



**PROGRAMME DE FORMATION SUR « LA REDACTION OU LA MISE A JOUR D'UN
MANUEL DES PROCEDURES ET A L'ORGANISATION COMPTABLES »
à Fatima à Kinshasa/Gombe du 13 au 15 décembre 2017**

PREMIERE JOURNEE AVANT-MIDI			
MODULE 1	08h30-09h15	Accueil Allocution du Président Présentation des participants, Animateur et Intervenants	
	09h15-10h30	Chapitre I : Introduction au manuel de procédures a) Généralité sur la théorie et la pratique du management dans les organisations b) De la nécessité à transcrire les règles, modes opératoires et méthodes de travail en un manuel des procédures c) Définition de la procédure et du manuel des procédures d) Les objectifs du manuel des procédures	
	10h30-10h45	Pause-café	
	10h45-12h15	e) Importance du manuel des procédures f) Les types de manuels des procédures g) La structure du manuel des procédures h) Manuel des procédures et moyens d'élaboration	
	12h15-13h00	Pause-déjeuner	
	PREMIERE JOURNEE APRES MIDI		
	13h00-14h30	Chapitre II : Démarche générale d'élaboration du manuel des procédures a) Démarche générale b) Nécessité de l'approche processus c) Canevas d'une procédure d) Critères de qualité d'une procédure	
DEUXIEME JOURNEE AVANT MIDI			
MODULE 2	09h00 à 10h30	Chapitre III : Outils de rédaction d'un manuel des procédures a) L'enquête b) L'interview, la recherche documentaire et l'observation c) Le process MAPPING d) Les narratifs	
	10h30-10h45	Pause-café	
	10h45-12h15	e) Les tests de conformité et de permanence f) Grille de séparation des tâches g) Le flow chart h) La fiche de procédure	
	12h15-13h00	Pause-déjeuner	
	DEUXIEME JOURNEE APRES MIDI		
	13h00-14h30	i) La fiche des tâches j) Le brainstorming k) La piste d'audit	

		l) La chemise de procédure
MODULE 3	TROISIEME JOURNEE AVANT MIDI ET APRES MIDI	
	09h00 à 10h30	Chapitre IV : Méthodologie d'élaboration du manuel a) Le lancement b) La réalisation du manuel
	10h30-10h45	Pause-café
	10h45-12h15	c) La centralisation et validation d) La diffusion du manuel et la mise à jour
	12h15-13h00	Chapitre V : Présentation d'un cas pratique de la rédaction des procédures
	13h00-13h15	Mot de clôture du Président
	13h15-14h30	Remise de brevets de participation & support de formation, prise de photo et cocktail de clôture.