



Formation sur la gouvernance, la gestion administrative financière

Bakel, les 03 et 04 décembre 2022



**AMBASSADE
DE FRANCE
AU SÉNÉGAL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

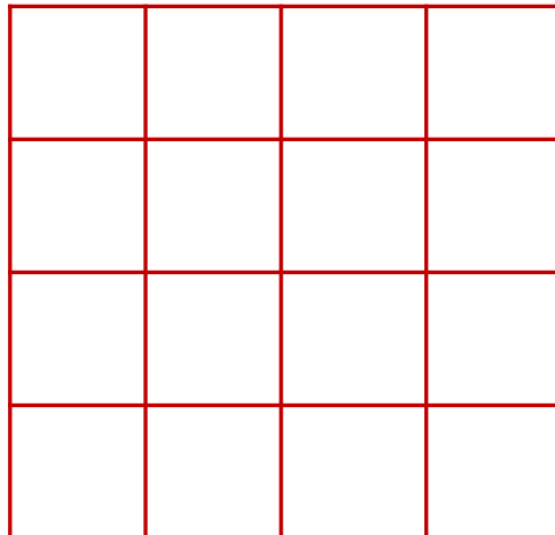
act:onaïd

Sommaire

1. Remue-méninge
2. Développement personnel
3. Dynamique organisationnelle

1. Remue-méninge

Combien de carrés voyez-vous ?



2. Définition du développement personnel

Le développement personnel renvoie à la connaissance de soi, à la valorisation des talents et potentiels, à l'amélioration de la qualité de vie, à la réalisation de ses aspirations et de ses rêves.

Le **développement personnel** peut également être défini comme une démarche globale de réflexion sur soi et de **valorisation de son potentiel** dans le but d'**améliorer la qualité de sa vie** et de **réaliser ses aspirations profondes**.

Il peut toucher différents aspects de la vie : professionnel, personnel, spirituel, financier, relationnel, familial. Les actions et progrès constatés dans un domaine ont généralement des répercussions positives dans les autres.

Etapes simplifiées du développement personnel

1. Accepter celui on est et ce qui est
2. Volonté de changer
3. Être responsable

Principes fondamentaux

1. La vérité
2. Le pouvoir personnel
3. L'amour
4. L'autorité
5. L'intelligence

NB : ces cinq principes fondamentaux développés sous l'angle de l'attitude personnelle sont également applicables à sa carrière professionnelle, sa santé.

Pourquoi faire du développement personnel ?

Il permet entre autres de vaincre la timidité, votre crainte de prendre la parole en public ou d'assumer la fonction d'un chef d'équipe, etc. Le développement personnel peut également vous permettre de stimuler votre créativité, de donner vie à vos idées, de concrétiser vos projets les plus chers.

Comment le développement personnel permet-il d'améliorer votre quotidien ?

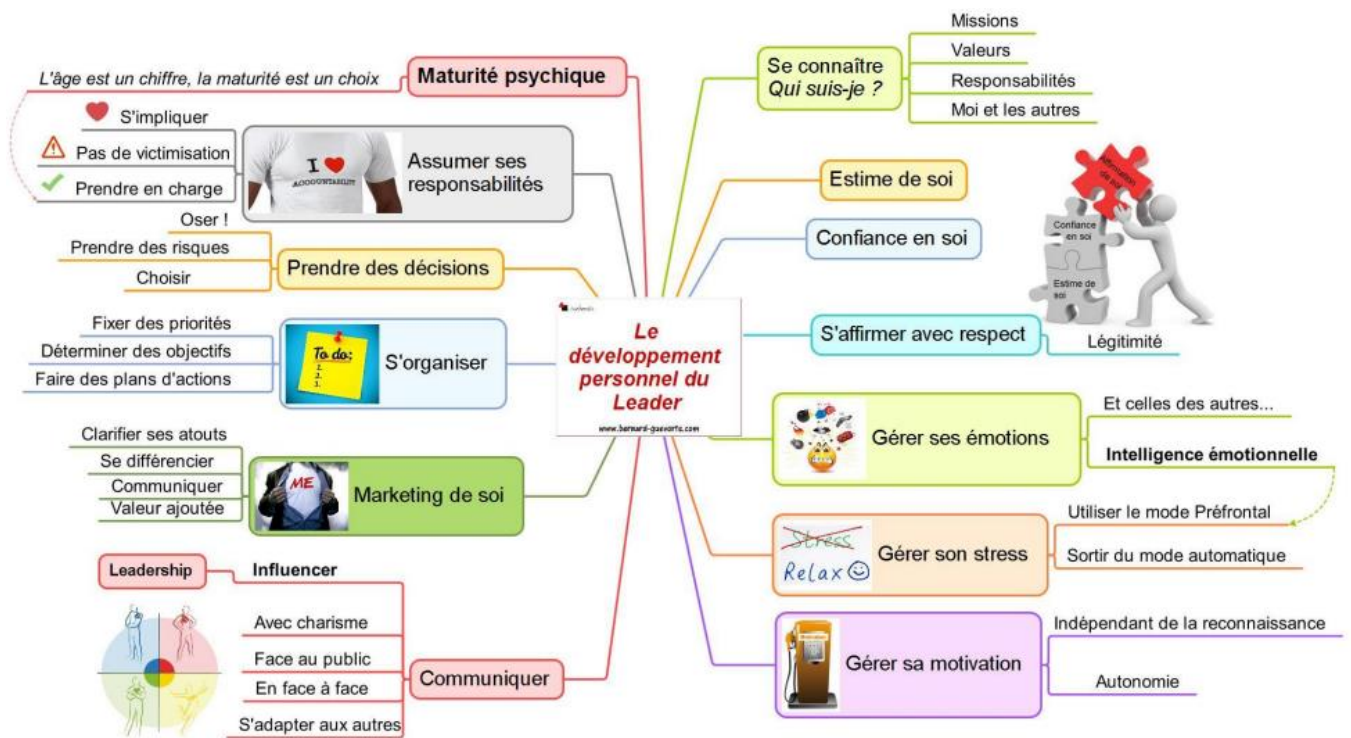
Réaliser son potentiel apporte de nombreux bienfaits sur l'estime de soi et sur la qualité de vie :

- Savoir s'affirmer,
- Prendre des décisions en adéquation avec ses valeurs,
- Améliorer ses relations avec soi-même comme avec les autres,
- Être plus positif,
- Gagner en autonomie,
- Booster sa créativité et développer un nouveau

Leadership et développement personnel

Affirmer son leadership c'est d'abord s'affirmer soi-même. Ainsi développer son leadership est un enjeu de développement personnel. Le leader sait ce qu'il veut, pourquoi il le veut et comment il fera pour l'obtenir avec les autres. ... être soi-même, conscient de soi, de ses valeurs et du sens de son action.





3. Dynamique organisationnelle

Le présent module de formation en dynamique organisationnelle est un support pédagogique qui a été élaboré pour aider le staff technique, les partenaires et quelques femmes leaders d'organisations de Bakel à définir un contenu, des principes, des outils et un mécanisme de gestion des OCB

Il participe de la volonté du projet d'appuyer le renforcement des capacités des OCB bénéficiaires par des formations dans les domaines critiques de la gestion identifiés comme l'un des points faibles de ces organisations

Résultats visés

Ce module de formation devra permettre :

- L'installation d'une meilleure connaissance des règles et des procédures pour le fonctionnement des organes de gestion ;
- La définition des postes, profils et tâches des personnes impliquées à différents niveaux de la gestion ;
- La mise en place d'outils et de procédures de gestion administrative et financière adaptés à un bon usage par les acteurs impliqués dans la gestion ;
- La planification, l'exécution transparente, le suivi et le contrôle des résultats des activités de mise en œuvre des activités

Fondements d'une bonne organisation

Besoins à satisfaire (Besoins réels, Besoins précis, logique)

Objectifs (Quels besoins voulons-nous satisfaire ? Comment les satisfaire ? Quels sont les groupes cibles)

Niveaux de maturité d'une organisation

Niveau 0 : groupement naissant

Niveau 1 : C'est le niveau où un groupement répond à sa vraie définition

Niveau 2 : Il s'agit d'un groupement qui a franchi le niveau 1 et qui s'est désormais doté d'un plan d'action et d'un programme d'activités pertinent et cohérent.

Niveau 3 : Tous les 3 premiers niveaux sont franchis avec désormais des partenaires diversifiés.

Niveau 4 : Le groupement a franchi tous les niveaux et la professionnalisation est désormais effective dans des filières données

Organes

Assemblée générale

Conseil d'administration / comité directeur

Bureau exécutif

Comité de gestion

Commissaires aux comptes

Rôles, responsabilités, profils

Président /vice-présidente

Secrétaire générale/adjointe

Trésorière générale/adjointe

Commissaire aux comptes

Formalisation

Une entreprise est une structure économique et sociale qui regroupe des moyens humains, matériels, immatériels et financiers, qui sont combinés de manière organisée pour fournir des biens ou des services à des clients dans un environnement concurrentiel (le marché) ou non concurrentiel (le monopole) avec un objectif de rentabilité. Une entreprise est généralement une structure légale : une société - anonyme, par actions, à responsabilité limitée, coopérative, GIE.

Entreprise individuelle - Entreprise sociétaire

Rôle et responsabilité des membres du GIE (WG)

Responsabilités des membres du GIE

- Les membres du GIE sont tenus des dettes du groupement sur leur patrimoine propre.
- Toutefois, si le contrat le permet, un nouveau membre peut être exonéré des dettes nées antérieurement à son entrée dans le GIE, la décision d'exonération devant être publiée.
- Les membres sont solidaires du paiement des dettes du groupement, sauf convention contraire avec le tiers contractant.
- Un membre du GIE peut être poursuivi pour le paiement des dettes du GIE après que les créanciers aient vainement mis en demeure le groupement par acte extrajudiciaire.

Formalisation d'un GIE

Adhésions (membres fondateurs, adhérents)

Cotisations

Documents administratifs

- Convocation
- Carte des membres
- Registre de membres
- Registre courrier arrivé/départ
- PV réunion
- Compte rendu de réunion

Réunions

Les réunions périodiques d'informations sont très utiles pour s'informer et pouvoir suivre les réalisations de l'organisation/du groupement.

Principes qui fondent une réunion

- Chaque membre doit s'exprimer;
- Une seule personne ne peut pas décider pour tout le groupement qui est l'affaire de tous;
- A plusieurs, on réfléchit mieux;
- Tous les membres ont droit à la même information;
- C'est au cours des réunions que l'ensemble des membres du groupement prend les décisions, reçoit les informations, distribue les rôles et les responsabilités, et fait des recommandations, etc.

Planification des activités

Qui, quoi, où, comment, quand, combien ?

La planification est l'organisation dans le temps de la réalisation d'objectifs :

- Dans un domaine précis ;
- Avec différents moyens mis en œuvre ;
- Et sur une durée (et des étapes) précise(s).

Précautions à prendre

- Le plan d'action a été validé par les membres
- Le plan d'action répond à des besoins bien identifiés
- Les ressources (financières, matérielles et humaines) existent au moins en partie
- Le plan d'action bénéficie de l'appui des partenaires
- Le pilotage du plan d'action est assuré par un comité de suivi
- Les tâches et les rôles sont bien définis ;
- Les objectifs sont réalistes.

Principe d'exécution d'un plan d'action

- Le respect du planning ;
- La capacité de conduire les activités à terme ;
- La solidarité de groupe et l'entraide ;
- La capacité de négociation avec les partenaires impliqués ;
- La mise en place d'un tableau de bord

Intérêt d'une bonne exécution d'un plan d'action

- accroître ses performances ;
- renforcer sa crédibilité ;
- renforcer la cohésion du groupe
- renforcer son dynamisme

PLAN D'ACTION SIMPLIFIE

Mois/ Année	Activité	Durée	Coût	Respon sable de l'activité	Résultats attendus

Justification des dépenses/ traçabilité

Pièces justificatives :

- La date de l'opération
- La nature de l'opération
- Le numéro de la pièce
- Le nom de la personne qui a reçu ou remis l'argent
- La signature de la personne qui a reçu l'argent.

RECU

(FOURNISSEUR

DU COIN)

Date :

RECU N° 001

Reçu la somme de

(en lettres)

.....

(en chiffres)

NOM :

Objet :

Signature du gérant

BON DE CAISSE

1

BON DE CAISSE

* Recette ou Dépense

Date :

Montant

Reçu la somme de

(en lettres)

.....

(en chiffres)

Nom :

Libellé :

L'intéressée

La présidente

La trésorière

FACTURE

.....
Date

FACTURE N°

DOIT :

Désignation	Quantité	P.U.	Montant Total
Total			

Arrêtée la présente facture à la somme de F CFA.

SIGNATURE