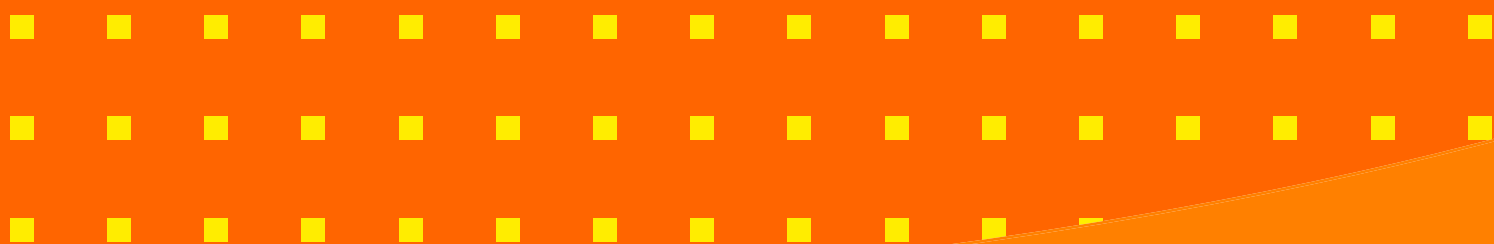




Guide des formations

Administration publique



■ EXPERTISE

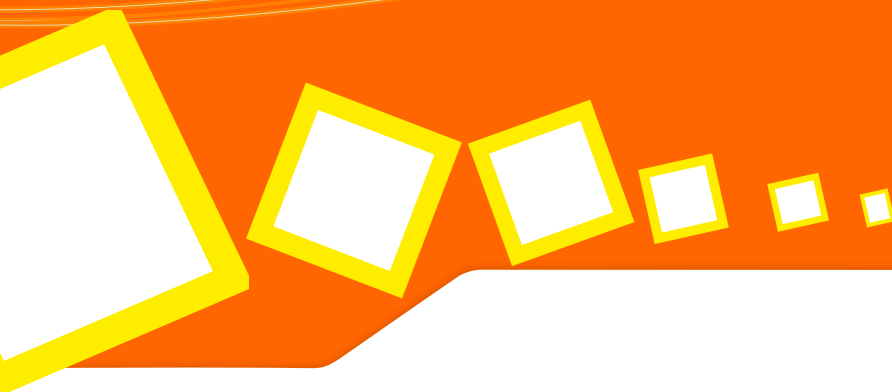
■ RIGUEUR

■ INNOVATION



Driving Performance Consulting

- Performance Management
- Quality Management
- Corporate Finance
- Solutions informatiques
- Formation et Coaching
- Externalisation
- Stratégie et Organisation
- Risk Management
- Communication et Sensibilisation



Taking you forward

Formation sur mesure

Nous sommes conscients que chaque organisation a des besoins spécifiques. C'est la raison pour laquelle, Driving Performance (DP) vous propose un large éventail de solutions et programmes élaborés sur mesure qui prennent en compte vos besoins et attentes afin de répondre de manière satisfaisante à votre demande. La finalité est de hisser votre structure vers les hauteurs de la performance.

Nos responsables pédagogiques, forts d'une expertise de longue date auprès de PME et de multinationales, tous secteurs confondus, mettent en place une démarche participative et personnalisée la plus adaptée.

Notre mission principale est notamment :

- **de valoriser le capital humain en se positionnant au cœur de l'économie de savoir,**
- **de placer nos clients au centre de notre stratégie de formation en les accompagnant dans l'amélioration des compétences et de la performance de leur personnel.**

Focus sur vos besoins

Driving Performance (DP) accompagne les organisations dans la gestion des compétences individuelles et collectives en proposant une démarche concrète, adaptée et opérationnelle issue de démarches participatives, et en parfaite adéquation avec les besoins des entreprises et l'évolution des compétences des salariés.

Qu'il s'agisse d'élaborer un programme de formation spécifique ou d'adapter un stage inter-entreprises présenté dans notre catalogue, la démarche intra-entreprise privilégie la prise en compte de la réalité de votre entreprise et de ses contraintes. La mission d'expertise technique de DP favorise naturellement l'élaboration de ces formations spécifiques.

La formation sur mesure est une formation personnalisée qui apporte une réponse aux problématiques de formation de l'organisme demandeur et s'adapte à ses contraintes et à ses exigences. Le programme de la formation sur mesure est conçu au cas par cas avec l'organisme demandeur selon un cahier des charges soigneusement étudié. Il est le fruit d'un véritable partenariat avec les responsables internes de l'organisme demandeur. Dans une optique d'écoute, d'innovation et de partenariat, l'aboutissement à une formation sur mesure résulte de l'identification de problèmes spécifiques par l'organisme concerné, une analyse conjointe des besoins, la conception et validation du programme de formation, l'organisation et animation du séminaire, et enfin l'évaluation des participants à travers des outils spécifiques.

Nos séminaires s'adressent à l'ensemble des cadres de la fonction publique, des secteurs privé et parapublic. Les techniques et méthodes pédagogiques utilisées s'appuient sur la problématique individuelle de chaque participant et reposent sur un matériel de formation varié et performant orienté vers la pratique. DP remet à chaque participant au début du séminaire un recueil contenant les supports de formation base ainsi que des fichiers contenant des références, des études de cas, des exemples de simulation et de mises en situation ainsi que des documents pédagogiques complémentaires. Il est également délivré, à la fin de chaque session de formation, une attestation de formation. La délivrance de l'attestation découle de la validation par le participant des connaissances et compétences acquises durant la formation.

Driving Performance Consulting :

Notre métier est la combinaison de trois (3) compétences clés

Présentation du cabinet DP :

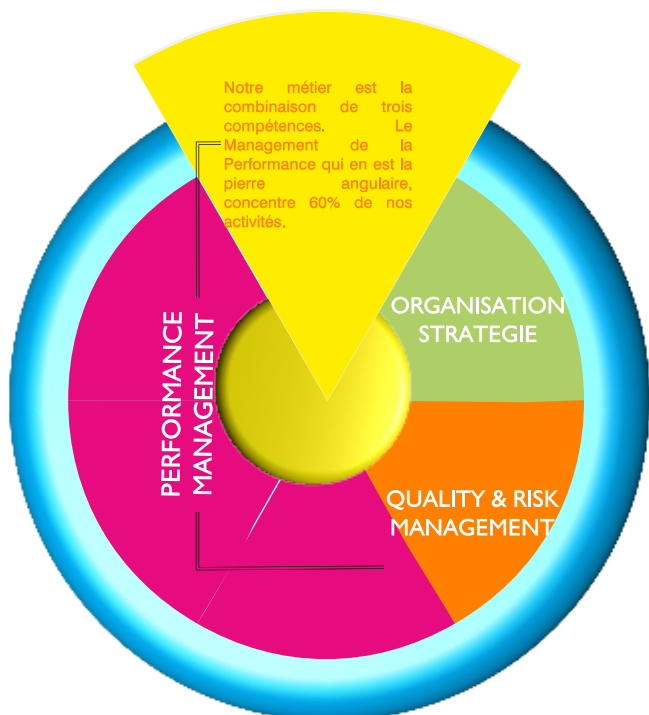
Driving Performance (DP) est un cabinet de consultance dont le « Core Business » est le Management de la Performance et les Conseils aux entreprises de tous secteurs d'activités confondus. La firme a été créée en 2006 est dirigée par trois (3) associés, spécialistes dans le domaine du Management de la Performance, du Management de la Qualité, de la Communication et Sensibilisation.

Nous intervenons notamment dans les domaines suivants :

- du Management de la Performance
- du Management de la Qualité,
- du Risk Management et de l'Analyse de la Valeur
- de la Communication financière
- de la formation et du coaching.

Driving Performance (DP) vous apporte une expertise soutenue dans le domaine du Management de la Performance, de l'audit et de la formation pour vous accompagner efficacement dans vos projets de certification, de diagnostics de process de production, de gestion ainsi que l'identification et le contrôle de tous les risques pouvant compromettre la continuité de votre exploitation. En intervenant à vos côtés, nous vous donnons le recul nécessaire pour AGIR et DECIDER.

Les trois pôles de compétence qui fondent le métier de Driving Performance (DP) concentrent tous les arguments stratégiques nécessaires pour piloter durablement la performance globale de votre organisation (privée ou publique) et la maintenir dans la trajectoire de la croissance et du développement tout en palliant les risques éventuels qui pourraient la dévier de l'atteinte de ses objectifs.



Les moyens humains et techniques :

Driving Performance (DP) dispose d'une équipe d'Experts (15 ans d'expérience en moyenne) spécialisés dans les domaines suivants :

- Management de la Performance
- Management intégré de la Qualité (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement)
- Organisation et Stratégie
- Communication et Sensibilisation
- Risk Management et Analyse de la Valeur
- Audit (Audit Qualité, Audit Financier et comptable, Audit de performance).

Les consultants permanents du cabinet sont au nombre de cinq (5) Experts. Aussi, Driving Performance (DP) fait appel à des consultants « free lance » dans le cadre de certaines missions de conseil afin de renforcer son équipe et améliorer son expertise. Le cabinet bénéficie également d'un vaste réseau de partenaires dans le monde et notamment en Afrique.

Ce réseau d'experts permet un partenariat technique pour le renforcement de capacités de nos consultants, un retour d'expériences ainsi qu'une assistance en ressources humaines dans la conduite de certaines missions d'envergure.

Driving Performance (DP) est membre de l'Alliance Oui Global, née de la volonté de cabinets indépendants de se doter de moyens communs pour parfaire et maintenir la qualité de leurs prestations. Cette adhésion permet à nos équipes de bénéficier des services suivants :

- une veille stratégique qui s'appuie sur un suivi de l'actualité professionnelle dans le monde,
- une veille documentaire par un accès à un centre de documentation,
- une maintenance technique, méthodologique et technologique qui assure une mise à jour et un enrichissement permanent des référentiels techniques
- des formations avec un ensemble de séminaires dont les objectifs sont d'aider les collaborateurs à progresser dans leurs compétences techniques

Par ailleurs, Oui Global dispose d'un service de consultations techniques qui permet aux associés et responsables des cabinets membres de trouver des réponses aux questions les plus délicates qu'ils rencontrent dans leur exercice professionnel.

Prestations certifiées au label Qualité :

Nos prestations sont certifiées au label de Total Quality Management (TQM) du Business Initiative Directions (BID France) et de l'Association Otherways Consulting France.

NOTRE PROCESSUS PEDAGOGIQUE

**Votre meilleure
garantie**

**Suivi post-
formation**

4

- Coaching des participants après la formation en leur permettant de poser des questions au formateur 2 à 3 mois après la formation sans se déplacer, de revenir sur les points clés de la formation, de partager les pratiques mises en place depuis la formation.

**Ajustement
du contenu
de l'action**

1

- En inter et en intra : recueil des questions et attentes des participants
- En intra : analyse de la demande, du contexte et des objectifs, cadrage pédagogique entre le formateur et le client, contextualisation des exercices
- Evaluation à chaud de la formation au terme du séminaire afin de permettre un ajustement ultérieur des prestations à travers les classes virtuelles ouvertes 2-3 mois après la formation.

**Animation
de l'action**

2

- **La méthode AAA (Alternance Apport théorique et Application pratique)** : exposés illustrés, études de cas, partage de pratiques, débats

- **La méthode PBL (Problem Based Learning)** : mettre la découverte au centre de l'apprentissage, chercher ensemble la solution à un problème

Évaluation

3

- Evaluation après la formation**
- Évaluer ses acquis de la formation
 - Mesurer les progrès réalisés
 - Rappel des principales notions abordées lors de la formation
- Evaluation avant la formation**
- Mieux se préparer à la formation en engageant plus tôt sa réflexion et préciser ses attentes
 - Homogénéiser le niveau des prérequis des participants à l'arrivée en formation

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464

Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website : www.drivingperformance.com

Achats et Management public

Une administration publique performante
pour répondre rapidement aux besoins
émergents de la société et des usagers.

LES NEUF (9) ETAPES DE NOTRE OFFRE DE FORMATION SUR MESURE

1

Votre demande

Prise de contact, expression de vos besoins.

2

Formalisation de vos besoins

Analyse de votre contexte, détermination des objectifs de la formation et des thèmes à Développer.

3

Choix des intervenants

Vous validez le choix des intervenants qui seront chargés de la conception et de l'animation de la formation.

4

Rédaction de l'avant-projet

DP vous soumet un projet comportant les objectifs, le contenu et les modalités pédagogiques de la formation.

5

Validation du projet

Vous validez le contenu du projet selon les modalités que vous avez choisies.

6

Conception de la formation

Construction de la trame pédagogique, élaboration des exercices d'application, des supports visuels et des références.

7

Validation finale

Vous validez l'ensemble de la formation selon les modalités que vous avez choisies.

8

Animation de la formation

La formation se déroule dans vos locaux ou dans un lieu externe. Sur demande, DP peut se charger de la réservation de locaux adaptés.

9

Évaluation de la formation

La formation est évaluée à chaud, dès sa clôture. Un bilan de ces évaluations est réalisé.

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
99000 Senegal (West Africa)
Tél : (221) 30 1068140
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website : www.drivingperformance.com

Marchés publics étape par étape

Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics

2 jours

Les fondamentaux des marchés publics

2 jours

La réglementation des marchés publics

2 jours

Le groupement de commandes publiques

2 jours

Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1

2 jours

Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics

2 jours

Prendre en compte l'aspect développement durable dans la commande publique et passer des marchés socio et écoresponsables

2 jours

Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2

2 jours

Piloter l'exécution des achats publics

2 jours

Performance des achats publics

Un jour pour comprendre la fonction achats

1 jour

Fonction acheteur public

2 jours

Gérer un service d'achats publics et en assurer la performance

2 jours

Analyser et évaluer la performance des fournisseurs

2 jours

Bien rédiger les dossiers d'appels d'offres en sécurisant les clauses-clés

2 jours

Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats

2 jours

Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme

2 jours

L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics

2 jours

Le cadre juridique de la négociation

1 jour

Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1

2 jours

Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2

2 jours

INITIATION

PERFECTIONNEMENT

EXPERTISE

Marchés Publics

Acteurs et procédures de passation de marchés publics

Code : AP05

Le code des marchés publics constitue l'ossature du cadre juridique de la commande publique. En comprendre l'esprit et les procédures est un atout pour mener à bien un projet de construction publique sans risque juridique.

Objectifs :

Inscrire un marché public dans son environnement et par rapport aux principaux acteurs que sont le maître d'ouvrage, son éventuel mandataire, le maître d'œuvre et les entreprises.

Comprendre les processus d'élaboration et de passation des marchés publics pour aider à la décision dans le montage d'une opération et ne pas en fragiliser la conduite

Faire le choix de la bonne procédure en fonction de l'objet du marché et du contexte de l'opération. Maîtriser l'exécution administrative d'un marché public : de la notification du marché à la réception des prestations

Cerner la réglementation spécifique de la dématérialisation des marchés publics.

Savoir rédiger les documents de la consultation au regard des exigences de la dématérialisation des marchés publics.

Programme :

1er jour - Éléments de contexte et acteurs de la commande publique

- Que sont les contrats de la commande publique ?
- Le cadre réglementaire : le Code des marchés publics, articulation avec le droit communautaire UEMOA et ses nouvelles exigences
- Les acteurs
- pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice
- la maîtrise d'œuvre
- l'entreprise (co-traitance, sous-traitance)

2e jour - La passation des marchés publics

- De la définition des besoins à la consultation des entreprises
- Les principes de base : transparence, liberté et égalité d'accès
- Les documents contractuels : apprendre à identifier les pièces de la procédure
- La préparation du marché : acheter seul ou en groupement ?
- Passer un marché global, alloti ou fractionné, choisir la procédure
- à lancer pour répondre au mieux à ses besoins
- Mise en concurrence : comment maîtriser les modalités de publicité ?
- Apprendre à maîtriser les techniques de sélection des offres : la sélection des candidatures, le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les droits des candidats non retenus

Programme :

3e jour - La passation des marchés publics

- Définition du champ d'application de chaque procédure
- Comment estimer le montant des prestations au regard du respect des seuils du code des marchés publics ?
- Préparer, mener et conclure une négociation en marché public
- Les marchés passés selon une procédure formalisée
- Appels d'offres, marchés négociés, dialogue compétitif...
- Les contrôles administratifs et juridictionnels pesant sur les marchés
- Du programme à la notification du marché de travaux : éléments de programmation d'un équipement public

4e jour - L'exécution des marchés publics

- Comment gérer efficacement les modifications du contrat ? Quelles sont l'étendue et les limites du pouvoir de modification unilatérale de l'administration ? Avenant, résiliation, annulation
- Comment analyser le régime financier d'un marché public ?
- les avances, les acomptes, la retenue de garantie et équivalents
- comment gérer et contrôler au mieux les prix ?
- La réception et le décompte
- Comment anticiper les litiges associés à l'exécution des marchés ?
- Défaillance de l'un des cocontractants
- recours précontentieux : règlement amiable, arbitrage
- recours contentieux : quelles sont les procédures applicables ?

5e jour - La dématérialisation des marchés publics

La dématérialisation des marchés publics a pour objectif central la modernisation du cycle de passation, d'attribution et d'exécution des marchés publics. Cette opération va se traduire, entre autres, par une réduction significative des délais et des coûts de gestion des marchés publics et une meilleure efficacité de la lutte contre la corruption et les pratiques illicites. Le projet de dématérialisation s'appuie sur l'architecture sécuritaire du ministère de l'économie et des finances avec la direction du traitement automatique des informations (DTAI) et la direction des douanes.

Le programme du dernier jour abordera :

Les objectifs et les enjeux de la dématérialisation des procédures des marchés

Le cadre juridique de la dématérialisation des marchés Les textes relatifs à la commande publique

- Les pouvoirs adjudicateurs soumis au Code des Marchés Publics (CMP)
- Les personnes publiques ou privées non soumises au CMP

Les guides pratiques et la doctrine

Les textes transversaux

- Les textes relatifs au droit des technologies

Les obligations induites par la dématérialisation des procédures des marchés

Les obligations de l'acheteur public

- Les pouvoirs adjudicateurs soumis au CMP
- Les personnes publiques ou privées non soumises au CMP

Les obligations de l'opérateur économique prévues par le droit communautaire

La prise en compte des préoccupations sécuritaires

Les risques techniques inhérents aux échanges électroniques

Les principales garanties techniques de la sécurité de la dématérialisation des procédures

Exercice d'application : QCM relatif aux moyens techniques de sécurisation d'un échange électronique

Le programme informatique malveillant

- Les conditions d'utilisation de la copie de sauvegarde
- Les clauses spécifiques à prévoir dans les documents de la consultation

La prévention du contentieux en matière de dématérialisation des procédures des marchés

- L'examen des principales jurisprudences relatives à la dématérialisation des marchés publics
- Les préconisations du guide pratique
- Les clauses supplémentaires à prévoir dans les documents de la consultation
- Le cas des procédures adaptées dématérialisées

Exercice d'application : analyse de litiges en matière de dématérialisation des marchés publics

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Participants :

Toute personne devant assurer des prestations dans le cadre d'un marché public, ou souhaitant accéder à la commande publique : architectes, BET, entreprises de construction. Toute personne débutante devant préparer, instruire ou gérer des marchés publics au sein de la maîtrise d'ouvrage publique.

Durée :

5 jours.



Marchés Publics

Le groupement des commandes publiques

Code : AP06

Dans une optique de réalisation d'économies d'échelle et de réduction des coûts, la mutualisation des achats devient une nécessité que l'acheteur public se doit de considérer. Le Code des marchés offre un outil juridique pour atteindre cet objectif, à savoir la constitution de groupements de commandes entre acheteurs publics.

Objectifs :

Savoir constituer un groupement de commandes
Identifier les types de marchés les plus adaptés aux achats groupés
Passer et gérer les marchés lancés par les groupements de commandes

Pré-requis :

Connaître la réglementation des marchés publics applicable au Sénégal ainsi que les exigences communautaires de la zone UEMOA.

Programme :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Définir le cadre réglementaire des groupements de commandes

- La coordination des achats et les groupements de commandes
- La notion de service centralisateur
- Les conventions de prix
- Les marchés types
- Les dispositions du Code des Marchés Public.

Identifier les aspects économiques des achats groupés

- L'intérêt économique des groupements
- Les domaines d'activité privilégiés
- Les types d'achats concernés
- Le recensement et l'analyse des besoins
- L'appréciation des seuils
- L'engagement des membres du groupement

Intégrer les spécialités des différents types de groupements de commandes

- Les possibilités de composition du groupement
- Les membres du groupement
- Les conditions d'entrée et de sortie du groupement.

Constituer un groupement de commandes

- La convention constitutive du groupement
- Le coordonnateur et sa mission

Préparer la consultation du groupement de commandes

- Déterminer le périmètre du groupement
- L'allotissement
- La durée des marchés
- Les marchés à quantités fixes et les marchés fractionnés
- Le régime des prix
- Le choix de la procédure de passation (accords-cadres, marchés à bons de commande)
- La publicité

Connaître les modalités de fonctionnement du groupement

- La commission d'appel d'offres du groupement
- la désignation et les prérogatives des membres
- les attributions de la commission
- Le rôle et les attributions du coordonnateur
- la signature des marchés par le coordonnateur
- la gestion des marchés (par le coordonnateur de groupement de commandes, par chaque membre du groupement)
- Le partage des frais de gestion
- Les conséquences du non-respect de ses engagements de commandes par l'un des membres du groupement.

Exécuter les marchés du groupement

- L'exécution ou non de l'ensemble des services
- Les reconductions
- Le contrôle des marchés du groupement
- Les outils de gestion

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

ÉTUDE DE CAS dirigée sur les incidents pouvant survenir entre les membres d'un groupement

Participants :

Responsables souhaitant mettre en place ou participant à des groupements de commandes
Personnel impliqué dans l'organisation, la passation et la gestion de marchés entrant dans le cadre de ces groupements.

Durée :

1 jour.

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de constituer un groupement de commandes, de dérouler la procédure de mise en concurrence pour les achats groupés et d'en coordonner l'exécution.

Ce qu'il faut retenir :

Décret n° 2011-1048 du mercredi 27 juillet 2011 portant Code des Marchés publics du Sénégal

Article 42.

1. Lorsque la commission visée ci-dessus décide du principe de regrouper une ou plusieurs commandes, les autorités contractantes groupées doivent donner leur accord à la commission susvisée et s'engager à contracter aux mêmes conditions fixées avec le candidat retenu par le Ministre chargé des Finances, à hauteur de leurs besoins propres.

La préparation et la passation de ces marchés de commandes groupées sont précédées de la mise en place par le Ministre chargé des Finances d'une procédure dite de « consultation collective ».

2. La personne responsable du marché de chaque membre du groupement signe le marché et s'assure de sa bonne exécution pour ce qui concerne le membre du groupement qu'il représente. Les autorités contractantes groupées peuvent également convenir de désigner un coordonnateur qui sera chargé :

a) soit de signer et de notifier le marché, la personne responsable du marché de chaque membre du groupement, pour ce qui la concerne, s'assurant de sa bonne exécution ;

b) soit de signer le marché, de le notifier et de l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement.



Marchés Publics

Prévenir et gérer les litiges et contentieux dans les marchés publics

Code : AP07

L'acheteur public doit donc connaître les principales décisions de jurisprudence et être à même d'anticiper et de maîtriser les difficultés rencontrées. Il doit savoir rechercher les solutions amiables et, à défaut, participer efficacement aux procédures contentieuses.

Objectifs :

- Identifier les différentes causes de litiges avant et après la notification du marché
- Développer des mesures de prévention adaptées à son organisation
- Savoir quand et comment trouver des solutions amiables
- Prévenir les risques encourus pour non-respect des règles.

Programme :

LES LITIGES ET CONTENTIEUX NÉS DE L'ÉLABORATION, DE LA PASSATION ET DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Identifier les principales sources de contentieux précontractuel

- Au stade de la préparation du marché
- Au stade de la procédure
- En raison de clauses abusives

ÉTUDE DE CAS

Présentation d'exemples permettant d'identifier les clauses abusives et illustrations des scénarios à éviter au niveau de la procédure :

- Pour faute de transparence
- Au stade de la remise des candidatures, de leur analyse et de celle des offres
- Au stade de la phase finale d'attribution.

ÉTUDE DE CAS

Mise en oeuvre d'un exemple concret entaché d'imperfections et permettant aux participants de caractériser la nature de ces erreurs.

Faire cesser ces irrégularités : l'intérêt à agir

- Les cocontractants potentiels
- Le préfet (cas des collectivités locales)
- L'ARMP
- Le contrôleur financier (COF)

Faire cesser ces irrégularités : modalités

- Les procédures d'urgence
- Les procédures traditionnelles administratives
- Le volet pénal : énoncé des principaux délits
- Le délit de favoritisme
- La prise illégale d'intérêt
- Le faux en écriture publique
- La corruption passive et le trafic d'influence
- La soustraction et le détournement des biens.

ÉTUDE DE CAS

À partir d'un exemple, les participants devront identifier la typologie des délits en présence

LES LITIGES ET CONTENTIEUX NÉS DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Maîtriser les motifs de contentieux les plus fréquents :

- L'existence d'une relation juridique, un nécessaire préalable
- La solidité et la cohérence des différentes pièces constitutives
- Le respect du délai d'exécution, ses variations possibles et sanctions
- La stabilité contractuelle.
- Les limites de mise en oeuvre des marchés négociés, avenants, décision de poursuivre

Gérer les aléas

- Les sujétions techniques imprévues
- La théorie du fait du prince
- La théorie de l'imprévision
- La force majeure

Connaître les conditions de réfaction sur les prix

- Limites et procédure

Appréhender le règlement financier

- Les délais de paiement, intérêts moratoires simples et composés
- Le risque d'un référé-provision
- Le cas particulier du paiement du sous-traitant

Maîtriser le contenu du décompte général

- Les principes d'unité de compte et d'intangibilité
- Le contenu de l'acompte
- Les voies et moyens de recours
- Le mémoire de réclamation
- Aperçu de la procédure (astreinte, injonction).

Gérer le règlement amiable des conflits (Article 138)

Régler les conflits juridictionnellement

- Le juge du contrat
- Les éléments essentiels d'une procédure contentieuse

Analyse et commentaires d'affaires jugées par le juge administratif

Connaître la théorie de l'enrichissement sans cause ; responsabilité quasi-contractuelle

- Conditions de mise en oeuvre, absence de contrôle
- Le cas particulier de la nullité d'un marché et ses conséquences sur la poursuite du marché et son indemnisation
- La transaction, une réponse possible...

Ce qu'il faut retenir :
Décret n° 2011-1048 du mercredi 27 juillet 2011 portant Code des Marchés publics du Sénégal - Section 2. - Recours contentieux.

Article 138.

1. Les litiges relatifs aux marchés constituant des contrats administratifs sont soumis aux juridictions compétentes pour connaître du contentieux des contrats administratifs, dans les conditions prévues par le Code des Obligations de l'Administration.

2. Les litiges relatifs aux marchés des sociétés nationales et sociétés anonymes à participation publique majoritaire sont soumis aux tribunaux de droit commun.

3. Ces litiges peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ; les parties peuvent insérer une clause compromissoire dans les conditions prévues par le cahier des charges.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Participants :

Responsables de services juridiques, Spécialistes en Passation de Marchés (SPM), acheteurs, rédacteurs et techniciens chargés de la passation et de la gestion des marchés, juristes chargés du précontentieux et du contentieux.

Durée :

3 jours.

TARIFS DÉGRESSIFS

30 %
de réduction

Jusqu'à 30 %
de réduction
pour l'inscription
de plusieurs
personnes d'un
même organisme
à une même session

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com

INTRA



Toutes nos
formations catalogue
sont transposables
en intra. Nous
réalisons également
des formations 100%
sur mesure.

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com



Marchés Publics

Prendre en compte l'aspect développement durable dans la commande publique et passer des marchés socio et écoresponsables

Code : AP08

La prise en compte grandissante des objectifs de développement durable a donné lieu à une inflation d'accords internationaux et de normes juridiques. Cette évolution a également été intégrée par le Code des marchés publics. Ainsi la commande publique constitue-t-elle un puissant levier en matière de développement durable que les acheteurs publics doivent être en mesure d'intégrer dans l'élaboration des marchés publics.

Objectifs :

- Mettre en oeuvre les nouvelles possibilités du droit en vue de la préparation, de la passation et de l'exécution de marchés publics portant sur des achats éco et socioresponsables
- Identifier et se procurer les outils et guides disponibles
- Connaître les expériences réussies et en tirer parti pour mettre en oeuvre une procédure d'achats publics durable.

Pré-requis :

Connaissance et/ou pratique de la réglementation générale des marchés publics.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure d'intégrer une démarche d'achats éco et socioresponsables, d'identifier les clauses clés et de fixer les indicateurs de suivi.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Participants :

Élus, cadres et praticiens des achats-marchés publics et/ou des questions environnementales, cadres techniques ou administratifs des secteurs public ou privé amenés à préparer, rédiger, passer ou exécuter des marchés publics.

Durée :
2 jours.

Tarif :
650.000 FCFA HT

Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts
« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

Définir le contexte et les enjeux de l'achat public durable

- Le développement durable : définition, périmètre, enjeux, caractéristiques, fondements juridiques, réalités opérationnelles
- La charte de l'environnement : contexte, contenu, portée, premières applications

EXEMPLES de politiques d'achats durables mises en oeuvre dans les diverses administrations au Sénégal ou bien dans d'autres pays (à titre illustratif)

Cerner les possibilités du droit des marchés publics en termes de développement durable et de socioresponsabilité

- Les directives communautaires dans la zone UEMOA et en Europe
- Le Code des marchés publics
- Le dispositif mis en place par le Code des marchés publics
 - les aspects sociaux : spécifications techniques, allotissement, variantes, clauses sociales d'exécution, marchés réservés, droit de préférence, critères d'attribution
 - les aspects environnementaux : détermination des besoins, spécifications techniques et écolabels, variantes, candidatures (certificats de qualité, normes de gestion environnementale), clauses environnementales d'exécution, critères d'attribution.

Illustrations et exemples de clauses Étudier la notion d'écoresponsabilité

- Notions de base : qualité écologique, cycle de vie et caractéristiques environnementales des produits
- Spécificités des produits durables : écolabels, autodéclarations, autres étiquetages et offres d'écoproduits
- Éléments pour une politique d'achats écoresponsables
- Le coût global.

Approfondir la notion de socioresponsabilité

- Notions de base : commerce « éthique », « équitable », achats « socioresponsables »
- Les pistes actuelles et les outils disponibles
 - guide de l'Observatoire économique de l'achat public « Commande publique et accès à l'emploi »
 - autres guides (notamment pour les aspects organisationnels : Alliance ville-emploi, Agence nationale de rénovation urbaine...).

Connaître les référentiels applicables à l'achat public durable

- Définir la notion de référentiel
- Identifier les référentiels applicables
 - aux produits
 - aux modes de production
 - dans le domaine de la construction et des bâtiments
- Intégrer dans l'achat public les référentiels applicables en fonction des objectifs de développement durable

ÉTUDE DE CAS

Quiz sur les référentiels
Concevoir la démarche de l'achat public durable

- Analyser les catégories d'achats
- Agir en amont de la préparation du marché
- Choisir le niveau d'ambition de l'achat durable
- Concevoir des outils d'aide à la structuration de la démarche.

ÉTUDE DE CAS sur la démarche d'achats durables Élaborer un marché public durable à la lumière des possibilités offertes par le Code des marchés publics

- Connaître les clés de réussite de l'achat public durable
 - Méthodologie pour appréhender l'état des lieux et définir le besoin
 - Appréhender l'offre durable du marché fournisseur afin d'éviter notamment
 - Élaborer la stratégie d'achats durables
 - Fixer des critères environnementaux ou sociaux d'analyse des offres et en déterminer la pondération
- Rédiger les clauses d'exécution environnementales et/ou sociales
- Lancer l'appel d'offres
 - Établir le bilan d'exécution du marché sous l'angle de l'achat public
 - Évaluer, gérer et piloter l'achat public durable.

ÉTUDE DE CAS

Exemple en collectivités territoriales, en établissements publics, en ministères

- Les outils disponibles (guides, fiches produits, site internet...)
- Un exemple de démarche aboutie de développement durable : le cas des achats publics de bois ou bien le cas du projet de rénovation, réhabilitation du building administratif de Dakar (Sénégal).

ÉTUDE DE CAS

Élaboration d'un appel d'offres prenant en compte des objectifs de développement durable : fixation de critères d'analyse des offres, rédaction de clauses techniques...



Marchés Publics

Concevoir le montage contractuel le plus adéquat

Code : AP09

Opter pour le contrat public le plus pertinent et le plus adapté à son projet est essentiel compte tenu des enjeux politiques, financiers et juridiques. Face à la diversité des contrats publics, l'acheteur public se doit de bénéficier d'un panorama exhaustif de ces différents contrats et des outils lui permettant d'aboutir à un choix optimum pour chaque besoin.

Objectifs :

- Connaître les différentes spécificités des contrats publics
- Être en mesure de proposer un montage contractuel pertinent sur les plans financier, technique et juridique
- Savoir adopter la solution contractuelle en adéquation avec son besoin.

Pré-requis :

Connaissance et/ou pratique de la réglementation générale des marchés publics, connaissance du droit administratif en général.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'identifier le contrat public le plus adapté à votre projet, de rédiger les clauses clés et le planning de la procédure du montage retenu.

Participants :

Toute personne intervenant dans le choix du montage contractuel.

Durée :

2 jours.

Tarif :

650.000 FCFA HT

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Connaître les principes du droit des contrats

- Le cadre de la liberté contractuelle
- Les grands principes du droit des contrats administratifs
- La réglementation encadrant les montages juridiques complexes en matière de constructions publiques
- Le montage le plus adapté aux besoins du pouvoir adjudicateur
- Les rôles, les droits et les responsabilités des principaux intervenants dans le cadre des différents montages.

Décrypter les conditions de recours aux différents types contractuels existants et leurs spécificités

- Les marchés publics
 - les marchés de travaux, de fournitures et de services
 - les différentes formes de marchés : marchés à bons de commande, marchés à tranches, accords-cadres
 - les marchés de conception réalisation
 - les marchés de conception réalisation-exploitation maintenance
- Les délégations de service public
- Les partenariats public-privé
- Les baux emphytéotiques administratifs
- Les « conventions d'occupation du domaine public »

Examiner les procédures de passation induites par chaque montage contractuel

- Marché public
 - les procédures en fonction des seuils
 - les procédures en fonction de l'objet ou des conditions d'exécution du marché
 - les procédures permettant le recours à la négociation
- Délégation de service public
- les procédures en fonction des seuils
- Partenariat public-privé
- Le recours à la procédure de dialogue compétitif
- Impact des avantages/contraintes des procédures sur la détermination du montage contractuel.

Analyser la pertinence du montage contractuel, au regard...

- De l'étendue de la mission confiée (réalisation de travaux, exploitation d'un service public, contrat global...)
- De la maîtrise d'ouvrage publique
- De la durée du projet
- Des procédures à mettre en oeuvre
- Des délais de réalisation du projet
- Des coûts induits
- Des ressources disponibles
- De la valorisation de l'équipement public
- Du financement de l'opération
- Du risque juridique

Identifier les combinaisons possibles en fonction du projet

ÉTUDE DE CAS

Analyse des différentes combinaisons possibles en fonction du projet à lancer, détermination des indicateurs de choix des contrats

Identifier les clauses essentielles à intégrer en fonction du montage retenu

- Les clauses relatives à l'objet, la durée
- Les clauses relatives au partage de responsabilité et des risques
- Les clauses relatives aux prix, à l'exécution financière et administrative...
- Les clauses relatives à la reprise du personnel existant.

Évaluation de la formation

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques



Marchés Publics

Bien rédiger les dossiers d'appels d'offres en sécurisant les clauses-clés

Code : AP10

La rédaction d'un dossier de consultation implique, outre les connaissances réglementaires relatives au Code des marchés publics, une méthodologie et un savoir-faire spécifiques. Les enjeux sont multiples car une rédaction optimale du dossier d'appel d'offres impacte l'efficacité de la mise en concurrence, la bonne gestion des deniers publics et la prévention des litiges.

Il est indispensable d'identifier les clauses clés de chacun des documents afin d'anticiper d'éventuelles difficultés au stade de la passation ou de l'exécution des marchés.

Objectifs :

- Rédiger des pièces de marché adaptées à chaque consultation
- Savoir rédiger les clauses à risque de ses cahiers des charges

Pré-requis :

Connaissance du droit administratif en général.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de **sécuriser la rédaction des différentes pièces d'un marché public**

Participants :

Toute personne intervenant dans le choix du montage contractuel.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Durée :

2 jours.

Tarif :

650.000 FCFA HT

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Identifier les pièces constitutives d'un marché

- Quelles sont les pièces obligatoires selon le type de marché passé : marché de fournitures et de services, de travaux...
- Le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP), le règlement de consultation, l'acte d'engagement
- L'adaptation de ces pièces aux procédures adaptées

Étudier la problématique de la définition du besoin, garant de la bonne rédaction du CCTP, des critères de sélection des candidatures et des offres et du règlement de la consultation

- Les questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression du besoin : qualité, quantité, délai et risques
- L'organisation interne et les supports de recensement des besoins
- Les outils nécessaires à la définition des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence.

Rédiger le cahier des charges fonctionnel et le CCTP

- La présentation du contenu du cahier des charges fonctionnel
- La transcription de l'analyse fonctionnelle sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Le passage du cahier des charges fonctionnel au CCTP
- La possibilité de variantes
- Le cadre de réponse technique facilitant les propositions des candidats
- Un outil de travail et de liaison entre l'acheteur et le fournisseur.

Cette séquence sera illustrée par des outils et méthodes de rédaction des cahiers des charges fonctionnels

Préparer les pièces nécessaires à la consultation

- Cerner les pièges à éviter dans la rédaction de son règlement de consultation
- les mentions obligatoires à faire apparaître
- rédiger en toute sécurité juridique les renseignements d'ordre financier (cautionnement, délai de paiement, taux d'intérêt moratoires) et technique (capacité technique de l'entreprise à assurer la prestation demandée).

- présentation des critères utilisés dans le choix de l'offre et le système de pondération corrélié,

- Sécuriser la rédaction de ses publicités
- les informations à insérer dans ses publicités
- les erreurs les plus fréquentes à éviter

Zoom sur le CCAP et ses clauses à risque

- Les clauses du CCAP, le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- la clause du prix
- les clauses relatives à l'exécution financière du marché : avances, acomptes, retenue de garantie, délais de paiement
- prévoir une clause de sous-traitance pour éviter tout problème dans l'exécution du marché
- la clause relative à la durée du marché
- autres clauses : réception, pénalité, résiliation...

ÉTUDE DE CAS

À partir d'un exemple de CCAP, identification des clauses clés et travail d'amélioration de la rédaction de ces clauses en sous-groupes.

Rédiger l'acte d'engagement et des autres pièces du marché

- Les informations obligatoires à faire apparaître sur l'acte d'engagement
- où indiquer les prix ?
- comment rédiger l'annexe de sous-traitance ?
- les autorités admises à signer un acte d'engagement
- Les cas particuliers des avenants et des lettres de notification
- rédiger les avenants et les prestations supplémentaires éventuelles à ses cahiers des charges en toute sécurité juridique
- rédiger les lettres de notification pour les entreprises
- les informations à faire apparaître.

Évaluation de la formation



Marchés Publics

Assurer le suivi financier et administratif des marchés publics

Code : AP11

Une fois les phases de rédaction et de passation effectuées, l'exécution du marché nécessite un véritable pilotage du suivi administratif, technique et financier. Le suivi d'un marché implique la mise en oeuvre d'outils efficaces afin de garantir des prestations de qualité conformes aux besoins exprimés.

Objectifs :

- Gérer le suivi du marché aux niveaux technique, administratif, financier et comptable
- Programmer les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle
- Prévenir les risques de litiges en phase d'exécution

Pré-requis :

Connaissance ou pratique des marchés publics.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'exécuter un marché sur les plans administratif, technique et financier et de prévenir les points de discordance avec les titulaires des marchés

Participants :

Toute personne intervenant dans le choix du montage contractuel.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Durée :

2 jours.

Tarif :

650.000 FCFA HT

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

SUIVI TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DES MARCHÉS

Cerner les principales obligations du marché et la répartition des responsabilités entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire

- Les pièces à étudier
 - identifier les apports clés des principaux CCAG
 - les pièces contractuelles du marché : techniques (CCTP) et administratives (CCAP)
 - les annexes financières
- Les clauses incitatives et dissuasives dans les relations contractuelles.

Piloter le marché en toute sécurité

- Le début de la relation contractuelle
- Les ordres de service
- Les bons de commande
- Les vérifications qualitatives et quantitatives
- Les opérations de suivi et de contrôle
- L'application des pénalités
- La sous-traitance et la cotraitance
- Les incidents pouvant survenir lors de la relation contractuelle : comment les gérer ?
- Les reconductions
- L'affermissement des tranches

Gérer les modifications du marché initial

- Les prix dans les marchés
 - forme des prix
 - contenu du prix
 - l'actualisation et la révision des prix

ÉTUDE DE CAS

Actualisation et révision d'un prix

- Les avenants et la décision de poursuivre
 - définition
 - cas de recours
 - exclusions
 - conditions de mise en oeuvre
 - signataire représentant le pouvoir adjudicateur

ÉTUDE DE CAS

Mise en oeuvre pratique d'un avenant et des modes de contrôle d'un marché ainsi qu'une fiche de sécurisation des contrats.

SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE DES MARCHÉS

Connaître les délais de paiement et la répartition des rôles et responsabilités

- Le calcul du délai global de paiement
- Le délai de l'ordonnateur et du comptable
- La suspension du délai de paiement
- Les contrôles des pièces justificatives pour paiement.

Analyser la procédure de règlement pendant l'exécution

- L'avance et ses modalités de remboursement
- La fréquence minimale des paiements
- Le contenu d'un projet de décompte mensuel
- Le caractère provisoire de l'acompte
- Le règlement partiel définitif : intérêt et limites
- Les pénalités de retard et leurs éventuelles remises (point sur la jurisprudence)
- La retenue de garantie, la caution et la garantie à première demande
- Les cessions et nantissements

Mesurer les conséquences du non-respect des délais de paiement

- Les intérêts moratoires
- Le cas du conflit sur le montant à payer
- La notion d'accord minimum
- Le référé-provision et ses conditions de mise en oeuvre
- Les protocoles transactionnels

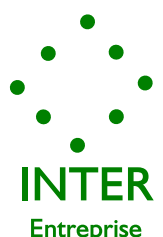
ÉTUDE DE CAS

Retard de paiement et calcul des intérêts moratoires

Sécuriser la fin des relations contractuelles

- Les conséquences financières et contractuelles
 - le projet de décompte final
 - le décompte général de l'opération
- La période de garantie et sa mise en oeuvre
- Le remboursement de la retenue de garantie, de la caution, de la garantie à première demande

Évaluation de la formation



Optimisation des achats publics

Maîtriser les éléments clés de la fonction d'achats publics

Code : AP12

L'achat public s'inscrit dans un contexte d'effort permanent demandé à l'administration pour la qualité du service rendu, sa réactivité est garante d'une meilleure utilisation des deniers publics. Le levier d'optimisation des achats permet d'obtenir des résultats performants. Connaître les grands principes de l'achat est une étape incontournable afin de définir sa politique et sa stratégie.

Tout en respectant les principes de liberté, de transparence et de non-discrimination qui fondent le droit de la commande publique, l'acheteur public se doit d'optimiser ses achats et de les rendre les plus efficaces possible, « performants » selon l'expression consacrée. En effet, la fonction achats prend désormais un rôle clé dans la stratégie des administrations. Acheter est une activité qui est enfin considérée et qui mérite réellement d'être comprise.

Objectifs :

- Comprendre les principaux enjeux de la fonction achats
- Connaître les principales étapes du processus achats
- Avoir une vision pragmatique de la fonction achats
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction achats
- Optimiser sa cellule achats en fonction des ressources disponibles
- Acquérir des méthodes d'achats efficaces et sûres pour optimiser ses relations fournisseurs

Pré-requis :

Connaissance ou pratique des marchés publics.

Résultats attendus :

A l'issue de cette formation, les participants vont acquérir une vision économique et stratégique de l'achat public, de mettre en place l'ensemble des outils « métiers » nécessaires à l'environnement de la fonction achats.

Participants :

Tout autre agent participant au processus d'un achat et souhaitant appréhender sa dimension économique.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Durée :

4 jours.

Tarif :

1.250.000 FCFA HT

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

« Le Code des Marchés publics » offert

Programme (Jours I & II) :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Appréhender les composantes et les caractéristiques de la fonction achats

- Rôle et finalité de la fonction achats dans l'organisme
- Rôle et métier de l'achat et de l'approvisionnement
- Les différentes phases du processus achats
- L'environnement et les interfaces de la fonction achats
- Les acteurs du processus, leur rôle et leur contribution
- Les moyens et l'organisation de la fonction achats
- La cartographie des achats de l'organisme
- Les principaux enjeux de régularité et d'efficacité de la fonction achats.

Cerner les opérations clés du processus achats de l'organisme

- L'identification et la prévision des besoins de l'organisme
- La demande de traitement du besoin
- L'analyse du besoin
- L'analyse du marché fournisseur
- La politique d'achats
- La stratégie d'achats
- Le dossier de consultation
- La mise en concurrence
- Les fournisseurs ou les candidats
- L'analyse et la comparaison des offres des fournisseurs
- La conduite de la négociation
- Le choix de l'offre et sa motivation
- La notification du contrat d'achats
- La surveillance et la gestion de l'exécution du contrat d'achats.

Identifier les axes de pilotage et de contrôle de la fonction achats

- Les axes de progrès
- Le mode de pilotage et les points de contrôle
- Le plan de communication
- Le contrôle de la performance
- Le tableau de bord

ÉTUDE DE CAS

Décomposition de l'acte d'achat : mise en place de cartogramme de processus avec identification des acteurs selon la méthode ICAR

Évaluation de la formation

Programme (Jours III & IV) :

Définir l'approche actuelle de la fonction de l'acheteur

- Le triangle vertueux
- connaissance de la réglementation
- connaissance des méthodes
- connaissances économiques

L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

Identifier l'intégralité du droit de la commande publique

- La mise en place d'une veille juridique
- identifier les sources d'information
- exploiter la jurisprudence
- capitalisation des expériences
- analyse des incidents

L'ENVIRONNEMENT DU POSTE D'ACHETEUR

Définir l'approche du processus de l'achat

- L'identification des acteurs
- Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs
- Déterminer les objectifs de la politique d'achats
- La déclinaison de stratégies d'achats
- La cartographie des achats
- La typologie des besoins
- Identifier les contraintes de l'organisme
- Constituer un partenariat avec ses prescripteurs
- Créer et animer un groupe de projet

ÉTUDE DE CAS

Sur la base d'une cartographie dynamique, chaque participant positionnera ses marchés principaux et déterminera la stratégie appropriée

Acquérir les outils nécessaires à une bonne maîtrise des délais

- La planification
- Les guides méthodologiques
- La charte éthique
- Les normalisations des documents
- Les grilles de vérification

ÉTUDE DE CAS

Élaboration d'un plan type RC et CCAP

De l'expression du besoin à la rédaction du DCE

- L'analyse fonctionnelle du besoin
- Comment transformer le cahier des charges fonctionnel en DCE

ÉTUDE DE CAS

Sur la base d'un exemple ludique, description du besoin sous forme de fonction (verbe d'action, complément)

- Déterminer des critères objectifs (cas pratique et jeu)

ÉTUDE DE CAS

Jeu du vrai/faux sur les critères

- Intégrer la notion de coût global dans les offres
- Insérer les exigences du développement durable dans son DCE

Gérer efficacement son poste d'acheteur

- L'analyse de ses résultats
- La traçabilité de ses actions
- Élaborer un tableau de bord de gestion
- Construire la boucle d'amélioration

Gérer efficacement sa relation avec les fournisseurs

- Le sourcing
- Le benchmarking
- La négociation : cas de recours et techniques
- Créer un partenariat avec ses fournisseurs
- Le suivi d'exécution des marchés
- L'évaluation des fournisseurs

Évaluation de la formation



Performance des achats publics

Gérer un service d'achats publics et en assurer la performance

Code : AP13

L'amélioration de la performance de l'achat public à travers la mise en place de stratégies d'achats doit permettre d'atteindre des objectifs qualitatifs et quantitatifs avérés.

Pour ce faire, il est particulièrement important que les politiques d'achats soient fondées sur des leviers d'achats performants afin de permettre un gain de prix, de qualité pour un pilotage optimal et une maîtrise de la consommation.

L'achat public constitue un gisement essentiel d'économies et d'améliorations de l'efficacité de l'action publique. Professionnaliser la commande publique implique que les acheteurs maîtrisent l'organisation et la chaîne complète des processus d'achats pour en devenir les véritables pilotes.

Objectifs :

- Recourir à des moyens d'action structurants pour le traitement des besoins d'achats de l'organisme
- Rechercher et développer la création de valeur dans le processus achats
- Contribuer à l'optimisation des coûts et à la satisfaction des besoins de l'organisme
- Renforcer ses compétences pour améliorer la performance et le pilotage du service achats
- Réaliser le diagnostic de l'organisation des achats et de la logistique
- Élaborer une politique et des stratégies d'achats pour une organisation efficace.

Pré-requis :

Connaissance ou pratique des marchés publics.

Résultats attendus :

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de recourir à chacun des leviers pour assurer des achats efficaces, qualitatifs et économiquement performants, maîtriser les différents processus à mettre en oeuvre pour mesurer, développer et évaluer la performance de votre processus achats.

Participants :

Cadres responsables de services achats et marchés, acheteurs publics désireux de mettre en oeuvre une réelle démarche de pilotage de la performance de la fonction achats de leur organisme.

Durée :

5 jours.

Tarif :

1.500.000 FCFA HT

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

« Le Code des Marchés publics » offert

Programme (Jours I & II)

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Établir le fondement du plan de progrès de la fonction achats de l'organisme

- Définir le processus achats de l'organisme et sa finalité
- Identifier ses composantes et ses interfaces
- Positionner la maturité de son service sur l'échelle de maturité

ÉTUDE DE CAS

Établir la cartographie des achats

- Caractériser l'activité de ses achats
- Déterminer les coûts et les délais internes
- Définir l'organisation de la fonction achats
- Identifier les risques et les enjeux liés à l'achat public
- Établir le diagnostic de la fonction achats
- Concevoir la création de valeur et la performance du processus achats
- Définir les axes de progrès de la fonction achats

Concevoir une organisation performante de la fonction achats

- Repérer les enjeux de l'organisation de la fonction achats

ÉTUDE DE CAS Positionner son organisation sur l'échelle des risques

- Choisir la segmentation représentative pour suivre ses enjeux
- Définir la visualisation de son portefeuille
- Intégrer son service dans la politique d'achats de l'organisme
- Établir le périmètre et les interfaces de la fonction et construire son plan d'action

ÉTUDE DE CAS

Construction d'un plan d'action

- Représenter la structure de la fonction achats
- Déterminer le rôle des entités et des acteurs
- Identifier les moyens de la fonction
- Formaliser le processus d'achats et l'organisation
- Concevoir le mode de management de la fonction
- Piloter la fonction achats
- Planifier la qualité des achats

Développer la performance dans le processus achats

- Identifier le Code des marchés publics comme boîte à outils
- Rationaliser la définition des besoins
- Élaborer le programme d'achats
- Assurer l'expression des besoins
- Connaître le marché fournisseur
- Définir les stratégies d'achats

ÉTUDE DE CAS

Définir un plan d'action pour son organisation

- Établir le dossier de consultation
- Analyser et comparer les offres
- Préparer et conduire la négociation
- Rédiger le contrat d'achats

ÉTUDE DE CAS

Construire des plans types

- Assurer le suivi d'exécution du contrat et la réception des fournitures
- Gérer la liquidation
- Procéder à l'extinction des droits des parties

Évaluer la performance de la fonction achats de l'organisme public

- Mesurer la satisfaction du besoin
- Évaluer la performance du fournisseur
- Apprécier la performance de la procédure et de l'acte d'achats
- Assurer le contrôle interne du processus achats
- Auditer en interne la fonction achats
- Maîtriser les risques
- Définir les objectifs de performance
- Sélectionner les indicateurs
- Concevoir le tableau de bord
- Assurer le « reporting »
- Mettre en oeuvre les actions Correctives

Évaluation de la formation

Programme (Jours III à V)

4 leviers pour mieux organiser le traitement des besoins

- Assurer la planification et la programmation des besoins d'achats
- Rationaliser et standardiser les besoins et leurs modalités de traitement
- Obtenir des économies d'échelle par la mutualisation et le regroupement des besoins
- Externaliser le traitement des achats simples pour optimiser les achats stratégiques

Etude de cas sur les risques d'externalisation et le choix des achats simples

4 leviers pour mettre en adéquation les besoins avec les possibilités du marché fournisseur

- Prospecter et recueillir les données utiles sur le marché fournisseur
- Analyser et caractériser les besoins et le marché fournisseur
- Procéder à l'analyse et à l'expression fonctionnelles des besoins
- Intégrer le développement durable dans le traitement des besoins

ÉTUDE DE CAS sur le choix des informations utiles du marché fournisseur afin de mesurer leurs impacts sur ses achats

4 leviers pour optimiser les offres des fournisseurs ou des candidats

- Définir des critères pertinents de sélection des candidats et de choix des offres
- Recourir au coût global pour l'évaluation des offres
- Choisir des modalités judicieuses pour allouer, organiser et structurer la commande
- Assurer l'efficacité de la publicité et de la mise en concurrence

4 leviers pour assurer une contractualisation efficace

- Assurer la maîtrise des risques à l'achat dans les clauses contractuelles
- Définir les règles et les éléments d'une négociation efficace
- Concilier les enjeux de régularité et d'efficacité de la procédure d'achats
- Définir et surveiller les points clés de l'exécution des contrats d'achats

ÉTUDE DE CAS sur les matrices d'évaluation des risques et leurs effets sur les clauses de ses marchés

4 leviers pour optimiser l'efficacité et l'efficience du processus achats de l'organisme

- Mesurer et évaluer la performance des fournisseurs dans la satisfaction des besoins
- Optimiser les coûts et les délais liés au traitement des besoins d'achats
- Optimiser l'emploi des ressources et l'organisation de la fonction achats
- Mettre en oeuvre un véritable pilotage de la performance des achats

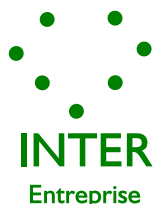
ÉTUDE DE CAS sur les indicateurs pertinents d'un tableau de bord afin d'évaluer la performance des fournisseurs et les points d'amélioration

Évaluation de la formation

- Mettre en oeuvre un véritable pilotage de la performance des achats

ÉTUDE DE CAS sur les indicateurs pertinents d'un tableau de bord afin d'évaluer la performance des fournisseurs et les points d'amélioration

Évaluation de la formation



Performance des achats publics

Mesurer la performance de la fonction achats-fournisseurs

Code : AP14

L'achat public s'inscrit dans un contexte d'effort permanent demandé à l'administration pour la qualité du service rendu, sa réactivité est garante d'une meilleure utilisation des deniers publics. Le levier d'optimisation des achats permet d'obtenir des résultats performants. Connaître les grands principes de l'achat est une étape incontournable afin de définir sa politique et sa stratégie.

Tout en respectant les principes de liberté, de transparence et de non-discrimination qui fondent le droit de la commande publique, l'acheteur public se doit d'optimiser ses achats et de les rendre les plus efficaces possible, « performants » selon l'expression consacrée. En effet, la fonction achats prend désormais un rôle clé dans la stratégie des administrations. Acheter est une activité qui est enfin considérée et qui mérite réellement d'être comprise.

Objectifs :

- Comprendre les principaux enjeux de la fonction achats
- Connaître les principales étapes du processus achats
- Avoir une vision pragmatique de la fonction achats
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction achats
- Optimiser sa cellule achats en fonction des ressources disponibles
- Acquérir des méthodes d'achats efficaces et sûres pour optimiser ses relations fournisseurs.

Pré-requis :

Connaissance ou pratique des marchés publics.

Résultats attendus :

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de définir et de mettre en œuvre des méthodes et des outils permettant d'évaluer le niveau de la performance globale, d'établir un diagnostic et de proposer les actions d'amélioration, d'établir un tableau de bord, d'identifier les indicateurs pertinents et d'apprécier l'avantage de son déploiement dans le processus d'un achat performant.

Participants :

Tout autre agent participant au processus d'un achat et souhaitant appréhender sa dimension économique.

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Durée :
4 jours.

Tarif :
1.250.000 FCFA HT

Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts
« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

JOUR 1

Intégrer le concept d'évaluation fonctionnelle

- Comprendre la nécessité d'évaluer une fonction pour la piloter
- Définir les composantes d'un modèle d'évaluation fonctionnelle
- Déterminer des indicateurs et un baromètre de performance d'une fonction
- Piloter la performance d'une fonction à travers le tableau de bord

Analyser la démarche mise en œuvre pour la conduite des achats

- Concevoir la finalité de la fonction achats
- Caractériser l'activité et les achats de l'organisme
- Identifier les éléments de la démarche mise en œuvre pour le traitement des achats
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de la programmation des achats
- Évaluer le taux de programmation des achats.

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de formalisation de la politique et des stratégies d'achats

Évaluer l'organisation, les moyens et les ressources de la fonction achats

- Identifier les critères organisationnels
- Construire le référentiel organisationnel
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de l'organisation, des moyens et des ressources
- Déterminer les coûts et les délais internes.

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de support structurel et organisationnel de la fonction achats

JOUR 2

Étudier les compétences de la fonction achats

- Définir les métiers et les acteurs
- Construire le référentiel des compétences
- Élaborer les questionnaires d'évaluation des compétences

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de maîtrise des compétences des acteurs de la fonction achats

Évaluer le processus achats

- Identifier les différentes composantes
- Définir les méthodes et les critères d'évaluation
- Déterminer le taux de maîtrise des activités et des risques
- Évaluer la conformité des biens et des prestations livrés au regard de l'expression des besoins
- Mesurer la performance des fournisseurs au regard des critères de sélection et de choix des offres
- Définir le taux de maîtrise du processus achats

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de maîtrise du processus achats

Appréhender la satisfaction des clients de la fonction achats

- Construire le référentiel des clients
- Définir les critères de satisfaction
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de la satisfaction

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de satisfaction des clients de la fonction achats

JOUR 3

Analyser le mode de pilotage et de contrôle de la fonction achats

- Identifier le mode de management, de pilotage et de contrôle
- Définir les différents points de contrôle
- Déterminer les critères et les paramètres de pilotage et de contrôle
- Élaborer les questionnaires d'évaluation du mode de pilotage et de contrôle

ÉTUDE DE CAS

Évaluer le taux de maîtrise de la fonction achats

Mesurer la performance globale de la fonction achats

- Évaluer le statut et le niveau de maturité de la fonction achats
- Construire la synthèse SWOT de la fonction achats à partir des 6 pôles d'évaluation
- Élaborer le baromètre d'évaluation de la performance globale de la fonction achats en 4 dimensions
- Identifier les axes d'amélioration de la performance
- Définir les objectifs de performance et les indicateurs associés

ÉTUDE DE CAS

Construire le tableau de bord du pilotage de la performance de la fonction achats

Programme :

Concevoir et conduire son étude de marché fournisseur

- Positionner les composantes actuelles de la fonction achats et son rôle d'opérateur économique
- Définir la typologie des besoins et la nature de leur impact sur l'activité ou la mission de l'organisme

Élaborer la segmentation des achats

- Identifier les principales caractéristiques des besoins
- Recenser et évaluer les modalités de traitement des besoins
- Évaluer les contraintes internes et externes relatives aux besoins
- Identifier les coûts et les risques liés aux besoins d'achats

ÉTUDE DE CAS

Réaliser une analyse des risques en utilisant la matrice FFORM

- Recenser les données liées au marché fournisseur
- Définir la typologie du marché fournisseur de référence
- Caractériser le marché fournisseur et son évolution
- Représenter le portefeuille d'achats de l'organisme
- Identifier les axes de progrès et les leviers d'action à mettre en œuvre
- Identifier les politiques et stratégies commerciales du marché fournisseur
- Mettre en adéquation les données relatives aux besoins et aux marchés fournisseurs de référence
- Établir le positionnement des besoins d'achats sur leur marché
- Définir la stratégie d'achats et le plan d'action

ÉTUDE DE CAS

Construire un plan d'action

Gérer la relation fournisseurs et leur évaluation

- Identifier la nature et l'étendue des écarts entre les résultats obtenus par le titulaire dans l'exécution du marché et les obligations contractuelles préalablement définies
- Évaluer l'impact de ces écarts au regard des critères de choix des offres utilisés dans la procédure et des principes fondamentaux définis par le CMP

ÉTUDE DE CAS

Bâtir une fiche d'évaluation d'un marché

- Mesurer la performance obtenue par le fournisseur dans l'exécution du marché pour chacun des critères préalablement définis au regard des obligations contractuelles correspondantes
- Comparer les résultats de l'évaluation avec l'analyse des risques initiale
- Analyser le fonctionnement des clauses du marché
- Mesurer le niveau de satisfaction du besoin au stade des utilisateurs/clients au regard des biens ou prestations mis à disposition
- Évaluer le coût de mise à disposition et/ou le coût global

ÉTUDE DE CAS

Réaliser une grille de recensement des éléments à prendre en compte

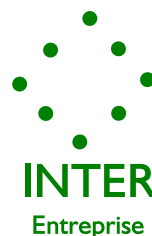
- Établir les grilles d'analyse et procéder au recueil des données

ÉTUDE DE CAS

Mise en œuvre d'une grille d'analyse permettant de mettre en œuvre un référentiel des indicateurs d'écarts et de dysfonctionnements

- Déterminer et valoriser les écarts
- Assurer et gérer le retour d'expérience des anomalies et dysfonctionnements constatés.

Évaluation de la formation



Performance des achats publics

Maîtriser les techniques de négociation de ses achats publics

Code : AP15

La négociation trouve toute sa place dans le processus des achats et des marchés. Les acheteurs doivent être en mesure de saisir et d'exploiter cette opportunité qui est un véritable levier pour développer l'efficacité économique dans l'achat public.

Réussir sa négociation, au-delà du cadre juridique, dépend de quelques techniques à acquérir pas à pas.

Objectifs :

- Préparer et conduire une négociation d'achats
- Définir les points à négocier avec ses fournisseurs ou prestataires
- Utiliser les outils et les marges de manœuvre constructives, efficaces et éthiques
- Analyser le résultat de sa propre négociation afin d'identifier des axes d'amélioration et de performance comportementales
- Maîtriser les méthodes d'analyse comportementale
- Optimiser ses performances personnelles pour convaincre son fournisseur
- Gérer des négociations en situation complexe et conflictuelle.

Pré-requis :

Connaître la réglementation générale de la négociation dans l'achat public.

Résultats attendus :

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'acquérir des méthodes et des techniques efficaces pour mener à bien une négociation efficiente et éthique., d'acquérir les comportements idoines pour déjouer les négociations en situation difficile

Participants :

Responsables, chefs de services, acheteurs et toute autre personne amenée à négocier dans le cadre de son activité et souhaitant perfectionner son approche et ses méthodes de négociation

Approche pédagogique :

Exposés théoriques
Cas pratiques

Durée :
4 jours.

Tarif :
1.100.000 FCFA HT

Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts
« Le Code des Marchés publics » offert

Programme :

Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières

Comprendre le processus de la négociation

- Définir la négociation d'achats
- Apprécier l'opportunité et le fondement de la négociation
- Comprendre les logiques de la négociation
- Identifier les différentes phases de la négociation

Préparer la négociation (séquence réalisée sur la base de deux études de cas permettant de mettre en application les thèmes traités)

- Définir l'objet de la négociation et les points à négocier
- Analyser les atouts et les faiblesses de la négociation : utilisation des matrices FFOM et fenêtre de JOHARI

ÉTUDE DE CAS

Utilisation de chacun des outils

- Identifier l'espace négociable et la zone d'accord possible
- Gérer la phase d'objection et les concessions
- Définir les comportements à adopter
- Choisir les techniques de communication pour valider ses hypothèses de négociation, objecter et convaincre
- Décliner les scénarios possibles et les stratégies à mettre en œuvre et construire son MAPAN

ÉTUDE DE CAS

Construire un scénario et un MAPAN

- Structurer les étapes de la négociation
- Assurer l'organisation matérielle de la négociation

Conduire l'entretien de négociation (séquence réalisée sur la base de deux études de cas permettant de mettre en application les thèmes traités)

- Accueillir et prendre la mesure de son interlocuteur
- Entrer en matière et cadrer la négociation
- Vérifier et/ou identifier les attentes de son interlocuteur, valider ses hypothèses de départ
- Faire ou solliciter des propositions
- Évaluer les propositions et repérer leurs contraintes
- Savoir conclure la négociation

S'entraîner à la négociation (sur la base de jeux et de mises en situation)

- Échanger et solliciter les informations
- Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation (jeux)
- Décoder les scénarios à risque et éviter l'altération des échanges
- Identifier les typologies de comportements (jeux de masques)
- Utiliser les bonnes transactions
- Créer les conditions d'un dialogue constructif
- Préserver une relation durable avec son interlocuteur

Évaluation de la formation

Programme :

Définir les apports de la PNL

- Introduction à la Programmation Neuro Linguistique.

Comprendre les étapes de la négociation pour un objectif : conclure

- La première impression

ÉTUDE DE CAS

Une à deux mises en situation préliminaires seront proposées aux participants afin de leur permettre d'identifier les temps forts d'une négociation et les points de difficulté à travailler afin de :

- Mettre en application les apports PNL
- Positionner sa stratégie
- Montrer l'importance de s'y préparer dès les 5 premières minutes
- Démontrer de quelle façon chaque phase d'un entretien intervient dans la conclusion

Identifier quelques méthodes efficaces pour la préparation à la négociation

- Déterminer et fixer ses objectifs de négociation, définir ses marges de manœuvre
- Pour mémoire : assertivité, préparation intellectuelle et mentale
- La stratégie des CASTORS
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Identifier le profil de personnalité de l'interlocuteur
- La méthode AIDAA

ÉTUDE DE CAS

Mises en situation permettant le travail sur la découverte, l'identification du profil du client
Analyse et débriefing en groupe

Travail sur les séquences, prise de contact, découverte et argumentation, élaboration et formalisation de sa boîte à outils personnelle

Apport fiche questionnement

Vaincre les objections

- Comprendre l'objection
- Exploiter l'objection pour amener à une conclusion satisfaisante

ÉTUDE DE CAS

Travail en sous-groupes sur le recensement des objections les plus fréquentes

- Identification des difficultés rencontrées
- Restitution et présentation en plénière, mutualisation des meilleures approches et constitution de sa boîte à outils personnelle et opérationnelle
- Le traitement des objections, exploitation en séance des travaux réalisés par les sous-groupes

Conclure la négociation

- L'approche de la phase de conclusion
- Utiliser efficacement techniques et outils de conclusion

ÉTUDE DE CAS

Séquences vidéo sur l'identification des signaux d'accord et leur exploitation pour s'engager vers la conclusion

- Formaliser la négociation
- formaliser les engagements réciproques
- renforcer les bases d'une relation pérenne, à dimension humaine

ÉTUDE DE CAS

Mises en situation globales avec focus sur la conclusion et mises en pratique des techniques de conclusion

Évaluation de la formation



Un accompagnement au développement de la performance des achats

Établir le diagnostic
de sa fonction achats
et évaluer son niveau
de performance

1

- Analyse croisée au sein de votre organisme du **portefeuille des achats**, de la **valeur ajoutée des acteurs** dans les différentes phases du processus, de la **criticité des risques**...
- Évaluation de l'organisation, des moyens, des ressources, des modes de pilotage et contrôle
- **Diagnostic de fonctionnement** avec mise en évidence des points forts et des points faibles
- Mise en évidence des **axes de progrès** et élaboration des **plans d'action**.

Accompagner
les cadres dans
le développement
et le pilotage
de la performance

2

- Élaboration du **système de référence organisationnel** de la fonction achats
- Définition des **moyens et des ressources**, des **modes de pilotage et de contrôle** de la fonction achats
- Élaboration des éléments de **politique d'achats** et formalisation des **stratégies** à mettre en oeuvre
- Réalisation d'**études de marché fournisseur** et d'actions d'analyse fonctionnelle des besoins
- Définition des **critères de performance** des achats et des modalités de mesure associées

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website : www.drivingperformance.com



Driving Performance
Advisory Services.

Gérer le changement et agir efficacement

Code : AP16

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous comprendrez les mécanismes du changement et vous serez en mesure d'agir efficacement à chacune de ses phases.

Après avoir complété ce module, les participants seront capables de :

1. Définir et comprendre ce qu'est la gestion du changement.
2. Comprendre les types de changement et reconnaître les conditions qui facilitent le changement.
3. Comprendre pourquoi les gens résistent au changement. La question du contrôle et des facteurs principaux provoquant la résistance au changement. Le tableau en « X ».
4. Reconnaître les trois facteurs clé qui doivent être présents afin qu'un changement significatif prenne place.
 - Motivation
 - Vision
 - Étapes suivantes
5. Comprendre le processus de changement.
 - Déblocage - Changement – Reblocage
6. Comprendre les cinq obstacles les plus fréquents qui entravent la voie de la coopération et du changement dans la réalité.
7. Comprendre la stratégie en cinq étapes pour surmonter les obstacles au changement dans la réalité. La stratégie des négociations de passage.
8. Identifier les « forces pour le changement » et utiliser l'analyse de champ de force pour aider à anticiper et supprimer les obstacles au changement.
 - Les forces d'action
 - Les forces de résistance
9. Utiliser la technique de remue-ménages en effectuant l'analyse de champ de force.
10. Comprendre, planifier et gérer le changement.

Programme :

Au cours de cette formation, nous aborderons les questions suivantes :

- Qu'est-ce que le changement et quelles sont les sources?
- Quelle est l'importance du Leadership et de la communication?
- Quelles sont les sources de la résistance au changement?
- Pourquoi le facteur humain joue-t-il un rôle aussi essentiel?
- Quels sont les principaux moyens à la disposition d'un manager pour gérer la dimension humaine du changement?
- Comment communiquer pour mobiliser?
- Comment motiver les agents?
- Comment utiliser la délégation comme outil de motivation?
- Comment gérer les situations de tension?
- Comment fixer des objectifs de changement?
- Comment accompagner ses équipiers avec le feedback constructif?
- Pourquoi et comment pratiquer l'écoute?
- Comment gérer la formation et le développement de son équipe?

Approche pédagogique :

Jeux de rôle
Cas pratiques

Participants :

Agents de l'administration centrale et de l'administration territoriale devant conduire des projets de changement.

Durée :

2 jours.

Gérer l'accueil et le service aux usagers

Code : AP17

Présentation :

L'accueil dans l'administration publique pose problème. C'est un avis partagé par quasiment tous les usagers des services publics.

Premier, et souvent seul point de contact avec les usagers, l'accueil reste déterminant pour l'image du service public. Révélateur des dysfonctionnements d'une institution, il peut constituer alors un levier efficace pour la modernisation et la rationalisation des méthodes de travail dans l'administration.

Dans l'ensemble de ses administrations centrales et ses services déconcentrés, la qualité de l'accueil des usagers, aussi bien physiquement au guichet, au téléphone, par courrier postal ou électronique mériterait d'être améliorés.

Objectifs :

Sensibiliser les participants à l'implémentation de chartes d'accueil et de service dont l'objectif est de faire de la qualité de l'accueil un enjeu partagé et d'aboutir à des engagements précis.

Programme :

Présentation sur base du guide de réalisation de la charte d'accueil et de service

1) du cadre générique des engagements, structurés en six rubriques thématiques, appelés socle commun des engagements. Ces rubriques, qui ne sont pas modifiables, sont déclinées et déployées par l'administration selon son environnement propre. Les intitulés des rubriques sont :

- un accès aisé à nos services
- un accueil attentif et une communication efficace
- des réponses claires et des délais annoncés
- une gestion coordonnée de vos réclamations et suggestions
- la mesure de votre satisfaction et une communication régulière
- un souci d'amélioration constante

2) de la méthodologie de définition en quatre étapes

- une orientation des engagements vers le citoyen-usager (étape 1)
- une communication adéquate (étape 2)
- une mesure du respect des engagements (étape 3)
- une revue régulière de la charte en fonction de l'évolution du besoin des citoyens-usagers et des missions de l'administration (étape 4)

3) du support en matière de gestion projet

- la planification et la gestion du projet
- la présentation de l'approche à la direction, au groupe de travail et à l'ensemble du personnel
- la mise à disposition d'une assistance au chef de projet
- la mise à disposition des documents de support
- l'organisation d'ateliers de travail pour l'implémentation d'actions d'amélioration
- la démarche de gestion de la satisfaction des citoyens-usagers.

Approche pédagogique :

- Mises en situation
- Cas pratiques

Participants :

Tous les agents en charge de l'organisation et de l'encadrement de services d'accueil du public.

Durée :

1 jour



TARIFS DÉGRESSIFS

30 %
de réduction

**Jusqu'à 30 %
de réduction
pour l'inscription
de plusieurs
personnes d'un
même organisme
à une même session**

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com

INTRA



**Toutes nos
formations catalogue
sont transposables
en intra. Nous
réalisons également
des formations 100%
sur mesure.**

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com



**DP s'adapte à
toutes
vos spécificités**

Gérer son temps et être efficace

Code : AP18

Objectifs :

L'objectif du cours consiste à :

- fournir au participant les méthodes, les outils et l'accompagnement personnel lui permettant d'optimiser son organisation professionnelle et personnelle de façon à accomplir son travail en moins de temps et de façon plus sereine tout en dirigeant ses équipes de façon efficiente
- Fournir une démarche de management personnel, un ensemble d'outils, d'astuces et de techniques pour être plus efficace.

Programme (2 jours) :

1. L'environnement de travail et l'ergonomie

2. La situation organisationnelle actuelle

- Les obstacles et atouts externes
- Les points forts et faibles personnels

3. La planification à court terme

- Le bureau
- L'échéancier
- L'agenda
- Le carnet de bord

4. La planification à long terme

- Fixer des objectifs
- Réaliser des objectifs
- Le management par objectifs

5. Organisation et gestion du temps

- Le principe de Pareto et le principe d'Eisenhower: se focaliser sur les choses importantes

- La planification: planifier ses projets et superviser les projets de ses collaborateurs

- Les réunions: mener des réunions efficaces et faire un suivi systématique

- La délégation: une gestion efficiente de ses ressources

6. Organisation et maîtrise du stress

- Les sources et effets du stress
- La maîtrise du stress

Programme (3 jours) :

Etre efficace au travail :

- Utiliser les principes d'efficacité personnelle au travail
- Définir ses objectifs personnels et sa vision
- Comprendre à quels moments on est le plus efficace
- Prendre des initiatives et devenir proactif
- Mieux prioriser ses missions
- Définir son plan d'action quotidien et tirer profit de bilans réguliers
- S'organiser grâce à des techniques efficaces ("personal KANBAN")
- Mieux gérer son temps au quotidien
- Mieux gérer les flux d'information auxquels on doit faire face (p.ex. les mails)
- Définir son style de leadership individuel et de management personnel
- Oser dire "Non" pour son bien-être et celui de son équipe
- Mieux écouter et se faire comprendre grâce à l'empathie et l'écoute active
- Déléguer de façon responsable et communiquer clairement ses objectifs
- Gérer ses émotions dans des situations stressantes
- Gérer la procrastination et repartir du bon pied
- Se libérer du temps pour devenir créatif

Gérer le stress :

Souvent nous avons l'impression que la charge de travail dépasse le temps dont nous disposons. Cette situation nous met dans un stress permanent. Prendre du recul en gérant son temps et ses priorités devient ainsi un véritable enjeu :

- Analyser son travail
- Différencier entre important et urgent
- Organiser son temps
- Gérer le stress au travail
- Réduire son stress personnel

Approche pédagogique :

Application d'une pédagogie active, approche interactive combinée avec une introduction théorique, mise en situation et jeux de rôle, étude de cas.

Participants :

Agents de l'administration centrale et de l'administration territoriale.

Durée :

4 jours.



Sensibilisation à la sécurité de l'information :

Code : AP19

Objectifs :

Les nouvelles technologies nous offrent de multiples possibilités, mais nous obligent, de l'autre côté, d'affronter une multitude de risques liés à la société de l'information. Chaque jour, nous sommes exposés à des impacts, vulnérabilités et menaces capables à mettre à genoux les TIC et ceci tant dans nos vies professionnelles que privées. Reconnaître les menaces et savoir comment les traiter ou, mieux encore, les éviter est essentiel. Au sein des réseaux protégés de l'État, la sécurité de l'information est un défi organisationnel et comportemental qu'il faut prendre au sérieux. C'est pourquoi cette séance veut sensibiliser : quelles sont les menaces liées aux codes malicieux et aux courriers électroniques? A quoi faut-il faire attention comme utilisateur de réseaux sociaux?

A quel point la sécurité physique est-elle importante? Toutes ces questions sont traitées et l'agent, à la fin de la sensibilisation, comprendra le mode de fonctionnement des principales attaques, des techniques d'hameçonnage ainsi que des méthodes utilisées lors d'attaques de type ingénierie sociale. Le but étant que l'agent soit apte à non seulement comprendre les vecteurs qui motivent un attaquant à frapper, mais aussi d'évaluer lui-même la probabilité d'une telle attaque ayant lieu.

Lors de la sensibilisation, les mesures de protection organisationnelles, comportementales et techniques sont expliquées tout en soulignant l'utilité de ces différentes mesures préventives. Ainsi, l'agent saura reconnaître et donc éviter les principales menaces, ce qui fait de lui un membre important du réseau de sécurité informatique au sein de l'État.

Approche pédagogique :

La formation a pour objectif de sensibiliser tous les agents aux menaces les plus répandues, à montrer comment on peut les reconnaître et donc les éviter.

Participants :

Agents de l'administration centrale et de l'administration territoriale,

Durée :

½ jour

La sécurité au travail

Administer les premiers secours sur le lieu de travail

Code : AP20

Dans une organisation, un imprévu peut toujours se produire, qu'il soit matériel ou qu'il soit le fait d'une personne. Un accident est vite arrivé même si chacun fait de son mieux pour l'éviter. Les travailleurs peuvent également être victimes d'un malaise au travail. L'entreprise doit y être préparée pour que les victimes puissent recevoir les secours nécessaires le plus rapidement possible. C'est pourquoi chaque entreprise doit organiser les premiers secours, en fonction de ses spécificités.

L'administration a tout intérêt à ce que les premiers secours soient dispensés correctement. En effet, une intervention correcte et rapide évitera une aggravation des conséquences de l'accident et limitera ainsi non seulement une souffrance humaine, mais aussi des coûts.

Objectifs :

- Connaître les gestes à effectuer face à une personne inconsciente, prise de malaise ou blessée
- Pouvoir effectuer un massage cardiaque
- Savoir utiliser un défibrillateur.

Contenu :

- Introduction aux principes de premiers secours
- comportement sur le lieu de l'accident respectivement auprès du patient
- l'évacuation du blessé hors de la zone de danger
- brûlures et bandages triangulaires
- risques et arrêt d'un saignement
- fractures et immobilisation
- l'inconscience et PLS, évacuation d'urgence et prise de Rautek
- réanimation adulte
- Protection et alerte
- Désobstruction des voies aériennes selon la méthode d'Heimlich
- Arrêt des hémorragies externes
- Conduite à tenir face à une victime inconsciente avec la Position Latérale de Sécurité (P.L.S.)
- Réanimation cardio-pulmonaire avec utilisation du Défibrillateur Automatisé Externe (D.A.E.)
- Gestion d'une victime prise de malaise
- Conduite à tenir face à une plaie, une brûlure, une fracture

Public :

Toute personne intéressée par ce sujet.

Durée :

½ jour

Sessions :

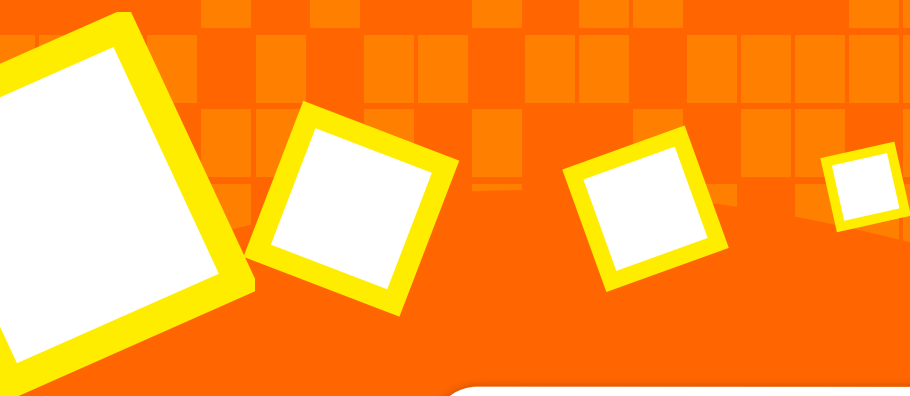
Formation intra-entreprise ou inter-entreprise

Planning à définir en fonction des besoins.



Informatique, bureautique et organisation

Des outils informatiques et collaboratifs maîtrisés par le personnel favorisent la productivité interne et l'efficacité.



FORMATION EN INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

La gestion informatique et bureautique est aujourd'hui indispensable.

Ces outils vous simplifient le quotidien, vous font gagner du temps, d'améliorer votre productivité, efficacité et d'être performant.

L'objectif de nos formations est de vous permettre de bien utiliser les outils modernes introduits par la technologie informatique, la bureautique et l'internet.

- Micro-informatique et sécurité
- Traitement de texte et tableur
- Base de données
- Internet et intranet
- Planification et organisation
- Web et communication
- Outils collaboratifs
- Messagerie partagée
- Gestion informatisée
- Gestion documentaire
- Solutions Business Intelligence (BI)
- Solutions Performance Management (PM)

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website : www.drivingperformance.com



Driving Performance
Advisory Services

Réussir votre premier contact avec un ordinateur

Code : IB10

Durée :
1 jour

Objectifs :

Découvrir le matériel informatique et son maniement, comprendre le rôle des logiciels Microsoft et leurs possibilités.

Public :

toute personne débutant en informatique.

Programme :

Présentation de l'outil informatique

- L'ordinateur de type PC
- Comprendre les éléments importants qui le composent

Apprendre à manipuler la souris

- Utiliser les boutons de souris
- Cliquer, double cliquer, cliquer glisser, clic droit pour exécuter des actions et effectuer des déplacements

Découvrir les touches principales du clavier

- Saisir un texte pour apprendre les touches importantes du clavier
- Corriger & imprimer un texte

Découvrir l'environnement Microsoft

- Manipuler les fenêtres
- Qu'est-ce qu'une boîte de dialogue, un menu, un ruban, une icône
- Savoir identifier les logiciels à utiliser en fonction du travail à réaliser

Découvrir les possibilités des logiciels

- L'intérêt et les possibilités offerts par le pack office
- Word, Excel, Powerpoint

Réussir votre premier contact avec Word, Excel, Windows et Internet

Code : IB11

Durée :
2 jours

Objectifs :

Apprendre à créer un courrier simple avec Word, à concevoir un tableau élémentaire avec Excel, à naviguer et communiquer avec Internet

- Gagner du temps par le classement et l'organisation de vos fichiers et de vos documents
- Connaître les astuces pour optimiser l'environnement Windows

Public :

toute personne sachant utiliser la souris et le clavier

Programme :

Gestion des fichiers et des dossiers

- Organisation des dossiers et des fichiers
- Créer et classer vos documents (fichiers) dans les dossiers

Initiation au traitement de texte

- Règles du traitement de texte
- Se repérer dans l'écran Word
- Se déplacer et sélectionner du texte
- Corriger et modifier un texte
- Mettre en valeur des caractères
- Effectuer une présentation simplement sur une page
- Imprimer le texte

Initiation au tableur

- Saisir, corriger dans une cellule
- Se déplacer et sélectionner des données
- Construire un tableau
- Mettre en place des formules de calcul (formules simples : addition, moyenne)
- Mettre en forme le tableau de manière automatique
- Effectuer une présentation sur une page
- Enregistrer le tableau

Initiation à Internet

- Courrier électronique (E-mail)
- rédiger et envoyer un courrier électronique
- expédier des pièces jointes
- organiser un carnet d'adresses
- Le World Wide Web
- naviguer sur le Web
- rechercher de l'information sur le Web (les moteurs de recherche).

Introduction - Présentation de l'environnement

- Menu Démarrer, bureau, barre des tâches
- Réduire, agrandir, déplacer et restaurer les fenêtres
- Organiser son bureau et créer des raccourcis
- Menus contextuels
- Gérer ses dossiers et ses documents
- Modes d'organisation et notion d'arborescence
- Définition d'un dossier, d'un fichier, d'unités de stockage
- Créer, copier, déplacer, détruire des fichiers et des dossiers
- Créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier
- Rechercher des documents ou des dossiers
- Utiliser et classer les documents sur une clé USB
- Afficher les documents en liste, détails, miniatures...

Gérer les impressions

- Choix de l'imprimante
- Gérer les files d'attente (vérification, suppression)

Intérêt du travail en réseau et des dossiers partagés

- Utiliser le voisinage réseau
- Accéder à un autre ordinateur
- Autoriser l'accès à son propre ordinateur, partager des documents

Paramétrer l'environnement de Windows

- Modifier l'apparence de l'écran d'accueil
- Ajouter un écran de veille
- Modifier les unités monétaires et le séparateur de décimales

Bureautique en ligne : Outils collaboratifs

Code : IB12

Durée :
1 jour

Objectifs :

Stocker et partager ses documents bureautiques sur Internet ("Cloud Computing").

Programme :

Introduction

- Principe de l'informatique "dans le nuage" ("Cloud Computing")
- Comparatif des solutions gratuites et payantes existantes
- Création d'un compte Microsoft SkyDrive ou Google Drive

Bureautique en ligne

- Organiser son espace Internet en dossiers
- Créer des documents Texte, Tableur ou

Présentation directement sur Internet

- Transférer des documents existants vers Internet, à partir de son ordinateur
- Récupérer les documents Internet dans Word, Excel, ou Powerpoint
- Stocker d'autres types de documents (photos, fichiers PDF, etc.)

Partage de documents avec des collaborateurs

- Partager un document ou un dossier, inviter des collaborateurs
- Choisir correctement les droits d'accès
- Travailler à plusieurs
- Gérer l'historique des révisions

Plus loin sur la synchronisation

- Installer des logiciels PC pour simplifier les synchronisations entre l'ordinateur et Internet
- Retrouver ses documents sur tablette tactile ou téléphone mobile.

Driving Performance Consulting

7513, Mermoz Dakar

BP 6163 Dakar Etoile

Tél : (221) 77 4186565

Tél : (221) 77 4186161

Tél : (221) 78 2091111

Tél : (221) 78 2091313

Fax : (221) 33 8679464

Email : dpcosn@dpcosn.com

Website : www.dpcosn.com

Website : www.drivingperformance.com



MS WORD

Maîtriser les fonctions de base

Code : IB13

Durée :
2 jours

Objectifs :

Savoir créer, saisir, corriger, mettre en valeur du texte et des paragraphes, aligner vos données et concevoir des tableaux.

Public :

toute personne débutant en informatique (Journée 1).
Tout utilisateur des versions antérieures à Office 2010/2013 souhaitant exploiter Word pour créer un publipostage/mailling, créer un document type, gérer des documents longs et complexes (Journée 2)

Programme (Journée 1) :

Notions de base

- Présentation de l'environnement
- Modes de sélection et affichage des pages

Personnaliser les barres d'outils ou Ruban

- Ajouter et supprimer des icônes

Présenter un document simple

- Saisir, vérifier, corriger, réorganiser un texte
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retrait, espacement)
- Créer des séries avec des puces ou des numéros
- Enrichir des titres par l'encadrement

Tabulations (aligner le texte en colonne)

- Principaux intérêts des tabulations
- Poser des taquets de tabulation
- Remplacer les espaces par des points de suite ou des traits
- Ajouter, supprimer, réorganiser les alignements

Tableaux

- Créer et renseigner un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Trier les données d'un tableau

Réaliser rapidement des tableaux

- Créer un tableau avec l'aide de la présentation automatique

Mettre en page et imprimer

- Orienter et positionner le texte sur la page
- Apercevoir un document avant de l'imprimer
- Définir des sauts de pages
- Insérer un numéro de page

Gestion des documents

- Enregistrer, récupérer, imprimer un document

Programme (Journée 2) :

Rappel des nouveautés de l'interface 2000/2003

Rappel Mettre en forme un document et créer des tableaux

Publipostage/mailling

- Étapes de conception et de création d'un publipostage
- Courrier de publipostage
- Réaliser des étiquettes de publipostage
- Filtres

Formulaires

- Créer et utiliser un formulaire

Gestion des documents longs

- Insérer des sauts de section
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis en-têtes
- Pagination, en-têtes et pieds de pages différents
- Hiérarchiser le document
- Pages de garde

Objets Graphiques

- Objets de dessins, images, effets Smart Art
- Styles rapides, effets 3D, effets d'ombre et de transparence, effets artistiques
- Capture d'écran

MS WORD

Trucs, astuces et fonctions avancées

Code : IB14

Durée :
1 jour

Objectifs :

Créer des documents types (formulaires), gagner du temps et de l'efficacité grâce aux trucs et astuces et envoyer des courriers personnalisés en nombre

Public :

Personnes ayant suivi la formation de niveau 1 (Référence IB14) ou sachant présenter un courrier

Programme :

Personnaliser les barres d'outils/ruban

- Ajouter et supprimer des icônes/ruban

Gagner du temps

- Méthodes de sélection (astuces)
- Méthodes de déplacement
- Gestion des blocs de texte (copier, déplacer, effacer)
- Basculer du mode majuscule au mode minuscule
- Rappel de la mise en forme des paragraphes
- Reproduire les mises en forme

Mettre en mémoire des données répétitives - Quickpart

- Mettre en mémoire vos formules de politesse, vos signatures...
- Insérer rapidement les données en mémoire dans un courrier
- Imprimer la liste des données en mémoire

Réaliser rapidement un tableau

- Créer et personnaliser un tableau
- Intégrer un tableau Excel dans Word

Créer des modèles de type "courriers"

- Créer, modifier, utiliser et enregistrer un modèle

Créer des documents avec des zones à compléter (Modèles et formulaires)

- Créer un document à zones variables avec des listes déroulantes, des zones de texte, des cases à cocher (ex : rapport, compte rendu)
- Protéger et enregistrer le document en modèle
- Utiliser le document formulaire

Préparer un document type pour un envoi en nombre (publipostage/mailling)

- Créer ou utiliser un document existant
- Créer un fichier de données dans Word ou Excel
- Insérer les champs de données dans le courrier type
- Personnaliser les courriers types en incluant les conditions

Fusionner et imprimer les courriers

- Fusionner toutes les adresses pour un envoi par courrier ou par mail
- Mettre en place un ou plusieurs critères de sélection
- Trier des enregistrements

Étiquettes

- Créer et choisir le format à utiliser
- Créer ou utiliser un fichier existant
- Propager et fusionner des étiquettes

Insérer des illustrations

- Insérer, modifier, personnaliser une image, un clipart
- Positionner et habiller le texte autour d'une image
- Créer un objet Wordart, des zones de textes ...

MS WORD

Manipuler des documents complexes

Code : IB15

Durée :
1 jour

Objectifs :

Cette formation vous permet de travailler à plusieurs sur un même document en exploitant les outils collaboratifs et de mettre en forme des documents volumineux et complexes

Public :

Toute personne maîtrisant les fonctions de base de Word

Programme :

Mettre en page un document long

- Créer des sauts de section pour pouvoir modifier les marges ou l'orientation des pages sur un même document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents
- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires

Présenter le document

- Présenter les titres, sous-titres d'un long document à partir des styles prédéfinis
- Vérifier à l'aide du mode plan, les différents niveaux des titres
- Simplifier la présentation des textes et paragraphes en créant des styles personnalisés (modifier les styles prédéfinis)
- Hiérarchiser vos titres et sous-titres automatiquement

Extraire un sommaire de votre document

- Créer une table des matières
- Modifier et mettre à jour la table des matières
- Créer des index
- Créer des notes de bas de page

Importer des tableaux et des graphiques

- Copier un tableau ou un graphique Excel avec ou sans mise à jour automatique

Créer, insérer et modifier des objets

- Dessiner et mettre en forme des objets dessin (flèche, zone de texte...)
- Créer un organigramme (smartart)
- Insérer, modifier une image dans un document
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Faire des captures d'écran (version 2010)

MS EXCEL :

Initiation au tableur Excel

Niveau débutant

Code : IB16

Durée :
5 jours (La dernière journée est réservée à l'évaluation des participants, la remise des attestations et supports de formation).

Objectifs :
Connaître les manipulations et les fonctions de base d'Excel. À l'issue de la formation, les participants savent construire des feuilles de calcul simple.

• Optimiser la construction et la mise en forme de tableaux. Savoir travailler sur plusieurs feuilles reliées. Créer des graphiques.

Public :
comptable, gestionnaire, secrétaire, toute personne ayant à réaliser des tableaux.

Programme (Jour 1 et 2) : DECOUVERTE

Notions de base

- Démarrer Excel, quitter Excel
- Saisir, corriger une cellule
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes
- Couper/copier/coller
- Enregistrer une feuille de calcul sur disque dur, récupérer une feuille existante
- Mettre en page
- Imprimer la feuille de calcul (marge, orientation)

Formules

- Définir une formule élémentaire
- Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, max, min, nb)
- Recopier une formule
- Références absolues/relatives

Mise en forme du tableau

- Formats de nombres (texte, numérique, date et heure, formule...)
- Police de caractères
- Alignement du texte
- Encadrement
- Motifs

Programme (Jour 3 et 4) : DEBUTANT

Rappel des notions de base

- Saisie et formules
- Couper/copier/coller
- Mise en forme du tableau
- Enregistrer une feuille de calcul sur disque dur, récupérer une feuille
- Imprimer la feuille de calcul

Techniques diverses

- Recherche/Remplacement
- Séries automatiques
- Commentaires
- Liens hypertextes
- Protection des cellules

Mise en forme avancée

- Compléments sur la mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Tracer des rectangles, ellipses, flèches ou autres

Formes automatiques sur la feuille de calcul

- Gestion des tableaux longs

Graphiques

- Créer un graphique en deux ou trois dimensions
- Personnaliser un graphique
- Choix du type de graphique
- Ajout d'une légende, de flèches, de texte libre
- Modification des échelles, des tracés

Travail multifeuille et multiapplication

- Ajouter, supprimer, renommer des feuilles dans un classeur
- Copier/Coller entre feuilles
- Collage spécial
- Formules faisant appel à plusieurs feuilles
- Travailler efficacement grâce au groupe de travail
- Exporter des tableaux et des graphiques vers Word

MS EXCEL

Maîtriser les fonctions avancées. Niveau avancé

Code : IB17

Durée :
2 jours

Objectifs :

Savoir manipuler les bases de données pour les analyser et optimiser leur productivité
Faire des tableaux de synthèse grâce à la fonction tableaux croisés dynamiques Gagner du temps et de l'efficacité

Public :

Personnes ayant suivi le stage "Excel Niveau débutant" ou "Excel consolidation" ou possédant un niveau de connaissance équivalent
Toute personne maîtrisant les bases Excel.

Programme :

Rappel rapide des fonctions de base

Complément sur la mise en forme

- Mise en forme conditionnelle

Importations de données

- Importer des fichiers textes, csv...
- Traitement avant manipulation (conversion, suppressions de doublons, etc..)

Analyse des données

- Filtrer des données contenues dans une base
- Trier les données
- Insérer des sous-totaux dans une base de données
- Utiliser le mode plan des sous-totaux

Les tableaux croisés dynamiques (créer des tableaux de synthèse)

- Définir un nom à la liste de données
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données
- Filtrer / Extraire les données
- Choisir / Modifier une fonction de calcul
- Options avancées
- Grouper les données par tranches ou par période (mois, année...)
- Les graphiques croisés dynamiques

Personnaliser EXCEL

- Toutes les options Excel
- Personnaliser la barre de lancement rapide

Gagner du temps

- Méthodes de sélection des cellules
- Toutes les touches de raccourcis
- Reproduction rapide de mises en forme
- Le double cliquer/tirer
- Copie instantanée d'une feuille de calcul
- Accès rapide à une cellule, une plage de cellule
- Enregistrer et exploiter un modèle

Manipuler les données

- Extraire une partie des données d'une plage de cellules
- Regrouper des chaînes de caractères
- Transformer les formules de calcul en données saisies figées
- Tables à double entrée (calcul instantané de simulation)
- Remplacer avantageusement la fonction si() par une matrice

Graphiques

- Graphique instantané interactif à partir d'une liste déroulante

Mise en forme

- Mise en page rapide de tableaux importants
- Bien exploiter les styles
- Les graphiques SMARTART

Sécurité

- Liste déroulante par validation de saisie
- Empêcher les saisies erronées
- Protéger l'accès au classeur, le partager Import / Export
- Importer un fichier externe texte (non Excel), le mettre en forme
- Exporter une feuille exploitable sur le web (xml, html)
- Exporter en fichier texte

MS EXCEL

Niveau expert

Code : IB18

Durée :
3 jours

Objectifs :

Maîtriser les fonctions logiques et exploiter les fonctions avancées d'Excel en utilisant les fonctions de calculs avancées, les outils de simulation, l'analyse des données et la conception des formulaires.

Public :

Etre un utilisateur confirmé d'Excel

Programme :

Fonctions de calculs avancées

- Fonctions de logique (si, ou, et...) nb.si, somme.si
- Fonctions de recherche (recherchev, h et ses variantes)
- Fonctions dates
- Fonctions statistiques
- Fonctions diverses (informations, textes)

Créer des affichages personnalisés (vues)

- Paramétrer l'affichage et l'impression d'une feuille
- Mémoriser plusieurs affichages dans une feuille

Conception de formulaires

- Placer des contrôles formulaires (listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options, ...)
- Récupérer les données des contrôles
- Créer des règles de validation

Macros sans programmation

- Enregistrement de macros
- Références relatives et absolues dans le code
- Classeurs de macros personnelles, macros de classeur
- Exécution de macros : raccourcis clavier, boutons, objets

MS EXCEL

Programmation Visual Basic (VBA)

Code : IB19

Durée :
3 jours

Objectifs :

Automatiser les tâches répétitives grâce à l'écriture de macro-commandes, se repérer dans l'environnement du Visual Basic

Public :

Toute personne ayant déjà une très bonne connaissance d'Excel ou ayant suivi le niveau Expert.

Programme :

Notion de base

- Principe d'une macro
- Introduction au langage VBA
- Où sont stockées les macros Excel ?
- Le classeur de macros personnelles

Macro-programmation : l'enregistreur de macros

- Principe, limites
- Créer une macro via l'enregistreur de macros
- Relancer une macro
- Lire et comprendre une macro créée par l'enregistreur
- Tester et "debugger" une macro
- Créer une icône pour lancer plus rapidement une macro

L'éditeur Visual Basic (Visual Basic Editor)

- Démarrer VBE
- Notions de projets
- Se repérer dans les modules, les procédures, les fonctions
- Modifier le code Visual Basic

Structures de programmation

- Interactions avec l'utilisateur (boîte de message)
- Notion de variable, constante
- Structures conditionnelles ou conditions
- Structures itératives ou boucles
- Notion de procédure, de fonction
- Manipuler les objets via leurs méthodes, propriétés, événements
- Construction de boîte de dialogue (UserForm)
- Intégration de la boîte de dialogue

MS ACCESS : Concevoir une base de données

Code : IB20

Durée :
5 jours

Objectifs :

Etre capable de structurer une base de données avec des écrans de saisies et des documents imprimables

Public :

toute personne désireuse de créer sa propre base de données. Il est nécessaire d'avoir de bonnes connaissances en Bureautique.

Programme :

Généralités

- Définition d'une base
- Description des objets Access
- Recenser les besoins
- Construction du MCD (Modèle conceptuel de Données)

Conception d'une base

- Structure de la base
- Création de tables
- Définition des champs taille et types
- Définition de bases de données relationnelles
- Liens entre tables
- Intégrité référentielle (clé primaire, clé étrangère)
- Utilisation par la feuille de données

Les requêtes

- Requête sélection
- Champs calculés
- Requête de regroupement
- Calculs statistiques
- Requête action (4 types)
- Requête paramétrée

Les formulaires

- Création d'un formulaire Simple (colonne, tableau)
- Contrôles d'un formulaire, les propriétés des formulaires et des contrôles
- Création d'un formulaire multi-tables
- Création d'un formulaire et d'un sous-formulaire
- Création de formulaires boîtes de dialogue

Les états

- Mailing avec Word
- Création d'un état simple
- Description des sections dans un état
- Tri, regroupement
- Gérer les sauts de page
- Calcul dans un état

Macros

- Les macros autonomes
- Les groupes de macros
- Les macros avec conditions
- Les boutons de commandes liés à une macro
- Finaliser par les options de démarrage

Montage de l'application

MS ACCESS Niveau perfectionnement

Code : IB21

Durée :
2 jours

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées d'Access pour développer et déployer des applications

Public :

toute personne ayant suivi Access niveau 1 ou connaissant déjà Access

Programme :

Rappel des notions de base

- Notions de base de données
- Objets de base (tables et relations requêtes, formulaires, états)

Compléments sur les formulaires

- Sous-formulaires
- Formulaires et filtres
- Finalisation de l'interface
- boîtes de dialogue
- personnalisation du ruban
- options de démarrage
- Introduction à la notion d'événement

Compléments sur les états

- Sous-états
- Filtrage d'états
- Calculs dans les états

Sécurité Utilisateur

- Notion de groupe de travail
- Gestion des groupes et des utilisateurs
- Sécurisation d'une base de données dans un environnement multi-utilisateurs

Déploiement et administration d'une base Access

- Fractionnement d'une base de données
- Installation en réseau
- Compactage et réparation

MS POWERPOINT Découverte

Code : IB22

Durée :
4 jours

Objectifs :

Réaliser et présenter un Powerpoint pour animer une réunion

Public :

Etre un utilisateur de Powerpoint, avoir des connaissances en Word

Programme :

Notions de base et vocabulaire

- Présentation de l'interface
- Normes de présentation PréAO
- Construire et organiser son diaporama
- utiliser les diapositives disposition
- intégrer des images et photos d'un fichier et d'Internet
- utiliser la barre d'outils dessin
- enregistrer un dessin en tant qu'image
- construire, intégrer des tableaux et graphiques
- lier dynamiquement des fichiers extérieurs
- créer des organigrammes et objets graphiques avec SmartArt
- insérer des zones de texte
- format des objets
- Les différents modes d'affichage

Effets et animations

- Installer et minuter des transitions
- Animer les objets
- Utiliser des effets d'animation
- Reproduire l'animation d'objet
- Créer des animations personnalisées
- Créer des masques personnalisés
- Utiliser plusieurs masques
- Générer une navigation dans le diaporama
- Insérer des boutons d'action
- Insérer des liens hypertexte vers des fichiers externes ou des sites internet
- Insérer des liens hypertexte entre diapositives

Notions de masque

- Utiliser les masques existants, les modifier

Mise en page des diapositives

- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives

Utiliser une présentation finalisée

- Vidéo-projeter le diaporama
- Utiliser le stylet
- Se déplacer dans le diaporama

Impression

- Diaporama
- Pages de commentaire
- Plan

Interface

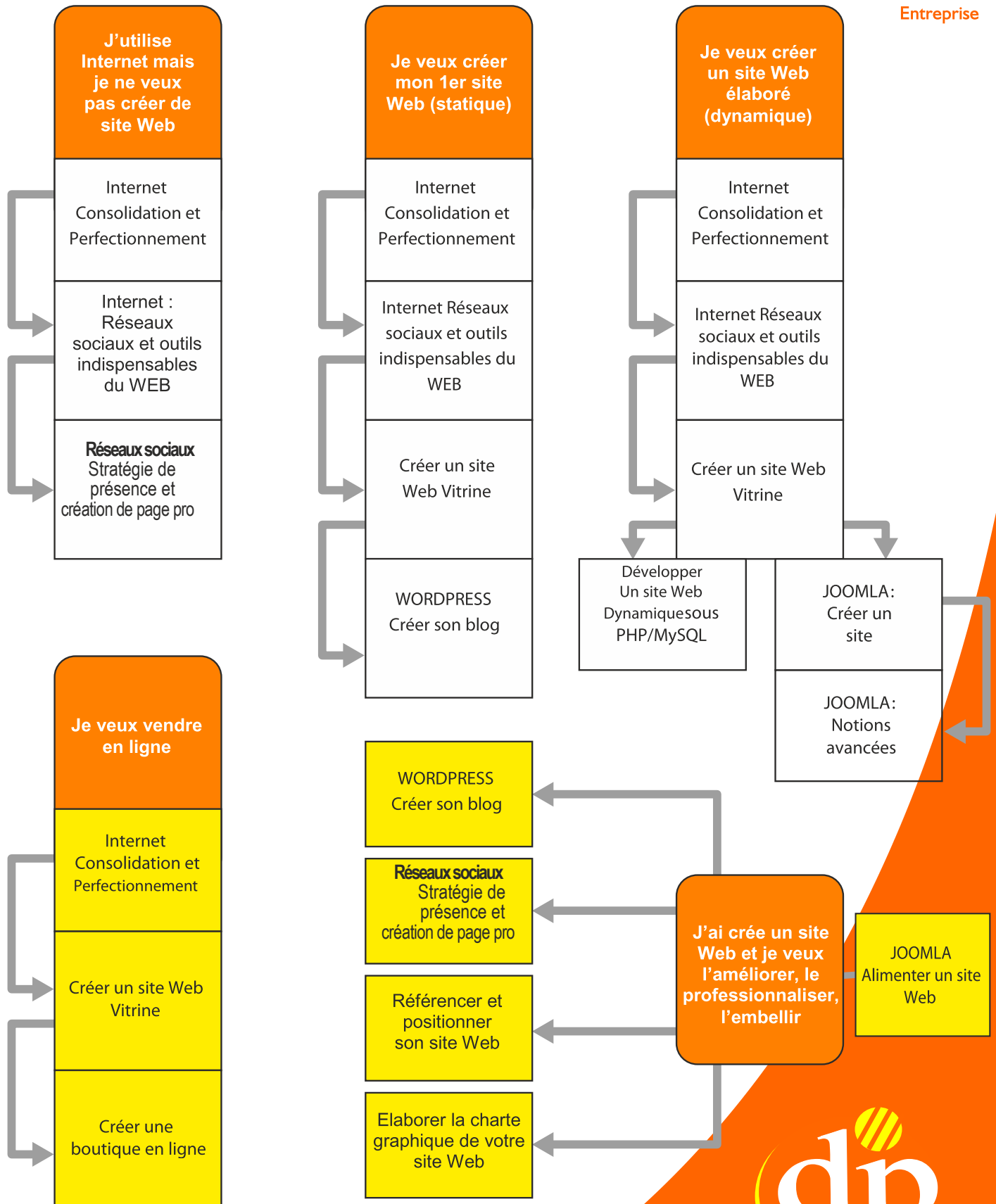
- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Exploiter les raccourcis des menus
- Personnaliser le ruban
- Ajouter des onglets
- Gérer les fichiers avec l'onglet Fichier (mode "Backstage")
- Identifier les extensions de fichier
- Gérer le partage et l'enregistrement des documents, (format PDF/XPS)
- Assurer la compatibilité avec les versions antérieures
- Informations (protéger le document, préparer le document à l'exportation)
- Gérer les documents et les emplacements récents Diaporama
- Utiliser les outils dessin
- Mettre en place et formater des images et photos
- Travailler avec des annotations
- Paramétrer et personnaliser un diaporama
- Insérer des diapositives d'un autre fichier PowerPoint
- Configurer son diaporama pour la vidéo-projection
- Enregistrer en tant qu'image
- Styles et thèmes
- Correction d'images (luminosité d'image, contraste, netteté,...)
- Effets artistiques sur une image

Modèles

- Créer un modèle de conception et charte graphique
- Utiliser et modifier un modèle de conception

Objets média

- Insérer un fichier audio/vidéo
- Synchronisation du son et de l'objet



- Découverte de Internet
- Conception de sites web dynamiques
- Visibilité sur les réseaux sociaux



Driving Performance
Advisory Services.

INTERNET : Consolidation et perfectionnement

Code : IB23

Durée :
4 jours

Objectifs :

- Optimiser l'utilisation du Web dans des démarches de recherche documentaire
- Découvrir et pratiquer les outils satellites indispensables
- Savoir appréhender les problèmes de sécurité posés par Internet
- Exploiter tous les services fournis par le WEB 2.0 pour gagner en efficacité et productivité
- Pouvoir exploiter les réseaux sociaux et interconnecter sa tablette et son téléphone avec son environnement bureautique

Public :

Toute personne désirant consolider sa pratique de l'Internet

Programme :

Les différentes sources d'informations sur Internet, les moyens techniques à disposition

Web et moteurs de recherche

- Moteurs de recherche : principe et méthodologie
- Liste des principaux moteurs, par application (recherche d'informations, recherche de personnes, recherche d'images)
- Chercher par thème ou par mot-clé
- Savoir décrypter le résultat d'une recherche
- Affiner les critères de recherche
- Utiliser les méta-moteurs ou les « agents intelligents »
- Organiser un carnet d'adresses (« favoris »)

Interactivité

- Flux d'information RSS
- Weblogs (blogs) et Wiki
- Messagerie instantanée (MSN Messenger, AIM)
- Réseaux sociaux (Facebook, Twitter)

Outils indispensables

- Télécharger et installer des compléments logiciels
- Utiliser Winzip, Acrobat Reader...

Sécurité et Confidentialité

- Sensibilisation au problème de sécurité (virus, logiciels espions, phishing)
- Utiliser le web et l'e-mail en toute sécurité
- Effacer les traces laissées par le navigateur (fichiers temporaires, cookies, historique des pages consultées)
- Naviguer sans laisser de traces (naviguer en mode privé)

Quelques services du Web 2.0

- Introduction : Qu'est-ce que le Web 2.0 ?
- Publier des images sur le Web, retoucher ses images en lignes
- Partage de musique ou de vidéos
- Faire de la veille grâce à Google Alertes et aux flux d'information RSS
- Portails d'information personnalisables (Netvibes, iGoogle)
- Géo-localisation

Outils collaboratifs

- Sauvegarder et partager des documents en ligne (travailler dans le « nuage ») ex : Dropbox et autres services
- Utiliser la bureautique en ligne
- Partager un agenda
- Partager et modifier simultanément les documents (Travail collaboratif)

Réseaux sociaux

- Comprendre et utiliser Facebook, Twitter, Live
- Problématiques liées à la sécurité, à la confidentialité
- Réputation numérique (ou eReputation)

Trucs et astuces

- Gagner en confort et en efficacité en ajoutant des extensions logicielles (ou "plugins") à votre navigateur Web
- Panorama d'extensions utiles pour télécharger des vidéos, gérer ses favoris et ses mots de passe, améliorer la navigation ...

INTERNET : Création, référencement et positionnement d'un site web

Code : IB24

Durée :
5 jours

Objectifs :

- Concevoir et mettre en place un site Web de type vitrine (pages HTML statiques) avec Adobe Dreamweaver
- Acquérir les techniques de base de la création de site Web
- Identifier les différentes techniques de référencement et de positionnement d'un site Web
- Améliorer le référencement de son site Web

Public :

Toute personne ayant une bonne pratique d'Internet et de Windows et souhaitant créer un site Web d'une dizaine de pages personne connaissant les techniques de conception de site Web ou ayant suivi la formation « Créer un site Web vitrine - les fondamentaux »

Programme :

Choix d'une solution d'hébergement (achat du domaine, location de serveur)

Conception générale du site et ergonomie

Gestion des sites

- Présentation du gestionnaire de sites de Dreamweaver
- Paramétrage des sites
- Mise en place et gestion de l'arborescence d'un site

Mise en page Web

- Saisie et mise en forme de texte
- Images :
 - présentation des différents formats utilisables (GIF, GIF animé, JPEG, PNG)
 - intégration d'images sur la page
 - zones réactives
- Liens hypertextes entre les pages

Mise en page avancée

- Construction de tableaux
- Construction de formulaires
- Quelques notions de langage HTML
- Mise en place de feuilles de styles CSS
- Intégration d'animations Javascript ou Flash

P ublication du site

- Notion de FTP
- Paramétrage du site distant
- Mise en ligne du site
- Référencement

Critères de qualité du site : pré-requis au référencement

- Charte graphique, ergonomie
- Contenu
- Vie du site et interactivité

Outils techniques pour optimiser le référencement

- Techniques de base
 - le nom de domaine
 - titre des pages
 - balises META et balisage sémantique
 - texte alternatif pour les images
 - liens explicites
- Techniques avancées
 - fichier robots.txt, fichier SiteMap
 - réécriture d'URL (sites dynamiques)
 - icône de favori
 - optimisation des recherches DNS
 - optimisation de l'utilisation des feuilles CSS et fichiers Javascript
 - prévoir une page d'erreur utile
- Freins possibles au référencement et techniques à éviter

Fidélisation des visiteurs

- Newsletter
- Flux RSS
- Réseaux sociaux

Echanges et diffusion de liens

- Notions de PageRank et de lien entrant
- Générer des liens entrants

Référencement

- Moteurs de recherche et leur fonctionnement (Google, Bing, Yahoo...)
- Référencement payant

Outils et sites utiles

MIND MAPPING : Créer des cartes mentales pour optimiser la prise de décision et renforcer votre efficacité

Code : IB25

Durée :
5 jours

Objectifs :

La carte mentale est une puissante technique visuelle et topologique, permettant de structurer sa réflexion pour organiser ses idées, gagner du temps et affiner sa prise de décision. Idéale aussi pour conduire des réunions, prendre des notes, optimiser ses présentations orales :

- S'approprier la méthodologie de la carte mentale
- S'entraîner à la construction de cartes
- Savoir construire des cartes mentales avec le logiciel gratuit Xmind

Public :

toute personne souhaitant optimiser son organisation et exploiter le potentiel de son cerveau

Programme :

Fondements de la carte mentale

Test de positionnement comportemental

Etapas de création des cartes mentales

De la théorie à la pratique : mises en situations et analyses pratiques

Mind Mapping informatique (1 jour)

- Les différents logiciels de MindMapping®

- Construction d'une carte heuristique avec le logiciel gratuit X Mind
 - notion de thème central et de thème flottant
 - ajout de branches
 - réorganisation de la carte
 - ouvrir / masquer des branches
 - ajout de notes et de liens hypertextes

- Structure des cartes
 - choisir une structure en fonction du projet
 - les différentes structures disponibles
 - modifier la structure d'une branche de la carte

- Mise en forme de la carte
 - police, taille, couleur des points
 - forme des points
 - insertion d'images
 - tracé des liens
 - numérotation des branches
 - marqueurs
 - fond de carte
 - encadrement de zones
 - liaisons

- Exploitation des cartes
 - en réunion ou en présentation



ORGANISATION :

Préparer et animer des réunions efficaces

Code : IB26

Durée :
2 jours

Objectifs :

- Acquérir une méthodologie de préparation et de conduite de réunions
- Organiser le travail et gérer le temps
- Favoriser la prise de parole au sein du groupe
- Gérer la dynamique de groupe
- Améliorer la qualité et l'efficacité de ses réunions
- Se positionner en tant qu'animateur

Méthode pédagogique :

- Questionnaire d'identification des attentes à retourner avant la formation
- Apports méthodologiques et théoriques
- Mises en situation d'animation de réunions : à partir de conducteurs de réunions, gestion des dimensions techniques et relationnelles, prise de notes et compte-rendu.
- Analyses des pratiques

Public :

Toute personne amenée à animer des réunions, quels que soient son statut et sa fonction dans la structure.

Programme :

Gérer la dimension matérielle et logistique

- Convoquer / inviter les participants, réserver les salles et le matériel...
- Déterminer le temps imparti
- Définir les enjeux et objectifs de la réunion : la réunion pour quoi faire ? avec qui ?
- Organiser le discours et les échanges : le conducteur de réunion

Gérer les dimensions techniques

- Les différents types de réunions en fonction des objectifs à atteindre : informer ou s'informer, négocier, réguler, manager, former...
- Les trois temps forts de toute réunion
 - Accueil, corps et conclusion
 - Principes de construction des trois phases en fonction des objectifs
- Les rôles d'animateur
 - Les rôles de facilitation, de régulation et de production
 - La question d'un animateur unique ou pas
 - La répartition des rôles

Construire ses conducteurs d'animation : élaborer des plans de réunion et les mettre en pratique. Mise en situation. Maîtriser les dimensions relationnelles et communicationnelles

- Les principes de la communication verbale
- Les principes de la communication non verbale : le corps, le regard, la voix
- La gestion de l'espace de réunion : aménagement et déplacements
- La dynamique de groupe
- L'utilisation des techniques de l'écoute active
- Les techniques pour maintenir l'attention du groupe

Suivre les réunions : le compte-rendu ou le relevé des décisions, la mise en œuvre des actions

ORGANISATION :

Prendre la parole en public

Code : IB27

Durée :
2 jours

Objectifs :

- Identifier les principales clés de la réussite d'une prise de parole en public
- Savoir préparer son intervention sur le fond et sur la forme
- Connaître et appliquer les techniques d'une communication orale attractive et efficace
- Gérer l'interaction avec le groupe
- Améliorer de façon durable sa prise de parole en public

Méthode pédagogique :

- Questionnaire d'identification des attentes à retourner avant la formation
- Apports méthodologiques et théoriques. Cas pratiques à partir des prises de paroles réalisées par les participants : auprès des équipes, des partenaires extérieurs, des financeurs...
- Auto-diagnostics : attitudes de communication de porter et assertivité

Public :

Toute personne amenée à prendre la parole en public, quels que soient son statut et sa fonction dans la structure

Programme :

Identifier et analyser les situations de prises de parole en public des participants Connaître les principes de la communication face à un groupe

- Le schéma de la communication, les principes et les obstacles
- Les principes de la communication verbale pour s'exprimer face au groupe
- Les principes de la communication non verbale et le positionnement face au groupe.

Préparer sa prise de parole

- Le questionnement préalable : public, objectifs, attentes...
- La préparation de la formation du message : style et supports appropriés
- La préparation du fond du message : structurer le plan
- L'anticipation des « questions pièges »

Gérer l'interaction avec le public et la dynamique de groupe

- Capter et maintenir l'attention du public
- Animer les débats et les prises de décision, gérer le temps de parole
- Gérer les leaders positifs et négatifs
- Gérer les groupes « trop mous » ou « trop actifs »

Maîtriser sa prise de parole en situations complexes

- Les attitudes fondamentales : l'ancrage au sol, la possession de l'espace physique et psychique de communication
- Le développement de la confiance en soi par l'organisation et la structuration de ses idées
- La gestion de ses blocages et de son stress : les techniques de concentration
- La prise en compte des motivations des interlocuteurs et des contraintes du contexte global

S'entraîner à la prise de parole

- Le public participatif : maintenir l'attention et l'intérêt
- Le public indifférent : susciter et maintenir l'attention
- Le public réfractaire : répondre aux objections et convaincre.

ORGANISATION :

Organiser efficacement son travail : gagner du temps et gérer ses priorités

Code : IB28

Durée :
2 jours

Objectifs :

- Prendre du recul par rapport à son activité professionnelle
- Structurer son organisation, savoir gérer les différentes tâches qui relèvent de son poste de travail
- Gérer son temps en fonction des priorités
- Organiser le suivi des tâches par rapport à un échéancier
- Acquérir des méthodes et outils pour gagner en temps et en efficacité.

Public :

- Secrétaires d'accueil
- Secrétaires administratives
- Assistantes de direction
- Assistantes comptables

Méthode pédagogique :

Méthode active avec :

- U Échanges sur les vécus professionnels
- U Alternance d'apports théoriques et pratiques

Programme :

Définir les missions et activités liées aux fonctions d'accueil et de gestion administrative Analyser son rapport au temps et son mode d'organisation

- Les différentes conceptions du temps
- Diagnostic de son emploi du temps (évaluation du coefficient temps/tâches, identification des activités chronophages et des sources de perte de temps)
- La planification et l'organisation personnelle (préférences/exigences)

Gérer son temps de manière opérationnelle

- Évaluation de sa gestion du temps
- Les impondérables (temps relationnel)
- La formulation d'objectifs et la fixation des priorités

Utiliser les outils de la gestion du temps personnel et collectif

- Les supports de planification : l'agenda partagé, les plannings
- Les techniques de classement par importance des tâches (organisation et tri)
- La mise en place d'outils de gestion efficaces- en exportant le document• Travailler avec des annotations.

Informations utiles

+221 774186565

+221 774186161

ATOUTS DE LA FORMATION

Les lieux que nous choisissons pour la formation offrent toutes les commodités nécessaires vous assurant une atmosphère calme, un cadre agréable au travail et à l'abri des pesanteurs liées à la vie professionnelle.

SERVICES GRATUITS

- Salles de réunion ergonomiques
- Système Audio-vidéo
- Connexion WIFI
- Rideaux occultation
- Ecran enrouleur automatique
- Vidéo-projecteur
- Paper Board
- Téléphone portable (sur demande)
- Pupitre pour les animateurs
- Imprimante et scanner
- Classeurs, stylos, bloc notes
- 2 pauses-café par jour
- 1 déjeuner au restaurant de l'hôtel
- Eau minérale.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Personnel accueillant et disponible
- Cadre agréable et propice à l'apprentissage
- Programmes des formations adaptés à vos spécificités métiers
- Formateurs experts locaux et internationaux
- Lieux de formation au Centre Ville de Dakar, dans des endroits calmes

Cursus Niveau II pour Cadres Dirigeants de l'Administration Publique

Formation sur mesure

1 Package unique de formation de 210 heures (3 modules,
15 sessions de formation)

1. MANAGEMENT ET LEADERSHIP (60 H)

- Fondamentaux de la planification stratégique
- Communication interne efficace
- Techniques de rédaction administrative
- Maîtriser son temps et mieux s'organiser

2. PERFORMANCE MANAGEMENT (90 H)

- Gestion Axée sur les Résultats (GAR)
- Réduire ses coûts et améliorer sa qualité de service public
- Management de la Performance des achats publics
- Management du changement organisationnel
- Manager par les processus pour atteindre l'efficacité dans les organisations publiques
- Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de gestion
- Intégrer le développement durable dans la commande publique et faire des achats socio et éco-responsables

3. PROJECT MANAGEMENT ET INFORMATIQUE (60 H)

- Le Management de projets : concevoir, exécuter, suivre, évaluer
- Rechercher des financements pour financer ses grands projets
- MS Project 2010 : Outils et fonctionnalités avancés de gestion de projets
- MS EXCEL avancé pour les Managers

MODULES DE FORMATION :

Quatre (4) modules de formation intensive portant sur des aspects du Management dont toute organisation devrait être renforcée et outillée.

PUBLIC-CIBLE :

Secrétaires Généraux, Chargés de Mission, Conseillers Techniques, DAGE, SAGE, Directeurs de Cabinet, Autres Directeurs et Cadres de Direction dans les Ministères et autres Directions ou Services de l'Administration Publique.

RENSEIGNEMENTS :

Offre sur mesure, à la demande pour un package de formation individuel ou bien une formation en groupes pour le personnel d'un département ou d'une Direction.

CONTACT :

Email : dpcosn@dpcosn.com

Téléphone :

+221 774186565
+221 774186161
+221 782091111
+221 782091313

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Modalités de paiement :

Paiement par virement bancaire à Driving Performance Consulting SARL.

Le règlement doit être perçu impérativement avant le commencement de la formation. Des réductions allant de 10% à 30% sont accordées lorsque le nombre de participant dépasse 2 personnes.

TARIFS DÉ GRESSIFS

30 %
de réduction

Jusqu'à 30 %
de réduction
pour l'inscription
de plusieurs
personnes d'un
même
établissement
à une même
session

► Pour tout renseignement, contactez nous : (221)
77 4186565 dpcosn@dpcosn.com

Nous vous conseillons de
photocopier, compléter et envoyer ce
bulletin par e-mail à
dpcosn@dpcosn.com,
par fax au +221 338679464,
par courrier à DRIVING
PERFORMANCE CONSULTING

ORGANISME

NOM ET PRENOM DU DIRIGEANT

FONCTION

Adresse

Email

Téléphone et fax

Formations choisies et dates retenues :

Nombre de participants

Noms des participants et fonctions

Montant total des frais HT

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website : www.drivingperformance.com

Signature et cachet

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (*)

Retrouvez l'intégralité
des conditions
générales de vente sur
www.dpcosn.com
ou par courrier
électronique à
dpcosn@dpcosn.com
sur simple demande

(*) Voir les conditions particulières avant
l'inscription (page 124)

Dispositions spécifiques aux actions de formation catalogue

Chaque année, DP propose des sessions de formation "catalogue" qui sont animées en sessions interentreprises ou au sein même des entreprises (intra-entreprise).

Politique d'annulation ou de désistement :

Nous nous réservons la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de participants est insuffisant pour assurer de bonnes conditions pédagogiques ou si des circonstances indépendantes de notre volonté nous y obligent.

Toute annulation ou désistement à l'initiative du stagiaire ou du commanditaire devra être formulée par écrit.

Parvenue à moins de 15 jours ouvrables du début de la formation, l'annulation ou le désistement donnera lieu à facturation d'un dédit correspondant à 50 % du montant du stage. A moins de 5 jours ouvrables du début du stage, l'annulation ou le désistement donnera lieu à facturation intégrale du montant du stage. Il en sera de même en cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, DP facturera le montant total de la formation.

Réduction sur les frais de participation

L'inscription de plusieurs personnes d'un même organisme à une même formation, aux mêmes dates, vous fait bénéficier de réductions : - 20 % pour le 3e, - 30 % pour le 4e et les suivants sur le tarif indiqué dans le présent catalogue. Pour toute absence ou annulation, la réduction pour inscriptions multiples ne pourra pas être effective.

Conditions particulières

DP ne peut être tenu pour responsable de tout cas indépendant de sa volonté empêchant l'exécution des prestations telles que prévues. Les conséquences pécuniaires des responsabilités de toute nature encourues par DP au titre des prestations réalisées, ne pourront pas dépasser dix pour cent (10 %) du montant du contrat. Le commanditaire renonce à tout recours contre DP au-delà de cette garantie et garantit DP contre les recours de tiers au titre des prestations livrées. Le bénéficiaire aura l'entière responsabilité de l'usage qu'il fera des informations qui auront été communiquées dans le cadre de la prestation. En particulier, DP et ses partenaires ne pourront être tenus pour responsable des dommages, quelle que soit leur nature, qui pourraient être causés directement ou indirectement du fait de l'utilisation, de l'interprétation et/ou de l'extrapolation de ces informations.

Tarification des prestations :

Les tarifs indiqués incluent, sauf dispositions contraires précisées dans la fiche de formation, le support pédagogique de la formation, le support technique ou coaching post séminaire (classe virtuelle), les fournitures et consommables, les frais liés au déjeuner du stagiaire, les deux (2) pauses-café par jour ainsi que la boisson. Le montant forfaitaire restauration est de 25.000 FCFA par personne.

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464

Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com

Website : www.drivingperformance.com

LE + DE NOTRE FORMATION

**La garantie
du niveau
d'expertise
et de l'expérience
pédagogique**

Les formateurs DP Consulting :

► L'expertise associée à la pédagogie

**Des professionnels qui forment et non des
formateurs professionnels**

Des formateurs experts de leur domaine

Pour vous apporter des réponses concrètes et opérationnelles

Spécialistes des questions liées au Management public, au Management de la performance, au Management de la qualité et des risques, aux finances, à l'audit et à la comptabilité, à la gestion de projets, à la banque...

En activité au sein de l'État, d'une collectivité territoriale, sociétés privées ou d'un établissement public ou consultants experts ayant exercé au sein des mêmes entités que les vôtres et possédant une connaissance du terrain.

Une pédagogie reconnue

Pour garantir la transmission et l'appropriation des savoirs et savoir-faire

Parcours d'intégration, formations de formateurs, ateliers pédagogiques, rencontres entre pairs. DP suit ses formateurs et les associe aux évolutions pédagogiques.

Un accompagnement post-formation unique

Nos professionnels restent à l'écoute de vos préoccupations même après la formation

DP vous donne la possibilité de nous adresser par voie téléphonique ou bien par courriel, trois (3) questions au maximum sur le thème de la formation dans les six (6) mois qui suivent la formation.

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
www.drivingperformance.com

► PRÈS DE 60 PROFESSIONNELS

**rencontrés chaque année pour assurer le
renouvellement de notre base de données.**

CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE S'INSCRIRE A UNE FORMATION

Conditions particulières

AVANT L'INSCRIPTION

Les prérequis

Il est indispensable de vous assurer que vous disposez des prérequis. Comment le savoir ?

En lisant attentivement la rubrique correspondante au niveau de la fiche descriptive de la formation. En cas de doute sur ce point ou pour toute aide quant à votre choix, le service formation (dpcosn@dpcosn.com ou +221 774186565) est à votre disposition pour vous conseiller.

Le nombre de participants

Le nombre maximum de participants par session est fixé à 16 personnes pour la plupart des formations intra-entreprises. Certaines formations peuvent cependant être limitées à 12 personnes. Cette caractéristique est notifiée dans la fiche descriptive des formations concernées.

La pédagogie

Les méthodes et techniques pédagogiques retenues par DP privilégient la participation active du public avec une part importante de la formation réservée aux exercices d'application. Tout élément pédagogique complémentaire est spécifié dans les fiches descriptives des formations.

La documentation remise

Tout participant se voit remettre un dossier participant qui tiendra lieu de support de prises de notes. Des ouvrages sont également remis dans certaines formations.

Le contenu des programmes

Le contenu des programmes est le fruit d'une écoute permanente de nos clients et des évolutions de notre métier. Il est donc susceptible de modifications ultérieures sans préavis de notre part.

Le déroulement des formations

Ils ont lieu à l'endroit indiqué dans les convocations ou contrats de formation, de 8h45 à 17h30, dans différents hôtels de la place sélectionnés pour la qualité de leurs prestations. L'emploi du temps détaillé incluant les pauses-déjeuner, pauses café sera indiqué dans la convocation ou le programme de formation concerné.

Les déjeuners sont pris sur place, en commun. Leur coût est inclus forfaitairement dans les frais de participation. En ce qui concerne, les sessions de formation résidentielle, l'hébergement demeure à la charge du client. Aussi, DP n'assure pas la réservation, la logistique ou la prise en charge des frais de transport, perdiems,...

La proposition de report sur une autre session à l'initiative de DP

Si, à réception du bulletin d'inscription, la session de la formation choisie est complète, DP propose à l'inscrivant le report d'inscription sur la prochaine session de formation.

L'annulation d'une session du fait de DP

DP se réserve le droit d'annuler une session dans un délai de 15 jours au plus tard (sauf cas de force majeure et annulation d'inscription de dernière minute du fait de participants) avant sa date d'ouverture. Un courrier d'annulation est alors adressé aux participants en lieu et place de la convocation.

LORS DE L'INSCRIPTION

Prix

Tous les prix indiqués sont hors taxes. Le taux de TVA applicable (18 % à la date d'impression du catalogue) est le taux en vigueur à la date d'inscription.

Facturation

La facture est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur le bulletin d'inscription.

Règlement

En cas de paiement par un organisme différent de celui du client ou par marchés publics, il appartient au client de s'assurer du suivi et du caractère effectif du règlement. En cas de retard de paiement, les pénalités de retard seront calculées à 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur. Aucun escompte ne sera accordé pour paiement anticipé ou Comptant.

Attention : Merci de faire figurer sur votre bordereau de paiement la référence de la session, la date et le nom du participant.

Réservation, inscription et confirmation d'inscription

La réservation n'est rendue définitive qu'à réception du support d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être transmis par fax ou rempli sur le site Internet de DP (www.dpcosn.com). Dans ces deux cas, il n'est pas nécessaire de confirmer par courrier.

Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible et au plus tard deux semaines avant le démarrage de la session. Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée qui détermine un ordre de priorité pour la session choisie.

Une confirmation d'inscription est adressée à l'inscrivant dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de sa demande.

Important : Afin de favoriser la diversité et la richesse des échanges lors des formations Inter, le nombre d'inscrits d'un même organisme est limité à 5 pour les sessions de formation inter-entreprises.

Convocation du participant

Une convocation est adressée au participant au plus tard 15 jours avant la date de début de la session. La convocation comprend les informations suivantes : dates et durée de la session, coordonnées complètes de l'hôtel, nom(s) du (des) intervenant(s), programme, liste des participants. Elle garantit que la session aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure.

Attestation de formation

Elle est adressée à l'inscrivant à l'issue de la session, en deux exemplaires dont un pour le participant.

Driving Performance Consulting

7513, Mermoz Dakar

BP 6163 Dakar Etoile

Tél : (221) 77 4186565

Tél : (221) 77 4186161

Tél : (221) 78 2091111

Tél : (221) 78 2091313

Fax : (221) 33 8679464

Email : dpcosn@dpcosn.com

Website : www.dpcosn.com

Website : www.drivingperformance.com

INSCRIPTIONS

Comment s'inscrire ?

- par e-mail : dpcosn@dpcosn.com
- par internet : www.dpcosn.com
- par fax : +221 338679464

Vous pouvez utiliser :

- le bulletin d'inscription
- un bon de commande interne à votre organisme
- une lettre d'engagement de votre organisme

Suivi de votre dossier

Nous vous enverrons :

■ À réception de votre inscription :

- une convention de formation à nous retourner signée ainsi qu'une facture (pour le paiement des frais de formation avant le démarrage de la formation).

■ Au plus tard 15 jours avant la formation :

- une convocation, accompagnée d'un plan d'accès
- une fiche de renseignements à nous retourner complétée, afin d'exprimer vos attentes particulières
- le programme détaillé de la formation

■ À l'issue de la formation :

- une attestation descriptive de formation
- une attestation de présence
- une facture définitive
- les supports pédagogiques



Pour tout conseil sur le choix d'une formation ou bien l'élaboration d'un plan de formation spécifique à votre organisme, veuillez nous contacter.

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464

Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com

Website : www.drivingperformance.com

Les sessions de formation interne

Formation sur mesure

Désirez-vous offrir une formation à un groupe de votre organisation ?

Vous pouvez opter, entre autres, pour une formation privée basée sur nos séminaires externes ou sur d'autres thèmes liés à la gestion. nous pouvons également adapter nos programmes pour qu'ils reflètent le caractère particulier de votre organisation ou développer une formation entièrement sur mesure en fonction de vos objectifs.

Driving Performance Consulting

Taking you forward

+221 301068140

REFERENCES PROFESSIONNELLES ET PARTENAIRES

TARIFS DÉGRESSIFS

30 %
de réduction

**Jusqu'à 30 %
de réduction
pour l'inscription
de plusieurs
personnes d'un
même organisme
à une même session**

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com

INTRA



**Toutes nos
formations catalogue
sont transposables
en intra. Nous
réalisons également
des formations 100%
sur mesure.**

- Contactez-nous au
+221 774186565
dpcosn@dpcosn.com

REFERENCES

Industrie - négoce et distribution : LA SEIGNEURIE AFRIQUE (LSA) - ABB Technologies - BERNABE Sénégal - VALDAFRIQUE - Société de Commerce et de Distribution du Sénégal (COMDIS) - Compagnie Générale d'Electricité du Sénégal (CGE) - AMERGER CASAMANCE SA - PECHERIES FRIGORIFIQUES DU SENEGAL (PFS) - Ciments du Sahel (CDS) - SENELAC - OLAM Guinée - DIPROM - ERECO - Senbus Industries - Nell Steel - Pétrole, raffinage et distribution : ORYX SENEGAL - Société Africaine de Raffinage (SAR) - ELF OIL Sénégal - MOBIL OIL SENEGAL : 2001 - TOTALFINAELF Sénégal - ELTON OIL SENEGAL - Totalfinaelf Guinée Bissau - Assurances : SNAS VIE - SNAS IARD - SONAM - Etablissements de crédit, mutuelles de crédit, projets de développement : CITIBANK Dakar - Crédit Mutuel du Sénégal (CMS) - CRRAE- UEMOA - PST2 - ACI (Africa Consultants International) - Family Health International (FHI) - Bureau d'appui à la Coopération Suisse (ORT) - Télécommunications : SONATEL - SONATEL MOBILES (filiale de la SONATEL) - Bâtiments, travaux publics et industrie : CDE (Consortium d'entreprises) - SADE SENEGAL - Transport, navigation aérienne et maritime : ASECNA - ASECNA Représentation du Mali - ASECNA Représentation du Niger - EAMAC Niger - GETMA - URD (Union des Remorqueurs de Dakar) - Automobile et pneumatique : SILCAR (location de véhicules) - DAMETAL - SERA - Holdings et participations : VQ PETERSEN - Participations Sénégalaises (PARSEN) - Industrie textile : CMDT (Compagnie Malienne de Développement des Textiles) - Services : AI Oudoor Gabon. - Administration publique et collectivités locales : Direction de l'Emploi, Ministère de la justice du Sénégal, Primature

PARTENAIRES

Atos Origin-Belgique
BCEOM - France
Belgroma - Belgique
Berenschot Euro Management - Hollande
Business Decision-France
Cap Gemini - France
Conseil Santé-France
COWI-Belgique
Cynapsys-Tunisie
DFC - Espagne
DTI - Danish Technological Institute - Danemark
ECO 3 -Belgique
ECORYS - Pays-Bas
Euro RSCG - France
Hydratech - France
HYDROPLAN - France
Hypodomi - Grèce
Barchen - France

Driving Performance Consulting
7513, Mermoz Dakar
BP 6163 Dakar Etoile
Tél : (221) 77 4186565
Tél : (221) 77 4186161
Tél : (221) 78 2091111
Tél : (221) 78 2091313
Fax : (221) 33 8679464
Email : dpcosn@dpcosn.com
Website : www.dpcosn.com
Website :
www.drivingperformance.com

CONTACT

Driving Performance

7513, Mermoz Dakar

BP 6163 Dakar Etoile SENEGAL

Tél : (221) 301068140

Tél : (221) 77 4186565

Tél : (221) 77 4186161

Fax : (221) 33 8679464

Website : www.dpcosn.com

Website : www.drivingperformance.com

Email : dpcosn@dpcosn.com

Taking you forward

*Retrouvez-nous sur
les réseaux sociaux :*

LinkedIn

Google+

Twitter

Facebook

Xing

Viadeo

Youtube

Pinterest

Skillpage

Maven

Tumblr

Retrouvez-nous sur les sites web :

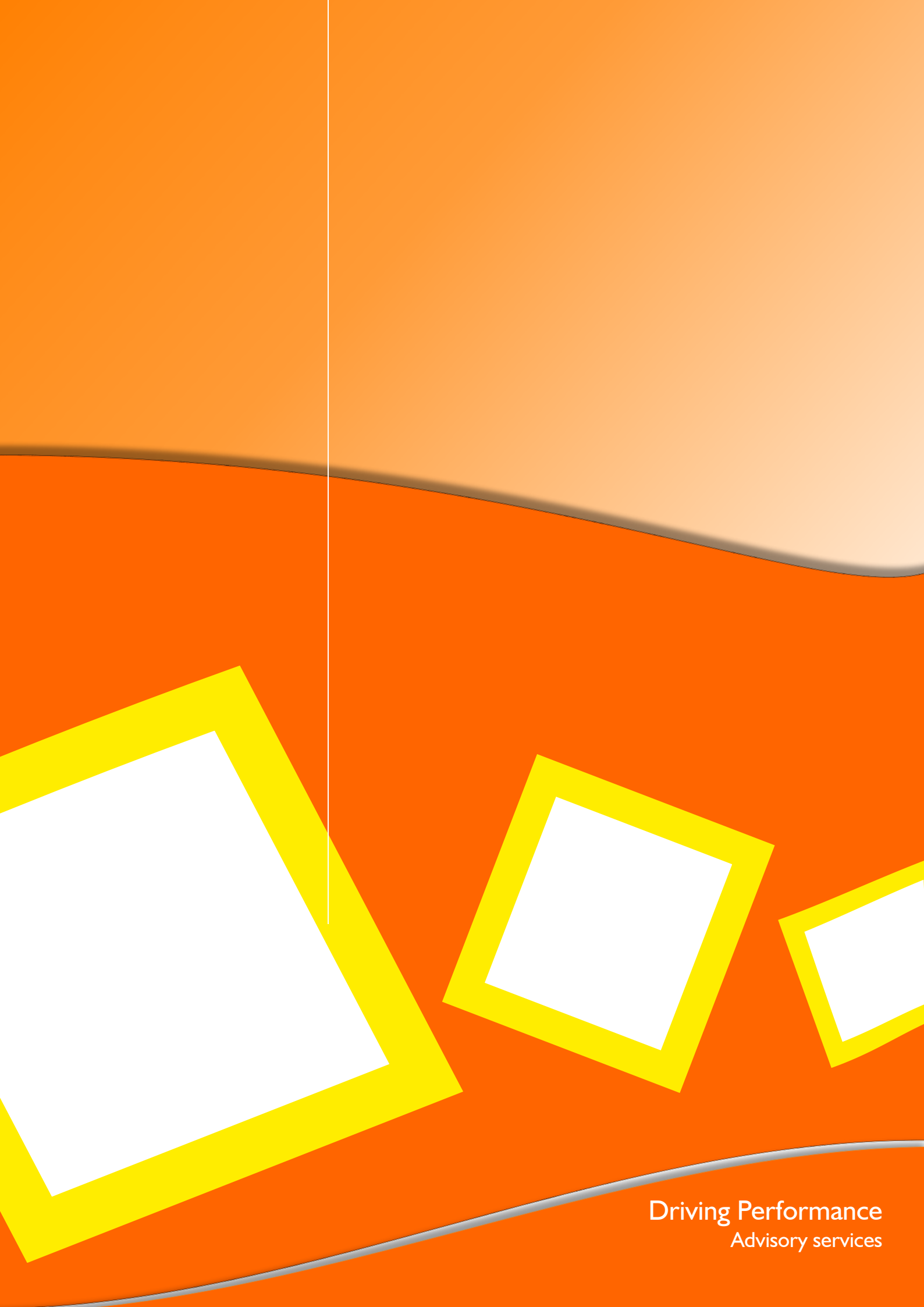
www.dpcosn.com

www.drivingperformance.com

■ EXPERTISE

■ RIGUEUR

■ INNOVATION



Driving Performance
Advisory services