

DirCAB, SG & Directeurs Centraux : Maîtrise Totale de la Performance et de la Modernisation Administrative

Lien : https://afrique-formation.com/formation/dircab-sg-directeurs-centraux-maitrise-totale-de-la-performance-et-de-la-modernisation-administrative

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
APC96

CATÉGORIE
Diplomatie, Institutions et Haute Administration

Afrique Formation

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Maîtriser les principes de gouvernance et administration publique
- ✔ Développer les compétences de leadership et management stratégique
- ✔ Optimiser l’organisation et la coordination des services
- ✔ Améliorer la performance et modernisation des processus administratifs
- ✔ Gérer efficacement les ressources humaines et budgétaires
- ✔ Maîtriser la communication institutionnelle et le protocole
- ✔ Développer des capacités de gestion de projets et programmes
- ✔ Promouvoir l’éthique, la transparence et la responsabilité
- ✔ Identifier et gérer les risques organisationnels
- ✔ Assurer un suivi et évaluation efficaces pour une amélioration continue

👥 POUR QUI ?

- ✔ Directeurs de Cabinet (Dir CAB)
- ✔ Secrétaires Généraux (SG)
- ✔ Directeurs Centraux et chefs de services gouvernementaux
- ✔ Responsables de projets et programmes administratifs
- ✔ Cadres et décideurs du gouvernement et du parlement
- ✔ Chargés de modernisation et réforme administrative

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Introduction à la gouvernance et à l'administration publique

- Comprendre les fondements de la gouvernance moderne
- Identifier les rôles et responsabilités des Dir CAB, SG et Directeurs Centraux
- Présenter les enjeux de performance et de modernisation administrative

2 / Principes de management stratégique

- Élaborer une vision et des objectifs stratégiques clairs
- Appliquer les outils de planification stratégique (Balanced Scorecard, KPI)
- Assurer le suivi et l'évaluation des performances

3 / Organisation et coordination des services

- Définir les structures administratives optimales
- Mettre en place des mécanismes de coordination interservices
- Harmoniser les processus pour une meilleure efficacité

4 / Techniques de leadership et management

- Développer le leadership situationnel et transformationnel
- Gérer les équipes et les conflits de manière constructive
- Favoriser la motivation et l'engagement du personnel

Afrique Formation

5 / Gestion des ressources humaines

- Optimiser le recrutement et la gestion des talents
- Mettre en place des plans de formation et de développement
- Évaluer la performance individuelle et collective

6 / Modernisation des processus administratifs

- Appliquer les méthodes Lean Administration et amélioration continue
- Digitaliser les procédures et services (e-gouvernance)
- Réduire les délais et améliorer la qualité des services

7 / Gestion budgétaire et mobilisation des ressources

- Élaborer et suivre le budget des services publics
- Identifier et mobiliser les ressources internes et externes
- Optimiser l’allocation des ressources pour l’efficacité

8 / Communication institutionnelle et protocole

- Développer des stratégies de communication interne et externe
- Maîtriser le protocole et les relations diplomatiques
- Gérer les relations avec les parties prenantes et médias

9 / Gestion de projets et programmes

- Planifier et structurer les projets gouvernementaux
- Suivre l’avancement et mesurer les résultats
- Évaluer les impacts et tirer les leçons pour l’amélioration continue

10 / Gestion du changement et transformation

- Identifier les besoins de changement organisationnel
- Développer des stratégies de conduite du changement

Afrique Formation

- Assurer l’adhésion et l’appropriation des réformes

11 / Éthique, transparence et responsabilité

- Promouvoir l’éthique dans la prise de décision
- Assurer la transparence et l’intégrité des actions
- Mettre en place des mécanismes de reddition de comptes

12 / Analyse et gestion des risques

- Identifier les risques organisationnels et opérationnels
- Évaluer leur impact et probabilité
- Définir des plans d’atténuation et de suivi

13 / Suivi, évaluation et reporting

- Définir les indicateurs de performance pertinents
- Collecter et analyser les données pour le reporting
- Utiliser les résultats pour ajuster les stratégies et processus

14 / Études de cas pratiques et simulations

- Analyser des situations réelles de gouvernance et diplomatie
- Simuler des prises de décision stratégiques
- Élaborer des plans d’action concrets et adaptés

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

23 Nov. au 02 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
01 au 10 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 07 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 Mai au 02 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 28 Juil. 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