

Élaboration d'un manuel d'exécution de projet – Élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables



Lieu
Paris



Durée
2 semaines



Dates
du 18/06/2018
au 29/06/2018



Prix

Option 1	Option 2
4 500 €	5 480 €

Pour qui ?

Coordonnateurs de structures d'exécution, cadres administratifs et financiers des ministères techniques assurant la tutelle des programmes ou projets et de tout type de structures (agences, fonds, instituts, sociétés publiques et privées...).

OBJECTIFS

Amener les participants à :

- Maîtriser les techniques, démarches et supervision de l'élaboration d'un manuel : depuis la collecte de l'information jusqu'à la production du manuel final.
- Connaître les processus d'informatisation de gestion des procédures.

Objectifs spécifiques pour le manuel d'exécution d'un projet :

- Maîtriser le contenu du manuel d'exécution.
- Acquérir une vision claire de la programmation des activités à réaliser dans un projet ou programme.
- Adopter une méthodologie cohérente pour respecter le cadre logique du projet et optimiser son déroulement.
- Mettre en place les indicateurs de performance et d'impact et assurer le Suivi-Évaluation.

Objectifs spécifiques pour le manuel des procédures administratives, financières et comptables :

- Maîtriser le contenu du manuel des procédures administratives, financières et comptables.
- Maîtriser les différents contenus et procédures relatifs à la gestion administrative, comptable et financière au sein des différents types de structures (projet, programme, agence, administration, société privée).

RÉSULTATS ATTENDUS

Les participants maîtrisent :

- La collecte des informations nécessaires à la rédaction du document et les techniques de rédaction d'un manuel.
- Les principes organisationnels et juridiques qui président à la réalisation d'un programme ou d'un projet.
- Les différentes procédures et leurs contenus.
- L'approche informatique du logiciel TOMPRO et la relation entre le manuel de procédure et le système informatisé de gestion.
- L'importance du manuel en relation avec le contrôle interne et le système informatisé de gestion.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} Module

PRINCIPES D'ÉLABORATION D'UN MANUEL

- Définition du manuel des procédures : origine et intérêt du manuel.
- Différents types de manuels des procédures et leurs applications.
- Différents formats de manuels. La terminologie.
- Collecte de l'information et les entretiens avec les acteurs clés. Cas pratiques.
- Formalisation du manuel : les principes de rédaction et de présentation, les étapes de validation.
- Simplification des procédures.
- Sensibilisation des acteurs et bénéficiaires.
- Mise à jour du manuel et son importance.

2^e Module

MANUEL D'EXÉCUTION D'UN PROJET

- Problématique du projet.
- Cadre institutionnel et arrangements.
- Méthodologie générale d'intervention.
- Budget, allocation des ressources.
- Plan de passation des marchés, chronogramme d'exécution du projet.

3^e Module

MANUEL DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES

- Gestion administrative.
- Gestion financière.
- Gestion comptable.
- Gestion comptable informatisée.



Concernant les coûts :

- **L'option 1** comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.
- **L'option 2** comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum).