

Formations sur catalogue

République Démocratique du Congo



ceda



INSTITUT
FORHOM

OCTOBRE - DÉCEMBRE

2010

L'Institut Forhom est le département formation de  egis bdpa
une société du groupe  egis

RDC 1 : La conception et le suivi des programmes et projets

Dates : 18 au 22 octobre 2010

Principaux points abordés

DE LA CONCEPTION À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

- Définition des concepts.
- Le cycle de projet et le cadre logique : définition des objectifs, des activités, des indicateurs et des hypothèses.
- Les avantages et les limites de l'approche projet.
- L'intérêt du suivi des programmes et projets.
- L'insertion institutionnelle du dispositif de suivi et les relations avec ses partenaires.

LE SUIVI DES PROGRAMMES ET PROJETS

- Les méthodes et techniques du suivi des programmes et projets.
- La définition du système de suivi.
- Le choix des indicateurs et la conception du tableau de bord.
- L'identification des sources de données et l'élaboration de la méthodologie de collecte des données.
- L'analyse et le traitement des données.
- La diffusion des résultats du suivi.
- L'évaluation de la qualité du système de suivi.

RDC 2 : L'évaluation des programmes et projets

Dates : 25 au 29 octobre 2010

Principaux points abordés

LE CONTEXTE

- Le cycle de projet et le cadre logique : définition des objectifs, des activités, des indicateurs et des hypothèses.
- L'intérêt de l'évaluation.
- Les relations entre suivi et évaluation.
- Les différents types d'évaluation.
- L'insertion institutionnelle du dispositif d'évaluation, les relations avec ses partenaires.
- Les attentes respectives des différents acteurs et la façon de les gérer.

PRÉPARER ET CONDUIRE UNE ÉVALUATION DE PROGRAMME ET PROJETS

- Rédiger un cahier des charges d'évaluation.
- Conduire une évaluation : les modèles d'évaluation, la collecte et l'analyse des données.
- Le bilan de l'évaluation et la présentation du rapport d'évaluation.
- L'analyse des rapports d'évaluation.
- Les conditions de réussite et les limites d'une évaluation.

RDC 3 : La motivation et la gestion des équipes

Dates : 1^{er} au 5 novembre 2010

Principaux points abordés

SE SITUER EN TANT QUE MANAGER

- Identifier les missions du manager, découvrir les savoir-faire du management des équipes.
- Fixer les objectifs individuels et collectifs.
- Planifier, organiser et s'organiser pour être plus performant.

MOBILISER ET IMPLIQUER SES COLLABORATEURS

- Identifier son style de management.
- Diagnostiquer le profil de son équipe : typologie des équipes et mécanismes de fonctionnement.
- Déléguer pour réaliser ensemble.
- Travailler et communiquer de façon plus efficace et productive.
- Les outils d'évaluation des compétences et du potentiel de ses collaborateurs.
- Constituer et motiver une équipe performante autour d'un projet fédérateur :
 - la contractualisation des objectifs et des moyens,
 - la mise en place d'indicateurs de performance,
 - les facteurs d'évolution des comportements,
 - les leviers de la motivation des collaborateurs,
 - négocier, anticiper et gérer les conflits.

RDC 4 : La passation des marchés publics

Dates : 8 au 12 novembre 2010

Principaux points abordés

CONCEPTS DE BASE

- La notion de marchés publics et le champ d'application de la réglementation des marchés publics.
- Le contrat : les acteurs et leurs responsabilités.
- Les documents de référence : le code des marchés publics, décrets et arrêtés d'application, les documents types.

LA PASSATION DES CONTRATS

- La mise en concurrence.
- Les différents modes de passation et leurs spécificités.
- Les clauses déontologiques.
- Le cycle de la passation des marchés.
- Les différents types de marchés et leurs caractéristiques.
- Les différentes procédures des principaux bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Union Européenne) :
 - la présentation des méthodes de passation des marchés publics,
 - les documents d'appel d'offres et des directives des différents bailleurs,
 - les caractéristiques communes et spécificités de chacun d'entre-eux.

RDC 5 : Planifier un projet à l'aide du logiciel Ms project

Dates : 15 au 19 novembre 2010

Principaux points abordés

LA CONCEPTION DU PROJET

- Le rôle des différents acteurs et l'évaluation des attentes du client.
- Le cadre logique : définition des objectifs, des indicateurs et des hypothèses.
- Les avantages et les limites de l'approche projet.

LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

- Organiser le projet, décomposer les activités en tâches et préciser les responsabilités.
- Établir une planification initiale.
- Prendre en compte les contraintes de délais : GANT, PERT, chemin critique.
- Définir, affecter et optimiser l'utilisation des ressources.
- Élaborer le chronogramme des activités.
- Élaborer le budget en fonction des ressources disponibles.
- L'utilité et les limites des logiciels de gestion de projet.

LE SUIVI OPÉRATIONNEL

- La mesure et l'analyse des écarts en termes de qualité, délais et coûts.
- La gestion des aléas et l'adoption de mesures correctives.

RDC 6 : L'administration et la maintenance des réseaux informatiques

Dates : 22 au 26 novembre 2010

Principaux points abordés

ÉTUDE DES RÉSEAUX INFORMATIQUES, DE LA CONNECTIQUE ET DES LOGICIELS

- L'évolution des réseaux informatiques ouverts, client / serveur.
- Grandeurs et caractéristiques : débit, délai.
- Les matériels composants d'un réseau et fonctionnement, modèle de référence ISO, modèle TCP/IP et la normalisation.
- Structure, architecture, topologie des réseaux, hiérarchie des réseaux : LAN, MAN, WAN, Internet et Interconnexion des réseaux informatiques.
- Les principaux types de câbles et équipements de la connectique.
- Les réseaux informatiques sans fils (Wifi, Wimax et Vsat).
- Les différents logiciels et les notions de serveur et de service.

L'ADMINISTRATION DES RÉSEAUX, LA MAINTENANCE ET RÉOLUTION DES PROBLÈMES

- Avantages, inconvénients et utilisations des réseaux informatiques.
- La gestion de la sécurité, l'administration des utilisateurs, des groupes, des ordinateurs et de l'accès aux ressources.
- L'administration d'un environnement serveur d'applications ; l'installation et la configuration des services (DNS, DHCP, PPPoE etc.).
- Planification, implémentation, optimisation et résolution des problèmes de la résolution de noms et des problèmes d'accès aux réseaux.

RDC 7 : L'exécution et le suivi des marchés publics

Dates : 29 novembre au 3 décembre 2010

Principaux points abordés

LES CONCEPTS DE BASE

- La notion de marchés publics et le champ d'application de la réglementation des marchés publics.
- Le contrat, les documents de référence.
- Les documents et guides des institutions financières internationales (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Union Européenne)

L'ATTRIBUTION, LA MISE AU POINT, L'APPROBATION ET LA NOTIFICATION DU MARCHÉ

- L'établissement du marché.
- Les documents contractuels : documents techniques et administratifs.
- Les cautions de garantie ; les assurances et la responsabilité civile.
- Les obligations contractuelles du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre et du titulaire du marché.

LES STRUCTURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

- Les différents acteurs : le responsable du marché, le maître d'œuvre, le rôle de l'ingénieur.
- Les procédures contractuelles d'évaluation des travaux et/ou des prestations.
- La réception provisoire et la réception définitive.

RDC 8 : Formation de formateurs : concevoir et réaliser une action de formation

Dates : 6 au 10 décembre 2010

Principaux points abordés

LA PRÉPARATION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Déterminer les caractéristiques du public et s'y adapter.
- Définir les objectifs de la formation.
- Concevoir un cursus de formation.
- Bâtir le programme pédagogique.
- Choisir les méthodes d'apprentissage appropriées.
- Identifier les principales méthodes de formation.
- Définir les contenus.
- Choisir, concevoir et réaliser des supports de formation efficaces.

L'ANIMATION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Préparer les lieux.
- Maîtriser les techniques de prise de parole en public.
- Utiliser les supports (différents types de tableaux, supports projetés, etc.).
- Adapter la documentation en fonction du public, du thème et des moyens disponibles.
- Animer les moments-clés de la formation.
- Gérer la dynamique de groupe en apprentissage et les différents stagiaires.
- Gérer le rythme et le temps.
- Évaluer l'action de formation et mesurer ses effets.

Catalogue de formations en République Démocratique du Congo

L'Institut Forhom en partenariat avec le CEDA vous propose huit sessions de formation (5 jours) à Kinshasa, sur les thèmes suivants :

- **La conception et le suivi des programmes et projets**
Du 18 au 22 octobre 2010
- **L'évaluation des programmes et projets**
Du 25 au 29 octobre 2010
- **La motivation et la gestion des équipes**
Du 1^{er} au 5 novembre 2010
- **La passation des marchés publics**
Du 8 au 12 novembre 2010
- **Planifier un projet à l'aide du logiciel Ms project**
Du 15 au 19 novembre 2010
- **L'administration et la maintenance des réseaux informatiques**
Du 22 au 26 novembre 2010
- **L'exécution et le suivi des marchés publics**
Du 29 novembre au 3 décembre 2010
- **Formation de formateurs : concevoir et réaliser une action de formation**
Du 6 au 10 décembre 2010

MODALITÉS PRATIQUES :

- Les formations auront lieu sur une semaine (5 jours du lundi au vendredi)
- Lieu : CEDA - Kinshasa

COÛTS :

- Prestations (forfait) : 1 600 \$ par session et par personne, incluant :
 - les prestations pédagogiques,
 - les supports de formations,
 - les repas du midi.
- Les frais de séjour doivent être pris en charge par votre organisme. A titre indicatif, nous vous conseillons de prévoir un minimum de 150 \$ par jour pour faire face aux frais d'hébergement et de restauration.

INSCRIPTIONS :

La demande d'inscription aux stages RDC de l'Institut Forhom – CEDA (dûment remplie, signée avec le tampon de votre autorité hiérarchique) doit être adressée au CEDA.

Adresse : avenue Benseke n°20 (à 100 m du Centre Nganda),
KINSHASA - NGALIEMA / Quartier Joli-Parc.
Téléphone : +243 (0)997152237 / +243 (0)810834880
E-mail : cedardc@yahoo.fr



INSTITUT
FORHOM

Spécialiste depuis 1986 de la formation continue des cadres, l'Institut Forhom apporte à chaque besoin de formation une solution adaptée.

Nous proposons :

- Une offre de formation diversifiée (stages catalogue France, catalogue RDC, stages « clé en main », stages à la carte, ingénierie de la formation).
- Des thèmes de formation répondant aux attentes des cadres de l'administration africaine (finances publiques, marchés publics, gestion de projet, management, décentralisation et gestion des collectivités locales, etc.).
- Une approche pédagogique visant l'acquisition d'outils et de méthodes applicables dans l'environnement professionnel des participants.

En quelques chiffres :

- Plus de 450 personnes formées chaque année à La Rochelle - France.
- Plus de 1 000 personnes formées chaque année sur le continent africain.
- Un réseau d'une centaine d'experts-formateurs internationaux connaissant le contexte et les réalités des pays d'Afrique.

CEDA Centre pour l'Environnement et le Développement en Afrique.

- Le CEDA est partenaire de la Fédération des Entreprises du Congo (FEC) et du Conseil Supérieur du Portefeuille pour le renforcement des capacités des cadres des entreprises privées et publiques congolaises.
- En partenariat avec l'Institut Forhom plus de 1 500 fonctionnaires ont été formés à Kinshasa, Kisantu, M'Vuazi, Tumba, Kimpese, Kikwit, Lubumbashi, Mbuji-Mayi et Kananga dans le cadre des Projets PARSAR et PRESAR.
- Le CEDA peut compter sur un réseau d'une soixantaine d'experts-formateurs nationaux.
- En quatre ans, le CEDA a assuré la mise en œuvre matérielle et logistique de plus de 150 sessions de formation dans différentes provinces de RDC (Kinshasa, Bas-Congo, Bandundu, Kasai-Occidental et Oriental, Katanga).



INSTITUT
FORHOM

CEDA - avenue Benseke n°20 (à 100 m du Centre Nganda), KINSHASA - NGALIEMA / Quartier Joli-Parc.
Téléphone : +243 (0)997152237 / +243 (0)810834880 • E-mail : cedardc@yahoo.fr