

LA CONCEPTION D'UN MANUEL DE PROCÉDURES

 **Dates et durée à convenir**

 **Lieu à convenir**

Contactez nous pour obtenir un devis personnalisé



OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est d'être mieux outillé pour concevoir des procédures transparentes et normalisées afin de faciliter le contrôle interne.



LES + DE VOTRE FORMATION

- Formation-action permettant de structurer et jeter les bases du futur manuel de procédures de votre projet / organisation



PUBLIC CONCERNÉ

- Coordonnateurs,
- Responsables administratifs et financiers,
- Responsables de la passation et l'exécution des marchés



BON À SAVOIR

Exemple de programme réalisable en 5 jours



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Module 1

Le manuel de procédures : définitions et enjeux

- Définition, intérêt et contenu d'un manuel de procédures.
- Les relations entre le contrôle interne et le manuel de procédures.
- La prise en compte des règles nationales (législation, comptabilité publique) dans l'élaboration du manuel de procédures. La démarche de conception d'un manuel de procédures
- Les grands principes à respecter dans la rédaction et la présentation du manuel de procédures.



présentiel ou @learning

Module 2

La conception du manuel de procédures

- Les outils de collecte d'informations pour la rédaction d'un manuel de procédures.
- L'élaboration du manuel des procédures opérationnelles et du manuel des procédures administratives comptables et financières (manuel ACF).
- La validation et la mise à jour du contenu du manuel de procédures.



présentiel ou @learning



Pré-requis : Avoir occupé ou occuper un poste en lien avec le thème de la formation