

TERMES DE REFERENCE

PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE ECONOMIQUE ET FINANCIERE (PAGEF)

Recrutement d'un expert court terme en appui de la composante 3 du PAGEF

Formation Excel Niveau 1

GUINEE, Conakry

| | |
|----------------------|--|
| Références | <p>Projet PAGEF</p> <p><u>Composante 3</u> : Gouvernance des organismes publics</p> <p>Objectif stratégique : Disposer d'une vision consolidée sur les organismes publics pour conduire une politique actionnariale et renforcer leur gouvernance interne</p> <p>Résultat 3.1. : Les analystes évaluateurs sont capables d'analyser la performance et les risques du portefeuille des organismes publics</p> <p>SA 3.1.2.5. Formation Excel</p> |
| Intitulé du poste | Formateur Excel |
| Domaine | Gouvernance financière, organisation institutionnelle, analyse financière |
| Objet de la mission | Formation Excel Niveau 1 |
| Bénéficiaires | Ministère de l'Economie et des Finances et du Plan / Division du Portefeuille de la DGPEIP |
| Pays | Guinée |
| Durée totale estimée | 3 jours de formation + préparation/rapportage (1 jour) |

1. Contexte et justification

Contexte général

La mission s'inscrit dans le cadre du Projet d'Appui à la Gouvernance Economique et Financière (PAGEF) financé par l'Agence Française de Développement (AFD) via le Contrat de Désendettement et de Développement (C2D). Le PAGEF a officiellement démarré le 18/02/2021 pour une durée de 3 ans. La convention de financement entre l'AFD et la République de Guinée a été signée le 16/12/2019.

Le PAGEF a pour finalité de rendre la gestion des ressources publiques plus efficace en Guinée. A cette fin, le PAGEF a pour objectifs de renforcer les capacités de l'Etat guinéen à :

- i. établir des prévisions budgétaires fiables via son cadrage macroéconomique et budgétaire (composante 1)
- ii. conduire sa politique d'endettement sur la base d'une information exhaustive (composante 2)
- iii. suivre les opérations des organismes publics pour en améliorer la performance et limiter les risques financiers (composante 3)
- iv. opérationnaliser les nouvelles dispositions encadrant les partenariats publics-privé (composante 4)

La composante 3 s'articule autour de trois axes :

- (i) L'appui de la Division Portefeuille de la DGPEIP sur les plans organisationnel et humain ;
- (ii) L'appui de l'Etat-actionnaire et de ses administrateurs ;
- (iii) L'accompagnement d'organismes publics (OP) pilotes ;

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce 1^{er} axe, un diagnostic organisationnel et humain de la Division du Portefeuille de la DGPEIP a été réalisé, ainsi qu'un plan de formation.

Les présents Termes de Références s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre de la formation courte-durée « Excel Niveau 1 ».

Contexte spécifique

La Division du Portefeuille a connu de grands changements au cours de l'année qui vient de s'écouler avec le départ, non remplacé à ce jour, des 2 principaux cadres et l'arrivée d'un nouveau DG qui essaie d'impulser une nouvelle dynamique afin de répondre aux attentes très fortes du Ministre de tutelle en matière de supervision économique et financière des OP.

L'effectif actuel de la Division du Portefeuille (autour de 20 personnes) n'est pas stabilisé, avec la présence de nombreux stagiaires et d'agents sans affectation précise. Des recrutements devraient avoir lieu prochainement notamment au niveau de l'encadrement des futurs Directions Techniques de suivi des Sociétés Publiques (SP) et des Etablissements Publics à Caractère Administratif (EPA).

Un projet d'outillage informatique est en cours de lancement, qui devrait faciliter le travail de suivi administratif et financier des OP. L'outil actuel de gestion des données économiques et financières est Excel, et il restera toujours important dans le futur en particulier pour manipuler et mettre en forme des données issues du logiciel mis en place.

Le niveau de maîtrise d'Excel est globalement assez faible, sauf exception. C'est ainsi qu'il a été décidé

que tous les collaborateurs de la Division du Portefeuille suivront une formation de base sur cet outil afin de s'assurer d'une capacité minimale partagée par tous.

2. Objectifs

2.1. Objectif général

L'objectif général de cette formation est de renforcer les capacités de traitement des données pour une meilleure supervision des OP.

2.2. Objectif spécifique

De manière spécifique, la formation vise à donner aux collaborateurs de la Division du Portefeuille la maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel.

3. Résultats attendus

A l'issue de cette formation, les participants auront tous un niveau de base en Excel et maîtriseront en particulier :

- les manipulations de base (gestion des fichiers, saisie simple, calculs simples, tableaux simples, graphiques simples)
- les fondamentaux de la gestion de données sous Excel
- les fonctions d'export sous Word et PowerPoint.

4. Bénéficiaires

Cette formation est ouverte à tous les collaborateurs de la Division du Portefeuille de la DGPEIP.

Critères de sélection des bénéficiaires :

Les bénéficiaires seront désignés par le DG et la DGA de la DGPEIP. Ils devront être des agents ou contractuels réellement impliqués dans les travaux opérationnels de collecte, de saisie et de manipulation des données relatives aux SP et aux EPA et ayant vocation à rejoindre les futures Direction techniques de suivi des SP et des EPA en tant qu'analyste financier, analyste budgétaire EPA, chef de section, Directeur technique et archiviste.

Afin de suivre pleinement cette formation théorique et surtout réaliser les travaux pratiques, chaque participant devra être doté d'un ordinateur équipé d'une suite bureautique Excel 2016 ou plus récente.

Le nombre de participants est estimé entre 15 et 25.

5. Détails de la formation

Approche pédagogique

Le formateur associera les connaissances théoriques à des exercices pratiques Il préparera les cas pratiques en étroite collaboration avec l'expert principal de la composante 3 du PAGEF.

Pour la réalisation des exercices pratiques, il serait bien qu'un assistant soit associé au formateur pour plus d'efficacité.

Modules et contenu pédagogiques

| Modules | Contenu pédagogique | Durée indicative |
|-----------------|---|-------------------------|
| Module 1 | Les manipulations de base du tableur <ul style="list-style-type: none">- Créer, nommer et enregistrer un fichier- Saisir dans une cellule, gérer les formats, taille des cellules- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple- Connaître et utiliser les fonctions de base (somme, soustraction, multiplication, division, moyenne, max et min)- Illustrer les chiffres avec des graphiques (histogrammes, courbes de tendances) | 1,5 jour |
| Module 2 | Manipuler les données <ul style="list-style-type: none">- Gérer les plages de cellules- Copier/coller- Références absolues, relatives- Insérer des colonnes / lignes- Mettre en place des formules de contrôle basiques- Trier / filtrer les données- Figurer les volets | 1 jour |
| Module 3 | Préparer des reportings <ul style="list-style-type: none">- Mettre en page, zone d'impression (marge, orientation), imprimer- Exporter des tableaux et des graphiques vers Word et vers Powerpoint | 0,5 jour |

Les niveaux étant hétérogènes, le formateur s'assurera que tous les participants, a minima, maîtrisent les éléments du module 1 et que ceux qui ont déjà une expérience d'Excel puissent maîtriser les 3 modules.

Evaluation de la formation

En fin de session, la formation sera sanctionnée par une évaluation générale des connaissances acquises dans la perspective de délivrer des attestations.

De plus, les participants rempliront un questionnaire d'évaluation de la formation pour le prestataire qui en fera la synthèse transmettra à l'UGP du PAGEF.

Lieu, date et durée

La formation aura lieu à Conakry dans les locaux du formateur ou dans un lieu réservé à cet effet. La formation durera 3 jours et se tiendra en septembre 2022.

6. Livrables

- Un support de formation permettant aux participants de s'entraîner une fois de retour sur leur lieu de travail
- Un rapport de formation
- La synthèse de l'évaluation de la formation par les participants (annexe du rapport) (maximum 15 jours après la mission)

7. Profil du formateur

Le cabinet de formation devra démontrer son expérience dans l'organisation de ce type de formation.

Les exigences pour le profil du formateur proposé sont les suivantes :

Qualifications et compétences

- Maîtriser parfaitement le français
- Maîtriser parfaitement Excel
- Avoir la facilité de communiquer et d'animer un séminaire devant un public large
- Avoir la capacité d'adapter le rythme de la formation en fonction des profils, via des regroupements de niveau permettant de revenir sur les bases pour les moins avancés quand d'autres pourront réaliser des exercices en autonomie
- Expertise dans l'animation de formations pour adultes : démarche de co-construction en amont, participation, animation du dialogue et surtout ingénierie de formations

Expérience professionnelle

- Avoir une expérience avérée en matière d'animation de formation sur le domaine ciblé
- Une connaissance des thématiques intéressant les participants est un plus : finances publiques (budget versus réalisé) et analyse financière (compte de résultat, indicateurs de rentabilité,...).

8. Offre technique et financière

Les cabinets de formation pressentis, basés à Conakry, devront communiquer leur offre technique et financière.

L'offre technique devra comprendre :

- Le CV du formateur mettant en valeur les compétences et expériences demandées
- Le contenu de la formation proposée sur 3 jours avec le détail des modules et sous-modules abordés.

L'offre financière devra être détaillée et inclura le coût d'animation pour les 3 jours, la co-conception en amont avec l'expert principal pour 1 jour.

9. Organisation de la mission et suivi

L'UGP du PAGEF sera chargée de l'organisation de la mission et du suivi.

Le bureau EF Guinée sera mis à contribution en fonction des besoins.

Les candidatures devront être envoyées à l'adresse suivante, au plus tard le 26/10/2022 à 17h00 :
gerard.barataud@expertisefrance.fr