



Republique de Djibouti
Unité-Egalité-Paix



I.N.A.P

CATALOGUE DE FORMATION

2022-2023



Si tu ne sais pas, demande!
Si tu sais, partage !

**Pour une parfaite maîtrise
de vos compétences**

+253 21 35 06 11 / 21 35 17 18

inapdjibouti

www.inap-djib.com

SOMMAIRE

Sigles et acronymes	1
Le mot du directeur général	2
Nos missions et nos engagements	3
Nos prestations et notre pédagogie	4
Professionalisation et Renforcement des Competences	
Programme de formation pour les Officiers & Agents de l'Etat Civil	
Formations certifiantes	12
Anglais	12
Français	12
Perfectionnement	13
Gestion des ressources humaines	13
Gestion de projet	13
Ethique et déontologie	14
Management public	14
Marketing social et communication	15
Gestion des performances	16
Gestion axée sur les résultats	16
Formation sur mesure	17
Archivage et documentation	17
Rédactions administratives	17
Animation et gestion d'équipe	18
Droit du travail et connaissances des Textes de la Fonction Publique	18
Informatique : logiciels de bureautique	19

SIGLES ET ACRONYMES

CFA : Centre de Formation Administrative ;

INAP : Institut National d'Administration Publique ;

ANCLD : Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutiennes ;

ANEFIP : Agence Nationale de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle

SECRA : Secrétariat Exécutif Chargé de la Réforme de l'Administration ;

CAF : Centre d'Application Financière ;

MTFPS : Ministère du Travail chargé de la Formalisation et de la Protection Sociale ;

CNED : Confédération Nationale des Employeurs de Djibouti ;

ANPI : Agence Nationale pour la Promotion des Investissements ;

DSC : Déclaration de Service aux Citoyens ;

AIMF : Association Internationale des Maires Francophones ;

CNSS : Caisse Nationale de la Sécurité Sociale ;

IGTLS : Inspection Générale du Travail et des Lois Sociales ;

DRH : Direction des Ressources Humaines ;

SEJS : Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports ;

CDC : Centre de Développement Communautaire ;

DGPF : Direction Générale de la Population et de la Famille ;

ONG : Organisation Non Gouvernementale.

LE MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :

A l'aube d'une nouvelle année que chacun souhaite meilleure que celle qui se termine, l'INAP, comme toute institution digne de ce nom, se préoccupe des enjeux et des défis à relever pour assurer une formation professionnelle de qualité aux salariés des différents secteurs de l'administration publique et du privé.



La démarche de renforcement des compétences mise en œuvre par l'INAP a pour objectif d'accompagner la professionnalisation des travailleurs dans la réalité de leur activité quotidienne à travers des mises en situations authentiques.

Les formations sont mises en œuvre par des praticiens-formateurs chevronnés, et ce, dans le respect des différentes étapes et procédures de l'ingénierie de formation afin que les propositions de formation correspondent au mieux aux attentes et aux besoins des salariés.

L'INAP, avec ses formations spécialisées contribue au renforcement des capacités des agents et cadres de l'administration publique et du secteur privé.

Pour un parcours professionnel réussi, l'INAP vous invite à vous dépasser !

NOS MISSIONS

Ses principales missions sont :

- ✚ La mise en œuvre de la politique nationale de formation des agents de l'Etat.
- ✚ La formation initiale des fonctionnaires nouvellement recrutés ;
- ✚ L'organisation des cycles de formation continue et de perfectionnement au profit des hauts cadres, des cadres moyens et des agents de l'administration, des établissements et entreprises publiques, privées et les ONG ;
- ✚ La réalisation d'expertise et de recherche en administration publique ;
- ✚ L'organisation de séminaires, de colloques et de journées à thèmes en rapport avec les domaines d'intervention de l'administration.

LA CHARTE DE QUALITÉ

Les interventions de l'INAP obéissent à une charte de qualité afin d'assurer et de mesurer les performances des participants, l'atteinte des objectifs fixés et la satisfaction des clients :

- ✚ Démarche participative et exhaustive dans l'analyse des besoins du client et la définition des objectifs ;
- ✚ Assurer une approche pédagogique interdisciplinaire avec un parcours de formation personnalisée définie à partir d'une évaluation de compétences ;
- ✚ Travaux de groupes et animations sur des cas pratiques ;
- ✚ Flexibilité des horaires de formation ;
- ✚ La précision et le respect des engagements réciproques ;

NOS VALEURS

Elles reflètent notre savoir être et notre fonctionnement. Aussi, est-il important de les partager avec vous et d'être en phase.

- ✚ La discrétion ;
- ✚ La culture du résultat ;
- ✚ Le respect des personnes et des engagements ;
- ✚ La créativité et l'innovation ;
- ✚ La richesse de la différence.

Par la formation en passant par la fidélisation, le management et les relations sociales, l'INAP apporte ses compétences techniques et organisationnelles au service des agents de l'Etat. Il convient de développer une culture du résultat, du compte rendu, l'évaluation régulière du travail et du service public aux usagers de l'Administration Publique.

NOS ENGAGEMENTS

L'Institut National d'Administration Publique s'engage à :

- ✚ Offres de formations adaptées aux accompagnements adaptés aux besoins, aux enjeux et aux exigences de chaque partenaire et client ;
- ✚ Informer sur les modalités de déroulement des sessions de formations aux DRH et aux chefs du personnel 15 jours en avance ;
- ✚ Mettre à la disposition des stagiaires la salle de bibliothèque de l'INAP et le libre accès aux ouvrages et à la documentation durant leur formation ;
- ✚ Réaliser une évaluation à chaud des acquis et de des objectifs fixés ;

NOS PRESTATIONS

L'Institut National d'Administration Publique est le leader de la formation dans le domaine de l'administration, de la gestion des ressources humaines et du management des organisations.

Notre Institut conçoit également des formations basées sur des travaux et des exercices pratiques adaptés à l'administration, à l'entreprise ou à nos clients.

- ✚ La formation initiale des fonctionnaires recrutés ;
- ✚ L'organisation des cycles de formation continue et de perfectionnement au profit des agents de l'administration, des établissements publics et parapublics ;
- ✚ La réalisation d'expertise et de recherche en administration publique et l'organisation de séminaires, de colloques et des journées d'études en rapport avec les domaines d'interventions de l'administration ;



NOTRE PEDAGOGIE

L'expérience pédagogique de l'INAP a comme objectif principal de permettre une mise en œuvre immédiate des acquis de formation en situation de travail.

Pour ce faire nous nous engageons à vous proposer :

- ✚ Une approche individualisée ou par petit groupe pour plus de pertinence ;
- ✚ Des séances actives, rythmées et variées ;
- ✚ Des séquences d'échanges structurées ;
- ✚ Des moments marquants, inattendus et originaux ;
- ✚ Des jeux de rôles pour marquer l'expérimentation.

D'une manière générale nous privilégions le face à face avec nos experts pour ancrer les apprentissages.

Mais nous vous proposons aussi des méthodes en E-learning.

Pour les stagiaires comme pour les Administrations Publiques et les entreprises privées, le « blended learning » (formation en présentiel et en distanciel) permet :

- ✚ Un enrichissement du contenu des programmes ;
- ✚ Une individualisation des parcours de formation ;
- ✚ Une diminution des contraintes géographiques.

PROFESSIONALISATION ET RENFORCEMENT DES COMPETENCES

INAP, 2019-2021

L'Institut National d'Administration Publique a mis en place depuis octobre 2019 des programmes de formation professionnelle diplômante.

L'institut a certifié deux promotions au titre d'un certificat de spécialité.

Les sessions de formation dispensées par l'INAP s'inscrivent dans une démarche intégrée visant à optimiser le potentiel et les compétences de chaque agent au regard des besoins de l'Administration.

Des formations assignées à la qualité, à la performance et à l'excellence dans le rendement des services tout au long de la carrière de l'agent.



L'INAP a clôturé durant l'année 2019-2020 un programme de formation professionnel de 8 mois au profit de trente-huit (38) contrôleurs de travail de l'Inspection Générale du Travail et des Lois Sociales (IGTLS) et des contrôleurs assujettis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), grâce à un partenariat avec ces deux grandes institutions.

En janvier 2021 un second programme de formation spécialisé a été lancé au profit des animateurs et directeurs des CDCs de la capitale .

Ce programme de formation a duré sept mois, de janvier à juillet 2021. Il a été également mené dans les Régions de l'intérieur avec succès par une équipe de l'INAP ,du 23 mars au 03 juillet 2021.



Ces deux programmes de formation professionnelle de longue durée (8 mois+ 1 mois de rédaction d'un mini-mémoire) avaient pour objectifs de renforcer les compétences des futurs contrôleurs du travail de la C.N.S.S et de l'Inspection Générale du travail ainsi que des Directeurs et Animateurs des CDCs du S.E.J.S.

Programme de formation pour les Officiers & Agents de l'Etat Civil

INAP, Janvier 2022

Dans le cadre d'un partenariat avec la Direction Générale de la Population et de la Famille du ministère de l'intérieur, l'INAP a lancé en janvier 2022 un programme de renforcement de capacités d'une durée de 6 mois au profit des agents de la D.G.P.F au sein de la Capitale et des Régions de l'intérieur.

Ce programme de formation comporte deux volets déclinés en neuf (9) modules à savoir :

Volet 1 : Les Modules généraux

Module 1 : Déontologie et éthique professionnelle

Module 2 : Rédaction Administrative Appliquée

Module 3 : Connaissance du droit de travail, de la Convention Collective de l'Etat et des textes statutaires

Volet 2 : Les Modules spécialisés

Module 1 : Droit Civil : chapitre sur l'état civil et la nationalité

Module 2 : Procédure administrative de délivrance des actes d'état civil

Module 3 : Formation en informatique (logiciel spécifique à la gestion de l'état civil)

Module 4 : La rédaction et la tenue du registre de l'état civil

Module 5 : Manuel de gestion de l'Etat civil

Rédaction d'un mini-mémoire (trente pages).



Des dates – Des objectifs – Des attentes

RAPPEL DU CONTEXTE

2016 : changement du statut modifiant le fonctionnement et l'organisation de l'INAP

Pour rehausser ses capacités et améliorer la qualité de sa formation, l'INAP devînt en 2016, un établissement public

Ses missions sont redéfinies pour que ses offres de formation soient en mesure de répondre aux demandes spécifiques de l'administration publique.

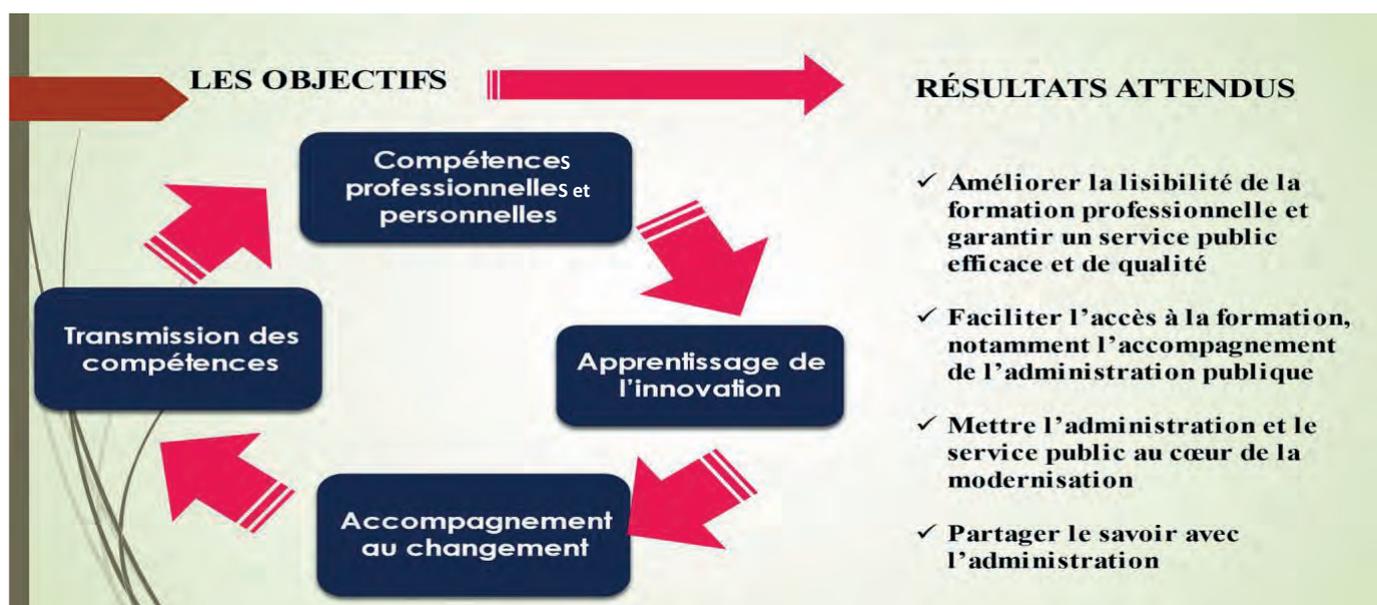
Institut National d'Administration Publique

Le 21 septembre 1978, le gouvernement adoptait un décret portant création d'une Commission des réformes administratives

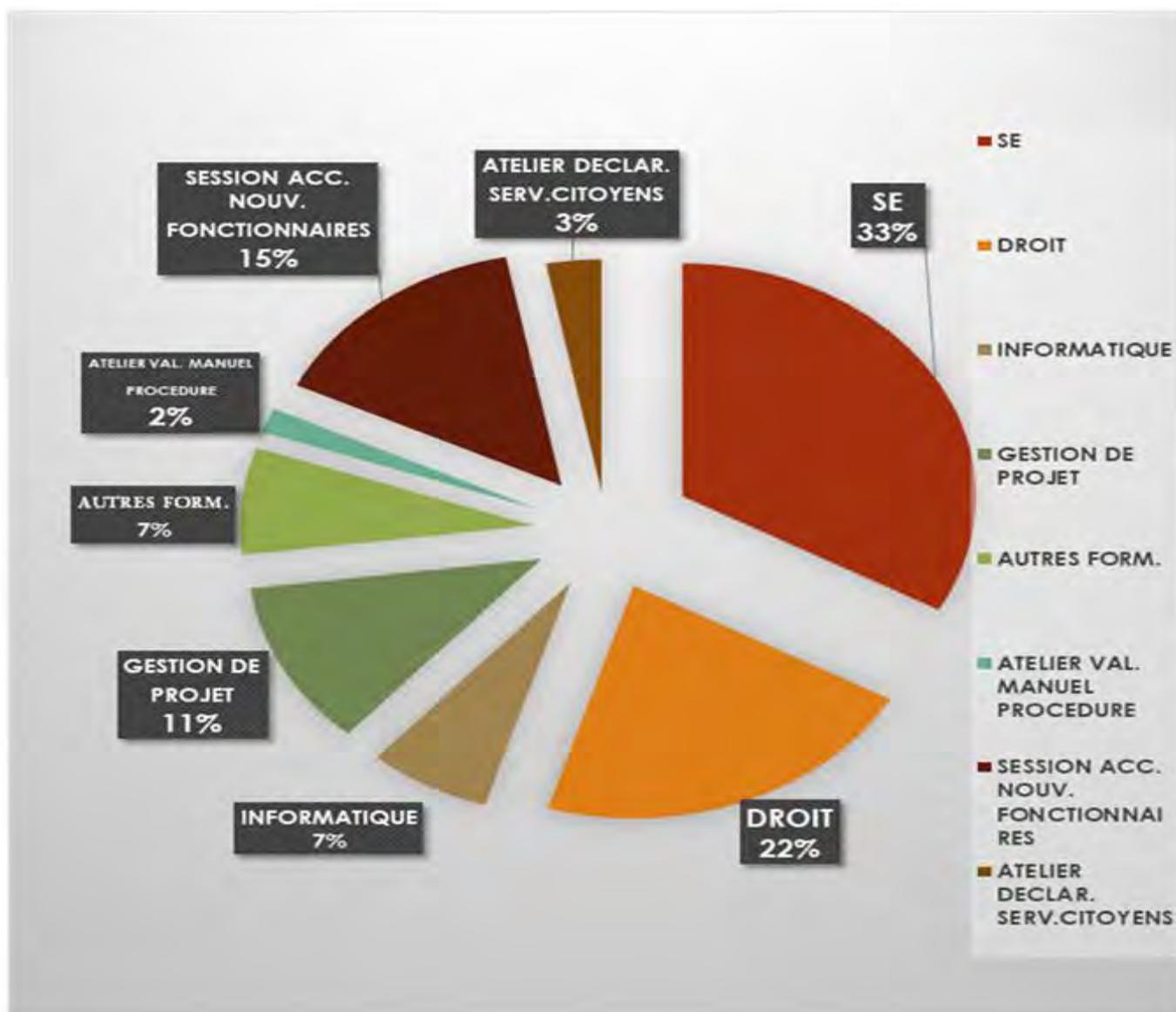
En 1997, une Commission Nationale de la Réforme Institutionnelle (CNRI) a été mise en place par décret dans le cadre des réformes entreprises suite à la signature d'un accord Stand-By avec le Fonds Monétaire International (FMI)

Le gouvernement a adopté en 2012 un décret portant à la création et l'organisation de la commission national chargée de la Réforme de l'Administration et du Secrétaire Exécutif de la Réforme de l'Administration

Avec l'INAP, restez performant !



Formations 2013-2021 en quelques chiffres





- 🏠 L'I.N.A.P dispense ses prestations tous les jours du dimanche au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 15h30 à 17h30.
- 🏠 Les heures des sessions de formation sont modulables en fonction de vos besoins et peuvent être extensibles jusqu'à 20h00.
- 🏠 La durée des formations varie de 3 jours pour les sessions de courte durée, à 8 mois pour les formations diplômantes de longue durée.

DEUX VOIES DEPUIS 2018 A 2021

FORMATION PROFESSIONNALISANTE

De courte durée
de 1 à 2 semaines

FORMATION DE CERTIFICAT DE SPECIALITE

De longue durée
de 6 à 9 mois



Formations certifiantes

Anglais

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Permettre aux agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics de maîtriser l'essentiel de la langue anglaise, à l'écrit comme à l'oral ;
- ✚ Faciliter la rédaction des courriers administratifs en anglais ;
- ✚ Distinguer les différences de style entre l'anglais standard et l'anglais US
- ✚ Permettre aux employés de l'Etat d'être en mesure d'assister à des stages dans les pays anglophones sans être confrontés à la barrière linguistique.

Cibles :

- ✚ Les cadres de l'administration publique ;
- ✚ Des collectivités régionales ;
- ✚ Des Entreprises privées et des O.N.G

Démarche pédagogique :

- ✚ Pratique de la pédagogie différenciée face à l'hétérogénéité des participants ;
- ✚ Mise en place d'activités de communication orale et écrite en lien avec la fonction des participants.



Français

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Faciliter l'apprentissage des règles de base de la grammaire et de l'orthographe de la langue française.
- ✚ Permettre aux arabophones d'écrire et de communiquer oralement en français.
- ✚ Développer les aptitudes de la rédaction des documents administratifs sur la base d'exemples concrets ;
- ✚ Découvrir les caractéristiques propres aux différents types d'écrits administratifs : la lettre, la note, le communiqué, etc...

Cibles :

Cadres et secrétaires de direction arabophones de l'administration publique, des entreprises publiques/privées ou des O.N.G et les particuliers.

Démarche pédagogique :

- ✚ Observation de documents authentiques au niveau de la macrostructure puis de la structure interne ;
- ✚ Mise en situation de rédaction de quelques écrits administratifs à partir de matrice élaborée en formation.



Perfectionnement

Gestion des ressources humaines

Objectifs et bénéfices :

- Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétence ;
- Appliquer la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences ;
- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques ;
- Se doter d'un répertoire de compétences ;
- Construire et maintenir son référentiel de compétences ;
- Identifier toutes les utilisations concrètes du référentiel de compétences en GRH et en management ;
- Clarifier la finalité et les différentes utilisations possibles pour son entreprise ou son service.

Cibles :

- Directeurs des ressources humaines ;
- Chefs de services du secteur public et privé.

Démarche pédagogique :

- Faire émerger les différentes représentations du concept : quoi ? pourquoi ? comment l'utiliser ?
- Apport théorique + activités sur des études de cas ;
- Prise en compte de l'hétérogénéité.



Gestion de projet

Objectifs et bénéfices :

- Permettre l'acquisition des outils et méthodes essentiels : planification, définition des objectifs, mise en œuvre du projet, suivi, évaluation et la rétroaction ;
- Renforcer les capacités des cadres des différents ministères et des entreprises dans le domaine de la gestion des projets ;
- Renforcer l'impact et l'efficacité des projets sectoriels à travers une meilleure planification.

Cibles :

- Travailleurs communautaires, les jeunes diplômés, associations, les gestionnaires de projets et toutes personnes intéressées par ce module.

Démarche pédagogique :

- Concilier les notions de bases en plénière pour permettre aux participants d'avoir une vue globale du sujet ;
- Des travaux de groupes seront privilégiés ;
- Présentation et correction des projets fictifs montés par les participants.



Techniques d'animation

- Brainstorming
- La tournante
- Phillip 6.6
- ...

Ethique et déontologie

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Mieux connaître les phénomènes de l'éthique et de la gestion de l'intégrité.
- ✚ Intégrer les meilleures pratiques pour favoriser la mise en place d'infrastructures éthiques dans les organisations
- ✚ Combattre de façon efficace les principaux facteurs qui sont à la source même des problèmes d'intégrité dans l'administration publique.

Cibles :

- ✚ Secrétaires de direction,
- ✚ Cadres de l'administration publique, des entreprises publiques/privées ou des O.N.G

Démarche pédagogique :

- ✚ Exposés magistraux et échanges interactifs avec les participants ;
- ✚ Des travaux de groupes seront également privilégiés afin de rehausser le niveau pratique des participants ;
- ✚ Études de cas pratiques et présentation des points clés du management public ;
- ✚ Les principes généraux de l'éthique et de la déontologie.



Management public

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Appréhender la gestion de la performance au sein du personnel ;
- ✚ Fixer les objectifs et en assurer le suivi ;
- ✚ Evaluer les objectifs atteints et le plan d'action du personnel ;

Cibles :

- ✚ Les cadres en situation de gestion de l'administration et des entreprises privées ;
- ✚ Femmes et hommes d'expérience et des cadres ayant un bon niveau universitaire.

Démarche pédagogique :

- ✚ Cours théoriques et pratiques sur les principales démarches pour la mise en place d'un processus de suivi et d'évaluation des activités et programmes ;
- ✚ Travaux pratiques de groupes sur les différents aspects du suivi et de l'évaluation des activités.
- ✚ Savoir mesurer les différents paramètres sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre des réformes et des programmes/ projets.
- ✚ Elaboration d'un cadre logique et d'une matrice.



Marketing social et communication

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Amener le participant à se familiariser avec les modèles et concepts fondamentaux du marketing et avec les éléments de la communication publique.
- ✚ Acquisition des connaissances théoriques et pratiques liées aux diverses applications du marketing non commercial.
- De façon plus spécifique le cours vise à :
 - ✚ Familiariser le participant avec les principales composantes de l'approche marketing ;
 - ✚ Justifier l'utilité de l'approche marketing au sein des organisations publiques ;
 - ✚ Connaître les différentes phases d'une opération marketing.

Cibles :

- ✚ Cadres de l'administration publique, des entreprises publiques et privées ou des O.N.G.

Démarche pédagogique :

- ✚ Alternance théorie-pratique-théorie ;
- ✚ Mise en place de situations de simulation ;
- ✚ Etude de cas spécifique au secteur des participants.



Gestion de la performance

Gestion axée sur les résultats

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Permettre aux participants de développer une vision d'ensemble des diverses composantes de la gestion axée sur les résultats et d'en maîtriser les principaux outils notamment la méthode du cadre logique.

Cibles :

- ✚ Cadres de l'administration publique, des entreprises publiques/privées ou des O.N.G.

Démarche pédagogique :

- ✚ Concilier les notions de base en plénière pour permettre aux participants d'avoir une vue globale des sujets dispensés et de saisir les éléments essentiels de la gestion axée sur les résultats.
- ✚ Des travaux de groupes interactifs portant sur des études de cas et des exercices pratiques seront organisés afin de faciliter les échanges d'expériences entre les participants.
- ✚ La participation active en plénière des participants sera privilégiée.



LEADERSHIP

Objectifs et bénéfices :

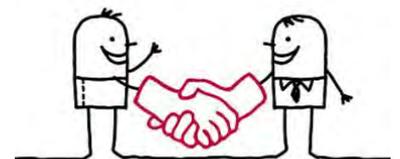
- ✚ Favoriser l'acquisition des connaissances théoriques et le développement des pratiques.
- ✚ Inventorier des outils diagnostics et des tests portant sur l'évaluation des compétences liées au leadership
- ✚ Connaître des pratiques individuelles et organisationnelles susceptibles de contribuer au développement des compétences en gestion et en leadership.
- ✚ Se familiariser avec les outils de développement et de renforcement du leadership : le coaching et le co-développement devront s'inspirer de la réalité locale.

Public cible :

- ✚ Secrétaires, Directeurs RH, cadres et chefs de service des entreprises publiques, privés, et des ONG.

Démarche pédagogique :

- ✚ Séance plénière avec des exercices de cas pratiques.
- ✚ Séances de démonstration d'une simulation pour assimiler les techniques du coaching ainsi que les nouvelles techniques du groupe en co-développement.



Formation sur mesure

Archivage et documentation

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Développer les capacités de gestion des responsables des services et unités des archives des différents départements ministériels.

Public cible :

- ✚ Les chefs de service et les unités des archives des différents départements, des établissements publics et privés.

Démarche pédagogique :

- ✚ Séance plénière avec des exercices de cas pratiques.
- ✚ Séances de démonstration d'une simulation pour assimiler les méthodes d'archivage et de documentation.



Rédaction administrative

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Permettre aux participants d'assimiler les règles et les techniques de rédaction des documents administratifs (les rapports, les courriers, les notes de services et les procès-verbaux).
- ✚ Cette formation permettra aux participants d'acquérir une méthode de travail qui permet de structurer efficacement le contenu des écrits administratifs et de rédiger avec précision, clarté et concision.

Public cible :

- ✚ Les Secrétaires de direction et d'administration, les assistantes et les cadres.

Démarche pédagogique :

- ✚ Analyse de la rédaction de documents administratifs authentiques ;
- ✚ Mise en évidence des caractéristiques propres aux différents types d'écrits administratifs ;
- ✚ Se familiariser avec les étapes de la rédaction d'un écrit administratif.
- ✚ Maîtriser les techniques qui permettent de rédiger avec précision, clarté, concision et efficacité

Techniques d'animation

- Brainstorming
- La tournante
- Phillip 6.6
- ...



Animation et gestion d'équipe

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Cette session a pour objectif de permettre l'acquisition des connaissances et le développement des habiletés nécessaires à la gestion d'une équipe de projet dans le secteur public. Plus spécifiquement, elle vise à permettre aux participants :
- ✚ De connaître les caractéristiques d'une équipe de projet hautement performante ;
- ✚ De pouvoir identifier les différentes phases du développement d'une équipe de projet ;
- ✚ De prendre conscience des enjeux reliés à la constitution d'une équipe de projet

Public cible :

- ✚ Cadres de l'administration publique, des entreprises publiques/privées ou des O.N.G.

Démarche pédagogique :

- ✚ Une formation interactive et participative basée sur des cas pratiques,
- ✚ Des simulations, des jeux de rôles, des travaux pratiques avec l'utilisation d'outils de formation comme le PowerPoint etc.



Droit du travail et Connaissances des Textes

Objectifs et bénéfices :

- ✚ Fournir les connaissances et les conseils sur le Droit du Travail et les Textes officiels qui réglementent la Fonction Publique en République de Djibouti ;
- ✚ Informer sur les principales dispositions du Code du Travail afin que les participants appréhendent les éléments juridiques essentiels.

Public cible :

- ✚ Cadres de l'administration publique, des entreprises publiques/privées ;
- ✚ Les travailleurs communautaires et les employés des ONG ;
- ✚ Les cadres des services décentralisés des régions de l'intérieur.

Démarche pédagogique :

- ✚ Dissertation et analyse pratique des Textes de la Fonction Publique.
- ✚ Etudes de cas spécifiques récurrents.



Informatique :

Logiciels de bureautique

Objectifs et bénéfices : Microsoft Word

- Niveau 1
 - ✚ Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes rendus, notes de service) ;
 - ✚ Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés ;
 - ✚ Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins) ;
- Niveau 2
 - ✚ Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word ;
 - ✚ Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents ;
 - ✚ Appréhender les outils propres au publipostage (thème en option).

Public cible :

- ✚ Toute personne amenée à utiliser Word ;
- ✚ Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées.

Démarche pédagogique :

- ✚ Des activités de familiarisation avec l'outil informatique (Descriptive) ;
- ✚ Activités de manipulations (démonstration)
- ✚ Activités de conception de documents précis (Procédurales).
- ✚ Usage des artéfacts audiovisuels : capsules vidéo tirées de YouTube.



Objectifs et bénéfices : Microsoft Excel

- Niveau 1
 - ✚ Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel
 - ✚ Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions sur Excel niveau initiation
 - ✚ Adopter des outils adaptés à votre quotidien pour faciliter votre activité
- Niveau 2
 - ✚ Organiser ses données et le traitement des données, créer des graphiques lisibles
 - ✚ Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle
 - ✚ Mettre en page et structurer un document de manière professionnelle
- Niveau 3
 - ✚ Développer des tableaux plus complets (tableau croisé dynamique Excel)
 - ✚ Gérer les données sous Excel
 - ✚ Réaliser des graphiques plus poussés sur Excel
 - ✚ Simuler des calculs et réaliser une synthèse complète entre différents tableaux
 - ✚ Adopter des outils adaptés à votre quotidien



Public cible :

- ✚ Toute personne amenée à utiliser Excel ;
- ✚ Toute personne désirant utiliser Excel dans ses fonctions avancées.

Démarche pédagogique :

- ✚ Des activités de familiarisation avec l'outil informatique (Descriptive) ;
- ✚ Activités de manipulations (démonstration)
- ✚ Activités de conception de documents précis (Procédurales).
- ✚ Usage des artéfacts audiovisuels : capsules vidéo tirées de YouTube.



Objectifs et bénéfices : Microsoft Powerpoint

- Niveau 1
- ✚ Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples sur Powerpoint ;
 - ✚ Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images ;
 - ✚ Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins ;
- Niveau 2
- ✚ Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint ;
 - ✚ Réaliser des diaporamas complexes
 - ✚ Adopter des outils adaptés au quotidien et aux besoins de l'utilisateur.



Public cible :

- ✚ Toute personne amenée à utiliser Powerpoint ;
- ✚ Toute personne désirant utiliser Powerpoint dans ses fonctions avancées.

Démarche pédagogique :

- ✚ Des activités de familiarisation avec l'outil informatique (Descriptive) ;
- ✚ Activités de manipulations (démonstration)
- ✚ Activités de conception de documents précis (Procédurales).
- ✚ Usage des artéfacts audiovisuels : capsules vidéo tirées de YouTube.



Sage 100 comptabilité Niveau 1

Objectifs :

- Prendre en main le logiciel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de comptabilité
- Tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME / PMI

Durée : 3 jours

Programme détaillé

Module 1 : La création d'un dossier comptable dans Sage Comptabilité 100

-  Les options du dossier comptable et les préférences
-  La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre

Module 2 : La base comptable dans Sage Comptabilité 100

- La gestion et le paramétrage des journaux
- Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)
- La définition des taux de TVA
- Les libellés automatiques

Module 3 : Les écritures dans Sage Comptabilité 100

- Saisie, modification, suppression
- Les facilités en saisie d'écritures
- Les transferts d'écritures d'un journal à un autre

- Les fonctions spéciales sur les écritures
- La recherche d'écritures
- La ré imputation automatique des écritures

Module 4 : La consultation des comptes

- La sélection d'un compte et les options de consultation
- Les modifications d'imputation
- Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage
- Les écritures de régularisation de lettrage

Module 5 : Les éditions comptables

- Editions des brouillards et des journaux
- Edition des grands livres et des balances
- Les états des tiers
- L'échéancier
- Edition et paramétrage de la déclaration de TVA
- Edition et paramétrage du bilan et compte de résultat

Module 6 : Le rapprochement bancaire manuel

- La gestion des exercices
- L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux
- Le travail sur plusieurs exercices
- La clôture d'exercice
- La suppression et l'archivage des exercices

Module 7 : Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier

Cible

Comptables et aide-comptable

Prerequis

Connaissances informatiques de base, et bonnes notions de comptabilité



Sage 100 comptabilité Niveau 2

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées de Sage 100 Comptabilité, en exploitant les informations comptables pour des déclarations et des analyses (formation adaptée en fonction de la version utilisée : Base – Pack ou Pack +)

Durée : 2 jours

Programme détaillé

Module 1 : Les modèles de saisie et les abonnements

- Création, modification, suppression des modèles de saisie et utilisation en saisie d'écritures
- Création, modification, suppression des abonnements et gestion des abonnements

📁 Module 1 : La gestion mono taux de la TVA sur les encaissements

- Le paramétrage
- Les exigences de la saisie pour les encaissements
- Les options d'édition de la déclaration de TVA sur les encaissements

📁 Module 3 : La mise en oeuvre de l'analytique

- Le plan analytique
- La saisie analytique
- Les modifications analytiques
- La préparation et les automatismes de la saisie analytique
- Les éditions analytiques

Cible

Comptables et aide-comptable

Prerequis

Connaître l'environnement Windows et avoir une expérience pratique des fonctions essentielles d'une comptabilité informatique

Sage – Paie Niveau 1

Objectifs

- Utiliser et réaliser les principaux paramétrages de base
- Connaître les fonctions de base du logiciel de Paie d'une entreprise.

Durée : 4 jours



Programme détaillé

Module 1 : Présentation du logiciel

- Présentation du logiciel
- Paramètres sociétés, établissements et organisations
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

📁 Module 3 : Gestion des heures

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, N4DS, etc...

📁 Module 4 : Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles : questionnaires (paramétrage et exploitation), saisie des absences, saisie des rubriques, contrôle et modification des valeurs de base calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

📁 Module 5 : Editions standards

- Livre de paie
- Les états de cotisations
- Allègement Fillon
- Etats des cumuls
-  **Module 6 : Gestion des congés payés**
-  **Module 7 : Autres traitements**
- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des utilisateurs
- Export / Import

Cible

Comptables, ressources humaines et gestionnaires.

Prerequis

- Maîtriser la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.
 - Maîtriser l'environnement Windows.
-

Sage – Paie Niveau 2

Objectifs

- Utiliser et réaliser les principaux paramétrages de base
- Connaître les fonctions de base du logiciel de paie d'une entreprise.

Durée : 3 jours

Programme détaillé

Module 1 : Présentation du logiciel

- Présentation de l'offre Sage
- Installation
- Présentation du logiciel

Module 2 : Définition des paramétrages

- Paramètres sociétés, établissements et organisations
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

Module 3 : Gestion des heures

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, DADS-U...

Module 4 : Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles :
 - questionnaires (paramétrage et exploitation),
 - saisie des absences, saisie des rubriques,
 - contrôle et modification des valeurs de base
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

Cible

Comptables, ressources humaines et gestionnaires

Prerequis

- Maîtriser la fonction paie et la gestion du personnel dans l'entreprise.
 - Connaître l'environnement Windows.
-

Sage 100 Gestion commerciale Niveau 1

Objectifs

- Prendre en main le logiciel SAGE
- Maîtriser la gestion commerciale dans un milieu professionnel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de gestion commerciale
- Assurer la gestion des ventes et des achats
- Suivre le stock et les règlements des tiers.

Durée : 3 jours

Programme détaillé

Module 1 : Paramétrage de base

- Ouverture ou création du fichier comptable
- Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations...)
- Fiche d'identification de l'entreprise

Module 2 : Création des fichiers de base

- Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement)
- Création des familles d'articles et des articles
- Clients, fournisseurs et représentants
- Dépôt de stockage

Module 3 : Stocks

- Entrées et sorties de stocks
- Indisponibilités en stock – Réapprovisionnement

Module 4 : Les documents de vente

- La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock
- Factures d'avoir : retour sur marchandises
- Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture

Module 5 : Les documents d'achat

- La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock

Module 6 : Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients



- Mise à jour des tarifs
- Tarifs d'exception
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article
- Mailing clients

Module 7 : Transfert vers Sage Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité

Module 8 : Statistiques

- Statistiques clients par familles d'articles
- Statistiques fournisseurs par article
- Statistiques articles par client
- Statistiques relatives aux représentants

Module 9 : Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier

Cible

Administration des ventes, commerce

Prerequis

Connaissances informatiques de base et notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

Sage 100 Gestion commerciale Niveau 2

Objectifs

- Utiliser les fonctions avancées du logiciel de Gestion Commerciale
- Assurer la gestion des ventes, des achats et des stocks

Durée : 3 jours

Programme détaillé

Module 1 : Mise à jour des articles

- Edition des tarifs par catégories
- Définition des critères de modification des tarifs
- Mise à jour globale des tarifs

Module 2 : Gestion des règlements

- Réglages préalables
- Enregistrement d'un règlement
- Modification d'un règlement
- Transfert des règlements

Module 3 : Fonctions avancées

- Les documents internes
- Gestion de la contremarque
- Gestion de la fabrication
- Nomenclatures commerciales
- Gestion des livraisons
- Gestion des abonnements
- Contrôle de l'encours client
- Frais d'approche
- Saisie d'inventaire

Cible

Toute personne ayant à tenir la comptabilité de sa société

Prerequis

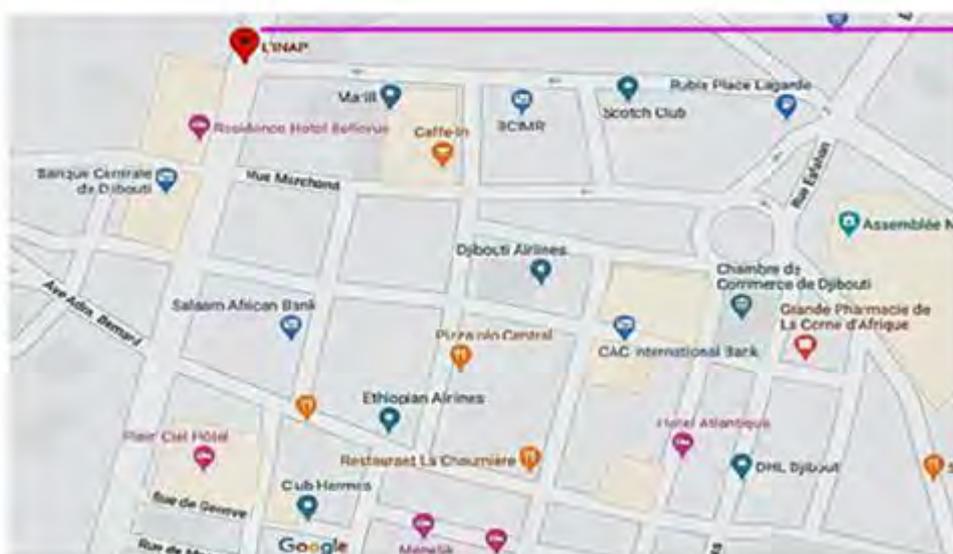
Avoir des connaissances informatiques de base.



www.facebook.com/INAP2015

I.N.A.P

Votre partenaire pour le renforcement des compétences



Institut National
de l'Administration Publique
Rue de Genève.
Courriel : inap.djibouti@gmail.com
Tél.: +253 - 21.35.17.81
+253 - 21.35.06.11
Secrétariat de l'INAP

VOS CONTACTS

M. Barkat Houmed Barkat
Mme. Aida Souleiman

*Responsable administratif
Directrice des formations*

Mme. Fozia Moussa Bouh

Formatrice permanente, chargée du programme de renforcement linguistique

M. Mohamed Adou Saïd

Chef de projet-formations professionnelles

 Centre National de Gestion Sociale
 SECRA
 AFD
 UNICEF
 UN Women
 ANEFIP
 AiMF
 SESRIC
 ANEP
 UN Women
 DONALD & MULTI-PURPOSE PCBI

☎ + 253 21 35 17 81
 📘 inapdjouti
 ✉ inap.djibouti@gmail.com
 🌐 www.inap-djib.com

