnels
- Identifier les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel
- Maîtriser les différents contenus et formes de présentation
- Rédiger de manière claire, accessible et précise
- Faire passer l'essentiel d'un message
- Dynamiser son texte et en améliorer sa lisibilité
- Respecter les règles de forme et de présentation.

Contenu de la formation

- Présentation des techniques rédactionnelles
- Préparation à la rédaction administrative
- Rédaction des types de documents administratifs (lettres, documents de liaison et d'information interne, documents d'injonction, actes administratifs et écrits électroniques, termes de référence)
- Maîtrise des principales difficultés grammaticales et de syntaxe
- Rédaction des courriels.

Méthodes pédagogiques

- Apports didactiques ;
- Nombreux exercices individuels ou en sous-groupes.

Public concerné

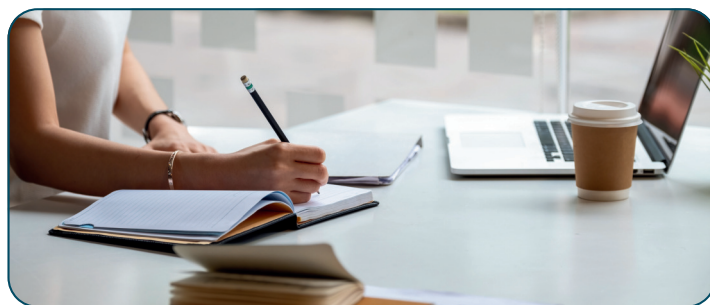
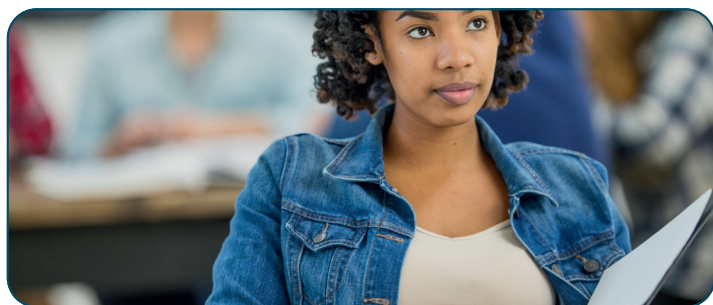
Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Formateur en linguiste, spécialiste de l'expression écrite.



3. Management et communication



Thème 4 : Techniques de lecture et de prise de notes

Contexte :

Les organisations reçoivent quotidiennement, de nombreux documents qui nécessitent d'être lus, analysés et traités. De nombreuses recherches ont mis en évidence que la maîtrise de la lecture constitue un des principaux facteurs d'une bonne compréhension et analyse des documents administratifs. Aussi, cette formation vise à fournir les rudiments pour d'acquérir des méthodes performantes de lecture et de prise de notes.

Objectifs

Objectif global :

Acquérir les meilleures techniques de lecture des documents en vue d'une prise de notes efficace.

Objectif spécifiques :

- Adopter une attitude dynamique de lecture
- Parcourir un texte rapidement pour n'en retenir que les idées principales
- Éliminer ses défauts de lecture et doubler sa vitesse de lecture ;
- Acquérir une méthodologie de lecture active et des méthodes de prise de notes efficaces
- Comprendre les différentes situations de prise de notes et leurs caractéristiques
- Assimiler les étapes et différentes techniques de la prise de notes.

Contenu de la formation

- Fonctionnement de la mémoire ;
- Principes de la lecture intégrale ;
- Méthodes de lecture sélective (repérage, écrémage, lecture sélective) ;
- Choix des types de lecture en fonction des objectifs du lecteur ;
- Techniques et acquisition des différentes techniques de prise de notes ;
- Adaptation de la prise de notes à la situation professionnelle (réunion, entretien, colloque).

Méthodes pédagogiques

- Apports didactiques ;
- Nombreux exercices individuels ou en sous-groupes.

Public concerné

Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Formateur-linguiste, spécialiste de l'expression écrite et de la mémorisation



3. Management et communication



Thème 5 :

Techniques de prise de parole en public

Contexte :

La prise de parole est le plus souvent associée à un orateur face à un public important qui ne dépend pas du nombre de spectateurs, de la taille de la salle ou de la hauteur de la tribune. Prendre la parole en public, un exercice redouté par certaines personnes. Pourtant, ces derniers possèdent le charisme pour communiquer et propager leur image. Prendre la parole en public est un art et c'est aussi une pratique avec des techniques qui sera

fournie dans cette formation.

Objectifs

Objectif global :

Acquérir des connaissances et des techniques pour être capable d'intervenir en public.

Objectif spécifiques :

- Présenter un exposé oral avec clarté
- Prendre la parole avec assurance
- Savoir improviser
- Repartir avec des méthodes et techniques concrètes pour capter l'attention
- Faciliter la mémorisation de l'auditoire
- Être clair dans ses explications
- Réagir efficacement face aux questions

Contenu de la formation

- Présentation des différentes situations d'expression (exposés, débats, réunions et entretiens)
- Présentation et organisation des idées et des messages
- Transmission des messages par le biais de la communication verbale
- Intérêt et impact de la communication non verbale et gestuelle
- Moyens de préparation d'une intervention réussie et pour parler sereinement
- Effets oratoires (articulation de la voix, ton, gestes du corps).

Méthodes pédagogiques

Des apports didactiques alternant des jeux de rôle et de mises en situation.

Public concerné

Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Consultant, expert en communication et en ressources humaines



3. Management et communication



Thème 6 : Gestion de conflits

Contexte :

Les conflits font partie intégrante du fonctionnement normal des organisations. En effet, de nombreuses situations auxquelles sont confrontées les organisations favorisent les relations conflictuelles. Face au conflit, la situation peut se dégrader et provoquer ainsi une perte d'efficacité du fonctionnement de l'organisation et de son équipe administrative. Cette formation apportera aux participants la capacité de réguler et de faire du

conflit une réelle opportunité d'apprentissage.

Objectifs

Objectif global :

Identifier les capacités naturelles à évaluer une situation donnée et développer une communication gagnant/gagnant et prévenir les conflits.

Objectif spécifiques :

- Analyser les origines des conflits et les attitudes de blocage
- Développer ses capacités de négociation
- Établir des relations constructives
- Identifier les facteurs qui composent une situation problématique ;
- Acquérir une méthode pour traiter les problèmes
- S'entraîner à l'utilisation des outils de traitement des problèmes.

Contenu de la formation

- Différents types de conflits et analyse des causes du conflit
- Prévention d'un conflit et enjeux apparents et réels
- Techniques de négociation de conflits
- Outils de communication en situation conflictuelle
- Définition, formulation et analyse des causes du problème
- Évaluation et choix des solutions et prise de décision
- Animation d'un groupe de résolution de problème.

Méthodes pédagogiques

Des mises en situation et des jeux de rôle amenant les participants à analyser leur capacité à gérer les conflits et à mettre en application les apports théoriques acquis pendant la formation.

Public concerné

Fonctionnaires, agents des ONG et des projets et programmes de développement, agents du secteur privé.

Profil du formateur

Sociologue, expert en gestion des conflits et en management des ressources humaines



3. Management et communication



Thème 7 : Gestion des archives

Contexte :

Dans la plupart des organisations, le défaut d'une tenue rigoureuse d'un système de classement et des méthodes d'archivage nuit à l'efficacité de leur fonctionnement, notamment en termes de conservation de la mémoire administrative. Aussi, une gestion efficace des archives peut se révéler être un instrument de l'amélioration des services administratifs des collectivités locales.

Objectifs

Objectif global :

Fournir aux participants les bases importantes pour un archivage efficace des documents.

Objectif spécifiques :

- Définir la notion d'archives, en déterminer les caractéristiques et les principaux acteurs
- Classer, ranger les documents d'archives et faciliter la communication des archives
- Améliorer le classement et l'archivage des documents administratifs d'une collectivité
- S'approprier une méthode de classement et/ou d'archivage adaptée
- Maîtriser la théorie de base des archives et acquérir des connaissances de base sur les archives

Contenu de la formation

- Notion d'archives, définition et caractéristiques des archives
- Acteurs du classement et de l'archivage
- Catégories de dossiers à classer et différents âges d'archivage
- Conservation des archives, classement et plan de classement
- Communication des archives et définition de la communication des archives
- Instruments de recherche, de la cotation et du rangement
- Archivage électronique et différentes méthodes de classement et d'archivage
- Rôle de l'archiviste dans une organisation
- Aménagement et mise en place de la gestion d'un magasin d'archives.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et travaux pratiques

Public concerné

Agents d'archivages et de documentation, agents de liaison et secrétaires de l'administration, des collectivités territoriales et des ONG

Profil du formateur

Archiviste-documentaliste ayant une longue expérience de l'archivage et la documentation.



3. Management et communication



Thème 8 :

Création et animation d'un journal

Contexte :

Un journal d'une organisation cultive une relation privilégiée avec les partenaires. Il reste l'outil par excellence pour se faire connaître et reconnaître, mais aussi donner les clés de compréhension de l'organisation. Il constituera aussi pour les partenaires, une source principale d'information sur l'organisation. Cependant, créer et lancer un journal reste un acte éminemment stratégique autant qu'une recherche de légitimité auprès des partenaires.

Objectifs

Objectif global :

Comprendre les enjeux d'un journal local et créer et le faire évoluer.

Objectif spécifiques :

- Connaître les qualités d'un écrit professionnel dans un style journalistique
- Travailler son style et accéder à des techniques d'écriture efficaces
- Se familiariser avec les différents genres journalistiques
- Maîtriser le journal comme un outil puissant de communication politique
- Produire un journal communal moderne et de qualité

Contenu de la formation

- Présentation théorique des différentes rubriques
- Définition, méthodologie de préparation et de réalisation, contraintes, difficultés prévisibles
- Recueil d'informations, prise de notes, qualités d'un écrit et règles à respecter
- Conception et réalisation d'un journal d'information
- Qualités d'un écrit professionnel percutant et spécificités de l'article de presse
- Rédaction journalistique et règles fondamentales de mise en page
- Initiation à la publication assistée par ordinateur

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et travaux pratiques

Public concerné

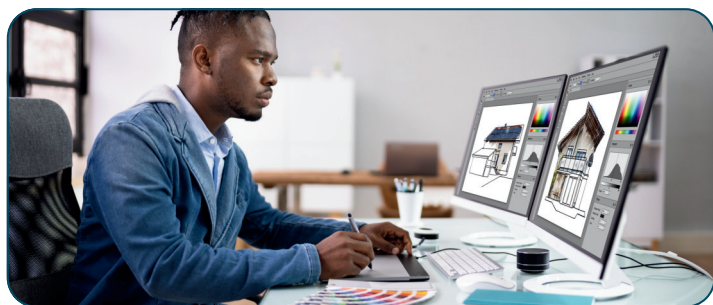
Responsables en charge de la communication et des relations publiques

Profil du formateur

Journaliste ayant une expérience de la formation professionnelle des adultes.



3. Management et communication



Thème 8 :

Création et animation d'un journal

Contexte :

Un journal d'une organisation cultive une relation privilégiée avec les partenaires. Il reste l'outil par excellence pour se faire connaître et reconnaître, mais aussi donner les clés de compréhension de l'organisation. Il constituera aussi pour les partenaires, une source principale d'information sur l'organisation. Cependant, créer et lancer un journal reste un acte éminemment stratégique autant qu'une recherche de légitimité auprès des partenaires.

Objectifs

Objectif global :

Comprendre les enjeux d'un journal local et créer et le faire évoluer.

Objectif spécifiques :

- Connaître les qualités d'un écrit professionnel dans un style journalistique
- Travailler son style et accéder à des techniques d'écriture efficaces
- Se familiariser avec les différents genres journalistiques
- Maîtriser le journal comme un outil puissant de communication politique
- Produire un journal communal moderne et de qualité

Contenu de la formation

- Présentation théorique des différentes rubriques
- Définition, méthodologie de préparation et de réalisation, contraintes, difficultés prévisibles
- Recueil d'informations, prise de notes, qualités d'un écrit et règles à respecter
- Conception et réalisation d'un journal d'information
- Qualités d'un écrit professionnel percutant et spécificités de l'article de presse
- Rédaction journalistique et règles fondamentales de mise en page
- Initiation à la publication assistée par ordinateur

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et travaux pratiques

Public concerné

Responsables en charge de la communication et des relations publiques

Profil du formateur

Journaliste ayant une expérience de la formation professionnelle des adultes.



3. Management et communication



Thème 9 : Communication digitale

Contexte :

Devenu un outil indispensable en matière d'information et de communication, Internet est aujourd'hui à la portée de toutes les organisations. Les sites web et les réseaux sociaux sont omniprésents, voire incontournables, dans le paysage informatique professionnel et associatif. Ils peuvent prendre différentes formes et ils sont donc souvent au cœur des applications.

Objectifs

Objectif global :

Définir une stratégie de communication digitale des collectivités locales (sites web et médias sociaux)

Objectif spécifiques :

- Acquérir des connaissances à la création et à la gestion professionnelle d'un site Internet et des réseaux sociaux
- Comprendre Internet d'aujourd'hui (le «Web 2.0») et les outils participatifs et sociaux
- S'approprier outils et méthodes pour gérer son e-réputation
- Maîtriser les principaux aspects juridiques de la communication digitale
- Être en mesure de réaliser son projet de site web en pratique.

Contenu de la formation

- Prendre connaissance des fondamentaux du site web, les échanges entre navigateur et site web et l'environnement technique d'un site web ;
- Savoir les enjeux des médias sociaux modernes et de l'existence sur Internet ;
- Mettre en place une stratégie sur les médias sociaux et les pièges à éviter ;
- Connaître les principaux réseaux sociaux, leur positionnement, en termes de communication, ainsi que les tendances d'usage des réseaux sociaux par les internautes ;
- Savoir élaborer une stratégie de communication reposant sur les réseaux sociaux en fonction des cibles à atteindre ;
- Être en mesure d'engager concrètement l'organisation dans l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication, en évitant les risques.

Méthodes pédagogiques

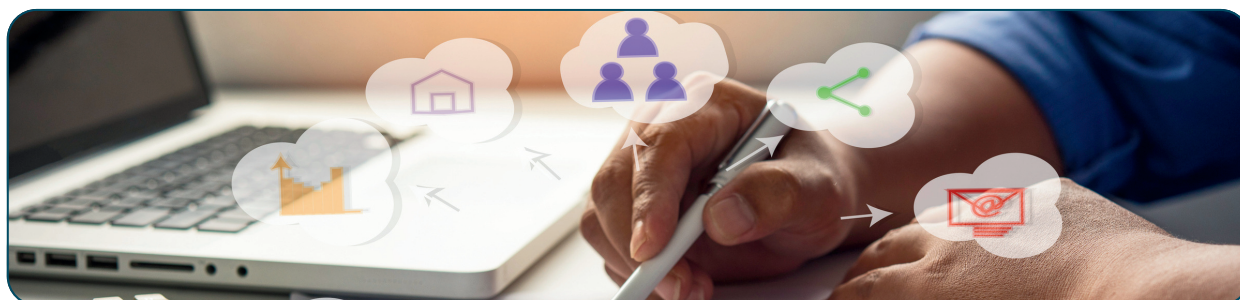
Apports théoriques et travaux pratiques

Public concerné

Maires, Adjoints aux Maires, Présidents des commissions, Secrétaires généraux des mairies, chefs de services municipaux, tout agent des collectivités locales.

Profil du formateur

Informaticien, spécialiste en création de sites web et de gestion des réseaux sociaux.



3. Management et communication



Thème 10 : Techniques de plaidoyer et mobilisation des ressources

Contexte :

La mobilisation des ressources est le processus grâce auquel les organisations vont acquérir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de leur stratégie à travers l'exécution des actions du plan opérationnel. La crise financière mondiale fait peser de gros risques pour trouver des financements aux organisations. Parmi ces risques, il sied de mentionner la raréfaction des financements de façon générale, la concurrence occasionnée par l'émergence

de nouveaux acteurs, les nouveaux trajectoires de l'aide publique au développement vers d'autres zones et l'insuffisance de mobilisation au niveau intérieur.

Objectifs

Objectif global :

Apprendre aux participants les connaissances et compétences permettant de maîtriser les techniques de mobilisation des ressources pour le financement des activités de leurs organisations.

Objectif spécifiques :

- Partager les expériences des organisations partenaires en matière de mobilisation des ressources
- Apprendre les composantes essentielles et principes de base de la mobilisation des ressources
- Connaître les techniques et les outils de mobilisation des ressources ;
- Savoir-faire la conception d'une stratégie et un plan d'action de mobilisation des ressources
- Échanger sur les attentes et le mode de fonctionnement des bailleurs de fonds
- Améliorer l'efficacité relationnelle des organisations partenaires respectives ;
- Connaître les techniques et les étapes clés du plaidoyer pour la mobilisation des ressources

Contenu de la formation

- Décrire le processus de mobilisation des ressources
- Appliquer les techniques de négociation d'un financement
- Elaborer un plan de mobilisation des ressources
- Adopter une charte de redevabilité envers les parties prenantes.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et travaux pratiques

Public concerné

Agents des ONG et des Organisations de la société civile (OSC)

Profil du formateur

Spécialiste en mobilisation des ressources avec une grande expérience au sein des ONG.





Modalités d'inscription

Le tarif de chaque formation est établi en fonction du lieu de formation et du nombre de participants. Nous proposons plusieurs formules :

- Une formation dans vos locaux afin de réunir le maximum de participants de votre structure pour un coût réduit ;
- Une formation groupée dans un lieu donné ou au siège du cabinet.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, excepté pour les administrations publiques qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent postérieurement à la prestation.

La réservation d'une place à une formation est conditionnée au paiement d'une somme forfaitaire qui est fonction du coût de la formation que doit payer le participant. Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité.

Pour les organisations, nous établissons une convention de formation sur demande. La commande de formation doit être signée par une personne habilitée de l'organisation. Dès réception, notre service commercial prend contact avec vous pour définir une date de formation.

Une fiche d'évaluation est donnée aux participants après chaque formation. Les fiches sont étudiées et traitées, dès le retour de l'intervenant dans nos locaux pour d'autres formations.

A l'issue de la formation, une attestation de présence est délivrée ainsi qu'une facture.
A l'issue de la formation, nous adressons une attestation de présence, ainsi que la facture.



Fiche d'inscription à une formation

1. Identité du participant

Nom de famille : Prénoms :

Fonction:.....

Description succincte de la fonction :

.....

.....

.....

Niveau d'études :

Téléphone fixe : Mobile :

Email :

Langues maîtrisées :

Thème de formation demandé

.....

.....

.....

Avez-vous bénéficié des sessions de formation de notre cabinet ? En quelle année ?

.....

.....

.....

.....

Attentes de la formation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Merci !

Transformons l'Ordinaire en
Extraordinaire.

Compétences Associées 11 BP 1335 Ouagadougou 11 Burkina Faso
Tél. : (226) 25 50 88 70/ 76 60 19 14/ 70 85 07 57/68 05 77 42
Secteur 29 (Wemtenga), côté Nord de l'école DAGNOEN

Catalogue de FORMATION



Année
2024