

Sensibilisation et Dissémination des Directives de Gestion des Finances Publiques de la CEMAC

Modules et Plans de formation:
Vue d'ensemble



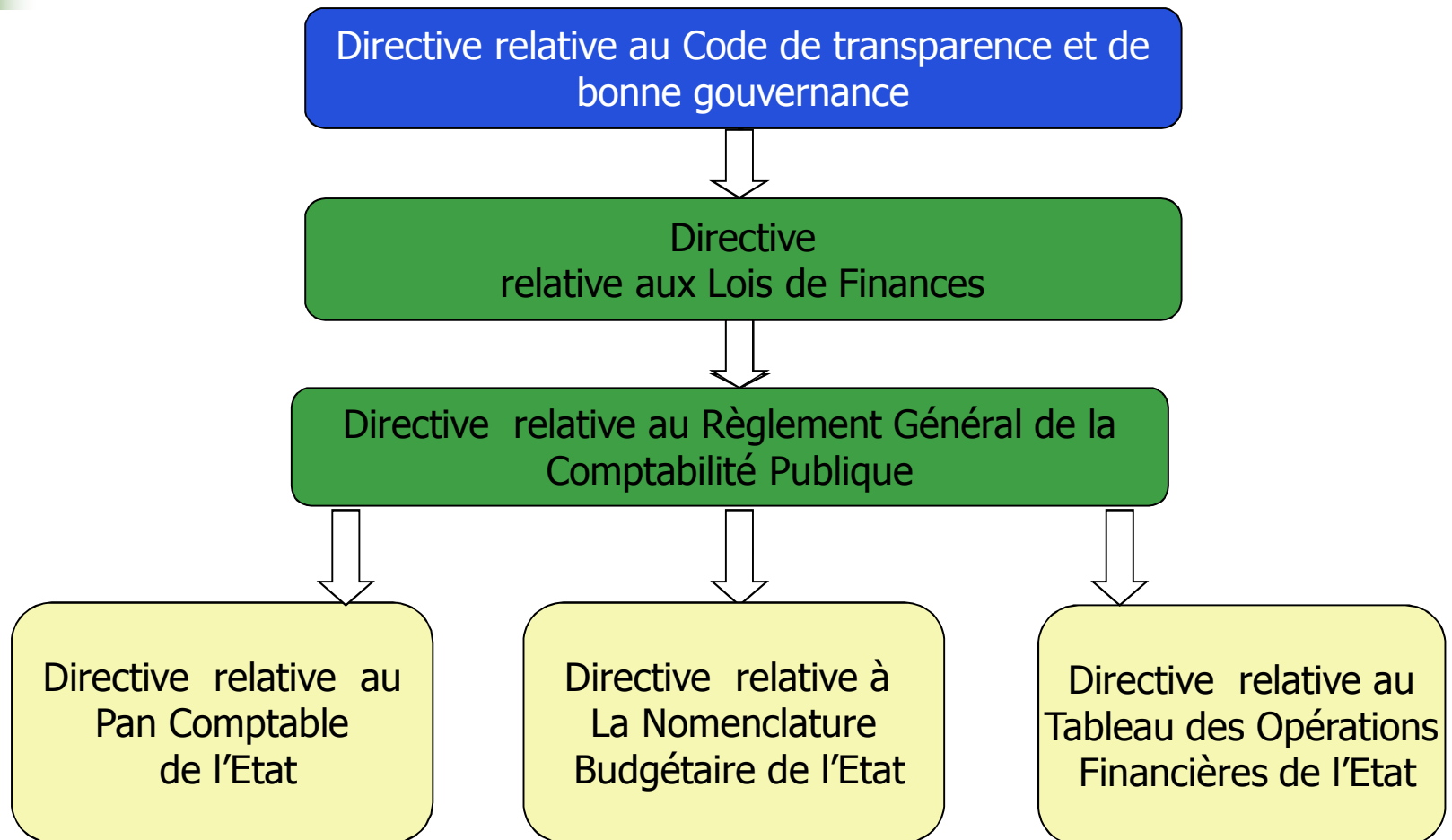
Banque Mondiale



PLAN DE PRESENTATION

- 1. INTRODUCTION
- 2. MODULES DE FORMATION
- 3. PLANS DE FORMATION
- 4. CONCLUSION

1. INTRODUCTION (1/3)





1. INTRODUCTION (2/3)

L'approche retenue en matière de formation est une approche thématique transversale et la stratégie de formation se décline en deux objectifs qui sont, par ordre de priorité :

- ❑ La formation continue du personnel en place;
- ❑ La formation initiale des futurs agents.



1. INTRODUCTION (3/3)

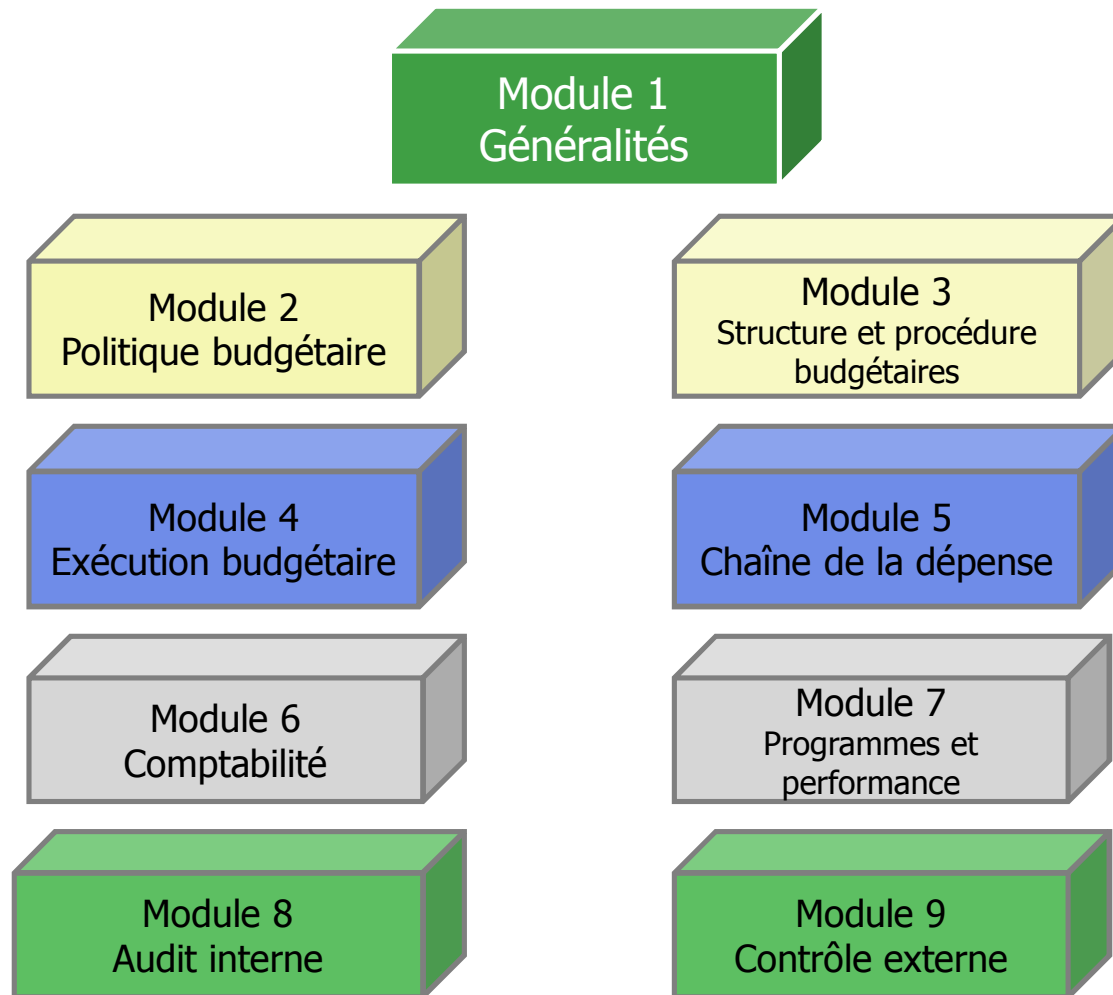
- La formation continue du personnel en place

Elle est un gage de réussite effective de la réforme. Elle concerne la plupart des fonctionnaires et gestionnaires quel que soient leur niveau et leur fonction

- La formation initiale des futurs fonctionnaires

Elle s'adresse au seul flux des entrants et mettra du temps à produire ses effets. Elle se fera essentiellement à travers les ENA et les universités dont le contenu des cours des finances publiques devrait tenir compte des directives de GFP.

2. MODULES DE FORMATION (1/13)





2. MODULES DE FORMATION (2/13)

A l'exception du module 1, les modules ont un contenu beaucoup moins théorique et beaucoup plus applicatif.

Ils comportent des illustrations, des exercices, des cas pratiques nécessitant la distribution de documents supports et, dans certains cas, d'éléments de correction.

Ils doivent donc impérativement être réalisés en présence physique du formateur et sont destinés à un public limité à une trentaine de participants lors de chaque session.

Tous les modules n'intéressent pas tous les cadres et agents. Les cursus métiers susceptibles d'être retenus seront évoqués après la présentation rapide du contenu de tous les modules.

Déroulons les modules un à un et examinons le contenu



2. MODULES DE FORMATION (3/13)



Module 1
Généralités

Durée indicative 6h = 1 jour

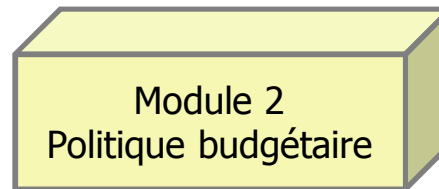
Contenu du module :

- L'architecture de l'ensemble des Directives;
- Le Code de transparence et de bonne gouvernance;
- La présentation globale de la réforme (passage d'un budget de moyens à un budget de résultats; responsabilisation des acteurs budgétaires; rénovation des cadres comptable et statistique de l'Etat; renforcement du rôle du Parlement et de la Cour des comptes).

Des illustrations uniquement sur diapositives, pas de distribution de documents en séance, donc possibilité de publics nombreux et même de formation en vidéo conférences.



2. MODULES DE FORMATION (4/13)

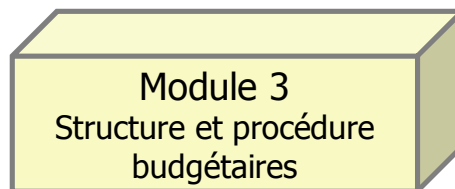


Durée indicative 12h = 2 jours

Contenu du module :

- Le cadrage macroéconomique et le cadrage budgétaire ;
- La programmation pluriannuelle à travers les CBMT et CDMT ;
- Le TOFE (1 journée).

2. MODULES DE FORMATION (5/13)



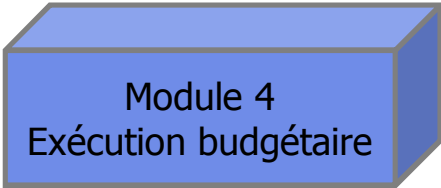
Durée indicative 18h = 3 jours

Contenu du module :

- Principes budgétaires;
- Nomenclature budgétaire;
- Structure et présentation de la loi de finances;
- Contenu de la loi de finances (autorisations d'engagement et crédits de paiement, architecture des programmes, budgétisation des emplois et de la masse salariale);
- Elaboration et adoption de la loi de finances.



2. MODULES DE FORMATION (6/13)



Module 4
Exécution budgétaire

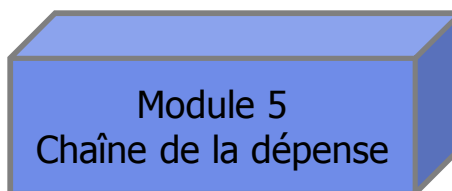
Durée indicative 18h = 3 jours

Contenu du module :

- Mise à disposition des crédits;
- Suivi de leur consommation (à travers la comptabilité budgétaire);
- Gestion de trésorerie, régulation;
- Mouvements de crédits, lois de finances rectificatives;
- Contrôle financier.



2. MODULES DE FORMATION (7/13)

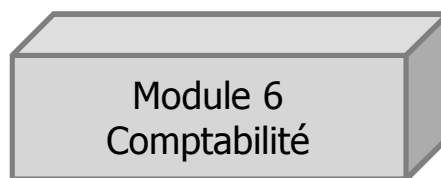


Durée indicative 24h = 4 jours

Contenu du module :

- Les acteurs de la chaîne de la dépense (ordonnateurs, contrôleurs financiers et comptables) ;
- La réglementation de la dépense ;
- Les quatre étapes de la chaîne de la dépense (engagement, liquidation, ordonnancement et paiement) ;
- Les dérogations à la chaîne de la dépense (notamment les DSOP et les régies).

2. MODULES DE FORMATION (8/13)

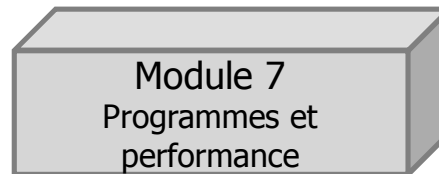


Durée indicative 24h = 4 jours

Contenu du module :

- L'élargissement du champ de la comptabilité générale de l'Etat ;
- Le plan comptable de l'Etat rénové ;
- La prise en compte de la dimension patrimoniale dans la comptabilité générale de l'Etat ;
- Des états financiers rénovés ;
- La qualité comptable et la certification des comptes.

2. MODULES DE FORMATION (9/13)



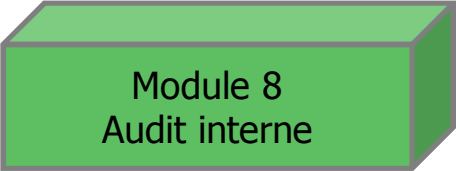
Durée indicative 24h = 4 jours

Contenu du module :

- L'architecture et le pilotage des programmes ;
- La performance associée aux programmes (stratégie, objectifs et indicateurs de résultats) ;
- La justification des crédits et l'analyse des coûts ;
- Le suivi des programmes (contrôle de gestion; projets et rapports annuels de performance).



2. MODULES DE FORMATION (10/13)



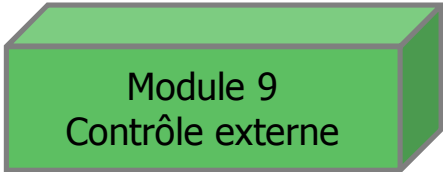
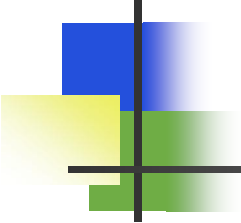
Module 8
Audit interne

Durée indicative 18h = 3 jours

Contenu du module :

- Le contrôle interne (normes internationales, cartographie des risques, dispositif et outils) ;
- L'audit interne (typologie, normes professionnelles, étapes d'une mission d'audit interne).

2. MODULES DE FORMATION (11/13)



Module 9
Contrôle externe

Durée indicative 12h = 2 jours

Contenu du module :

- Le cadre conceptuel du contrôle externe (typologie, normes internationales de l'INTOSAI, éléments fondamentaux de l'audit externe);
- Les missions juridictionnelles de la Cour des comptes (organisation, jugement des comptes, sanctions des fautes de gestion);
- Les missions non juridictionnelles de la Cour des comptes (le contrôle de gestion, l'évaluation des politiques publiques, la certification des comptes).



2. MODULES DE FORMATION (12/13)

Au total, ces modules représentent une **durée indicative de formation de 26 jours, soit 156 heures d'enseignement.**

Mais ils constituent des blocs de formation qui peuvent être dissociés les uns des autres en fonction du « profil métier » de la personne à former.

Seul le module 1 relatif aux généralités de la réforme doit être commun à tous les cursus qui seront retenus. Il s'agit en effet du point d'entrée dans la réforme et il aborde sommairement toutes les grandes innovations introduites par le nouveau cadre harmonisé des finances publiques.

Les autres modules sont – par définition – modulables et doivent être mixés en fonction des cursus métier identifiés.



2. MODULES DE FORMATION (13/13)

Ces modules peuvent être regroupés en cinq cursus métier comme suit:

- Métier « budgétaires » (M1, M2, M3, M4 et M7);
- Métier « comptables » (M1, M5, M6 et M8);
- Métier « contrôleurs financiers » et « gestionnaires » (M1, M3, M4, M5 et M8);
- Métier « auditeurs internes ou externes » (M1, M6, M7, M8 et M9);
- Métier « responsables de programmes » (M1, M3, M4, M7 et M8)



3. PLANS DE FORMATION (1/8)

- 3.1 Stratégie et gouvernance de la formation
- 3.2 Méthodologie du plan de formation
- 3.3 Détermination des effectifs à former
- 3.4 Définition du contenu des formations
- 3.5 Calcul des volumes de formation par module
- 3.6 Recrutement des formateurs
- 3.7 La programmation et l'organisation des sessions

■ .



3. PLANS DE FORMATION (2/8)

3.1 Stratégie et gouvernance de la formation

- La Commission a la responsabilité de fournir des modules pédagogiques. Mais ce sont les Etats membres qui ont la responsabilité de définir avec précision leurs objectifs de formation, de mobiliser leurs formateurs et de mettre en œuvre, au plan opérationnel, leurs actions de formation.
- Dans cette perspective, chaque pays doit intégrer pleinement les questions de formation à ses travaux et réflexions de façon à ce que chaque plan national de mise en œuvre des directives comprenne un volet formation adapté aux besoins identifiés.
- Il est souhaitable qu'un responsable national du plan de formation soit désigné.



3. PLANS DE FORMATION (3/8)

3.2 Méthodologie du plan de formation

- La méthode adoptée doit être fondée sur les meilleures pratiques observées en la matière mais adaptée en fonction de l'environnement de chaque Etat membre.
- La confection d'un plan de formation est une **démarche itérative** qui pourra conduire, à plusieurs reprises si nécessaire, à réviser les objectifs pour les adapter aux moyens et réciproquement.



3. PLANS DE FORMATION (4/8)

3.3 Détermination des effectifs à former

- La détermination des populations cibles est la 1ère étape essentielle. Elle relève du responsable formation et doit être effectuée en étroite concertation avec les responsables GRH des différentes administrations et les responsables des services opérationnels employant les agents concernés.
- Elle résulte d'une analyse fine de toutes les catégories d'agents à former, aussi bien dans les administrations financières que dans les administrations sectorielles.
- Cette identification des agents à former doit aussi distinguer les agents des administrations centrales et ceux des administrations déconcentrées (pour des raisons d'organisation matérielle).



3. PLANS DE FORMATION (5/8)

3.4 - Définition du contenu des formations

- L'étape suivante consiste à arrêter le programme de formation pour chacune des catégories d'agents à former ainsi identifiée.
- Pour chaque catégorie de population cible, autrement dit pour chaque « métier », un cursus regroupant les modules pertinents sera défini.
- Les modules de formation sont conçus, tant dans leur contenu que dans leur durée, pour les agents de niveau « cadre ». Pour le personnel non cadre des programmes de formation plus légers, plus ciblés et plus courts devraient être conçus.



3. PLANS DE FORMATION (6/8)

3 .5– Calcul des volumes de formation par module

- Les étapes précédentes permettent de mesurer le volume individuel de formation, exprimé en heures ou jours de formation par agent, pour chaque catégorie ciblée et, in fine, de calculer les volumes de formation par multiplication entre les modules de formation et les effectifs à former.
- Ces volumes de formation par module permettent de déterminer en particulier :
 - le nombre de sessions de formation par module, calculé sur la base d'un effectif moyen d'une trentaine de stagiaires par session (sauf pour le module 1 à diffusion large public);
 - le nombre de formateurs souhaitable, ainsi que la charge de formation qui pèsera sur eux.



3. PLANS DE FORMATION (7/8)

3.6 Recrutement des formateurs

- Il conviendra enfin d'identifier les formateurs. Chaque formateur sera spécialisé dans un ou plusieurs modules, voire dans certains cas, dans tous les modules. Leur nombre dépendra des calculs faits plus hauts, du choix d'avoir des formateurs spécialisés ou polyvalents et bien entendu du nombre de candidats envisageable.
- Le profil type des formateurs doit faire l'objet d'une grande attention. On fait l'hypothèse que, dans la grande majorité des cas, les formateurs seront des cadres administratifs en activité et pourquoi pas de jeunes retraités. En tout état de cause, il faut des cadres qui soient à la fois de bons experts professionnels et de bons communicants.



3. PLANS DE FORMATION (8/8)

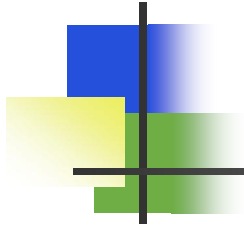
3.7 La programmation et l'organisation des sessions

- Les aspects purement logistiques doivent être bien étudiés : des locaux adaptés (taille, localisation, configuration, équipements vidéo) doivent être identifiés et retenus pour chaque session programmée. Le coût des formations doit enfin être évalué compte tenu de tous ces éléments.
- Ce programme de formation doit être diffusé dans les Directions pour recueillir les noms des agents qui participeront à chaque session.
- Un dispositif d'évaluation et de contrôle de la formation doit également être mis en place : un questionnaire d'évaluation « à chaud » rempli par les stagiaires en fin de session, le retour des formateurs eux-mêmes sur les modules (difficultés rencontrées, modifications souhaitables selon eux).



4. Conclusion

- Adoption de nouvelles Directives de GFP a été une étape décisive;
- La prochaine étape à effectuer par les Etats est leur transposition;
- La formation reste crucial pour la réussite de la réforme;
- Volonté permanente des autorités;
- Soutien des PTF.



**MERCI POUR VOTRE
BIENVEILLANTE
ATTENTION**