



CATALOGUE DES FORMATIONS DE L'INSTITUT DES FINANCES



Septembre 2016

THEMATIQUES PROPOSEES



GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

CONTRÔLES ET AUDITS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES SERVICES

GESTION DES FINANCES PUBLIQUES



- **LE NOUVEAU DISPOSITIF DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (1 jour)**
- **LA MISE EN ŒUVRE DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CREDITS DE PAIEMENT (2 matinées)**
- **GESTION AXEE SUR LES RESULTATS ET PERFORMANCE (3 matinées)**
- **GESTION MACROECONOMIQUE ET POLITIQUE BUDGETAIRE (3 jours)**
- **L'ESSENTIEL DES MARCHES PUBLICS (3 jours)**
- **LE NOUVEAU DISPOSITIF DES MARCHES PUBLICS (2 jours)**
- **LES PROCEDURES CONCURRENTIELLES SIMPLIFIEES (1 matinée)**



Session des DAF sur les procédures concurrentielles simplifiées
le 21 avril 2016



La photo de famille avec le DGA de la DGBF
lors de l'ouverture du séminaire du 21 avril 2016

LE NOUVEAU DISPOSITIF DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

DUREE : 1 jour

PUBLIC CIBLE

- Cadres A et B du MPMEF et du MPMBPE.
- Toute personne des autres Ministères, Institutions ou EPN intervenant dans la gestion des finances publiques.



OBJECTIFS

- Appréhender les principales innovations introduites par le nouveau cadre de gestion des finances publiques.
- Comprendre la philosophie générale de la réforme.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

*Introduction présentant : l'architecture du dispositif,
les motivations et objectifs de la réforme.*

1/ LA GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

- Les notions de programmes, objectifs et indicateurs.
- Le principe de sincérité.
- La fongibilité des crédits.
- L'introduction de la pluri annualité.
- Le passage à une comptabilité en droits et obligations constatés.
- La dimension patrimoniale et le nouveau plan comptable.

2/ LA MODIFICATION DU RÔLE DES ACTEURS DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

- La déconcentration du pouvoir d'ordonnateur principal.
- Un nouvel acteur : le responsable de programme.
- Un contrôle financier rénové.
- L'introduction du contrôle interne et du contrôle de gestion.
- Les nouvelles responsabilités des acteurs.
- Le renforcement du rôle du Parlement et de la Cour des Comptes.

LA MISE EN ŒUVRE DES AE-CP

DUREE : 2 matinées

PUBLIC CIBLE

- Directeurs des Affaires Financières de tous les Ministères et Institutions, et leurs collaborateurs intervenant sur les investissements.
- Cadres A de la Direction du SIGFIP, de la Direction du Budget de l'Etat, des postes comptables (PGT notamment).



OBJECTIFS

- Définir les notions d'autorisation d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).
- Maîtriser les règles de budgétisation et de consommation des crédits en AE-CP.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LE CADRE DE LA GESTION DES CREDITS EN AE-CP

- Définitions des concepts.
- Rappel des grands principes.

2/ LES REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS EN AE-CP

- Les principes généraux.
- Les cas spécifiques des marchés publics, contrats de partenariat public-privé et transferts en capital.
- Les conditions d'exécution de la gestion en AE-CP (retraits d'engagement, reports de crédits, transferts ou virements de crédits).

3/ LES REGLES DE BUDGETISATION DES CREDITS EN AE-CP

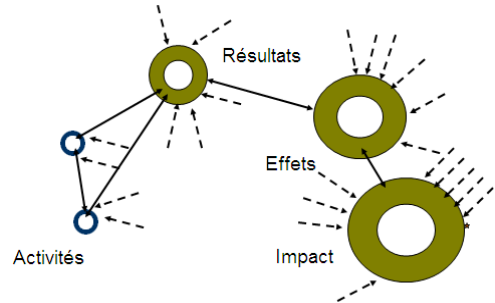
- Les principes généraux.
- Les cas spécifiques des marchés publics et contrats de partenariat public-privé.

GAR ET PERFORMANCE

DUREE : 3 matinées

PUBLIC CIBLE

- Directeurs des Affaires Financières des Ministères et Institutions, et leurs proches collaborateurs.
- Cadres A de la Direction Générale du Budget et des Finances.



OBJECTIFS

- Maîtriser la démarche de planification stratégique et opérationnelle.
- Elaborer les documents de performance (Projets annuels et rapports annuels de performance).

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LE CONCEPT DE GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

- Définitions et principes.
- Notion de résultat et de chaîne de résultats.
- Le découpage d'une politique publique en programmes.

2/ LA DEMARCHE DE PLANIFICATION

- La planification stratégique.
- La planification opérationnelle.

3/ L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION PLURIANNUELLE ET DE PERFORMANCE

- Le DPBEP.
- Le DPPD - PAP (Projet Annuel de Performance par programme).
- Le RAP (Rapport Annuel de Performance par programme).

GESTION MACROECONOMIQUE ET POLITIQUE BUDGETAIRE

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres chargés d'effectuer des analyses macroéconomiques.
- Cadres participant à l'élaboration de la politique budgétaire.



OBJECTIFS

- Identifier les rapports entre variables budgétaires et agrégats macroéconomiques.
- Comprendre la problématique de la politique budgétaire.
- Savoir utiliser la politique budgétaire comme instrument de stabilité et de croissance.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ PREVISIONS BUDGETAIRES

- Projection des recettes.
- Projection des charges et de l'acquisition nette d'actifs non financiers.
- Projection du financement.

2/ ORIENTATION BUDGETAIRE ET CYCLE ECONOMIQUE

- Eléments d'analyse.
- Calcul orientation budgétaire et impulsion budgétaire.

3/ EVALUATION DES RISQUES ET VULNERABILITE BUDGETAIRE

- Techniques d'ajustements à moyen et long terme.
- Sensibilité de la dette et chocs sévères.
- Evaluation de la viabilité de la dette et méthodes stochastiques.

L'ESSENTIEL DES MARCHES PUBLICS

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres chargés d'effectuer des achats publics.
- Cadres des postes comptables intervenant dans le règlement des marchés publics.



OBJECTIFS

- Maîtriser les différents types de marchés et leur mode de passation.
- Gérer des marchés avec efficacité, économie et transparence.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LE CADRE LEGISLATIF ET INSTITUTIONNEL

- Le nouveau Code des marchés publics.
- Le système intégré de gestion des marchés publics (SYGMAP).
- Les enjeux des marchés publics et des procédures concurrentielles simplifiées.

2/ LES MODES ET PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Phases préparatoires aux consultations et acquisitions.
- Les différents types de marchés : ouvert, restreint, gré à gré.
- Le dossier d'appel d'offres : composition et différentes étapes.
- L'évaluation des offres et la notification du marché.

3/ L'EXECUTION ET LE SUIVI DES MARCHES PUBLICS

- Les documents administratifs.
- Les garanties d'exécution.
- Les procédures contractuelles d'évaluation des travaux ou des prestations.
- Les réceptions provisoires et définitives.

4/ LE CONTENTIEUX DES MARCHES PUBLICS

- La prévention des risques de contentieux.
- Les procédures de conciliation et d'arbitrage.
- La mise en recouvrement des garanties bancaires.

LE NOUVEAU DISPOSITIF DES MARCHES PUBLICS

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres chargés d'effectuer des achats publics et agents travaillant sur l'activité.



OBJECTIFS

- Réaliser des achats publics conformément à la réglementation en vigueur.
- Connaître les différents types de marchés et leur mode de passation.
- Appliquer les outils et mécanismes de contrôle des opérations sur procédures simplifiées
- Identifier le rôle de la cellule de passation des marchés et de tous les acteurs.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LES PRINCIPES, ENJEUX ET MESURES NOUVELLES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Les principes régissant les marchés publics.
- Les enjeux des marchés publics.
- Les mesures nouvelles (décret n°2015-525 du 15/07/2015).

2/ LES PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS

- Phases préparatoires aux consultations et acquisitions.
- Les différents types de marchés : ouvert, restreint, gré à gré.
- Le dossier d'appel d'offres : composition et différentes étapes.
- L'évaluation des offres et la notification du marché.

3/ LES PROCEDURES CONCURRENTIELLES SIMPLIFIEES

- Modalités de mise en œuvre.
- Outils de mise en œuvre.
- Numérotation des dossiers de consultation et des marchés en procédures simplifiées.

4/ LES MISSIONS ET RESPONSABILITES DES CELLULES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Attribution de la cellule de passation des marchés publics.
- Rôles des acteurs de la cellule.
- Compétences de la cellule en matière de procédures concurrentielles simplifiées.

LES PROCEDURES CONCURRENTIELLES SIMPLIFIEES

DUREE : 1 matinée

PUBLIC CIBLE

- Agents des DAF des Ministères.
- Membres des cellules de passation des marchés publics.
- Cadres chargés d'effectuer des achats publics.



OBJECTIFS

- Réaliser des achats publics conformément à la réglementation en vigueur.
- Appliquer les outils et mécanismes de contrôle des opérations sur procédures simplifiées.
- Identifier les missions et responsabilités de la cellule de passation des marchés publics.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LES MESURES NOUVELLES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Gestion des délais.
- Organes chargés de la passation des marchés publics.
- Nouveaux seuils de passation, validation et approbation.
- Allègement des critères administratifs et contraintes financières.

3/ LA MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES CONCURRENTIELLES SIMPLIFIEES

- Modalités de mise en œuvre.
- Outils de mise en œuvre.
- Numérotation des dossiers de consultation et des marchés en procédures simplifiées.

4/ LES MISSIONS ET RESPONSABILITES DES CELLULES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Attribution de la cellule de passation des marchés publics.
- Rôles des acteurs de la cellule.
- Compétences de la cellule en matière de procédures concurrentielles simplifiées.

CONTRÔLES ET AUDITS



- ***LA MAÎTRISE DES RISQUES (2 jours)***
- ***LE CONTRÔLE INTERNE (3 jours)***
- ***LE CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE (2 jours)***
- ***LE CONTRÔLE DE GESTION (3 jours)***
- ***LES NORMES D'INSPECTION ET D'AUDIT (2 jours)***
- ***L'AUDIT ORGANISATIONNEL (3 jours)***

LA MAÎTRISE DES RISQUES

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants des administrations centrales ou de postes déconcentrés importants.
- Directeurs d'organismes publics ou parapublics.



OBJECTIFS

- Identifier la maîtrise des risques comme l'une des composantes de la maîtrise d'activité.
- Décrire la démarche de maîtrise des risques.
- Concevoir les outils de maîtrise des risques et assurer le pilotage de la démarche.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LA DEMARCHE DE MAÎTRISE DES RISQUES

- Objectifs.
- Périmètre.
- Contexte.

2/ LES OUTILS DE MAÎTRISE DES RISQUES

- Cartographie des processus.
- Cartographie des risques opérationnels.
- Organigramme fonctionnel.
- Guide de procédures.
- Référentiel de contrôle interne.

3/ LE PILOTAGE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

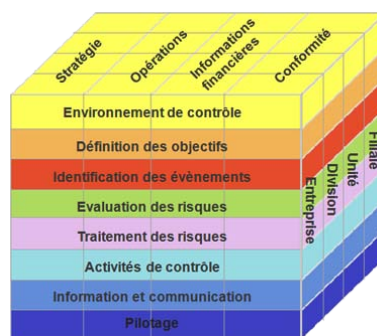
- Acteurs des différents niveaux.
- Axes de pilotage.

LE CONTRÔLE INTERNE

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres de catégorie A chargés de mettre en œuvre ou d'accompagner la démarche de contrôle interne dans leur entité.



OBJECTIFS

- Appréhender les fondamentaux du contrôle interne et ses enjeux.
- Conduire la mise en œuvre de la démarche de contrôle interne dans son entité ou contribuer à son amélioration.
- Développer des outils de contrôle interne adaptés à l'entité contrôlée.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LA NOTION DE CONTRÔLE INTERNE

- Les référentiels et cadres légaux et réglementaires du contrôle interne.
- Le contrôle interne : définition, enjeux, principes et composantes.

2/ LA DEMARCHE DE MISE EN ŒUVRE ET LES OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE

- 1^{ère} étape : établissement du diagnostic initial (grille de maturité).
- 2^{ème} étape : formalisation de l'environnement de contrôle.
- 3^{ème} étape : évaluation des risques (cartographie des risques).
- 4^{ème} étape : formalisation des activités de contrôle (organigramme fonctionnel, fiches de poste, référentiel de contrôle interne).
- 5^{ème} étape : mise en place du processus d'information et de communication (plan d'actions)
- 6^{ème} étape : gestion des activités de pilotage.

3/ LE MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Les acteurs du contrôle interne et leurs responsabilités.
- La hiérarchie des contrôles.
- Les conditions de réussite de la démarche de contrôle interne.

LE CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires.
- Cadres de catégorie A chargés de la gestion budgétaire.



OBJECTIFS

- Analyser la nouvelle organisation budgétaire et les nouvelles typologies de contrôle.
- Connaître les objectifs et les enjeux du contrôle interne budgétaire.
- Appliquer la démarche de mise en œuvre du contrôle interne budgétaire.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LA NOUVELLE ORGANISATION BUDGETAIRE

- Principes, enjeux et acteurs.
- Du contrôle financier au contrôle budgétaire.

2/ LES NOUVELLES TYPOLOGIES DE CONTRÔLE ISSUES DE LA LOLF

- Le contrôle interne.
- Le contrôle de gestion.
- L'audit.

3/ LA NOTION DE CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE (CIB)

- Définition et enjeux.
- Objectifs : qualité comptable et soutenabilité budgétaire.

4/ LA DEMARCHE ET LES OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE (CIB)

- Recenser et hiérarchiser les risques (cartographie des risques).
- Arrêter le dispositif de CIB du ministère (référentiel ministériel de CIB, plan d'actions).
- Piloter le dispositif de CIB du ministère (tableau de suivi des actions, évaluation et actualisation du dispositif).

LE CONTRÔLE DE GESTION

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres de catégorie A chargés de mettre en place un contrôle de gestion dans leur structure.
- Auditeurs et contrôleurs internes.



OBJECTIFS

- Connaître les principes et les enjeux du contrôle de gestion.
- Structurer les objectifs et indicateurs du contrôle de gestion.
- Evaluer la pertinence des outils d'un contrôle de gestion.
- Identifier les acteurs du pilotage et de la mise en œuvre du contrôle de gestion.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LA NOTION DE CONTRÔLE DE GESTION

- Les référentiels et cadres légaux et réglementaires du contrôle de gestion.
- Le contrôle de gestion : définition, enjeux, composantes et acteurs.

2/ LA METHODOLOGIE D'APPLICATION DE LA DEMARCHE

- Identification des enjeux de performance, des objectifs et indicateurs de performance d'une activité.
- Repérage des leviers d'action, des objectifs opérationnels et des indicateurs de pilotage d'une activité.
- Approche des méthodes de mesure des activités, des produits, des résultats et des coûts.

3/ LES OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION

- La comptabilité de gestion ou comptabilité analytique.
- Le tableau de bord de gestion.
- Le tableau de bord stratégique.

LES NORMES D'INSPECTION ET D'AUDIT

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Auditeurs.
- Membres des Corps d'inspection et d'audit.



OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'audit interne.
- Appliquer les normes internationales de contrôle et d'audit.
- Réaliser une mission de contrôle dans le respect des étapes identifiées pour la conduite d'une telle mission.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ DEFINITIONS ET PRINCIPAUX CONCEPTS

- Distinction inspection, audit et contrôle interne.
- Fondements et nécessités du contrôle.
- Evolution de la notion de contrôle et métamorphose des corps d'inspection.

2/ LES NORMES INTERNATIONALES DE CONTRÔLE

- Les référentiels.
- Les normes de qualification.
- Les normes de fonctionnement.

3/ LA CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT

- La programmation.
- La préparation.
- La réalisation de la mission.
- La phase de synthèse et de communication.
- La supervision.
- Le contenu du dossier d'audit.
- Les axes de pilotage.

L'AUDIT ORGANISATIONNEL

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Auditeurs.
- Membres des Corps de contrôle.



OBJECTIFS

- Comprendre la nature et les finalités de l'audit organisationnel.
- Utiliser les méthodes et outils de diagnostic.
- Elaborer un rapport d'audit.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LE CONCEPT D'AUDIT ORGANISATIONNEL

- Définition et comparaison avec les autres types de contrôle et d'audit.
- Les objectifs et les spécificités de l'audit organisationnel.
- Audit organisationnel et gestion de projet.

2/ LES PREALABLES AU DEMARRAGE D'UN AUDIT ORGANISATIONNEL

- L'initialisation de la mission : ordre de mission.
- La préparation de la mission : tableau des risques.
- Le lancement de la mission : réunion d'ouverture, tableau des forces et faiblesses apparentes, programme de vérification.

3/ LA REALISATION D'UN AUDIT ORGANISATIONNEL

- La préparation des feuilles de couverture.
- Les vérifications auprès des audités (interviews, sondages, constatations, rapprochements).
- La finalisation des feuilles de couverture et - le cas échéant – la rédaction de fiches d'audit et de recommandations.

4/ LA CONCLUSION D'UN AUDIT ORGANISATIONNEL

- L'ébauche de rapport d'audit et le compte-rendu final sur site.
- La réunion de clôture et de validation avec les audités.
- La finalisation du plan d'actions.
- Le suivi des recommandations et les actions de progrès.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



- **LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours)**
- **LA GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (3 jours)**
- **CONDUIRE ET ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS (2 jours)**
- **DELEGUER AVEC EFFICACITE (2 jours)**
- **L'INGENIERIE DE FORMATION (3 jours)**
- **CONCEVOIR UN MODULE DE FORMATION (3 jours + 1 jour)**
- **ANIMER UN MODULE DE FORMATION (3 jours)**



Session de formation de formateurs en mars 2013

Photo de groupe « déléguer avec efficacité » en février 2014

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) DANS LE SECTEUR PUBLIC

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres des administrations centrales responsables de la fonction RH.
- Cadres en charge de la gestion des ressources humaines.



OBJECTIFS

- Comprendre les nouveaux enjeux de la GRH dans la fonction publique.
- Identifier les différentes missions relevant d'une fonction RH.
- Connaître et gérer les outils de la GPRH.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ DEFINITION ET ENJEUX DE LA GRH

- La GRH dans la fonction publique : spécificités et contraintes.
- La distinction GRH et gestion du personnel.
- De la GRH à la GPRH.

2/ LA GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

- La démarche :
 - identification des acteurs clés,
 - définition des métiers et des compétences,
 - inventaire des ressources disponibles et des besoins futurs,
 - plan d'actions.
- Les outils :
 - fiches de postes,
 - cartographie des métiers,
 - référentiel des compétences.

3/ L'ORGANISATION ET LA GOUVERNANCE DE LA FONCTION RH

- Le rôle et le positionnement de la fonction RH.
- Les chantiers de la fonction RH.
- Les modèles de la gestion RH (hiérarchique, fonctionnel ou matriciel).

LA GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Responsables des ressources humaines.
- Cadres des administrations centrales en charge de la gestion du personnel.
- Directeurs généraux d'administration ou Directeurs d'organismes publics ou parapublics.



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).
- Maîtriser la méthodologie d'une démarche GPRH.
- Développer des outils de GPRH.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ CONCEPTS DE BASE DE LA GPRH

- Définitions GPRH / GPEC.
- Logique statutaire et logique métier (notions d'emplois, de métier, de fonction et de poste).
- Enjeux de la GPRH, outil d'aide à la décision et facteur d'amélioration de la performance.

2/ LA DEMARCHE DE GPRH

- Identifier les acteurs clés de la démarche et leur rôle.
- Lister et définir les métiers et les compétences.
- Inventorier les ressources humaines disponibles (en quantité et en qualité).
- Analyser les évolutions de sa structure et définir les besoins futurs.
- Construire un plan d'actions pour gérer les écarts entre besoins et ressources disponibles.

3/ LES OUTILS DE LA GPRH

- Les fiches de postes.
- La cartographie des métiers.
- Le référentiel des compétences.
- La pyramide des âges et des anciennetés et le plan de recrutement.
- Le plan de formation.
- L'entretien d'évaluation.

CONDUIRE ET ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants de l'administration (Directeurs, Sous Directeurs, Responsables de services déconcentrés) ayant à mettre en place et ou à accompagner un changement dans le cadre de leur mission.



OBJECTIFS

- Analyser les comportements humains face au changement et utiliser des clés pour aider les agents à mieux accepter ce changement.
- Préparer le plan d'accompagnement du changement.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LE CONCEPT DU CHANGEMENT

- La définition.
- La typologie du changement.
- Les deux dimensions du changement.
- Les leviers du changement : leviers méthodologiques, managériaux et sociaux.

2/ LES ETAPES DU CHANGEMENT

- Le diagnostic.
- La stratégie du changement.
- L'annonce et l'organisation de la conduite du changement.
- Le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation.

3/ LES OUTILS DU CHANGEMENT

- L'analyse des processus.
- Le recours aux consultants externes.
- Le mode projet.
- La communication.

DELEGUER AVEC EFFICACITE

DUREE : 2 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants de l'administration centrale (Directeurs Généraux, Directeurs, Sous Directeurs)
- Cadres dirigeants des services déconcentrés encadrant des équipes nombreuses.



OBJECTIFS

- Mettre en œuvre des techniques de délégation rigoureuses et responsabilisantes.
- Créer les conditions favorables à la délégation et à la montée en autonomie du collaborateur.
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ DEFINITION, ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA DELEGATION

- Définition du cadre de la délégation.
- Identification des différents objectifs de la délégation.
- Présentation des règles et enjeux de la délégation.

2/ LA METHODOLOGIE POUR MENER AVEC SUCCES UNE DELEGATION

- Se poser les bonnes questions.
- Définir quoi déléguer.
- Déterminer à qui déléguer.
- Faire réussir le collaborateur en posant les jalons d'un suivi efficace.

3/ LE SUIVI DE LA DELEGATION

- Traduire la mission en objectifs.
- Préparer et mener l'entretien de délégation.
- Mener les entretiens de suivi de la délégation.

L'INGENIERIE DE FORMATION

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Responsables formation
- Agents de l'administration en fonction dans un service formation.



OBJECTIFS

- Elaborer un plan de formation basé sur les besoins de compétences.
- Construire l'architecture du dispositif pédagogique.
- Rédiger les cahiers des charges.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ IDENTIFIER LES BESOINS DE COMPETENCES ET LES TRADUIRE EN ACTIONS DE FORMATION

- La démarche de GPEEC.
- L'élaboration du plan de formation.
- L'accompagnement, le suivi et l'évaluation du plan de formation.

2/ DETERMINER LES OBJECTIFS ET LES MODALITES DE CHAQUE ACTION DE FORMATION

- Définir avec précision les objectifs de formation pour chaque action de formation.
- Déterminer les modalités (présentiel, à distance, sur le terrain), ainsi que la durée de chaque action de formation.
- Choisir les modalités d'évaluation et de suivi.

3/ ELABORER LE CAHIER DES CHARGES DE CHAQUE ACTION DE FORMATION

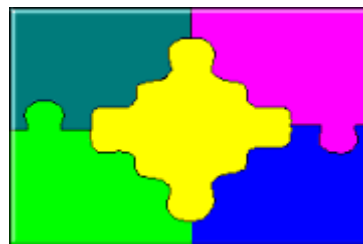
- La structure du cahier des charges.
- La déclinaison des objectifs de formation en objectifs pédagogiques.

CONCEVOIR UN MODULE DE FORMATION

DUREE : 3 jours + 1 jour

PUBLIC CIBLE

- Agents de l'administration en charge de l'élaboration d'un module de formation.



OBJECTIFS

- Discerner la méthode pédagogique la mieux adaptée.
- Organiser le scénario pédagogique et rédiger le conducteur pédagogique.
- Concevoir les supports d'accompagnement d'une formation, ainsi que les documents d'évaluation.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ ANALYSER LA DEMANDE DE FORMATION

- Prendre connaissance du cahier des charges.
- Analyser et s'appropriier les objectifs pédagogiques.

2/ CONSTRUIRE LA PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- Identifier clairement les contenus à transmettre.
- Assurer la cohérence entre durée, public, objectifs et contenus, en découpant le module en séquences et en élaborant le conducteur pédagogique.
- Choisir les techniques pédagogiques pour chaque séquence, en favorisant l'alternance entre théorie et pratique.

3/ CONCEVOIR DES SUPPORTS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'EVALUATION EFFICACES

- Les documents du formateur.
- Les documents du stagiaire.
- La mesure en continu de la progression pédagogique des participants.

La dernière journée a lieu une quinzaine de jours après et consiste en un atelier d'examen des différents supports produits par les participants.

ANIMER UN MODULE DE FORMATION

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres des administrations chargés d'animer des sessions de formation (formateurs occasionnels ou débutants)



OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux de la communication afin d'assurer une transmission efficace des connaissances.
- Maîtriser les techniques et méthodes les mieux appropriées à l'apprentissage des adultes.
- Animer un groupe, pouvoir gérer les situations difficiles et évaluer les acquis.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LES FONDAMENTAUX DE L'APPRENTISSAGE CHEZ L'ADULTE

- La distinction pédagogie – andragogie.
- La théorie comportementale.

2/ LES MECANISMES DE LA COMMUNICATION

- Les principaux obstacles à une bonne communication.
- L'utilisation indispensable de la répétition, de la reformulation et du questionnement.
- Les différents langages de la communication.

3/ LE TRANSFERT DES SAVOIRS

- Les trois temps de l'apprentissage.
- Les principales méthodes pédagogiques.
- Les techniques d'apprentissage.
- Le processus d'apprentissage par objectifs.

4/ L'ANIMATION D'UN GROUPE ET L'EVALUATION DES ACQUIS

- Les techniques d'animation d'un groupe et la gestion des situations problématiques.
- Les rôles du formateur.
- L'évaluation des acquis des participants.

GESTION DES SERVICES



- **AMELIORER L'ACCUEIL DANS LES SERVICES (1 jour)**
- **PROMOUVOIR LA DEMARCHE QUALITE (3 jours)**
- **LES OUTILS MODERNES DE GESTION D'UN SECRETARIAT (3 jours)**
- **INITIATION EN ARCHIVISTIQUE (3 jours)**
- **PERFECTIONNEMENT EN ARCHIVISTIQUE (5 jours)**



Sessions de perfectionnement en archivistique (février et mars 2016)

AMELIORER L'ACCUEIL DANS LES SERVICES

DUREE : 1 jour

PUBLIC CIBLE

- Agents de catégories B et C en charge de l'accueil téléphonique dans leur entité.
- Tous les agents réalisant l'accueil physique de 1^{er} niveau des usagers (guichet le plus souvent).



OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'un accueil réussi.
- Utiliser des techniques de communication garantissant un accueil de qualité.
- Percevoir et satisfaire les attentes des usagers.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ L'ACCUEIL PHYSIQUE

- Les douze règles d'or de l'accueil physique.
- Le langage verbal et le langage non verbal.
- Les attitudes d'un accueil réussi : l'organisation de l'accueil, le premier contact, la gestion de l'attente, le service au client, l'image professionnelle, la prise en charge du client, la prise de congé, la remontée de l'information.
- Les outils d'un accueil réussi : l'écoute active, le questionnement, la reformulation.

2/ L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Les spécificités de l'accueil téléphonique.
- Le traitement des demandes et des situations délicates.
- La prise de congé.

PROMOUVOIR LA DEMARCHE QUALITE

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Cadres de l'administration ayant à initier une démarche qualité dans leur entité.
- Cadres de l'administration devant contribuer à un projet d'amélioration de la qualité pour leurs activités au sein d'une entité.



OBJECTIFS

- Identifier les principes régissant la démarche qualité.
- Comprendre les enjeux de la démarche qualité.
- Maîtriser les étapes de mise en œuvre d'une démarche qualité au sein d'une entité.
- Mettre en place les outils d'amélioration continue de la qualité des services.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITE

- La notion de qualité.
- Les principes de management de la qualité basés sur les normes ISO 9000 version 2015.
- Les enjeux de la démarche qualité.

2/ LA METHODOLOGIE D'IMPLANTATION D'UNE DEMARCHE QUALITE

- Les différentes étapes de la démarche qualité.
- Les conditions de réussite d'une démarche qualité.

3/ LES METHODES ET OUTILS QUALITE

- Les différentes étapes de la démarche qualité.
- Les conditions de réussite d'une démarche qualité.

LES OUTILS MODERNES DE GESTION D'UN SECRETARIAT

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

Agents de catégories B en charge du secrétariat :

- d'un membre de Cabinet ministériel ;
- d'un Directeur Général ou Directeur d'administration ;
- d'un Sous-Directeur d'administration ;
- d'un responsable de poste déconcentré.



OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux et caractéristiques de la fonction de secrétaire.
- Identifier les compétences à développer et les moyens de le faire.
- Accroître l'efficacité quotidienne à travers l'utilisation d'outils adaptés.
- Relayer les informations de manière efficace et pertinente.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ LES ELEMENTS DE BASE EN MATIERE DE SECRETARIAT

- La fonction de secrétaire.
- Les qualités requises d'une secrétaire.
- Les principales activités d'un secrétariat.

2/ LES OUTILS MODERNES DE GESTION DE L'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION ECRITE ET DE L'ORGANISATION

- Les fiches dédiées (suivi du courrier, préparation de la prise de note, fiche navette).
- Le plan de classement.
- L'agenda et le plan de travail.
- La bible des procédures.

3/ LES OUTILS DE GESTION DE L'ACCUEIL

- Accueil physique.
- Accueil téléphonique.

4/ LES OUTILS INFORMATIQUES

- Word et le publipostage.
- Outlook Microsoft 2007 et ses quatre fonctions.
- Windows et la gestion des fichiers.

INITIATION EN ARCHIVISTIQUE

DUREE : 3 jours

PUBLIC CIBLE

- Agents non spécialistes de toutes catégories (dont les secrétaires de direction) contribuant à l'activité documentaire ou archivistique.



OBJECTIFS

- Evaluer l'importance d'une correcte conservation des documents.
- Maîtriser la gestion courante des documents d'archives.
- Gérer efficacement les documents d'activité.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ NOTIONS GENERALES ET ENJEUX

- La définition des archives.
- Le cycle de vie des documents d'archives (les trois âges).
- Pourquoi gérer et conserver les documents d'archives.

2/ LES CRITERES ET OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- Les critères de gestion des documents d'archives.
- Les outils de gestion des documents d'archives.
- La gestion des archives courantes ou documents d'activité.

3/ LE GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS

- Les responsabilités de l'agent public.
- Les qualités du gestionnaire des documents.
- La mission du gestionnaire des documents.

PERFECTIONNEMENT EN ARCHIVISTIQUE

DUREE : 5 jours

PUBLIC CIBLE

- Spécialistes de l'information documentaire des différentes Directions Générales (archivistes, bibliothécaires, etc).



OBJECTIFS

- Appréhender le contexte législatif et réglementaire des archives et de la conservation des documents.
- Maîtriser la gestion quotidienne d'un centre d'archives ou de documentation.
- Superviser efficacement la gestion des documents des unités d'archives ou de documentation.
- Définir une politique d'archivage et concevoir les outils de gestion adéquats.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ RAPPEL DES NOTIONS GENERALES

- La définition des archives.
- Les prescriptions légales.
- Les différentes valeurs des archives.
- Le cycle de vie des documents d'archives (les trois âges).

2/ LES CRITERES ET OUTILS DE GESTION ET DE RECHERCHE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- Le respect de la réglementation et des normes.
- L'état des lieux ou audit du système d'archivage.
- Les outils de gestion et de recherche : le référentiel de classement, le référentiel d'archivage, le bordereau de versement et le bordereau d'élimination.
- La gestion des archives courantes (dossier et plan de classement des dossiers).

3/ LE GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS

- Les responsabilités de l'agent public.
- Les qualités du gestionnaire des documents.
- La mission du gestionnaire des documents.