

Réformer l'Administration : Stratégies Organisationnelles, Humaines et Financières pour un État Moderne

Lien : https://afrique-formation.com/formation/reformer-ladministration-strategies-organisationnelles-humaines-et-financieres-pour-un-etat-moderne

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
APC141

CATÉGORIE
Décentralisation et Modernisation des Administrations Publiques

Afrique Formation

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- *Conduire un diagnostic organisationnel complet pour identifier les leviers de modernisation
- *Redéfinir les structures et organigrammes pour gagner en agilité et réduire la bureaucratie
- *Mettre en place un pilotage par la performance basé sur des indicateurs de résultats
- *Déployer la transformation numérique pour simplifier les démarches usagers
- *Gérer le volet humain de la réforme via la GPEC et l'accompagnement du changement
- *Introduire des mécanismes de motivation et de rémunération au mérite
- *Rationaliser les dépenses publiques par la mutualisation et le contrôle de gestion
- *Évaluer l'impact des réformes sur l'efficacité de l'administration et le budget

👥 POUR QUI ?

- *Secrétaires Généraux de Ministères et Directeurs de Cabinet
- *Directeurs des Ressources Humaines (DRH) du secteur public
- *Directeurs des Affaires Financières (DAF) et Contrôleurs de gestion
- *Directeurs de la Modernisation et de la Réforme de l'État
- *Chefs de projets "Transformation" et "Numérique"
- *Directeurs d'Agences et d'Établissements Publics
- *Inspecteurs Généraux et Auditeurs internes

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Diagnostic stratégique et Audit organisationnel

- *Réaliser une cartographie des processus existants pour identifier les goulots d'étranglement
- *Conduire un audit organisationnel (SWOT) : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces
- *Définir la vision cible de l'administration réformée à l'horizon 5 ans

2 / Restructuration et Redéfinition des Organigrammes

- *Fusion de directions et suppression des doublons administratifs
- *Clarification des lignes hiérarchiques et réduction des échelons de validation
- *Mise en place d'organisations matricielles pour favoriser la transversalité

3 / Déconcentration et Agencification

- *Transfert de compétences de l'administration centrale vers les services déconcentrés
- *Création d'Agences d'Exécution autonomes avec contrat d'objectifs
- *Pilotage à distance : Passer du contrôle a priori au contrôle de résultats

4 / Pilotage par la Performance et Culture du Résultat

- *Définition d'indicateurs de performance clés (KPIs) pour chaque direction
- *Mise en place de contrats de performance pluriannuels
- *Reporting et tableaux de bord décisionnels pour le suivi des réformes

Afrique Formation

5 / E-Administration et Transformation Numérique

- *Dématérialisation des procédures administratives pour l'usager ("Zéro papier")
- *Interopérabilité des systèmes d'information entre ministères
- *Utilisation du Big Data pour améliorer la prise de décision publique

6 / Simplification administrative et Expérience Usager

- *Revue des procédures complexes : Suppression des pièces justificatives inutiles
- *Le principe du "Dites-le nous une fois" pour les données usagers
- *Design de services publics centrés sur le parcours citoyen

7 / Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

- *Cartographie des compétences actuelles et projection des besoins futurs
- *Plans de reconversion pour les métiers en obsolescence administrative
- *Recrutement de nouveaux profils (Data scientists, Chefs de projet)

8 / Conduite du Changement et Leadership

- *Analyse des résistances au changement (Culturelles, syndicales, individuelles)
- *Communication interne : Expliquer le sens et l'urgence de la réforme
- *Formation des managers publics au leadership transformationnel

9 / Nouveau système de Rémunération et Motivation

- *Introduction de la rémunération au mérite basée sur l'évaluation individuelle
- *Révision des régimes indemnitaires pour favoriser la performance
- *Valorisation des parcours professionnels et mobilité fonctionnelle

10 / Rationalisation des Dépenses de fonctionnement

- *Audit des dépenses courantes et identification des gisements d'économies
- *Politique d'achat public performante et centralisation des commandes

Afrique Formation

- *Réduction des coûts immobiliers et optimisation des espaces de travail

11 / Mutualisation des Services Supports (CSP)

- *Création de Centres de Services Partagés (RH, Finances, Logistique)
- *Standardisation des processus de gestion pour gagner en productivité
- *Économies d'échelle grâce au regroupement des moyens

12 / Contrôle de Gestion et Comptabilité Analytique

- *Mise en place d'une comptabilité analytique pour connaître le coût complet des services
- *Dialogue de gestion régulier entre le niveau central et les opérationnels
- *Analyse des écarts entre le budget alloué et les réalisations

13 / Gestion des Risques et Contrôle Interne

- *Cartographie des risques opérationnels, juridiques et financiers
- *Renforcement du contrôle interne pour sécuriser les processus réformés
- *Audit interne : Vérifier l'application effective des nouvelles procédures

14 / Évaluation des Politiques Publiques et Impact

- *Mesure de l'impact réel des réformes sur la qualité de service
- *Satisfaction des usagers comme indicateur ultime de réussite
- *Ajustement de la trajectoire de réforme selon les résultats obtenus

Afrique Formation

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

08 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 Juil. au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 Sep. au 01 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés