



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org

09173

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Distr. LIMITEE
UNIDO/IOD.281
23 juillet 1979
FRANCAIS

SEMINAIRE SUR L'ORGANISATION METHODIQUE ET LA GESTION
DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET FORMULATION D'UN PROJET
INTEGRE DE FORMATION DES CADRES TECHNIQUES
ET DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES

DOCUMENTATION

SI/HAI/78/801/11-03/31.4.B

Programme de formation pour les cadres de catégorie "A"
du Centre de formation administrative et de perfectionnement
de la République populaire du Bénin, /

Togoun Servais ACOGNY
Administrateur en développement industriel

Jean MURAT
Consultant de l'ONUDI

001130

Traduction d'un document n'ayant pas fait l'objet d'une mise au point
rédactionnelle.

S O M M A I R E

	<u>PAGE</u>
<u>ADMINISTRATION</u>	1
<u>CORPS PROFESSORAL</u>	1
<u>OBJECTIFS</u>	3
<u>REGLEMENT PEDAGOGIQUE</u>	4
<u>CONTENU</u>	18
1 - Calendrier des activités	18
2 - Les sessions d'étude	18
3 - Les stages pratiques	24
4 - Le rapport intégré	25
<u>SERVICE DE DOCUMENTATION</u>	28
<u>INDICATIFS SUR LE CONTENU DES COURS</u>	30

A D M I N I S T R A T I O N

- DIRECTEUR : CODJOVI Julien
- ADMINISTRATEUR DU PROJET : GINGRAS Richard
- COORDONNATEUR du programme "Management de Direction" : ADEKOUNTE Lassissi
- COORDONNATEUR du programme "Diplomatie" : CAKPO Paul
- COORDONNATEUR du programme "Magistrature" : POGNON Elisabeth
- COORDONNATEUR du programme "Management Financier" : BANKOLE Antoine.

C O R P S P R O F E S S O R A L

- CODJOVI Julien, Directeur
- ADEBO Ambally
- ADEKOUNTE Lassissi
- ARCHAMBAULT Jean Denis
- BANKOLE Antoine
- BOURDON Pierre
- CAKPO Paul
- COMLAN P. Ahlinvi
- GAUTHIER Robert
- GINGRAS Richard
- LEFEBVRE Réjean
- LEVESQUE Gaétan
- PELLETIER Jacques
- POGNON Elisabeth
- VIGBE Prosper
- ZOUNON Michel

Le CEFAP bénéficie en outre de la précieuse collaboration de hauts cadres de la fonction publique, de magistrats, d'experts des organismes internationaux, du personnel des missions diplomatiques, du personnel des entreprises, de professeurs de l'Institut de Coopération Internationale de l'Université d'Ottawa et de professeurs invités.

O B J E C T I F S

Le programme de formation des cadres de catégorie "A" du Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement (CEFAF) vise essentiellement deux objectifs majeurs.

Le premier objectif est la formation de cadres supérieurs polyvalents aptes à occuper efficacement des postes de haute responsabilité dans différentes organisations béninoises telles que ministères, régies ou toute autre administration centrale ou territoriale. Cette préparation à la polyvalence administrative est assurée par la partie fondamentale du programme qui familiarise le stagiaire avec les concepts et la pratique de la planification et de l'organisation rationnelle des ressources financières, humaines et matérielles.

Le deuxième objectif du programme, pour répondre aux besoins spécifiques de formation dans le pays et aux aptitudes particulières des stagiaires, est la formation de spécialistes capables d'oeuvrer avec une compétence distinctive dans les domaines d'activité suivants :

- OPTION I - Management de Direction :
 - * Conseillers en administration hospitalière, universitaire et d'intendance,
 - * Administrateurs - gestionnaires,
 - * Administrateurs civils.

- OPTION II - Magistrature.

- OPTION III - Diplomatie.

- OPTION IV - Sciences Sociales du Travail.

- OPTION V - Management Financier :
 - * Administrateurs de banque,
 - * Inspecteurs des finances,
 - * Inspecteurs des impôts,
 - * Administrateurs du trésor,
 - * Administrateurs des douanes.

Cet objectif de spécialisation importe autant que la préparation polyvalente des futurs cadres supérieurs et se concrétise dans une répartition égale entre les cours fondamentaux d'une part et les cours d'option, spécialisés et facultatifs d'autre part.

En conclusion, le programme, tout en permettant aux futurs Cadres "A" de participer efficacement au processus de prise de décision dans leur milieu professionnel, vise ultimement à développer leur esprit d'initiative, d'innovation et de créativité.

REGLEMENT PEDAGOGIQUE

Programme de Formation des Cadres de Catégorie A

PRESENTATION : Ce règlement pédagogique est conçu et publié à l'intention de tous ceux qui participent à la réalisation du programme. Il informe le directeur, l'administrateur, le coordonnateur, l'équipe pédagogique, le titulaire, le collaborateur, le stagiaire et l'auditeur libre du rôle réservé à chacun au cours du processus de formation académique engagé par le CEFAP.

TITRE I

GENERALITES

Art. 1

DEFINITIONS : Lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement, les termes suivants ont le sens ci-après :

- a) Centre : Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement (CEFAP).
- b) Session d'étude : Période de temps durant laquelle le stagiaire se consacre exclusivement à l'assistance et à la participation aux cours, séminaires et travaux inscrits au programme.
- c) Stage pratique : Période durant laquelle le stagiaire se consacre exclusivement à l'apprentissage et à la pratique in situ de ses fonctions professionnelles.
- d) Directeur : Personne désignée par le gouvernement et ayant l'entière responsabilité du centre.
- e) Administrateur : Conseiller canadien attaché à la direction du centre et agissant sous l'autorité du directeur.
- f) Coordonnateur : Fonctionnaire permanent au centre, désigné par l'équipe pédagogique pour assurer la conception, l'organisation et le fonctionnement d'une option et/ou spécialité, ou des rapports intégrés.
- g) Conseiller : Professeur universitaire canadien collaborant à la réalisation du programme sous l'autorité du directeur. A ce titre, le conseiller peut être considéré comme fonctionnaire permanent au centre.
- h) Titulaire : Personne ayant la responsabilité de concevoir, dispenser, superviser et évaluer un ou plusieurs cours, séminaires ou autres activités dans le cadre du programme. Un titulaire permanent est celui qui est attaché au centre en permanence.

- i) Collaborateur : Personne contribuant à la réalisation d'un cours, séminaire ou autre activité pédagogique à la demande du titulaire
- j) Encadreur : Personne ayant la responsabilité d'assurer la réalisation, la surveillance et l'évaluation d'un stage pratique.
- k) Equipe pédagogique : Assemblée composée du directeur, de l'administrateur, des conseillers, des coordonnateurs et des titulaires permanents.
- l) Stagiaire : Personne désignée par le gouvernement pour suivre à temps plein le programme.
- m) Auditeur libre : Personne autorisée à suivre un cours déterminé dans le cadre du programme.
- n) Programme : Programme de formation des cadres de catégorie A.
- o) Spécialité : Ensemble des activités pédagogiques d'un domaine de compétence professionnelle reconnue par la Fonction Publique Béninoise.
- p) Option : Famille de spécialité à l'intérieur du programme.
- q) Crédit : Coefficient objectif de mesure des activités académiques consistant uniquement en dix (10) heures de cours ou séminaires.
- r) Rapport de stage : Texte entièrement rédigé par un stagiaire suite à un stage pratique et dans lequel il décrit et analyse l'expérience professionnelle acquise.
- s) Dossier académique : Ensemble des documents contenant des informations personnelles, académiques et professionnelles sur le stagiaire ainsi que toutes décisions prises à son égard.
- t) Rapport intégré : Document écrit faisant la synthèse d'une recherche appliquée collective réalisée pendant toute la durée du programme.
- u) Evaluation continue : Contrôle progressif des connaissances du stagiaire.
- v) Moyenne : Note attribuée à un stagiaire pour l'ensemble des cours d'une même session. La moyenne s'obtient par le calcul suivant :
 - 1) la note obtenue dans un cours est multipliée par le nombre de crédits attribués à ce cours,
 - 2) l'addition des notes pondérées ainsi obtenue est divisée par le nombre total de crédits dispensés durant cette session.

TITRE II

LE PROGRAMME

Art. 2

DUREE : Le programme dure seize (16) mois et se répartit alternativement en sessions d'étude et stages pratiques auxquels s'ajoute le rapport intégré.

Section I : Les sessions d'étude

Art. 3

CONTENU : Les sessions d'étude comprennent des cours de formation de base et des cours spécialisés.

Les cours de formation de base sont communs à tous les stagiaires. Ils doivent viser à accroître leur polyvalence et leur ouverture à toutes les dimensions d'un problème administratif.

Les cours spécialisés doivent parfaire la formation de base en l'adaptant à la spécialité par une connaissance scientifique adéquate et utile à la compréhension et à l'application des techniques d'un champ de spécialisation.

Art. 4

ACTIVITES

PEDAGOGIQUES : L'enseignement durant les sessions d'étude doit être dispensé sur la base de méthodes actives commandant une large participation du stagiaire : travaux et exercices pratiques, études de cas, participation à des groupes de travail, de discussion et d'enquête, suivant la nature du cours.

Art. 5

EVALUATION

OBLIGATOIRE : Toutes les activités créditées au programme doivent faire l'objet d'une évaluation orale ou écrite par le titulaire.

Art. 6

EVALUATION

CONTINUE : Lorsque la nature du cours le permet, le contrôle des connaissances acquises par le stagiaire doit être fait périodiquement au rythme minimum d'un contrôle par deux crédits dispensés.

Art. 7

EVALUATION DES TRAVAUX COLLECTIFS

: Les travaux collectifs sont encouragés lorsque la nature du cours le permet ; toutefois, leur valeur ne doit pas excéder quarante pour cent (40 %) de la note finale du stagiaire dans ce cours.

Art. 8

DEROULEMENT DES EXAMENS

: Les examens se dérouleront selon les instructions émises par le directeur en conformité avec les textes en vigueur.

Art. 9

FRAUDE

: Les dispositions des textes en vigueur réprimant les fraudes dans les examens ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont applicables.

Section II : Les stages pratiques

Art. 10

CONTENU

Les stages pratiques sont effectués dans les différentes sphères de l'Administration béninoise, permettant ainsi au stagiaire d'appréhender une vision d'ensemble de celle-ci et d'acquérir des connaissances spécifiques au champ de sa spécialisation : stages dans les services centraux et les services extérieurs relatifs au champ de sa spécialisation, dans les sociétés d'état ou d'économie mixte, dans une administration territoriale ou à l'intérieur de projets spécifiques de développement.

Art. 11

STAGE A L'ETRANGER

: Le dernier stage pratique a pour objet l'étude comparative de certaines administrations étrangères et se déroule à l'extérieur de la République Populaire du Bénin.

Art. 12

EVALUATION DU STAGE

: L'évaluation du stage pratique est faite par l'encadreur conformément aux directives jointes en annexe.

Section III : Le rapport intégré

Art. 13

OBJECTIF : L'objectif du rapport intégré est de développer chez le stagiaire l'aptitude à prendre des décisions administratives et financières par l'élaboration de documents scientifiques intégrant et opérationnalisant les connaissances théoriques assimilées pendant le programme.

Art. 14

CONTENU ET DELAI : Les stagiaires doivent remettre au coordonnateur désigné leur rapport intégré dans le délai imparti et conformément aux directives émises et jointes en annexe.

Art. 15

EVALUATION : Vingt (20) crédits sont attribués au rapport intégré et les stagiaires ne doivent pas obtenir une note finale inférieure à dix sur vingt (10/20). Le rapport intérimaire vaut quarante pour cent (40 %) et le rapport final, soixante pour cent (60 %) de la note finale.

Art. 16

RERRISE Les stagiaires qui ne satisfont pas aux exigences posées par les articles 14 et 15 pourront soumettre leur rapport intégré corrigé dans un délai de quatre (4) semaines suivant la signification de la note finale.

Section IV : Le Centre de Documentation

Art. 17

SOIN DES DOCUMENTS : Les documents du Centre de Documentation sont mis à la disposition de la collectivité. Tout vol, mutilation ou altération d'un document est une atteinte aux intérêts de la collectivité et constitue une infraction grave.

Art. 18

EMPRUNT : Les stagiaires peuvent profiter du privilège d'un prêt de fin de semaine s'étendant du samedi après-midi au lundi matin. Le privilège d'emprunt peut être refusé au stagiaire qui retarde à rendre un document.

Art. 19

COMPORTEMENT

GENERAL :

L'utilisateur doit se conformer aux directives émises par le bibliothécaire et se comporter généralement de façon à faciliter le bon fonctionnement du service et à favoriser le travail intellectuel.

TITRE III : **FONCTIONS DES PARTICIPANTS AU PROGRAMME**

Section I : **Le stagiaire**

Art. 20

ASSIDUITE :

La présence aux activités pédagogiques est obligatoire. Dans le cas d'absence à plus de vingt pour cent (20 %) des heures dispensées durant un cours ou activité créditée, le stagiaire est réputé ne pas avoir complété ce cours ou activité.

Art. 21

**EXECUTION DES
ACTIVITES
PEDAGOGIQUES** :

Le stagiaire doit effectuer toutes les activités pédagogiques propres à chaque cours. Ces activités doivent être exécutées selon les exigences de la méthode scientifique et les règles du genre auquel appartient ce cours ou conformément aux instructions données par le titulaire.

Art. 22

REUSSITE :

Le stagiaire ne doit pas obtenir une note inférieure à dix sur vingt (10/20) dans plus de trente pour cent (30 %) des crédits dispensés durant une même session.

Art. 23

MOYENNE :

Le stagiaire ne doit pas obtenir une moyenne inférieure à dix sur vingt (10/20).

Art. 24

ECHEC :

Le stagiaire qui ne satisfait pas aux exigences posées par les articles 22 et 23 ne sera promu ni admis aux sessions d'étude et stages pratiques subséquents.

Art. 25

**STAGES
PRATIQUES** :

Le stagiaire doit accomplir chacun des stages pratiques du programme. Le défaut d'accomplir un stage pratique avec satisfaction peut entraîner l'exclusion du stagiaire des sessions d'étude et stages pratiques subséquents.

Art. 26

EVALUATION
DU STAGE :

Le stagiaire doit lui-même veiller à ce que sa fiche d'évaluation soit dûment remplie par son encadreur et acheminée au coordonnateur dans le délai de deux (2) semaines suivant la fin du stage.

Art. 27

READMISSION :

Le stagiaire ayant échoué la première session peut être réadmis à un seul programme ultérieur. Le stagiaire ayant échoué la deuxième session peut être admis à un seul programme ultérieur tout en bénéficiant de la première session et du stage pratique réussis. Dans tous les cas, le stagiaire doit reprendre en entier la session échouée.

Art. 28

RAPPORT DE
STAGE ET
SANCTION

Le stagiaire doit soumettre au coordonnateur de son option un rapport de stage dans un délai de trois (3) semaines suivant la fin d'un stage pratique. A défaut de remettre son rapport de stage dans le délai imparti et conformément aux directives émises et jointes en annexe, le stagiaire ne pourra participer aux activités pédagogiques du programme tant et aussi longtemps que le rapport de stage ne sera dûment soumis.

Section II : L'Auditeur libre

Art. 29

ADMISSION :

Toute personne remplissant les conditions académiques exigées pour l'admission d'un stagiaire peut obtenir le statut d'auditeur libre si elle répond en outre aux conditions suivantes :

- a) avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans une société ou une administration ;
- b) avoir obtenu le consentement du titulaire du cours postulé, à la lumière du nombre de stagiaires et de l'optique pédagogique du cours ; et
- c) se conformer à toute autre exigence posée par l'équipe pédagogique.

Art. 30

RESTRICTIONS :

Une personne ne peut obtenir le statut d'auditeur libre pour plus de douze crédits durant une même session d'études.

Art. 31

RETRAIT : La qualité d'auditeur libre n'est pas un droit mais une faveur. Cette prérogative peut être retirée en tout temps sur décision de l'équipe pédagogique.

Section III : Le Titulaire

Art. 32

ABSENCE : Le titulaire doit informer dans le plus bref délai le coordonnateur de l'impossibilité dans laquelle il se trouve de dispenser un cours ou participer à une activité pédagogique inscrite au programme.

Art. 33

DOCUMENTATION: Le titulaire doit remettre au coordonnateur une copie de tous les textes et documents qu'il distribue aux stagiaires, ainsi que les copies des travaux et examens des stagiaires.

Art. 34

CONTROLE DES PRESENCES: Le titulaire doit procéder au contrôle vérifiable des présences des stagiaires à tous les cours et activités pédagogiques et informer le coordonnateur de toute violation des dispositions de l'article 20.

Art. 35

EVALUATION : Le titulaire doit procéder à l'évaluation de tous les stagiaires de son cours. Il doit inscrire l'ensemble des notes de chaque stagiaire dans le cahier pédagogique du cours et remettre celui-ci au coordonnateur dans un délai de quinze (15) jours suivant la tenue de l'évaluation finale.

Art. 36

DESCRIPTION DES COURS : Le titulaire, avant de dispenser son cours, doit préparer et remettre au coordonnateur un document en exposant les objectifs, l'analyse du contenu, les instructions méthodologiques et les modes d'évaluation.

Art. 37

COLLABORATEURS: Le titulaire peut s'adjoindre un ou plusieurs collaborateurs dont il assumera l'entière responsabilité quant à l'application du présent règlement.

Section IV : Le Coordonnateur

Art. 38

DEVOIRS

GENERAUX : Le coordonnateur doit veiller à l'application et au respect du présent règlement dans l'option et/ou la spécialité, ou les rapports intégrés dont il est responsable.

Art. 39

LIAISON

Le coordonnateur est le point de contact pédagogique entre le centre et les stagiaires, auditeurs libres, titulaires, collaborateurs et encadreurs.

Art. 40

MATERIEL

PEDAGOGIQUE : Avant chaque session d'étude, le coordonnateur remettra à chaque titulaire de cours une pochette contenant le présent règlement ainsi qu'un cahier pédagogique comprenant le nom des stagiaires et l'espace requis pour y inscrire les présences aux cours ainsi que les évaluations continues et notes finales.

Art. 41

MATERIEL DE

L'ENCADREUR : Avant chaque stage pratique, le coordonnateur remettra à chaque encadreur une pochette contenant le présent règlement et une fiche d'évaluation de stage pour chacun des stagiaires dont il a la responsabilité.

Art. 42

RAPPORT

DE STAGE : Le coordonnateur recueille les rapports de stage, les apprécie, communique aux stagiaires, le cas échéant, les remarques utiles et les dépose enfin au Centre de Documentation.

Art. 43

BULLETIN :

Le coordonnateur, conformément à l'article 35, reçoit les notes remises par les titulaires et les fait transmettre au stagiaire à la fin de la session sous forme de relevé de notes certifiant ses résultats.

Section V : L'Encadreur

Art. 44

RESPONSABILITE : L'encadreur doit établir la programmation d'un stage pratique, précisant les lieux et dates de sa réalisation, ainsi que son contenu détaillé. Il surveille le déroulement du stage conformément aux directives émises et jointes au présent règlement.

Art. 45

EVALUATION
DU STAGE :

L'encadreur doit transmettre au coordonnateur le rapport d'évaluation de chaque stagiaire dont il est responsable dans un délai de deux semaines suivant la fin du stage.

Section VI : L'Equipe pédagogique

Art. 46

RESPONSABILITE : L'équipe pédagogique assure la cohésion du programme et l'application uniforme du présent règlement à l'ensemble des options.

Art. 47

REUNIONS ET
QUORUM :

L'équipe pédagogique tient ses réunions aux moments et lieu déterminés par le directeur, sous la présidence de celui-ci. Le quorum est constitué de la majorité des membres de l'équipe.

Art. 48

DOSSIER DU
STAGIAIRE :

L'examen et le contrôle du dossier académique d'un stagiaire pourront être faits en tout temps et à la fin de chaque session par l'équipe pédagogique.

Section VII : Le Directeur

Art. 49

DIPLOME :

Le directeur décerne au stagiaire qui a satisfait aux exigences du présent règlement un diplôme en administration avec mention de son option.

Art. 50

SANCTIONS

DISCIPLINAIRES : Le directeur, sur avis de l'équipe pédagogique, juge en dernier ressort des sanctions disciplinaires devant être prises à l'endroit des comportements contraires au présent règlement ou à l'éthique professionnelle.

Art. 51

CONFIDENTIALITE

DU DOSSIER

ACADEMIQUE :

Toute communication relative au dossier académique d'un stagiaire ne pourra être faite que par le Directeur.

Section VIII : Dispositions transitoires

Art. 52 :

Le présent règlement pédagogique abroge tout règlement pédagogique antérieur et toute règle administrative contraire, non écrite et établie par l'usage ou la coutume.

Cotonou, avril 1978

L'Equipe pédagogique du CEFAP

ANNEXE A
AU REGLEMENT PEDAGOGIQUE

RAPPORT DE STAGE

INSTRUCTIONS

Définition

Texte entièrement rédigé par le stagiaire suite à un stage pratique et dans lequel il décrit et analyse l'expérience professionnelle acquise.

Buts

- (1) Permettre au stagiaire de prendre un certain recul à l'endroit du milieu professionnel pour mieux le percevoir.
- (2) Permettre au stagiaire de poser une autocritique sur son propre comportement professionnel durant le stage.
- (3) Favoriser chez le stagiaire une réflexion sur l'intégration de ses connaissances théoriques et pratiques.
- (4) Développer l'aptitude du stagiaire à s'exprimer et communiquer dans une forme et une terminologie professionnelle.
- (5) Informer et faire bénéficier la collectivité en rendant le rapport de stage disponible aux usagers du Centre de documentation du CEFAP.
- (6) Rendre possible l'évaluation du stage pratique par le conseiller pédagogique.

Forme

Le rapport de stage, dactylographié, doit être rédigé dans un style direct et incisif, sans comporter plus de quinze (15) pages et trois mille (3.000) mots.

Une page couverture est jointe aux présentes à titre de directive.

Le rapport du stage doit être accompagné de la formule d'évaluation de stage que le stagiaire a la responsabilité de faire remplir par le représentant de l'organisme-hôte ou l'encadreur principal de son stage. Il est recommandé que cette évaluation se fasse en présence du stagiaire.

Contenu

Sommaire (1 page) Résumé exposant l'idée directrice du rapport

Table des matières

Introduction (1 page) Lieu, date et durée du stage ainsi que sa situation à l'intérieur du programme.

Partie I
(5 pages)

Description (factuelle & objective)

- A) Description de l'organisme-hôte et de l'unité de production (service)
Structures et fonctionnement
Nature des activités
- B) Relations de l'organisme-hôte avec l'ensemble dont il fait partie
Responsabilités à l'échelle nationale ou internationale
- C) Travail (activités & responsabilités) confié au stagiaire.

Partie II
(6 pages)

Analyse (valeur & subjectivité)

- A) Appréciation qualitative du travail effectué et son importance pour le stagiaire, pour l'organisme-hôte et pour l'ensemble dont ce dernier fait partie.
- B) Evaluation générale du stagiaire ; aspects positifs et négatifs.
Intégration du stage au programme de formation ; théorie et pratique.

Conclusion
(2 pages)

Perspectives

- Recommandations de stage dans le même organisme
- Opportunité d'un second stage
- Ajustements des sessions théoriques aux stages pratiques.

Annexes

- A) Structures de l'organisme
- B) Plan de stage
- C) Liste des services dans lesquels le stagiaire a effectivement travaillé ainsi que les noms et fonctions des encadreurs dans chacun des services.

PROGRAMME DE FORMATION DES CADRES

OPTIONS :

RAPPORT DE STAGE

Organisme - hôte : _____

Représentant de l'Organisme - hôte : _____

Titre : _____

Nom : _____

Date

C O N T E N U

1. CALENDRIER DES ACTIVITES

Le programme, réparti sur une période de seize (16) mois, est structuré de la façon suivante :

<u>SEMAINES</u>	<u>ACTIVITE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
1 - 21	Session d'étude I	Cours : 38 - 42 crédits
22 - 39	Stage pratique au Bénin	Administration centrale, territoriale et organismes publics
40 - 60	Session d'étude II	Cours : 38 - 42 crédits
61 - 67	Stage d'analyse à l'étranger	Administration comparée
68 - 69	Projet intégré	Remise et évaluation : 20 crédits

2. LES SESSIONS D'ETUDE

Les sessions d'étude, afin de respecter les objectifs de polyvalence et de spécialisation du programme, sont réparties en quatre types distincts de cours, soient les cours fondamentaux qui s'adressent à l'ensemble des stagiaires inscrits au programme, les cours d'option, les cours spécialisés et les cours facultatifs.

- * Cours fondamentaux : Cours communs obligatoires dont la nature, le contenu et les buts visent essentiellement à permettre aux stagiaires d'acquérir une préparation administrative qui respecte l'objectif de polyvalence du programme. Ces cours couvrent l'ensemble des aspects économiques, juridiques et sociaux de l'environnement de la vie administrative au Bénin et familiarisent les stagiaires avec les principales techniques d'analyse et de gestion.
- * Cours d'option : Cours spécifiques à chacune des cinq grandes options offertes dans le programme, i.e. Management de direction, Magistrature et Diplomatie, Sciences sociales du travail et Management financier.
Ces cours permettent aux stagiaires d'approfondir leurs connaissances théoriques et pratiques dans leur domaine d'activité professionnelle. Ces cours délimitent la structure de base de chaque option et doivent par conséquent obligatoirement être suivis par tous les stagiaires de l'option.
- * Cours spécialisés : Les cours spécialisés, tel que l'indique leur appellation, finalisent à l'intérieur des options choisies une spécialisation technique qui permettra au stagiaire d'appliquer ses connaissances à une fonction administrative déterminée. Les spécialistes qui reçoivent ces cours sont les conseillers en administration hospitalière, universitaire et d'intendance,

les administrateurs-gestionnaires, les administrateurs civils, les administrateurs de banque, les inspecteurs des finances, les inspecteurs des impôts, les administrateurs du trésor et les administrateurs des douanes.

- * Cours facultatifs : Le stagiaire choisit ses cours facultatifs parmi ceux de son option tels qu'ils apparaissent à la table des cours. La liste des cours optionnels est préalablement déterminée par l'équipe pédagogique en fonction des exigences académiques du programme et des besoins de formation définis par les autorités gouvernementales.

i) Choix : Le stagiaire devra remettre par écrit au coordonnateur son choix final de cours facultatifs au plus tard le vendredi midi suivant le début de la session.

ii) Nombre : Le stagiaire déterminera le nombre de cours facultatifs en fonction des normes ci-après :

Crédits par session : Le nombre des cours facultatifs, lorsque additionné aux cours fondamentaux, d'option et spécialisés ne doit pas totaliser moins de trente huit (38) ou plus de quarante deux (42) crédits.

Crédits pour les deux sessions : Le stagiaire doit suivre un minimum de quatre-vingt (80) crédits et un maximum de quatre-vingt-quatre (84) crédits au cours des deux sessions.

- * Sigle des cours :

Lettres : Les trois premières lettres indiquent l'option à laquelle appartient le cours.

Management de direction :	MNG
Magistrature :	DRT
Diplomatie :	DPL
Sciences sociales du travail :	SST
Management financier :	GSF

1° chiffre : Le premier chiffre indique le programme auquel appartient le cours.

Ex. : 3 : Programme de formation des cadres "A"

2° chiffre : Le deuxième chiffre indique le nombre de crédits alloués à ce cours.

Ex. : 4 : 4 crédits ou 40 heures
6 : 6 crédits ou 60 heures

3° et 4° chiffres : Les troisième et quatrième chiffres indiquent un ordre parmi les cours d'une même option ayant un même nombre de crédits.

Ex. : MNG 381 : Le premier cours en management de direction de 8 crédits

MNG 384 : Le quatrième cours en management de direction de 8 crédits

DRT 312 : Le deuxième cours en magistrature de 1 crédit

GSF 3210 : Le dixième cours en management financier de 2 crédits

* Table des cours :

A) LES COURS FONDAMENTAUX :

<u>Sigle</u>	<u>Titre du cours</u>	<u>Crédits</u>
MNG 361	Management	6
MNG 362	Cadre économique	6
DRT 331	Cadre juridique	3
GSF 381	Gestion financière	8
MNG 341	Relations de travail au Bénin	4
MNG 342	Psychologie organisationnelle	4
MNG 343	Mathématiques de la décision	4
MNG 311	Rédaction administrative	1
MNG 344	Anglais	4
		<u>40</u>

B) LES COURS SPECIFIQUES A CHAQUE OPTION

OPTION I : MANAGEMENT DE DIRECTION

i) Cours d'option

MNG 331	Production	3
MNG 332	Marketing	3
MNG 321	Gestion des ressources humaines	2
MNG 337	Comptabilité analytique	3
MNG 333	Organisation et méthodes	3
MNG 322	Gestion des coopératives	2
GSF 331	Rationalisation des choix budgétaires	3
MNG 323	Direction par objectifs	2
MNG 336	Projets d'investissement	3
		<u>24</u>

ii) Cours spécialisés

1°) Administration de l'éducation (Conseillers A.H.U.I.)

MNG 324	Institutions et organisation de l'éducation au Bénin	2
MNG 345	Planification et gestion des ressources de l'éducation	4
MNG 325	Comptabilité de gestion de l'éducation	2
		<u>8</u>

2°) Gestion quantitative des ressources (Administrateurs-Gestionnaires)

MNG 334	Introduction à l'informatique	3
MNG 335	Recherches opérationnelles	3
MNG 326	Gestion des stocks	2
		<u>8</u>

3°) Administration (Administrateurs civils)

MNG 346	Direction Générale	4
MNG 327	Planification	2
MNG 328	Administration comparée	2
		<u>8</u>

iii) Cours facultatifs

Le stagiaire devra choisir un minimum de huit (8) crédits et un maximum de douze (12) crédits parmi les cours suivants :

GSF 325	Droit commercial	2
DPL 341	Aide extérieure : facteurs et techniques	4
DPL 333	Institutions internationales africaines	3
DPL 332	Commerce international	3
GSF 327	Procédure d'exécution des dépenses publiques I	2
	Les cours offerts dans les deux autres spécialités de l'option management de direction	16

OPTION II : MAGISTRATURE

i) Cours d'option (Magistrats)

DRT 361	Droit civil	6
DRT 321	Procédure civile	2
DRT 332	Droit pénal	3
DRT 333	Procédure pénale	3
DRT 322	Droit civil moderne	2
DRT 334	Droit spécial	3
DRT 311	Médecine légale	1
DRT 312	Déontologie du magistrat	1
DRT 313	Administration policière et pénitentiaire	1
		<u>22</u>

ii) Cours facultatifs

Le stagiaire devra choisir un minimum de dix-huit (18) et un maximum de vingt-deux (22) crédits parmi les cours suivants :

MNG 346	Direction générale	4
MNG 333	Organisation et méthode	3
GSF 331	Rationalisation des choix budgétaires	3
MNG 327	Planification	2
GSF 341	Droit fiscal I	4
GSF 329	Droit fiscal II	2
MNG 336	Projets d'investissement	3
DPL 335	Droit international public	3
DPL 334	Droit consulaire	3
DPL 321	Droit commercial international	2
DPL 333	Institutions internationales africaines	3
MNG 331	Production	3
MNG 332	Marketing	3
GSF 327	Procédure d'exécution des dépenses publiques I	2
MNG 321	Gestion des ressources humaines	2
GSF 324	Recouvrement des impôts I	2
GSF 342	Législation financière I	4

OPTION III : DIPLOMATIE

i) Cours d'option (Secrétaires des affaires étrangères)

DPL 341	Aide extérieure : facteurs et techniques	4
MNG 336	Projets d'investissement	3
DPL 342	Politique étrangère	4
DPL 331	Pratique diplomatique	3
DPL 332	Commerce international	3
DPL 333	Institutions internationales africaines	3
DPL 334	Droit consulaire	3
DPL 321	Droit commercial international	2
DPL 335	Droit international public	3
		<u>28</u>

ii) Cours facultatifs

Le stagiaire devra choisir un minimum de douze (12) et un maximum de seize (16) crédits parmi les cours suivants :

MNG 346	Direction générale	4
MNG 327	Planification	2
MNG 333	Organisation et méthodes	3
GST 331	Rationalisation des choix budgétaires	3
GST 342	Législation financière I	4
GST 343	Législation financière II	4
GST 323	Systèmes et techniques bancaires et Institutions financières I	2
MNG 332	Marketing	3
MNG 321	Gestion des ressources humaines	2
MNG 331	Production	3
GST 341	Droit fiscal I	4
GST 329	Droit fiscal II	2
GST 324	Recouvrement des impôts I	2

OPTION IV : SCIENCES SOCIALES DU TRAVAIL

i) Cours d'option (Administrateurs du travail)

MNG 346	Direction générale	4
MNG 331	Production	3
MNG 333	Organisation et méthodes	3
MNG 323	Direction par objectifs	2
SST 361	Etude de cas de sécurité sociale	5
SST 362	Etude de cas de droit du travail	5
SST 331	Economie du travail	3
SST 341	Organisation internationale et nationale du travail	3
SST 342	Droit du travail et législation du travail en Afrique et au Bénin	4
SST 332	Statistiques du travail	3
SST 321	Médecine du travail	2
SST 333	Sécurité et prévention au travail	3
		<u>40</u>

OPTION V : MANAGEMENT FINANCIER

i) Cours d'option

GSF 331	Rationalisation des choix budgétaires	3
MNG 326	Gestion des stocks	2
MNG 336	Projets d'investissement	3
GSF 322	Comptabilité nationale	2
GSF 323	Systèmes et techniques bancaires et Institutions financières I	2 *
GSF 341	Droit fiscal I	4 *
GSF 324	Recouvrement des impôts I	2 *
GSF 325	Droit commercial	2 *
GSF 326	Vérification comptable	2 *
GSF 327	Procédure d'exécution des dépenses publiques I	2
GSF 342	Législation financière I	4 *
GSF 321	Droit des obligations	2
MNG 346	Direction générale	4
		<u>34 16</u>

* Les cours d'option de la spécialité des Administrateurs des douanes sont restreints à ceux marqués d'un astérisque.

ii) Cours spécialisés

1*) Administrateurs de banque

GSF 361	Systèmes et techniques bancaires et Institutions financières II	6
---------	--	---

2*) Inspecteurs des finances

GSF 328	Procédure d'exécution des dépenses publiques II	2
GSF 343	Législation financière II	4
		<u>6</u>

3*) Inspecteurs des impôts

GSF 329	Droit fiscal II	2
GSF 3210	Recouvrement des impôts II	2
GSF 328	Procédure d'exécution des dépenses publiques II	2
		<u>6</u>

4*) Administrateurs du Trésor

GSF 328	Procédure d'exécution des dépenses publiques II	2
GSF 343	Législation financière II	4
		<u>6</u>

5*) Administrateurs des douanes

GSF 321	Droit des obligations	2
DPL 321	Droit commercial international	2

GSF 3211	Droit douanier et Economie douanière	2
GSF 3212	Organisation et exécution des services	2
GSF 3213	Organisations économiques sous régionale, régionales et internationales	2
GSF 344	Procédure de dédouanement	4
GSF 332	Régimes douaniers économiques et particuliers	3
GSF 333	Contentieux douanier et police douanière	3
GSF 345	Technologie générale et application tarifaire	4
		<u>24</u>

FORMATION PATRIOTIQUE (toutes options)

Bien que le cadre ayant acquis l'une de ces spécialités soit techniquement bien formé, il importe qu'il soit politiquement sensibilisé au milieu qu'il lui incombera désormais de servir. Pour ce faire, le stagiaire recevra en fin de formation professionnelle une formation patriotique et idéologique dont la tâche revient au Centre National d'Education Révolutionnaire du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de l'Orientation Nationale (CENER/MISON).

Les responsables de ce Centre détermineront le contenu et la durée de cette formation compte tenu de la sensibilisation déjà acquise en ce domaine et du niveau professionnel des cadres intéressés.

3. LES STAGES PRATIQUES

Les stages pratiques se situent au coeur du programme et en constituent des éléments essentiels. Les objectifs à atteindre lors des deux stages sont respectivement les suivants :

- a) Articuler les connaissances de base et professionnelles acquises dans l'ensemble du contexte béninois en regard de la spécialisation atteinte et des spécialisations connexes.
- b) Comparer l'application des principes et connaissances acquis avec d'autres milieux et en ressortir les éléments positifs applicables en République Populaire du Bénin.

Ces stages pratiques se concrétisent successivement de la façon suivante :

- Un stage pratique au Bénin où le stagiaire sera confié à un organe de l'Administration centrale qui pourrait éventuellement devenir son point d'attache à la fin du programme. Chaque corps possède ses particularités pratiques et nécessite un degré de polyvalence propre ; par conséquent, selon les spécialités, l'Administration chargée de l'encadrement du stagiaire retiendra l'expertise de l'équipe pédagogique pour amener généralement le stagiaire à visiter et travailler effectivement au sein des organes centraux, décentralisés ou déconcentrés, sous tutelle et auprès des organismes administratifs offrant un champ de connaissance connexe à la spécialité.

Ce premier stage de 18 semaines est intercalé entre les deux sessions du programme.

- Le deuxième et dernier stage pratique d'analyse à l'extérieur de la République Populaire du Bénin dure sept semaines et se déroulera, autant que faire se peut, dans une Administration étrangère nationale ou internationale et dans un domaine connexe à la spécialité du stagiaire. Des indications sur le contenu de ce stage font l'objet d'entente entre le CEFAP et les organismes d'encadrement et de financement selon les spécialités et les structures d'encadrement. Ce stage se situe en fin de deuxième session et précède la mise au point finale du rapport intégré.

4. LE RAPPORT INTEGRE

Cette rubrique a pour but de renseigner sur l'esprit qui doit prévaloir à la formation des groupes de recherche, du choix du sujet de recherche, de la méthodologie, des échéanciers ainsi que de l'évaluation des rapports intégrés.

1 - La formation des groupes de recherche

- 1.1 - Cinq (5) stagiaires par groupe
- 1.2 - L'objectif visé est la multidisciplinarité des groupes par les deux moyens suivants :
 - 1.2.1 - par spécialités
 - 1.2.2 - par formation de base ou l'expérience
- 1.3 - Les membres de chacun des groupes de recherche doivent se choisir un représentant qui établira la liaison entre le groupe et le coordonnateur.

2 - Le choix des sujets de recherche

- 2.1 - La consolidation d'une organisation
- 2.2 - La création d'une entreprise

3 - La méthodologie

- 3.1 - La consolidation d'une organisation
 - 3.1.1 - choix et justifications
 - 3.1.2 - analyse de l'environnement externe (juridique, économique, sociologique et politique).
 - 3.1.3 - identification de la mission, les objectifs et les principaux buts actuels.
 - 3.1.4 - analyse de la pertinence entre les points 3.1.2 et 3.1.3 ainsi que des forces et faiblesses (politiques, procédures) de l'organisation. Ces quatre points d'analyse feront l'objet du rapport intérimaire.
 - 3.1.5 - suggérer des changements d'orientation (mission, objectif) ou des réformes administratives. Justifier les recommandations.
 - 3.1.6 - élaborer le processus d'implantation de ses recommandations (cédule, responsabilité, ressources, contrôle etc). Ces deux derniers points feront l'objet du rapport final.

- 3.2 - La création d'une entreprise
- 3.2.1 - analyse de l'environnement africain et béninois afin de dégager les principaux besoins et les secteurs d'opportunité;
 - 3.2.2 - choix et justifications;
 - 3.2.3 - déterminer la mission, les objectifs et les principaux buts de l'entreprise.
Ces trois points d'analyse feront l'objet du rapport intérimaire.
 - 3.2.4 - décrire l'organisation initiale (statuts, départementalisation, quantité de ressources, etc) et l'évolution à moyen terme (2 à 3 ans);
 - 3.2.5 - soumettre des états financiers prévisionnels (besoins de financement, cédule de remboursement etc.).
Ces deux derniers points feront l'objet du rapport final.

4 - Les échéanciers

- 4.1 - La formation des groupes : il est obligatoire qu'à la fin de la 4^{ème} semaine de cours de la 1^{ère} session académique soit remis au coordonnateur des rapports intégrés le nom du représentant ainsi que celui des membres de l'équipe de recherche.
- 4.2 - Choix et approbation du sujet de recherche : il est obligatoire qu'à la fin de la septième semaine de cours de la première session académique, les représentants des équipes de recherche remettent au coordonnateur des rapports intégrés le choix qu'ils ont effectué et que ce dernier soit approuvé par le coordonnateur.
- 4.3 - Avant projet : pendant la onzième semaine de cours de la 1^{ère} session académique, chacun des groupes devra rencontrer le coordonnateur des rapports intégrés afin que celui-ci puisse conseiller les stagiaires sur la méthodologie à employer dans leurs travaux.
- 4.4 - Rapport intérimaire : les représentants des équipes de recherche devront remettre au coordonnateur des rapports intégrés un document n'excédant pas 35 pages (annexes incluses) le vendredi précédant le début des cours de la 2^{ème} session académique.
- 4.5 - Rapport final : les représentants des équipes de recherche devront les remettre au coordonnateur des rapports intégrés deux semaines après leur retour du stage d'analyse à l'étranger.

5 - L'évaluation

- 5.1 - Le comité d'évaluation : le comité d'évaluation comprendra un minimum de trois (3) personnes dont le coordonnateur des rapports intégrés, au moins un membre de l'équipe pédagogique et des invités de l'extérieur.
- 5.2 - Séances d'évaluation : les séances d'évaluation auront lieu dans la deuxième semaine après le dépôt des rapports au coordonnateur.

5.3 - Méthode d'évaluation : les évaluateurs accorderont une importance égale aux points suivants : présentation du document dans les règles de l'art, qualité de l'analyse, objectivité des données quantitatives, sens des projections, originalité des solutions apportées aux problèmes.

S E R V I C E D E D O C U M E N T A T I O N

SITUATION : Le Service de Documentation est situé au rez-de-chaussée du CEFAP.

CONTENU : Le Service contient au-delà de 3.000 ouvrages : ouvrages de référence (bibliographies, dictionnaires, annuaires, statistiques etc.), traités, monographies, études de cas etc. On y trouve en outre plus de 100 périodiques reçus régulièrement, des brochures et dossiers, des documents législatifs béninois (Ordonnances, Décrets, etc.) ainsi que les rapports de stage.

SPECIALITE : Parmi le large éventail des sujets relatifs à l'administration du développement sur lesquels le Service se concentre, l'utilisateur pourra consulter les domaines spécifiques suivants : administration publique, gestion de l'entreprise (organisation, direction, gestion du personnel, marketing, gestion financière et comptabilité), économie et planification, droit public, droit privé, finances publiques et fiscalité, relations internationales, administration de l'éducation, administration du travail, statistiques et méthodes quantitatives.

LES FICHIERS : Instruments de recherche documentaire, les fichiers du Service mis à la disposition des usagers sont les suivants :

- 1.- Auteurs, titres et organismes
- 2.- Sujets
- 3.- Collections
- 4.- Géographique
- 5.- Topographique (selon l'ordre de classement sur les rayons).

Un fichier "Articles et Périodiques" recensant, selon l'ordre des sujets, tous les articles et périodiques en bibliothèque jugés intéressants.

Un fichier "Législation Béninoise" où les textes sont regroupés selon l'objet de la législation qu'ils contiennent.

En dernier lieu, un fichier "Rapports de Stage" est en préparation.

HEURES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 sans interruption et le samedi de 7h00 à 11h00, soit un total de 61h30 par semaine.

CONSULTATION PAR LES USAGERS ET PRETS AUX STAGIAIRES

Afin de faciliter l'accès à sa documentation au plus grand nombre d'utilisateurs, le service ne permet que la consultation sur place, en raison même de ce que la quasi totalité des documents n'existe qu'en exemplaire unique.

Les stagiaires du CEFAP jouissent du privilège du prêt de fin de semaine. Ce prêt peut leur être consenti du samedi après-midi au lundi matin pour des documents relatifs aux cours et travaux de leur programme. Le privilège du prêt peut être retiré en tout temps à tout stagiaire qui ne se conforme pas à ces prescriptions.

PERSONNEL DU SERVICE :

Le personnel du Service de Documentation est à l'entière disposition de ses usagers. Ceux-ci ne doivent pas hésiter à requérir son assistance, ce qui pourra leur permettre une économie de temps appréciable.

Le personnel est actuellement composé de Monsieur Robert GAUTHIER, conseiller canadien responsable du service et de la Camarade Solange AISSE, secrétaire et adjointe responsables.

INDICATIF SUR LE CONTENU

DES COURS

Ordre de présentation :

Les cours sont présentés dans l'ordre des options :

- I. Management de Direction (MNG),
- II. Magistrature (DRT),
- III. Diplomatie (DPL),
- IV. Sciences Sociales du Travail (SST)
- V. Management Financier (GSF)

A l'intérieur de chaque option, le nombre de crédits accordés aux cours établit leur ordre décroissant (ex. : DRT 361 précède DRT 351). Enfin, parmi les cours d'une même option ayant un nombre identique de crédits, l'ordre est celui des troisième et quatrième chiffres (ex. : GSF 329 précède GSF 3210).

MNG 361 : MANAGEMENT

CREDITS

Nature et évolution de la science du management. Principales écoles (Fayol, Taylor, McGrégor, etc.). Description des grandes composantes du management, i.e. planification, organisation, direction et contrôle. 6

MNG 362 : CADRE ECONOMIQUE

Principes économiques. Systèmes économiques (capitalisme, socialisme). Planification. Croissance et développement. Développement régional. Economie internationale. Organismes internationaux. Grands problèmes contemporains. 6

MNG 341 : RELATIONS DE TRAVAIL AU BENIN

Etude du code du travail béninois. Rôle et structures du syndicalisme au Bénin. Analyse du processus d'embauche et de sélection des ministères. Etude des processus d'administration du personnel dans les organismes béninois. 4

MNG 342 : PSYCHOLOGIE ORGANISATIONNELLE

Connaissance de soi et relations inter-personnelles (décisions en groupe, leadership). Diagramme d'influence, jeux de rôle, etc... Communication. Participation. Mobilisation des groupes. Exemples dans les secteurs agricoles et dans les coopératives. Techniques d'animation. 4

MNG 343 : MATHEMATIQUES DE LA DECISION

Notions de calcul différentiel. Techniques de projection (lissage exponentiel, régression et corrélation). Algèbre matricielle. Programmation linéaire et optimisation. Arbres de décision. Mathématiques financières (intérêts et escompte, valeur actuelle, annuités, amortissements, perpétuités). 4

MNG 344 : ANGLAIS

Ce cours vise à familiariser le candidat avec l'anglais de l'administration et de la gestion.

4

MNG 345 : PLANIFICATION ET GESTION DES RESSOURCES

Economie de l'éducation. Répartition des ressources financières, matérielles et humaines. Organisation et contrôle.

4

MNG 346 : DIRECTION GENERALE

Cours basé essentiellement sur des analyses de cas traitant de problèmes variés en management.

4

MNG 331 : PRODUCTION

La fonction production. Organisation des systèmes de production. Facteurs de localisation. Mise au point des produits (design). Rentabilité et optimisation des facteurs de production. L'approvisionnement. L'entretien. Le contrôle.

3

MNG 332 : MARKETING

Définition de produits, marketing-mix. Segmentation de marché. Influence des éléments de marketing sur la structure organisationnelle. Marketing à deux niveaux - franchising. Stratégie d'exportation-importation, organisation des producteurs. Cycle de vie des produits et influence sur tous les départements d'une organisation. Application des principes marketing à l'Administration publique.

3

MNG 333 : ORGANISATION ET METHODES

Notions d'organisation : types de structures, programme, système d'information, contenu et rôle de l'information. Efficacité dans le travail : programmation du travail de bureau. Evaluation et contrôle du travail. Organisation physique d'un bureau.

3

MNG 334 : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

Historique. Traitement des données. Représentation de l'information en ordinateur. La programmation. Les modes d'exploitation. Les systèmes employés au Bénin et leur utilisation actuelle et future.

3

MNG 335 : RECHERCHES OPERATIONNELLES

Analyse des modèles quantitatifs appliqués aux problèmes de gestion. Files d'attente, simulation, problèmes d'ordonnance, processus stochastiques, programmation dynamique.

3

MNG 336 : PROJETS D'INVESTISSEMENT

Détermination des priorités. Analyse des coûts-bénéfices. Etude de rentabilité et critères de performance. Techniques de sélection des projets. Présentation d'un projet à un organisme international.

3

MNG 337 : COMPTABILITE ANALYTIQUE

Méthode du compte 'fabrication' ; systèmes d'inventaire permanent ; comptabilité de prix de revient dans l'entreprise. Comptabilité et contrôle des matières, main-d'oeuvre, frais de fabrication. Comptabilisation des sous-produits et produits principaux.

3

MNG 321 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La fonction ressources humaines et ses objectifs. La planification du personnel. Techniques de sélection et recrutement. Analyse et description des postes. Evaluation des postes. La motivation. L'évaluation et la formation du personnel.

2

MNG 322 : GESTION DES COOPERATIVES

La doctrine coopérative (Owen, Fourier ...). La coopération, formule de développement. L'organisation des coopératives agricoles. La communication, prérequis et survie de la coopérative. La participation, expression de la coopération. La décision en milieu coopératif.

2

MNG 323 : DIRECTION PAR OBJECTIFS (D.P.O.)

Les principes et les principales phases de la D.P.O. Les conditions nécessaires à l'implantation du système. Le contrôle des résultats et l'appréciation des participants.

2

MNG 324 : INSTITUTIONS ET ORGANISATION DE L'EDUCATION AU BENIN

Structure et fonctionnement de l'éducation au Bénin. Orientation et grandes politiques actuelles. Ecole nouvelle.

2

MNG 325 : COMPTABILITE DE GESTION DE L'EDUCATION

Principes comptables appliqués à l'administration scolaire.

2

MNG 326 : GESTION DES STOCKS

Décisions et politiques optimales. Coûts de stockage, d'approvisionnement, de pénurie. Système d'inventaire avec délai de livraison nul et constant. Système d'inventaire avec taux d'approvisionnement fini.

2

MNG 327 : PLANIFICATION

Planification stratégique et tactique. Relations entre la planification économique et la planification de l'entreprise. Méthodologie. Implantation et organisation de la planification.

2

MNG 328 : ADMINISTRATION COMPAREE

Analyse de différents systèmes d'administration publique (français, anglais, américain) et leur influence sur les systèmes employés en Afrique.

2

MNG 311 : REDACTION ADMINISTRATIVE

Nature, structure, style et forme des documents administratifs.

1

DRT 361 : DROIT CIVIL

Etude de cas et travaux pratiques destinés à initier les futurs magistrats à rendre des jugements en droit civil et coutumier.

6

DRT 331 : CADRE JURIDIQUE

Analyse des principaux problèmes juridiques se posant aux administrateurs béninois. Recours administratif non contentieux. Recours judiciaire : juridiction administrative, attributions, procédures.

Problèmes de révolution de l'appareil judiciaire.

3

DRT 332 : DROIT PENAL

Etude de cas et travaux pratiques destinés à initier les futurs magistrats à rendre des jugements en droit pénal.

3

DRT 333 : PROCEDURE PENALE

Analyse détaillée et étude de cas dans le domaine de la procédure pénale.

3

DRT 334 : DROIT SPECIAL

Les atteintes à la propriété. Les atteintes à l'intégrité physique de l'homme. Les atteintes aux bonnes mœurs. Les atteintes à la sûreté intérieure et à la sûreté extérieure de l'Etat.

3

DRT 321 : PROCEDURE CIVILE

Analyse détaillée et étude de cas dans le domaine de la procédure civile.

2

DRT 322 : DROIT CIVIL MODERNE

Etude des principales règles de droit civil moderne béninois ; code civil, contrats, responsabilité civile.

2

DRT 311 : MEDECINE LEGALE

L'expertise médico-légale. La mort, les phénomènes cadavériques. Les intoxications. Les blessures et les principales lésions observées. L'homicide et les blessures par armes à feu. La médecine légale sexuelle. Les groupes sanguins, recherche de paternité. L'identification.

1

DRT 312 : DEONTOLOGIE DU MAGISTRAT

Le statut de la magistrature. L'organisation et la réglementation de la profession. Les droits et les obligations du magistrat. L'obligation de réserve, le secret professionnel.

1

DRT 313 : ADMINISTRATION POLICIERE ET PENITENTIAIRE

Principes généraux d'administration policière et pénitentiaire. Administration policière et pénitentiaire au Bénin.

1

DPL 341 : AIDE EXTERIEURE : FACTEURS ET TECHNIQUES

Initiation aux problèmes de l'aide extérieure. Valeur de l'aide. Multiplicité des sources. Complémentarité et coordination des sources. Politiques d'organismes internationaux (O.N.U., ...)

en matière de développement. Présentation et instruction d'un dossier de demande d'aide. Les organismes, les interlocuteurs étrangers, l'accord et son exécution.

4

DPL 342 : POLITIQUE ETRANGERE

Politique étrangère du Bénin à l'endroit de la communauté internationale et de ses membres. Politiques étrangères des super-puissances, des puissances moyennes et des pays du tiers-monde.

4

DPL 331 : PRATIQUE DIPLOMATIQUE

Organisation des affaires étrangères et d'une mission diplomatique, l'amorce des négociations, leur déroulement et leur aboutissement, les problèmes matériels et humains. Fonctions et activités de l'ambassadeur et de ses collaborateurs : le premier conseiller, le conseiller permanent, le conseiller culturel. Protocole et usages.

3

DPL 332 : COMMERCE INTERNATIONAL

Théorie du commerce international : spécialisation, avantages comparatifs, gain de commerce international. Commerce international et facteurs de production. Aspects monétaires des échanges internationaux : balance des paiements, taux de change, ajustements.

3

DPL 333 : INSTITUTIONS INTERNATIONALES AFRICAINES

Sensibilisation aux institutions politiques, administratives, culturelles, économiques et sociales avec lesquelles la République Populaire du Bénin est appelée à collaborer en Afrique.

3

DPL 334 : DROIT CONSULAIRE

L'organisation consulaire. Les attributions des consuls en matières relatives aux personnes : questions de nationalité, actes de l'état civil à l'étranger, passeports et visas. Attributions des consuls en matières relatives aux biens : questions économiques et commerciales, les actes notariés, les successions des nationaux à l'étranger. Les attributions des consuls en matières de juridiction et procédure : les consuls en tant que juges ; la procédure.

3

DPL 335 : DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

Traités, règlements juridiques et politiques des conflits internationaux. L'Etat et l'individu en tant que sujet de la communauté internationale. Le droit de la mer.

3

DPL 321 : DROIT COMMERCIAL INTERNATIONAL

Traités, accords et contacts commerciaux internationaux Contentieux commercial international. Assurances, banques ainsi que transport routier, ferroviaire, maritime et aérien.

2

SST 361 : ETUDE DE CAS DE SECURITE SOCIALE

Cours basé essentiellement sur des analyses de cas traitant des divers problèmes se présentant à l'administration de la sécurité sociale en République Populaire du Bénin.

4

SST 362 : ETUDE DE CAS DE DROIT DU TRAVAIL

Cours basé essentiellement sur des analyses de cas traitant des divers problèmes se présentant à l'administration du droit du travail.

4

SST 341 : ORGANISATION INTERNATIONALE ET NATIONALE DU TRAVAIL

L'histoire et l'organisation syndicale dans le monde suivant l'approche comparative. L'évolution du syndicalisme en République Populaire du Bénin. L'organisation internationale du travail ; le B.I.T., son rôle et ses projets au Bénin.

3

SST 342 : DROIT DU TRAVAIL ET LEGISLATION DU TRAVAIL EN AFRIQUE ET EN REPUBLIQUE POPULAIRE DU BENIN

Etude comparée du droit du travail béninois et africain. Analyse de textes et de certains problèmes pratiques.

4

SST 331 : ECONOMIE DU TRAVAIL

Théorie des salaires ; négociations collectives ; organisations syndicales ; structure professionnelle de la main-d'oeuvre ; salaires, revenu national et prix.

3

SST 332 : STATISTIQUE DU TRAVAIL

Méthode d'échantillonnage pour les statistiques du travail ; méthodes d'enquête auprès des entreprises et des employeurs d'Etat. Recherches des données sur l'emploi, études sur les salaires et coûts de la vie.

3

SST 333 : SECURITE ET PREVENTION AU TRAVAIL

Description des dangers physiques du travail industriel. Notions techniques élémentaires, instrumentation, visite industrielle.

3

SST 321 : MEDECINE DU TRAVAIL

Etude des mesures préventives destinées à éviter les accidents ou maladies résultant de l'activité professionnelle.

2

GSP 381 : GESTION FINANCIERE

La comptabilité et la tenue des livres (débit, crédit, journaux, comptes). Classement des postes du bilan et de l'exploitation générale. Les capitaux propres. Présentation des états financiers. La comptabilité des entreprises commerciales.

Une vue générale de la finance : analyse, planification et contrôle. L'analyse par ratios, prévision des profits, prévision financière, structure financière et utilisation de l'endettement.

8

GSF 361 : SYSTEMES ET TECHNIQUES BANCAIRES ET INSTITUTIONS FINANCIERES II

Pratique du métier de banquier et nouvelles méthodes de gestion : métier et fonction de la direction financière.

Nouvelles méthodes de gestion et administration des banques : la gestion des banques et son contrôle ; exploitation bancaire et marketing ; trésorerie bancaire et gestion financière.

Politiques et planification bancaires : analyse statistique des activités des banques ; méthodologie globale de planification.

6

GSF 341 : DROIT FISCAL I

Principes généraux de la fiscalité, objectifs économiques et sociaux. Définition de la notion d'impôt, caractères généraux de l'impôt. Classification des impôts directs et impôts indirects. Evocation sommaire des principes généraux du recouvrement (à ne pas développer, cf. cours intitulé Recouvrement des impôts). Evasion et fraudes fiscales. Systèmes fiscaux et niveaux de développement. Code général des impôts. Code de l'enregistrement, du timbre et de publicité foncière. Tarif et code des douanes. Classification et étude sommaire des groupes d'impôts du système fiscal béninois. Code général des impôts et les impôts directs et taxes assimilées.

4

GSF 342 : LEGISLATION FINANCIERE I

Définition du budget et principes généraux de la budgétisation. Préparation, rôle et portée du budget. La forme du texte budgétaire. Notions et cas pratiques sur l'exécution du budget et son contrôle.

4

GSF 343 : LEGISLATION FINANCIERE II

Le principe de la séparation des administrateurs et des comptables. La comptabilité de l'Etat : comptabilité en partie simple, comptabilité en partie double, cas pratiques. La gestion financière et comptable des collectivités locales : cas pratiques.

4

GSF 344 : PROCEDURE DE DEDOUANEMENT

Enumération et description sommaire des différentes voies d'introduction des marchandises sur le territoire douanier. Formalités du dédouanement. Modes d'acquittement des droits et taxes en douane.

4

GSF 345 : TECHNOLOGIE GENERALE ET APPLICATION TARIFAIRE

Construction technique du tarif. Economie générale des classifications. Règles générales d'interprétation. Etude théorique et pratique du tarif.

4

GSF 331 : RATIONALISATION DES CHOIX BUDGETAIRES

La gestion budgétaire. Cycle budgétaire. La comptabilité comme système d'information. Caractéristiques du système R.C.B. au Canada, en France. Applications dans l'administration publique béninoise.

3

GSF 332 : REGIMES DOUANIERS ECONOMIQUES ET PARTICULIERS

Définition, rôle et utilité économique des régimes suspensifs. Régimes douaniers particuliers. Admissions exceptionnelles en franchise. Tourisme international. Marchandises de retour. Avitaillement des navires. Régime des propriétés limitrophes.

3

GSF 333 : CONTENTIEUX DOUANIER ET POLICE DOUANIERE

Généralités. Contentieux douanier civil et répressif. Pratique : registres et imprimés officiels ; déroulement pratique des affaires contentieuses. Importance, caractères et évolution des fraudes économiques et financières ; mission de l'Administration des douanes. Contrebande et infractions. Lutte contre la fraude.

3

GSF 321 : DROIT DES OBLIGATIONS

Les obligations : le contrat, la responsabilité civile, les quasi-contrats, l'exécution, l'extinction et la transmission des obligations. Les sûretés réelles et personnelles. Les voies d'exécution.

2

GSF 322 : COMPTABILITE NATIONALE

Comptes nationaux et définitions théoriques. Les bilans, les comptes d'exploitation et leurs relations, agrégations d'unités économiques. Le produit national et ses composantes. L'Etat et le produit national. L'Etat et l'investissement.

2

GSF 323 : SYSTEMES ET TECHNIQUES BANCAIRES ET INSTITUTIONS FINANCIERES I

Création et développement d'une banque. Définition et cadre de l'activité bancaire : système financier et fonction des banques ; les circuits financiers ; la structure des taux d'intérêts.

2

GSF 324 : RECouvreMENT DES IMPOTS I

Notions générales. Les organismes de recouvrement. Les modalités de recouvrement. Les procédures de recouvrement. Opérations d'assiette et opérations de recouvrement des rôles. Droits au comptant et droits constatés.

2

GSF 325 : DROIT COMMERCIAL

Actes de commerce et commerçants. Fonds de commerce. Sociétés commerciales (sociétés de personnes et sociétés de capitaux). Procédure de règlement judiciaire et de liquidation des biens.

2

GSF 326 : VERIFICATION COMPTABLE

Vérification des états financiers des sociétés. Vérification de gestion. Techniques et procédés.

2

GSF 327 : PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES I

Les opérations de dépenses : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement, le paiement. 2

GSF 328 : PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES II

Le contrôle administratif de l'exécution des dépenses : le contrôle financier, les différentes étapes de la procédure. Le contrôle juridique. 2

GSF 329 : DROIT FISCAL II

Exercice du pouvoir fiscal et contentieux fiscal au Bénin. Prérogatives de l'Administration en matière d'établissement de l'impôt (impôts directs et taxes assimilées). Pouvoirs d'investigation : droit de recherche ; droit de communication ; demandes d'éclaircissement et de justification. Pouvoir d'évaluation, d'interprétation des actes juridiques des contribuables, d'évaluation financière, de sanction - majoration d'impôts, de reprise. Contentieux des impôts directs et taxes assimilées : instances juridictionnelles ; recours - délais et formalités ; responsabilité des comptables du Trésor. 2

GSF 3210 : RECOUVREMENT DES IMPOTS II

Le recouvrement des impôts au Bénin. Rôles et avertissements. Exigibilité des impôts. Paiement des impôts. Privilège du Trésor. Recours contentieux et gracieux. Etapes de la procédure de recouvrement. La poursuite : le commandement, la saisie (opération, incidents, nullité), la vente de biens saisis. 2

GSF 3211 : DROIT DOUANIER ET ECONOMIE DOUANIERE

Définition et sources du droit douanier. Autorités contribuant à l'élaboration du droit douanier : institutions nationales et internationales. Code des douanes. Tarif des douanes. Actes internes de la politique douanière. 2

GSF 3212 : ORGANISATION ET EXECUTION DES SERVICES

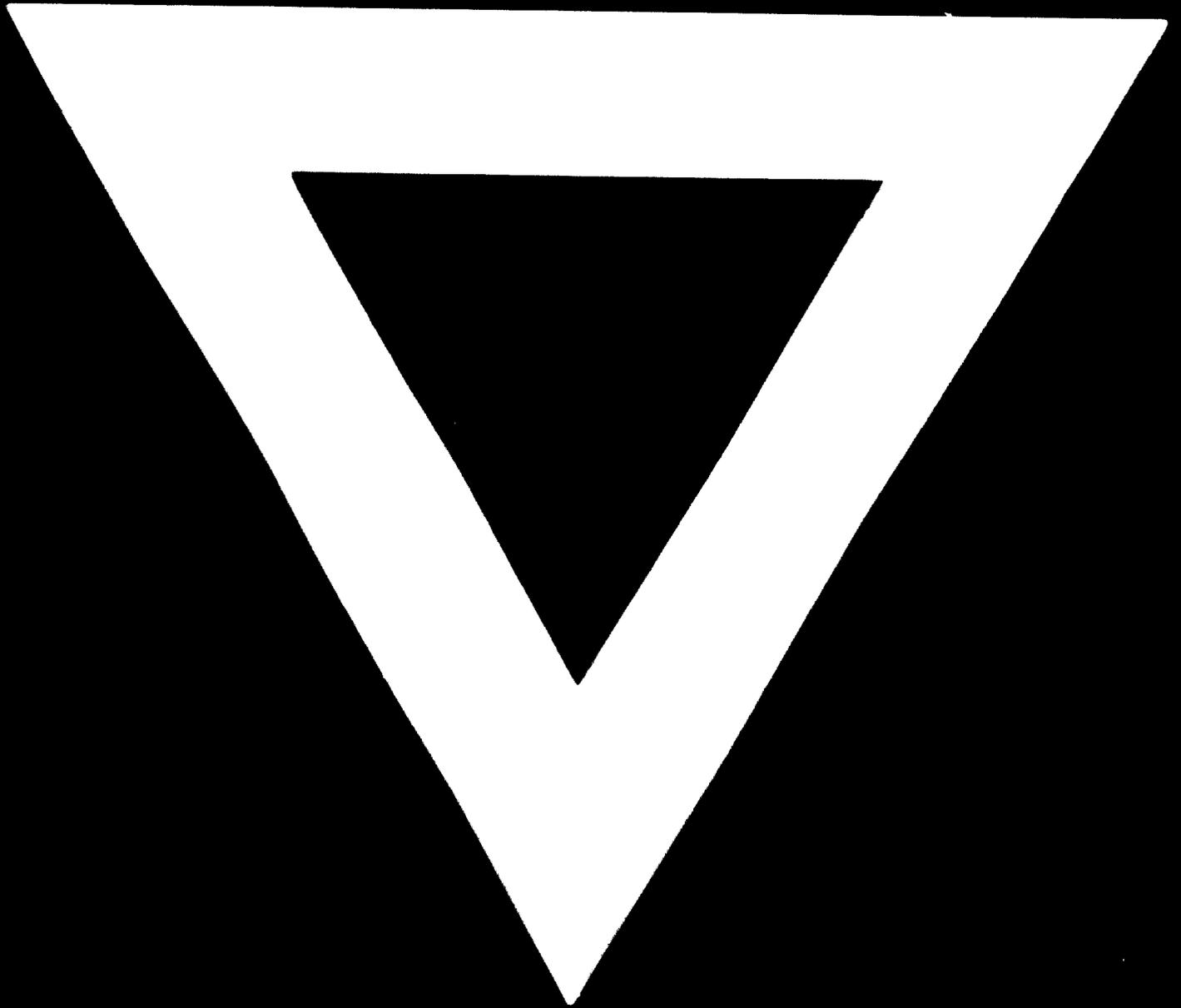
Rôle et mission de l'Administration des douanes : moyens d'action à sa disposition. Organisation territoriale de l'Administration des douanes. Organisation administrative : création et organisation des unités douanières, exécution du service des bureaux et brigades. Assistance mutuelle administrative : concours entre services nationaux et services étrangers. 2

GSF 3213 : ORGANISATIONS ECONOMIQUES SOUS-REGIONALES, REGIONALES ET INTERNATIONALES

Accords bilatéraux, conventions et traités de commerce. Politique douanière internationale. Efforts et réalisations en matière d'organisation économique et douanière sous-régionale, régionale et internationale.



C - 626



81.10.21