PN-ABQ-627

SEMINAIRE DE FORMATION DES FORMATEURS DES CADRES DU SECTEUR PRIVE

PROJET : HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT ASSISTANCE
NO. 698-0463.86
CONTRAT NO. 624-0463-C-00-2059-00

Ouagadougou, du 03 au 25 novembre 1992

RAPPORT DES TRAVAUX

PRESENTE PAR :
EMILE AHOHE
IBRAHIM LO

CLARK ATLANTA UNIVERSITY
OFFICE OF INTERNATIONAL TRAINING

EXECUTIVE SUMMARY AND RECOMMENDATIONS

This executive summary provides the overview and recommendations of the Training of Trainer Seminar held in Ouagadougou, Burkina Faso, from 3-25 November 1992, under the auspices of the Chamber of Commerce of Burkina Faso (CCIAB) and the USAID mission to Burkina Faso. The Office of International Training of Clark Atlanta University (U.S.A.) provided technical and pedagogic assistance to the seminar.

The objective of the seminar was to prepare CCIAB staff to meet the growing needs of private sector training in view of the expansion of this sector in Burkina Faso's economy. The Training of Trainer Seminar was a preliminary workshop to a series of private sector training activities that the government of Burkina Faso wishes to undertake in collaboration with the USAID mission. It is expected that a number of CCIAB staff who attended the training of trainer workshop will be part of the teams of trainers charged with the design and the delivery of the series of seminars anticipated under this project. They could be utilized as observers, facilitators, or co-trainers in the upcoming private sector training workshops. Thus, upon completion of this project, it is expected the CCIAB staff should be capable of designing and delivering training by themselves, or with little outside supervision.

The approach of this project departs significantly from traditional training strategies which generate little in-country impact. The Training of Trainer Seminar, along with the series of workshop in this project, is meant to assure an actual transfer of knowledge in a cost effective manner.

A total of thirteen (13) participants attended the Training of Trainer Seminar. Clark Atlanta provided two (2) consultants to run the workshop. The training methods included presentations, group discussions, case studies, and role play. Training material and handouts were distributed throughout the seminar. Questionnaires were filled out by participants for mid-term and final evaluations. Upon completion of the training, the

trainers, on the basis of participants' evaluation and their own observations, have suggested the following recommendations:

In the short run:

1. CCIAB staff who attended the Training of Trainer Seminar should be immediately associated to the training teams of the upcoming seminars. In this regard, CCIAB should designate it core staff who will participate in the design and the delivery of these seminars. Draft seminar schedules should be sent in advance to CCIAB so as to allow it training personnel to get involved at an early stage.

2. It is also recommended that the follow-up phase of these seminars leads to laying out a master annual or multi year training plan to be executed by CCIAB.

In the medium run:

3. The implementation of the master plan should be considered as a core training activity of Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises located at CCIAB. This will allow its staff to be in contact with the reality of training in order to sustain the experience acquired during the workshop.

4. Assistance should be provided to training staff so as to enable them to design, test, and deliver their own training material, and to acquire recent material.

5. In view of the expansion of CCIAB's training activities which results from the promotion of Burkina Faso's private sector, Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises should be provided with its own equipment such as computer, software, diskettes, printers, and other equipment as required.

The trainers of the Training of Trainer Seminar would like to acknowledge the dedication of CCIAB staff. Also, they are graceful to the USAID mission and the Direction de la Formation et d'Assitance aux Entreprises for the excellent quality of the administrative arrangements set up for this seminar.

I - RESUME ET RECOMMANDATIONS

A l'initiative de la Chambre du Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina Faso (CCIAB), et de la Représentation de l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) au Burkina Faso, un Séminaire de Formation des Formateurs s'est tenu du 3 au 25 Novembre 1992 à Ouagadougou. L'encadrement technique et l'animation du séminaire ont été assurés par la Direction de la Formation Internationale de l'Université de Clark Atlanta (Etats-Unis d'Amérique), qui a dépêché deux (2) consultants à Ouagadougou à cet effet.

Ce séminaire avait pour objectif de préparer les cadres de la CCIAB à mieux assurer leurs responsabilités de formation et d'encadrement du secteur privé, au regard de l'expansion rapide de ce secteur dans l'économie du pays. Le Séminaire sur la Formation des Formateurs est une action de formation préliminaire à une série d'activités de formation prévue à l'intention des opérateurs économiques Burkinabè. Il est prévu qu'un certain nombre de cadres de la CCIAB ayant participé au séminaire sur la formation des formateurs assistent en qualité d'observateurs, de facilitateurs, ou de co-animateurs aux autres activités de formation des opérateurs économiques. Ainsi, à l'issue de la série de formations, il est attendu que les cadres de le CCIAB soient capables de prendre en charge progressivement la responsabilité de la formation du secteur privé, et de mieux l'assurer. Cette approche représente une inovation par rapport aux séminaires de formation classiques aux impacts limités. Il s'agit donc, à travers le Séminaire sur la Formation des Formateurs, et des autres formations prévues dans le cadre de ce projet, d'assurer un véritable transfert de technologie aux cadres nationaux, à moindre coût.

Le Séminaire sur la Formation des Formateurs a connu la participation de treize (13) cadres. Les travaux se sont déroulés sous forme d'exposés, de discussions de groupes, d'études de cas et de jeux de rôle. Le sémimaire fait l'objet d'évaluations effectuées par les participants, à mini parcours et à la fin des travaux. A la lumière de ces évaluations, et de leurs propres observations, les animateurs, à l'issue du séminaire, font les recommandations suivantes:

A court terme:

1. Il s'agira d'impliquer effectivement les cadres ayant participé au Séminaire de Formation des Formateurs dans toutes les formations prévues dans le projet. A ce sujet, il est recommandé que la CCIAB désigne un noyau de

cadres en question. Les projets de programmes de formation futurs seraient envoyés à l'avance à CCIAB, et discutés avec ce noyau de cadres, avant les formations proprement dites.

2. Il est également recommandé d'utiliser la phase de suivi prévue dans le projet pour concevoir un programme de formation annuel ou pluriannuel, à exécuter par la Chambre de Commerce.

A moyen terme:

3. Il est recommandé que le programme de formation annuel ou pluriannuel soit un pilier des activités de la Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises de la CCIAB. Ceci permettra de maintenir les formateurs de la Chambre de Commerce au contact de la réalité de la formation, en vue de cultiver et de maintenir leurs expériences.

4. Une assistance pourrait être envisagée en vue d'aider les cadres formateurs à rédiger leurs propres matériels, et/ à acquérir de nouveaux ouvrages.

5. Compte tenu du nombre élevé de formations potentielles à assurer par la CCIAB, il est recommandé de doter la Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises de son matériel autonome, tels que micro-ordinateurs, imprimantes, disquettes, et autres équipements appropriés.

Les animateurs du Séminaire sur la Formation des Formateurs tiennent à saluer le dévouement des cadres de la Chambre de Commerce. Ils renouvellent leurs remerciements à Direction de la Formation et d'Assistance de la Chambre de Commerce, et à l'USAID/Ouagadougou pour avoir mis en place les arrangements administratifs appropriés qui ont contribué à la réussite des travaux.

II - INTRODUCTION

Le séminaire sur la Formation des Formateurs s'est tenu à Ouagadougou du 03 au 25 novembre 1992 à l'intention des cadres du secteur privé. Ce séminaire était organisé sous l'égide de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina Faso (CCIAB), avec l'appui matériel et financier de la Représentation Permanente de l'Agence Américaine pour le Développement International au Burkina

Faso. L'assistance technique et pédagogique du séminaire était apportée par l'University Clark Atlanta des Etats-Unis d'Amérique.

L'objectif de ce séminaire était de préparer les cadres de la CCIAB à mieux assurer leurs responsabilités de formation et d'encadrement du secteur privé, au regard de l'expansion rapide de ce secteur dans l'économie du pays. Les participants au séminaire étaient au nombre de treize (13) cadres supérieurs, dont la majorité provenait de la CCIAB et de ses structures décentralisées. Deux (2) des séminaristes étaient venus de la division de la CCIAB de Bobo-Dioulasso. La liste complète des participants se trouve à l'annexe 1 du présent rapport.

Le Séminaire sur la Formation des Formateur s'était déroulé au Centre de Formation de la CCIAB à Ouagadougou. Deux (2) consultants dépêchés par l'Université de Clark Atlanta ont assuré l'animation des travaux. Il s'agissait notamment de Mr. Emile Ahohe et de Mr. Ibrahima Lo. En plus de ces deux (2) formateurs, le séminaire avait fait appel à des spécialistes nationaux pour animer des panels-discussions portant sur un certain nombre des sujets précis. Les méthodes de formation du séminaire étaient essentiellement basées sur l'approche de la formation-action qui privilégie l'implication active des séminaristes dans les débats. A cet effet, les mini-exposés, les discussions de groupes, les études de cas, les jeux de rôle, et les panels, avaient constitué l'essentiel des méthodes de formation.

Le séminaire sur la Formation des Formateurs était articulé autour de cinq (5) modules principaux, à savoir, 1) la problématique de la formation des adultes: application à la formation des cadres du secteur privé au Burkina Faso; 2) outils d'analyse et de détermination des besoins de formation; 3) techniques de préparation des programmes de formation; 4) la conduite des programmes de formation; et, 5) l'évaluation des programmes de formation. L'horaire des travaux était fixé de 8h à 13h

du lundi au vendredi, avec une pause-café de 20 minutes de 10h30 à 10h50. Le programme détaillé du séminaire se trouve en annexe 2.

Le Séminaire sur la Formation des Formateurs a fait l'objet d'une évluation à mi-parcours et d'une évluation finale des travaux. Les résultats de ces évaluations sont en annexes 8 et 9 du présent rapport.

L'ouverture de séminaire a été marquée par une intervention de Mr. Ouatarra Benoît, représentant de la Secrétaire Générale de la CCIAB, en présence de Mr. Bouè et de Mme. Zongo, respectivement Chargé de Programmes et Responsable de la Formation à la mission de l'USAID à Ouagadougou. Un dîner de clôture a été offert par la CCIAB pour marquer la fin du séminaire.

Le présent rapport est rédigé pour fair ressortir la substance des travaux du séminaire. Il est présenté conformément à la séquence selon laquelle le séminaire s'était déroulé.

III - DEROULEMENT DES TRAVAUX

JOUR 1 :

Les travaux de la première journée s'étaient déroulés autour de cinq (5) points principaux, à savoir :

- les présentations des participants et des animateurs,
- la discussion des objectifs et du programme du séminaire,
- le diagnostic des facteurs de succès et des obstacles au développement du secteur privé au Burkina Faso, et
- le rôle de la formation dans le secteur privé.

La séance de présentations avait l'objectif de permettre aux participants et aux animateurs de se connaître. Les présentations ont eu lieu en groupes, puis en session

plénière. A l'issue des présentations, les animateurs avaient fait la synthèse des leçons tirées, en s'appuyant sur les hypothèses et suggestions de la fenêtre de Johari. Les recommandations qui en découlaient pour le déroulement du séminaire étaient notamment l'ouverture d'esprit, la communication et la participation effective de tous.

L'établissement des attentes des séminaristes avait pour objectif de déterminer leurs attentes prioritaires par rapport au séminaire. Ces attentes devraient ensuite être comparées au programme du séminaire en vue d'opérer des ajustements éventuels dudit programme. L'établissement des attentes avait d'abord eu lieu au niveau de chaque participant. Puis chaque participant devait discuter avec le groupe auquel il appartenait, ce qui avait permis d'obtenir les attentes de chaque groupe. Enfin, la présentation des attentes des groupes en session plénière avait permis d'harmoniser et de compléter les points de vue, et d'arrêter les attentes de l'ensemble des participants. La synthèse des attentes des séminaristes, se trouve à l'annexe 3 du présent rapport.

La discussion des objectifs du programme du séminaire s'était déroulée à la lumière des attentes des participants. En général, il a été constaté qu'il y avait une concordance entre les attentes des participants et le programme du séminaire. Toutefois, quelques modifications mineures avaient été opérées pour refléter les suggestions des participants. Puis les travaux s'étaient poursuivis avec le diagnostic des facteurs de succès et des obstacles à la promotion du secteur privé au Burkina Faso.

Le diagnostic des facteurs de succès et des obstacles au développement du secteur privé au Burkina Faso s'était déroulé sous forme de "brainstorming" en groupes, puis de présentation et discussion des résultats des groupes en séance plénière. L'objectif de cet exercice était d'amener les participants à faire eux-mêmes un diagnostic des problèmes du secteur privé au Burkina Faso. Les résultats des travaux des groupes, à l'issue de cet exercice-diagnostic, sont présentés en annexe 4. Une meilleure

connaissance de ces problèmes devraient leur permettre ultérieurement d'identifier les opportunités de formation en faveur du secteur privé.

En ce qui concerne le point 5 de la première journée, le rôle de la formation dans la promotion du secteur privé, l'objectif de la discussion était de permettre aux séminaristes de distinguer les problèmes pouvant être résolus par la formation, des autres obstacles. Pour ce faire, il a été demandé aux participants de reprendre leurs diagnostics des obstacles au développement du secteur privé, de marquer "F" devant ceux qu'ils estimaient solvables par la formation, et de justifier leurs opinions. A l'issue de cet exercice, chaque groupe était arrivé à isoler les obstacles qui pourraient faire l'objet de formation, assortis de thèmes de formation appropriés à chaque obstacle. Les résultats de cet exercice sont présentés en annexe 5.

Sur la base de ce diagnostic, il a été demandé à chaque groupe de commencer à réfléchir sur le thème le plus pertinent parmi ceux identifiés. Ceci permettra à chaque groupe de choisir ultérieurement un thème important et de préparer un programme de formation y correspondant, au fur et à mesure du déroulement du séminaire.

JOUR 2 :

Au cours de cette journée, le rôle de la formation dans la promotion du secteur privé au Burkina a été abordé. Les objectifs visés au cours de cette journée étaient,

(1) d'identifier le rôle de la formation dans la promotion du secteur privé burkinabè;

(2) de présenter les caractéristiques de l'adulte apprenant;

(3) citer les principes et les conditions de l'apprentissage des adultes; et,

(4) de décrire les étapes de la spirale de l'apprentissage expérientiel.

Les méthodes utilisées pour animer cette journée étaient :

(1) le "brainstorming" pour obtenir le maximum d'informations et l'implication des participants;

(2) les mini exposés pour effectuer un apport de méthodologie et de concepts;

(3) des travaux en petits groupes suivis de présentations et discussions en séance plénières.

JOUR 3 :

Les travaux du jour 3 étaient articulés essentiellement autour de deux (2) sujets :

(1) le schéma des étapes de la formation des adultes,

(2) et les techniques d'identification des besoins de formation.

Les discussions sur les étapes de la formation des adultes avaient pour objectifs de permettre aux participants de comprendre les étapes de la formation. Pour ce faire, les animateurs ont fait un exposé sur les phases de la formation illustrées par un schéma qui comportait les étapes suivantes:

- la définition de problème (s)
- l'identification des besoins et objectifs de formation
- les actions de formation
- l'application
- l'évaluation
- la définition de nouveaux problèmes.

Des discussions engagées à la suite de l'exposé, il ressortait que ce schéma était indicatif et qu'il pouvait être modifié pour tenir compte de chaque cas d'espèce. Les participants avaient alors suggéré plusieurs adaptations qui reflétaient des détails qu'ils voulaient y ajouter.

En ce qui concerne les débats sur les techniques d'identification des besoins de formation, l'objectif était de faire comprendre lesdites techniques aux participants, et de

les leur faire utiliser. A ce propos, un exposé a été fait sur ces techniques, avec un accent particulier sur les avantages et les inconvénients de chacune d'elles. Il s'agissait notamment du "brainstorming", de l'observation, des questionnaires, des interviews, des tests, de l'analyse des rapports, du recours à la consultation et de l'utilisation des journaux professionnels. Sur la base des leçons tirées des débats, il a ensuite été demandé aux participants de pratiquer deux de ces techniques, à savoir le "brainstorming" et l'interview. Ces travaux pratiques s'étaient poursuivis au lendemain.

JOUR 4 :

Les travaux du jour 4 s'articulaient autour de deux points essentiels :

(1) les techniques d'identification des besoins de formation : la pratique du brainstorming et de l'interview; et,

(2) un panel discussion sur le thème "secteur privé et développement au Burkina Faso".

Pour le "brainstorming", les participants l'ont appliqué à la finalisation du diagnostic des problèmes du secteur privé commencé au premier jour du séminaire. En ce qui concerne la pratique de l'interview, il leur a été demandé de s'interviewer deux à deux. A cet effet, un guide d'interview leur a été distribué et expliqué. Il s'agissait pour chaque participant d'interviewer son collègue à propos de ses fonctions et attributions actuelles, puis sur son profil académique et professionnel, et de proposer éventuellement une action de formation à l'adresse de l'intéressé. Chaque participant devait ensuite livrer les résultats de son interview en séance plénière. A l'issue de cette session plénière, les participants avaient mieux saisi les considérations humaines, émotionnelles et techniques relatives à l'interview.

Le panel-discussion sur le "secteur privé et développement au Burkina Faso" avait pour objectif de mieux faire connaître aux participants la nécessité de développer

le secteur privé, et les obstacles que rencontrent les opérateurs privés du pays. Une meilleure connaissance de l'environnement burkinabè devrait ultimement aider les participants à concevoir des programmes de formation adaptés aux réalités nationales.

Le panel-discussion sur le "secteur privé et développement au Burkina Faso était marqué par trois présentations portant respectivement sur les thèmes suivants:

(1) les réformes économiques dans les pays d'Afrique: la place du secteur privé ;

(2) cas du Burkina Faso: stratégie gouvernementale de promotion du secteur privé ;

(3) cas du Burkina Faso : point de vue d'un représentant du secteur privé.

En plus des deux animateurs principaux du séminaire, le panel-discussion sur le "secteur privé et développement au Burkina Faso" a connu l'apport professionnel de deux intervenants extérieurs, à savoir, Monsieur Innocent BAKYONO, Secrétaire Permanent de la Commission Nationale de la Privatisation, et Madame Simone ZOUNDI, une femme d'affaires de la place. A l'issue des trois interventions, une séance de questions-réponses a été instaurée entre les séminaristes et les panélistes.

JOUR 5 :

Essentiellement consacré à la formulation des objectifs de formation, le programme de cette journée avait couvert les aspects suivants:

(1) choix d'un thème de formation par chaque participant;

(2) détermination des domaines d'apprentissage pour chaque thème ;

(3) critère des objectifs de formation ;

(4) rédaction des objectifs de formation par chaque participant.

Les objectifs retenus pour cette journée étaient de permettre aux participants de:

(1) décrire les 3 domaines d'apprentissage et d'expliquer leurs différences;

(2) citer les critères d'un objectif de formation;

(3) rédiger un objectif pour une séance de formation en respectant les critères énumérés.

Les méthodes utilisées pour animer cette journée étaient constituées de :

(1) mini-exposé pour effectuer un apport théorique sur les domaines d'apprentissage et compléter les résultats obtenus des brainstorming portant sur l'identification des critères auxquels doit répondre un bon objectif de formation;

(2) exercices, par chaque participant, de formulation des objectifs de formation pour les domaines d'apprentissage identifiés;

(3) présentation des objectifs, au grand groupe et feed-back des autres participants ;

(4) reformulation des objectifs par chaque participant en tenant compte des apports théoriques donnés (critères d'un bon objectif) et du feed-back reçu des participants et des animateurs.

JOUR 6 :

Les discussions du jour 6 s'étaient articulées autour de deux points : (1) la préparation des plans de formation; et (2) la préparation des modules de formation. L'objectif principal poursuivi au jour 6 était de faire connaître aux participants les étapes de la mise au point d'un plan de formation, et de leur apprendre à préparer les modules de formation.

Les travaux sur la préparation des plans et modules de formation ont débuté par une discussion sur deux principes préalables à ces tâches, à savoir, la connaissance de soi en tant que formateur, et la connaissance des thèmes à développer. La connaissance des aptitudes du formateur avait fait l'objet d'un exercice diagnostic fait par les participants, sur leurs aptitudes personnelles.

Cet exercice avait permis de mettre en évidence les quatre grands types de style de formation que sont :

- le style pragmatique ;

- le style systématique ;

- le style emphatique ;

- le style créatif.

Chaque participant avait su identifier son style dominant, ainsi que les avantages et inconvénients de ce style. Par la suite, l'attention des participants a été tirée sur la nécessité de combiner les quatre styles pour réussir les séances de formation.

Les étapes et méthodes de préparation des plans et modules de formation avaient été ensuite discutées. Les débats à ce sujet portaient sur:

- la détermination du thème de la formation, conformément au(x) problème(s) identifié(s) lors du diagnostic des facteus de succès et obstacles au développement du secteur privé au Burkina Faso;
- le découpage du thème en sous-unités andragogique en séance logique;
- la rédaction détaillée desdites sous-unités;
- les indications relatives à la bibliographie complémentaire.

A l'issue de l'exposé et des débats, chaque groupe a été invité à reprendre le thème qu'il avait préalablement retenu, et à préparer un plan de formation. Ces travaux de groupes ont été poursuivis le lendemain.

JOUR 7 :

Deux points essentiels ont été abordés au cours du jour 7 : (1) la préparation des plans de formation: travaux de groupes; et, (2) la préparation des études de cas.

Les travaux de groupe relatifs à la préparation des plans de formation étaient la suite des activités commencées la veille. Au cours du jour 7, les participants ont préparé des projets de plans de formation sur les thèmes suivants:

- la création d'entreprise pour le groupe 1;

- l'initiation à la comptabilité pour le groupe 2;

- la recherche de débouchés de produits pour le groupe 3.

A l'issue des travaux de groupes, une séance plénière a eu lieu. Elle a permis aux différents groupes de recevoir des commentaires et des contributions de tous les participants et des animateurs. Ceci a contribué à améliorer les projets initiaux préparés par les groupes.

En ce qui concerne les discussions relatives à la préparation des études de cas, les objectifs poursuivis étaient de permettre aux séminaristes de:

(1) décrire les caractéristiques d'un cas efficace;

(2) citer les conditions de réussite d'une étude de cas utile;

(3) rédiger une d'étude de cas;

(4) animer une séance de formation en utilisant la méthode des cas.

Les activités suivantes ont été réalisées:

(1) description des caractéristiques d'un bon cas;

(2) rédaction d'un cas (démarche à suivre);

(3) exercice de rédaction, par chaque participant, d'une étude de cas.

JOUR 8 :

Quatre (4) points essentiels ont été abordés au cours du jour 8: il s'agissait de:

1. la préparation des études de cas: travaux individuels;
2. la préparation des salles de formation;
3. la détermination des formats des groupes de participants;
4. la préparation des aide-audio visuelles.

Le point 1 était la suite des exercices de rédaction d'études des cas commencés la veille. En ce qui concerne les points 2 et 3, un accent particulier a été mis sur les différents formats des groupes de formation, à savoir les formats en cercle, en rectangle, et en U, ainsi que sur les avantages et les inconvénients de chacun de ces formats.

Quant au pcint 4, il a fait l'objet d'exposés et de débats sur les différentes aides audio-visuelles utilisées dans la formation des adultes, leurs avantages, inconvénients, et les circonstances de leur utilisation. Il s'agissait notamment du tableau noir, de tablettes, du rétroprojecteur, des diapositifs, et des vidéos et caméras.

JOUR 9:

Les travaux de ce jour portaient sur deux (2) points essentiels :

(1) préparation des études de cas: présentation et discussion des resultats des travaux individuels; et,

(2) la préparation de budgets de formation.

En ce qui concerne le premier point, chaque participant a eu à exposer l'étude de cas qu'il a préparée au cours du jour 8. Ceci a permis aux autres participants et aux animateurs de faire des commentaires et des propositions visant l'amélioration des cas individuels. A propos du deuxième point de la journée, les discussions ont porté sur les principes de l'élaboration de budgets de formation, les grandes catégories budgétaires, les éléments de coûts et de revenus de la formation, et la recherche de financement pour les activités de formation. Ces discussions avaient pour objectif principal de préparer les séminaristes à élaborer les budgets de programmes de formation que les groupes avaient initiallement identifiés.

JOUR 10:

Le jour 10 était consacré à quatre points essentiels, à savoir :

(1) la préparation de budgets de formation: travaux de groupes;

(2) les techniques de formation;

(3) les rôles et responsabilités du formateur performant; et,

(4) les rôles et attitudes des apprenants.

Les travaux de groupes relatifs à la préparation de budgets ont eu trait à l'application aux dossiers de formation des groupes des concepts et techniques budgetaires précédemment discutés. Chaque groupe a alors élaboré un budget qui devrait être finalisé par la suite, et intégré à son dossier final de formation qui sera présenté à la fin du séminaire.

Le point 2 a fait l'object d'exposés, de commentaires, et de débats entre les séminaristes et les animateurs. A cet effet, les différentes techniques de formation ont été passées en revue, de même que leurs avantages et leurs inconvenients. L'objectif ici était de permettre aux participants de choisir de façon judicieuse les techniques de formation adaptées aux circonstances particulières d'une formation.

Les points 3 à 4 portaient sur les questions de rôles, responsabilités, attitudes, et motivations des animateurs et des participants à une séance de formation. Il s'agissait ici de préparer les séminaristes à mieux se connaître eux-mêmes en tant que formateurs potentiels, à mieux comprendre les différentes motivations et personnalités que peuvent avoir les apprenants à une séance de formation, et à savoir réagir devant ces personnalités. Ces discussions ont été illustrées par les travaux d'André Quoqueret relatifs à la conduite des réunions.

JOUR 11:

Le programme de cette journée portait sur les techniques de formation, plus précisemment le jeu de rôle. L'objectif était de permettre aux participants

(1) d'analyser les caractéristiques d'un jeu de rôle efficace;

(2) de connaître la différence entre l'étude de cas et le jeu de rôle, notamment en ce qui concerne leur but et leur utilisation;

(3) de rédiger un jeu de rôle. Pour ce faire, les animateurs ont fait des exposés pour présenter les caractéristiques et la méthode de rédaction d'un jeu de rôle.

Puis, avec l'aide des animateurs, chaque séminariste a rédigé un jeu de rôle qui a ensuite été présenté, commenté, et amélioré en séance plénière.

JOURS 12:

Le jour 12 était consacré essentiellement à la pratique des techniques de formation par les participants eux-mêmes. A cet effet, chaque particiapnt a eu à animer une séance de formation en utilisant le jeu de rôle et/ou l'étude de cas qu'il avait rédigé auparavant; le reste des participants étant considéré comme des apprenants. Chaque présentation était suivie d'une séance de feedback au cours de laquelle les autres participants et les animateurs faisaient des commentaires, notamment sur la démarche suivie, les étapes, et l'interaction avec le groupes des apprenants.

JOUR 13:

Le programme de ce jour portait sur (1) les techniques de formation: la pratique de mini-exposés; et (2) un panel-discussion. La pratique de l'animation de séances de formation par mini-exposés a suivi le même procédé que l'animation par l'utilisation des études de cas et de jeux de rôle. Quant au panel-discussion, il a porté sur le "cadre juridique et règlementaire de la promotion du secteur privé au Burkina Faso: le rôle du

conseil Juridique". Ce panel a été animé par un avocat de la place, Maître Harouna Sawadogo. L'objectif poursuivi ici était de permettre aux séminaristes de mieux comprendre les aspects juridiques de la promotion du secteur privé au Burkina Faso, en vue de les intégrer dans les programmes de formation potentiels.

JOUR 14:

Le programme de cette journée comportait deux (2) points essentiels, à savoir : (1) les techniques de formation: pratique de mini-exposés (suite); et, (2) un panel-discussion. Le point 1 était la suite des travaux d'animation par mini-exposés commencés la veille. Le panel-discussion était animé par un expert-comptable, directeur d'un cabinet d'expertise comptable de la place, Mr. Paulin Ouédraogo. Il portait sur le thème de "Conseil aux entreprises privées au Burkina Faso: Institutions, mécanismes, contraintes et perspectives. L'objectif était de faire connaître aux séminaristes la situation actuelle des structures privées de conseil aux entreprise. Lors de la conception des programmes de formation futurs, les participants, en tant que formateurs potentiels, pourraient ainsi rechercher la complémentarité entre leurs activités et celles de ces sturctures privées.

JOUR 15:

Le programme de ce jour portait sur deux points essentiels: (1) la communication en matière de formation; et, (2) l'évaluation des programmes de formation. L'objectif poursuivi en ce concerne les discussions sur la communication était d'améliorer la capacité de communication des participants en tant que formateurs potentiels. Pour ce faire, les formateurs ont exposé le processus et les étapes de la communication, en utilisant le modèle de communication de Warran Weaver et Claude Shannon. Les

implications de ce modèle pour une communication efficace ont été ensuite débattues, ainsi que les obstacles à la communication.

En ce qui concerne les discussions relatives à l'évaluation, l'objectif était de faire connaître aux participants l'importance de l'évaluation et les techniques requises, et de leur apprendre à mettre en place un système d'évaluation des programmes de formation. Plus spécifiquement, les travaux ont porté sur

(1) le concept et les principes généraux de l'évaluation;

(2) les différents types d'évaluation;

(3) les acteurs impliqués dans l'évaluation; et,

(4) les techniques de collecte et le traitement des données relatives à l'évaluation.

JOUR 16:

Le programme de ce jour comportait deux (2) points : (1) l'évaluation (suite); et, (2) la finalisation des dossiers de formation des groupes. Le point 1 avait porté sur la suite des travaux relatifs à l'évaluation débutés la veille. Quant au point 2, l'objectif était pour les participants de revoir la cohérence des différents éléments des dossiers de formation qu'ils ont eu à élaborer tout au long du séminaire, et de présenter tous ces éléments sous forme de dossiers complets de formation. Pour ce faire, les animateurs ont donné des indications quant au schéma à suivre; puis, chaque groupe a eu à finaliser son dossier de formation dont la présentation en séance plénière était prévue pour le lendemain.

JOUR 17:

Le programme de ce jour portait sur la présentation des dossiers de formation des groupes, les discussion de synthèse du séminaire, l'évaluation et la clôture des

travaux du séminaire. La présentation des dossiers de formation élaborés par les séminaristes a donné lieu à un exposé par le porte-parole de chaque groupe, suivi de commentaires par les autres paticipants et les animateurs. Les dossiers, tels que présentés par les trois (3) groupes, sont à l' annexe 6 du présent rapport

Quant aux discussions de synthèse du séminaire, elles ont porté sur la révision des concepts et des techniques abordés tout au long des travaux, suivie de questions et des commentaires des participants. Ensuite, le questionnaire d'évaluation dont une copie est en annexe 7, a été distribué aux participants qui l'ont rempli. Puis des mots de remerciement mutuel des participants et des animateurs ont marqué la fin du séminaire. Finalement, un dîner de clôture a été offert dans la soirée par la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina Faso.

IV. OBVERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

Le Séminaire sur la Formation de Formateurs des Cadres du Secteur Privé a suscité un grand enthousiasme au niveau des participants comme en témoignent leurs commentaires contenus dans l'évaluation des travaux. A l'issue du séminaire, il était clair que les participants avaient une conscience plus accentuée de leurs rôles et responsabilités en matière de formation des cadres d'entreprises privées. Mieux, c'était que la plupart des séminaristes avaient perçu qu'ils pouvaient utiliser les enseignements reçus au cours du séminaire pour régler plusieurs problèmes auxquels ils sont confrontés dans leur vie professionnelle quotidienne.

Les animateurs du séminaire ont particulièrement apprécié la jeunesse, le dynamisme, le désir d'apprendre, et l'esprit d'équipe des participants; ce sont là autant de facteurs qui ont contribué à la réussite des travaux. Il est nécessaire de maintenir

leur intéret à la formation, en leur donnant l'opportunité d'être en contact permanent avec les réalités de la formation. C'est à cet effet que les recommandations suivantes sont formulées:

A court terme:

1. Il s'agira d'impliquer effectivement les cadres ayant participé au Séminaire de Formation des Formateurs dans toutes les formations prévues dans le projet. A ce sujet, il est recommandé que la CCIAB désigne un noyau de cadres en question. Les projets de programmes de formation futurs seraient envoyés à l'avance à CCIAB, et discutés avec ce noyau de cadres, avant les formations proprement dites.

2. Il est également recommandé d'utiliser la phase de suivi prévue dans le projet pour concevoir un programme de formation annuel ou pluriannuel, à exécuter par la Chambre de Commerce.

A moyen terme:

3. Il recommandé que le programme de formation annuel ou pluriannuel soit un pilier des activités de la Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises de la CCIAB. Ceci permettra de maintenir les formateurs de la Chambre de Commerce au contact de la réalité de la formation, en vue de cultiver et de maintenir leurs expériences.

4. Une assistance pourrait être envisagée en vue d'aider les cadres formateurs à rédiger leurs propres matériels, et à acquérir de nouveaux ouvrages.

5. Compte tenu du nombre élevé de formations potentielles à assurer par la CCIAB, il est recommandé de doter la Direction de la Formation et d'Assistance aux Entreprises de son matériel autonome, tels que micro-ordinateurs, imprimantes, disquettes, et autres équipements appropriés.

ANNEXE 1

LISTE DES PARTICIPANTS

SEMINAIRE DE FORMATION DES FORMATEURS DES CADRES DU SECTEUR PRIVE AU BURKINA FASO

LISTE DES PARTICIPANTS

NOM ET PRENOMS	FONCTION	INSTITUTION	ADRESSE
OUEDRAOGO Jean François	Assistant d'étude	Chambre de Commerce	BP 502 OUAGA
TRAORE Seydou	Gestionnaire	Chambre de Commerce	BP 502 OUAGA
SOME T. Patrice	Directeur CFTRA	"	BP 502 OUAGA
OUEDRAOGO Georges Désiré	Direction Artisanat PME	Ministère Commerce Industrie	BP 514 OUAGA
KABORE A. Sika Bella	Conseiller Juridique	Chambre de Commerce	BP 502 OUAGA
TAPSOBA Franck	Directeur OUAGARINTER	Chambre de Commerce	BP 502 OUAGA
NAKANABO Monique	Chef Sce Etudes et Infos.	"	BP 148 BOBO
ZONGO Florence	Assistante Juridique	"	BP 502 OUAGA
OUEDRAOGO Léopold	Directeur DFA	"	BP 502 OUAGA
YODA T. Emmanuel	Assistant d'études	"	BP 502 OUAGA
TRAORE Abdourahmane	Conseiller Economique	"	BP 148 BOBO
SOMDA Aimée G. Samaké	Directeur Etudes et Information	"	BP 502 OUAGA
Jeanne Marie ZONGO	Coordinatrice de formation	USAID	BP 35 OUAGA

77

ANNEXE 2

PROGRAMME DU SÉMINAIRE

AGENCE AMERICAINE POUR LE
DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL
USAID

CHAMBRE DE COMMERCE D'INDUSTRIE
ET D'ARTISANAT DU BURKINA FASO

CLARK ATLANTA UNIVERSITY - USAID

SEMINAIRE DE FORMATION DES FORMATEURS DES CADRES DU SECTEUR PRIVE DU BURKINA FASO

Ouagadougou, du 3 au 25 Novembre 1992

PROGRAMME DES TRAVAUX

25

Jour 1 : Mardi 3 Novembre 1992

9h00-10h30:	- Ouverture officielle - Présentation des participants et des animateurs - Etablissement des attentes des participants * Travaux de groupes * Séance plénière - Présentation des objectifs et du programme du séminaire
10h30-10h50	Pause café
10h50-13h00	<u>Module 1</u>: **Problématique de la formation des adultes: application à la formation des cadres du secteur privé au Burkina Faso** - Brainstorming: facteurs de succès et obstacles au développement du secteur privé au Burkina Faso * travaux en groupes * Séance plénière - Rôle de la formation dans la promotion du secteur privé
13h00	Fin de la journée

Jour 2: Mercredi 4 Novembre 1992

8h00-10h30	<u>Module 1</u> (suite) - Approche de l'éducation et approche de la formation: application à la formation des adultes - Le cycle de formation expérimentale
10h30- 10h50	Pause-café
10h50-13h00	<u>Module 1</u> (suite) - Andragogie et pédagogie - Les différents types de formation des adultes
13h00	Fin de la journée

26

Jour 3 : Jeudi 5 Novembre 1992

800h-10h30	**Module 2: Outils d'analyse et de détermination des besoins et des objectifs de formation: application à la formation dans le secteur privé** - Schéma des étapes de la formation. - Les techniques d'identification des besoins de formation
10h30-10h50	Pause-café
10h50-13h00	**Module 2 (suite)** - Les techniques d'identification des besoins de formation (suite)
13h00	Fin de la journée

Jour 4 : Vendredi 6 Novembre 1992

8h00-10h00	**Module 2 (suite)** - Travaux d'identification des besoins de formation du secteur privé au Burkina Faso * Travaux de groupe * Séance plénière
10h00-10h20	Pause-café
10h20-13h00	**Panel-discussion 1: Secteur privé et développement au Burkina Faso** - Les réformes économiques dans les pays d'Afrique : la place du secteur privé - Cas du Burkina Faso : Stratégie gouvernementale de promotion du secteur privé - Cas du Burkina Faso: point de vue du secteur privé
13h00	Fin de la journée

Jour 5 : Lundi 9 Novembre

8h00-10h30	**Module 3: (suite)** - La formulation des objectifs de formation
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	**Module 3 (suite)** - La formulation des objectifs de formation (suite)

13h00	Fin de la journée

Jour 6 : Mardi 10 Novembre 1992

Module 3: Techniques de préparation des programme de formation

8h00-10h30	- La préparation des plans de formation
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- La préparation des modules de formation
13h00	Fin de la journée

Jour 7 : Mercredi 11 Novembre 1992

8h00-10h30	Module 3 (suite) - La préparation des plans de formation: travaux de groupes
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- La préparation des études de cas
13h00	Fin de la journée

Jour 8 : Jeudi 12 Novembre 1992

8h00-10h30	Module 3 (suite) - La préparation des études de cas: travaux individuels - La préparation des salles de formation - La détermination des formats des groupes de participants
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- La préparation des aides audio-visuelles
13h00	- Fin de la Journée

Jour 9 : Vendredi 13 Novembre 1992

8h00-10h30	**Module 3: (suite)** - La préparation des études de cas: présentation et discussion des résultats des travaux individuels
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- La préparation des budgets de formation
13h00	- Fin de la Journée

Jour 10 : Lundi 16 Novembre 1992

8h00-10h30	- La préparation des budgets de formation: travaux de groupes
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h	**Module 4: La conduite des séances de formation** - Les techniques de formation - Les rôles et responsabilités du formateur performant - Les rôles et attitudes des apprenants
13h00	- Fin de la journée

Jour 11 : Mardi 17 novembre 1992

8h00-10h30	**Module 4 : (suite)** - Les techniques de formation: préparation et animation des jeux de rôle
10h30-10h50	Pause-café
10h50-13h00	**Module 4 (suite)** - Les techniques de formation: la pratique de l'animation par les jeux de rôle
13h00	- Fin de la Journée

24

Jour 12 : Mercredi 18 novembre 1992

8h00-10h30	<u>Module 4</u> (suite) - Les techniques de formation: la pratique de l'animation par les jeux de rôle (suite)
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- Les techniques de formation: la pratique de l'animation par les études de cas
13h00	- Fin de la journée

Jour 13 : Jeudi 19 novembre 1992

8h00-10h30	<u>Module 4</u> (suite) - Techniques de formation: pratique de l'animation par les mini-exposés
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	**Panel-discussion 2: Cadre juridique et règlementaire de la promotion du secteur privé au Burkina Faso: le rôle du conseil juridique dans la création, la vie, et la cessation d'activités**
13h00	- Fin de la journée

Jour 14 : Vendredi 20 novembre 1992

8h00-10h30	<u>Module 4</u> (suite) - Techniques de formation: la pratique de l'animation par les mini-exposés
10h30-10h50	- Pause-café
10h50-13h00	- <u>Panel-discussion 3</u>: **Conseil aux entreprises privées au Burkina Faso: institutions, contraintes et perspectives**
13h00	- Fin de la journée

Jour 15 : Lundi 23 Novembre 1992

8h00-10h30 **Module 4 : (suite)**

- La communication en matière de formation
  - Généralités sur la communication
  - Le modèle de communication de Weaver et Shannon: application à la communication en matière de formation
  - Obstacles à la communication

10h30-10h50 - Pause café

10h50-13h00 **Module 5: L'évaluation de la formation**
- Concept et principes généraux de l'évaluation
- Les différents types d'évaluation
- Qui est intéressé par l'évaluation des programmes de formation ?
- Les objets de l'évaluation de la formation
- Collecte et traitement des données relatives à la formation des adultes

13h00 - Fin de la journée

Jour 16 : Mardi 24 novembre 1992

8h00-10h30 **Module 5: (suite)**
- Collecte et traitement des données relatives à l'évaluation (suite)

10h30-10h50 - Pause-café

10h30-13h00 - Finalisation des dossiers des participants

13h00 - Fin de la journée

Jour 17 : Mercredi 25 novembre 1992

8h00-10h30 Présentation des dossiers de formation des groupes en séance plénière

10h30-10h50 Pause-café

10h50-12h00
- Discussion de synthèse du séminaire
- Discussion des besoins futurs de formation dans le secteur privé

12h00-12h30 - Evaluation du Séminaire

12h30 Fin et Clôture du séminaire

ANNEXE 3
ATTENTES EXPRIMEES PAR LES PARTICIPANTS

1. Apprendre les techniques de communication et d'animation
2. Etre en mesure d'identifier les besoins réels de formation du secteur privé
3. Etre en mesure d'élaborer un programme de formation
4. Etre en mesure d'évaluer les formations dispensées, notamment en ce qui concerne le choix des critères d'évaluation et la réceptivité des participants
5. Quels sont les outils pédagogiques à utiliser ?
6. Méthodes de gestion de la formation.

ANNEXE 4

FACTEURS DE SUCCES ET OBSTACLES AU DEVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVE AU BURKINA FASO

GROUPE 1 :

Facteurs de succès de l'entreprise privé au Burkina Faso

1. Solidarité familiale
2. Environnement politique favorable
3. Existence d'entrepreneurs potentiels (les jeunes diplômés)
4. Nombreuses opportunités de création d'entreprises
5. Intérêt de plus en plus marqué pour la formation, au niveau de l'Etat, des institutions d'appui et des groupes cibles
6. Emergence d'une nouvelle classe d'opérateurs économiques jeunes, dynamiques et instruits.

Obstacles au développement de l'entreprise privée au Burkina Faso

1. Bas niveau d'instruction de la grande partie des acteurs privés
2. Poids de l'environnement social : contraintes de la culture, de la religion, poids de la famille
3. Méconnaissance des règles élémentaires de la gestion de l'entreprise par la plupart des acteurs privés
4. Méconnaissance de la réglementation (contraintes et avantages des textes en vigueur)
5. Méconnaissance des comportements que devrait adopter l'entreprise pour progresser
6. Faiblesse du concours bancaire au secteur privé
7. Manque d'appui conséquent de l'Etat (faiblesse des moyens mis à la disposition des organismes d'appui au secteur privé - TPA)
8. Coûts élevés des facteurs tels que l'énergie, le transport, la communication etc ...)
9. Manque d'organisation du secteur privé
10. Inadéquation formation-emploi
11. Exiguïté du marché national
12. Concurrence des produits extérieurs

13. Le refus du risque

14. Réticence d'embauche d'employés compétents par les hommes d'affaires

15. Attitudes négatives vis-à-vis- de la formation.

GROUPE 2 :

Facteurs de succès de l'entreprise privée au Burkina Faso

1. Libéralisation du commerce et des prix

2. Tentatives de création d'un carde institutionnel propice au développement du secteur privé

Obstacles au développement de l'entreprise privée au Burkina Faso

1. Analphabétisme

2. Manque d'organisation du secteur privé

3. Méconnaissance des outils de gestion

4. Manque de formation en management

5. Manque de dynamisme

6. Difficultés d'accès au crédit

7. Insuffisance de l'épargne nationale

8. Mentalités hostiles aux nouvelles méthodes de gestion

9. Absence d'une stratégie globale de promotion du secteur privé au Burkina Faso

10. Méconnaissance et/ou non-respect des réglementations

11. Manque de dossiers bancables.

GROUPE 3 :

Facteurs de succès de l'entreprise privée au Burkina Faso

1. Existence d'un cadre de concertation entre opérateurs économiques
2. Existence d'un esprit d'entreprise
3. Prise de conscience des pouvoirs publics de l'importance du secteur privé, qui se traduit par un désengagement progressif de l'Etat, la mise en oeuvre d'un certain nombre de réformes en faveur du secteur privé économique (fiscalité, guichets uniques, etc)
4. Existence d'une main d'oeuvre importante, laborieuse et moins chère
5. Existence de cadres de concertation entre les opérateurs économiques et les pouvoirs publics
6. Existence d'un environnement politique relativement calme
7. Existence de grands axes de communication (routiers) fiables ayant contribué à faciliter les transactions avec l'extérieur.

Obstacles au développement du secteur privé au Burkina Faso

1. Problèmes de financement (connaissance insuffisante de l'environnement par les institutions financières, manque de garantie)
2. Méthodes de gestion désuètes, notamment en ce qui concerne la gestion de la production et de la commercialisation, la gestion financière et comptable
3. Problèmes liés à la formation
4. Etroitesse du marché local
5. Difficultés d'accès aux autres marchés, liées notamment aux coûts, à la méconnaissance de ces marchés, à la capacité et au coût du transport, et à la concurrence des produits similaires.
6. Concentration des pouvoirs de décision dans la capitale politique.

ANNEXE 5

PROBLEMES POUVANT ETRE RESOLUS PAR LA FORMATION

Groupe 1

Problèmes	Thèmes de formation
Bas niveau d'instruction des opérateurs économiques	Alphabétisation fonctionnelle
Méconnaissance des règles élémentaires de gestion	Initiation à la gestion
Manque de dynamisme, refus du risque	Développement de l'esprit
Méconnaissance de la réglementation fiscale, commerciale et bancaire	Journée d'information sur la réglementation fiscale, commerciale et bancaire
Manque d'organisation du secteur privé	Forum sur les avantages de l'organisation du secteur privé
Inadéquation/formation emploi	Stages de formation
Réticence d'embauche d'employés adéquats et compétents	Journées de réflexion sur l'importance des ressources humaines dans l'entreprise
Non perception de l'intérêt de la formation	Journée de sensibilisation à l'importance de la formation dans la performance de l'entreprise
Problèmes de la concurrence sur les marchés internes et externes	Stages ou séminaires de formation en marketing

GROUPE 2

Problèmes	Thèmes de formation
Méconnaissance des outiles de gestion	Initiation à la gestion : - des stocks - informatique - comptabilité - ressources humaines
Mentalités hostiles aux nouvelles méthodes de gestion	Sensiblisation sur les nouvelles méthodes de gestion
Manque de dossiers bancables (mauvaise présentation)	Préparation et présentation de dossiers d'investissements
Manque de dynamisme	Développement de l'esprit d'entreprise
Méconnaissance et/ou respect des réglementations	- Information sur les réglementations - Sensibilisation sur le respect des réglemenations

GROUPE 3

Problèmes	Thèmes de formation
Connaissance insuffisante de l'environnement économique national par les institutions financières	Journées d'information sur : - le secteur industriel burkinabè - le secteur commercial burkinabè - le secteur agricole burkinabè - le secteur artisanal burkinabè
Méconnaissance des procédures de financiement, et de la constitution des dossiers	Séminaires de formation sur l'élaboration des dossiers d'investissements et la recherche de financement
Mauvaise gestion de : - la production - stocks	Séminaires de formation sur la gestion de la production Séminaires de formation sur la gestion des stocks
Absence de comptabilité dans les entreprises	Journées d'information à l'intention des chefs d'entreprises sur l'importance de la comptabilité
Difficultés liées aux: - coûts - à la méconnaissance des marchés - à la concurrence des produits alimentaires	Séminaires de formation sur la comptabilité analytique Missions de prospection commerciale Journée d'information sur le rôle et l'importance du marketing dans l'entreprise
- à la méconnaissance des procédures de création d'entreprises	Journées d'information sur les formalités de création d'entreprises

ANNEXE 6

DOSSIERS DE FORMATION ÉLABORÉS PAR LES PARTICIPANTS

GROUPE I

PROBLEME Mauvaise présentation de dossiers d'investissement.
Manque de dossiers bancables.

THEME : **CREATION D'ENTREPRISES**

Condition préalable : venir avec une idée de projet de création d'entreprise.

OBJECTIF : A la fin de la formation ,les parties auront élaboré un dossier de création d'entreprise et auront acquis les connaissances nécessaires à l'exécution de leur projet.

CONTENU SOMMAIRE :

1) Esprit d'entreprise

- Difficultés liées à la création à la création d'entreprise. Structures d'appui aux entreprises.

2) Aspects juridiques

- Formes juridiques et règlementation fiscale et code des investissements.
- Procédures et démarches administratives pour la CE.
- Frais de constitution et d'enregistrement des dossiers.

3) Préparation des dossiers d'investissement

- Aspects commerciaux
- Aspects techniques
- Aspects économiques et financiers

PROGRAMME DETAILLE

GROUPE I

JOUR 1 : Lundi

8 H 00 : 10 H 00 : Ouverture officielle
- Présentation des participants et des animateurs.
- Présentation des objectifs et programme du séminaire

10 H 00 - 10 H 30 : Pause-café
10 H 30 - 12 H 00 : MODULE 1 : Esprit d'entreprise : exposé concepts
- Caractéristiques de l'entrepreneur
- Brainstorming : Qu'est-ce qui caractérise l'entrepreneur.
- Synthèse

12 H 00 : Fin de matinée

JOUR 2 : Mardi

8 H 00 - 10 H 00 : Comportement de l'entrepreneur dans la société.
- Rappel des caractéristiques de l'entrepreneur
- Comportement de l'entrepreneur face à l'administration publique.

10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Comportement de l'entrepreneur face à la société

15 H 00 - 18 H 00 : Comportement de l'entrepreneur face aux autres entrepreneurs : problèmes de la concurrence

JOUR 3 : Mercredi

8 H 00 - 10 H 00 : PANEL : Difficultés liées à la création d'entreprise : l'expérience d'un entrepreneur
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : PANEL : Structures d'appui aux entreprises

JOUR 4 : MODULE 2 : Aspects juridiques de la création d'entreprises (1 jour).
8 H 00 - 10 H 00 : PANEL-DISCUSSION : Forme juridiques et réglementation fiscale. Code des investissements.
Procédures et démarche administratives.
Frais de constitution.
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café : Panel (suite)
12 H 00 : Fin de matinée
15 H 00 - 16 H 30 : Choix de la forme juridique
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Synthèse du module.
15 H 00 - 18 H 00 : Synthèse du module 1.

JOUR 5 : MODULE 3 : Etude de marché 3 jours)

8 H 00 - 10 H 00 : Exposé sur les méthodes de collectes de données
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Exposé sur le plan social
Fin matinée
15 H 00 - 16 H 00 : Travaux pratiques
16 H 30 - 16 H 45 : Collecte de données.

JOUR 6 :

8 H 00 - 10 H 00 : Exposé sur les techniques de traitement des données
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Traitement et analyse des données collectées.
15 H 00 - 16 H 30 : Etablissement du plan commercial
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 _ 18 H 00 : Suite établissement du plan commercial.

JOUR 7 :

8 H 00 - 10 H 30 : Collecte complémentaire de données
10 H 30 - 11 H 00 : Pause café
11 H 00 - 12 H 00 : Finalisation de l'étude de marché - Synthèse

JOUR 8 : MODULE 4 : Aspects techniques

8 H 00 - 10 H 30 : Communication d'un spécialiste sur le choix du matériel et personne
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Recherche d'information sur technologie, matériel, personnes
- Consultation banque de données
15 H 00 - 16 H 30 : Choix du matériel, technologie, personnes
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Suite choix - Evaluation.

JOUR 9 : MODULE 5 : Aspects financiers (5 jours)

8 H 00 - 10 H 00 : Comment établir un bilan d'ouverture. Etude de cas
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Etude de cas (par groupe) suite application du projet industriel
15 H 00 - 16 H 30 : Plan de financement : exposé EC
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Etude de cas. Application au projet industriel.

JOUR 10 :

8 H 00 - 10 H 00 : Exposé sur le tableau EC
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Etude de cas. Appl. au projet industriel.
15 H 00 - 16 H 30 : Exposé sur le compte d'exploitation prévisionnel EC
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Etude de cas. Appl. au projet industriel

JOUR 11 :

8 H 00 - 10 H 00 : Exposé tableau de trésorerie EC
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Etude de cas. Application.
15 H 00 - 16 H 30 : Exposé rentabilité EC.
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Etude de cas. Application.

JOUR 12 :

8 H 00 - 10 H 00 : Finalisation de leurs dossiers fin.

JOUR 13 : Suite finalisation.

10 H 30 - 12 H 00 : Suite
15 H 00 - 16 H 30 : PANEL : Structures de financement
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Finalisation - Synthèse du module.

JOUR 14 : MODULE 6 : Aspects socio-économique

8 H 00 - 10 H 00 : Brainstorming sur les retombées socio-économiques d'un projet : les éléments d'évaluation des retombées d'un projet.
10 H 00 - 10 H 30 : Pause café
10 H 30 - 12 H 00 : Synthèse
15 H 00 - 16 H 30 : Retombées des projets des participants
16 H 30 - 16 H 45 : Pause café
16 H 45 - 18 H 00 : Suite synthèse.

OUR 15 : Synthèse générale
Evaluation du séminaire
Fin et clôture
Cocktail.

LE BUDGET DE LA FORMATION

I - PREPARATION

1) Enquête préliminaire

- Questionnaire	10.000 F
- Enquêteurs nombre 2	
. transport	20.000 F
. Perdiem	50.000 F
- Dépouillement	30.000 F
- Confection rapport final	100.000 F
2) Confection du support documentaire	400.000 F
3) Publicité : communiqué 50.000 F Banderolles =150.000 F	100.000 F
Total :	760.000 F

II - RESTAURATION/HEBERGEMENT

1) Animateurs : Nombre 2

- Hébergement :
  25 nuits X 2 au RAN HOTEL = 12.000 F X 50=600.000
- Restauration
  2 repas/jour/animateur pendant 25 jours
  => 100 repas à raison de 3.000 = 300.000 F

2) Participants des provinces : nombre 10

- Hébergement :
  21 nuits au Relax X 10 = 210 nuitées
  => 8.000 F X 210 = 1.680.000 F
- Restauration :
  2 repas/jour/particpant pendant 21 jours
  => 42/10/2.500 = 1.050.000 F
  30 pauses-café = 15.000 F X 30 = 450.000 FCFA

3) Cocktail de clôture : pour 50 personnes
  3.500 F X 50 = 175.000 F

TOTAL RESTAURATION/HEBERGEMENT = 4.225.000 FCFA

III - TRANSPORT

1) Animateurs

- Billets d'avion
  - . Paris-Ouaga-Paris 462.000 FCFA
  - . Marseille-Ouaga-Marseille 380.000 FCFA

  842.000 FCA

- Déplacement à Ouaga
  - . Location de voiture pendant 25 jours + chauffeurs
    10.000 FCFA X 25..... 250.000 FCFA

Total 1.092.000 FCFA

2) Participants

. 5 billets Bobo-Ouaga-Bobo par train ;
8.000 FCFA X 5 40.000 FCFA

. 3 billets Ouahigouya-Ouaga-Ouahigouya par car
1.500 FCFA X 2 X 3 9.000 FCFA

. 2 billets Koudougou-Ouaga-Koudougou/train
2.000 X 2 X 2 8.000 FCFA

57.000 FCFA

Total Transport 1.149.000 CFA

IV - PERSONNEL

1) Rémunération

- Animateurs : forfait de 60.000/jr/animateur pendant 15 jours.
  => 60.000 F X 2 X 15 = 1.800.000 CFA
- Perdiem des participants des provinces
  3.000 /jour pendant 21 jours
  => 3.000 F X 10 X 21 = 630.000 FCFA

Total 2.430.000 FCFA

V - MATERIEL

2 tablettes + support	100.000 F
1 rétroprojecteur + écran	250.000 F
Salle de conférence (15.000 X 21)	225.000 F
Total	575.000 FCFA

VI - FOURNITURES

- 50 bics (50 X 100)	5.000 F
- 50 crayons (50 X 50)	2.500 F
- 50 blocs-notes (50 X 2.000)	100.000 F
- 50 chemises (50 x 50)	2.500 F
- 20 classeurs (20 X 5.000)	100.000 F
- 20 rames paper-board (10.000 X 20) =	200.000 F
- 6 paquets markers (5.000 X 6)	300.000 F
- 3 scotchs (1.000 X 3)	3.000 F
Total	713.000 FCFA

VII - DIVERS

- Téléphone	75.000 FCFA
- Fax	10.000 FCFA
- Télex	40.000 FCFA
Total	125.000 FCFA

TOTAL GENERAL = 10.007.000 FCFA

GROUPE 2

PROBLEME: GESTION COMPTABLE ARCHAIQUE DE L'ENTREPRISE

OBJECTIF :

A la fin de la formation les participants seront capables d'appliquer les notions essentielles de la comptabilité générale.

THEME

INITIATION A LA COMPTABILITE GENERALE

CONTENU SOMAIRE

1) Définitions, fondements et justifications de la comptabilité générale
2) Les notions de base
3) La nomenclature comptable
4) L'enregistrement comptable
5) Les travaux de fin d'exercice

PARTICIPANTS

Nombre : 20
Profil : Opérateurs économiques ayant niveau BEPC

DUREE

10 jours
Horaires /jours 8 h à 11 h 30 avec 15mn de pause-café

LIEU

Ouagadougou
Salle : E.P.C

ANIMATEURS

CCIA Seydou TRAORE
Jean-François OUEDRAOGO
Avec consultation du cabinet SOFIDEC : OUEDRAOGO Paulin.

METHODES D'ANIMATION

MINI-EXPOSES
ETUDES DE CAS
PANEL

CRITERES/METHODES D'EVALUATION

- Evaluatioon fin de formation
* 9ème jour : questionnaire à rendre le 10ème jour

- Evaluation d'impact
* 60 jours après formation visite aux participants dans leurs entreprises.

PROGRAMME DETAILLE

JOUR 1

8 h 00-11 h 30 mn : 7 h 30 mn Ouverture Président CCIA

1) **Définition fondement justification de la comptabilité générale**

8 h OO - 9 h 45 : a) Définition b) Fondement
9 h 45 - 10 h OO : pause café
10 h 00 - 11 h 30 : c) Justifications (Légales, financières)
Panel 1 (Justifications légales et financières de la comptabilité générale au Burkina Faso)

50

JOUR 2

Les notions de base en comptabilité générale

8 h 00 - 9 h 45 : a) notion de comptes en comptabilité
9 h 45 - 10 h OO : pause café
10 h 00 - 11 h 30 : b) Actif/Passif Ressources/Emplois Débit/Crédit

JOUR 3

2 (suite)
8 h 00 - 9 h 45 : c) enregistrement comptable à partie double
9 h 45 - 10 h 00 : pause café
10 h 00 - 11 h 30

3) La nomenclature comptable

a) Classification des comptes et leur fonctionnement

JOUR 4

8 h 00 - 9 h 45 3) (suite)

a) classification des comptes et leur fonctionnement (suite) application/Exercice

9 h 45 - 10 h 00 : pause café
10 h 00 - 11 h 30 : a) suite

JOUR 5

4) L'enregistrement comptable

8 h 00 - 9 h 45 : a) Le journal : Principes d'enregistrement

9 h 45 - 10 h 00 : pause café
10 h 00 - 11 h 30 : le journal (exercices d'application)

51

JOUR 6

4) Suite

8 h 00 - 9 h 45 : b) le Grand livre : Principes d'enregistrement

9 h 45 - 10 h 00 : Pause café
10 h 00 - 11 h 30 : Le grand livre (exercices d'application)

JOUR 7

4) Suite

8 h 00 - 9 h 45 : Etudes de cas sur le journal et le grand livre
9 h 45 - 10 h 00 : Pause
10 h 00 - 11 h 30 : Etudes de cas (suite)

JOUR 8

5) Les travaux de fin d'exercice

8 h 00 - 9 h 45 :
a) Les travaux d'inventaire : Principes
9 h 45 - 10 h 00 : Pause café
10 h 00 - 11 h 30 : Exercices pratiques sur les travaux d'inventaires

JOUR 9

5) Les travaux de fin d'exercice (suite)

8 h 00 - 9 h 45 : b) Les soldes caractéristiques de gestion

. Marge Brute
. Valeur ajoutée
. Exédent brut d'exploitation
. Résultat d'exploitation
. Résultat net comptable

9 h 45 - 10 h 00 : Pause café
10 h 00 - 11 h 30 : Exercices d'application sur les SCG

JOUR 10

5) Les travaux de fin d'exercice (suite)

8 h 00 - 9 h 45 : c) Le bilan
. Bilan d'ouverture
. Bilan de clôture

9 h 45 - 10 h 00 : pause café
10 h 00 - 11 h 30 : Exercices d'application sur le bilan
11 h 30 - 10 h 00 : Synthèse/Clôture

BUDGET ET FINANCEMENT DU SEMINAIRE

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
I. PREPARATION		I. FRAIS DE PARTICIPATION	
- Enquêtes			
. Elaboration questionnaire dépouillement (50 quest.)	150.000	- 20 part. X 5.000 F	100.000
. Enquêteurs (2 enquêteurs)X 3jrs d'enquête : 45.000 X 2	90.000	II. CONTRIBUTION CHAMBRE DE COMMERCE	740.000
II. TRANSPORT			
. Carburant (1 véhicule ChambCom)	100.000	III. ORGANISME DE FINANCEMENT	2.219.000
III. PERSONNEL			
. 1 secrétaire	200.000		
. 2 formateurs (60.000 X10 jrs)	1.200.000		
. 1 consultant (animation, panel)	60.000		
IV. MATERIEL ET FOURNITURES			
* Matériel			
- Micro-Ord.(1)	350.000		
-Retroproject.(1)	50.000		
-Tablettes(2)	30.000		
-Photocopieuse (1)	50.000		
*Fournitures			
- Bics (1 paquet)	5.000		
- Crayon (3 paquets)	2.000		
- Feutres (10 feutres)	20.000		
-Rames papier(10)	50.000		
-Papier tablettes(10)	120.000		
-Chemises à Sangle(30 X2000)	60.000		
-Blocs notes(30X1000)	30.000		
*Location salle (30.000 X 10)	300.000		
V- DIVERS			
. Communications (téléph.fax..)	50.000		
. Pause café (25 pers. X 10 jrs/1000 F/Pers.	250.000		
TOTAL.....	3.059.000		3.059.000

DOSSIER DE FORMATION - GROUPE 3

PROBLEME : Etroitesse des marchés

THEME : **Séminaire de formation sur la recherche de débouchés**

OBJECTIF : A la fin de la formation, les participants doivent être capables de maîtriser les différentes techniques de marketing.

PARTICIPANTS : Dirigeants et cadres d'entreprises de production du Burkina.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20 dont 12 de Ouagadougou, 5 de Bobo, 2 de Banfora, 1 de Koudougou.

LIEU : OUAGADOUGOU

DUREE : 6 jours

ANIMATEURS : Un consultant Belge et un consultant burkinabè

15

CONTENU SOMMAIRE

INTRODUCTION

- Définition
- Historique
- Rôle et importance.

I - ETUDE DES MARCHES

1.1. Connaissance des marchés
1 2. Présentatio, avantages, inconvénients des 4 P (prix, produits, pub, place)

II - STRATEGIE DE PENETRATIONS DES MARCHES

2.1. Segmentation d'un marché en fonction des critères de prix, revenu, catégorie socio-prof, religion, sexe, âge ...)

2.2. Utilisation de la stratégie des 4P

PROGRAMME DETAILLE

JOUR 1 :

8 H 00 - 9 H 00 : Ouverture officielle
Présentation des participants et des animateurs
9 H 00 - 9 H 10 : Suspension de séance
9 H 15 - 10 H 30 : Attentes des participants
Présentation des objectifs et du programme.
10 H 30 -11 H 00 : Pause café
11 H 00 - 13 H 00 : Définition
Historique
Role et importance.

JOUR 2 : MODULE 1 : étude des marchés. Connaissance des marchés intérieurs et extérieurs.

8 H 00 - 10 H 30 : 1.1. Techniques des prospections des marchés (exposé)
10 H 30 - 11 H 00 : Pause café
11 H 00 - 13 H 00 : Panel

JOUR 3 : (MODULE 1 SUITE)

8 H 00 - 10 H 30 : 1.2. Motivation d'achat des consommateurs.
(prix, produits, qualité, accessibilité, conditionnement, utilité, constitution de paiement)
3 jeux de rôles

1) Prix, produit, qualité
2) Conditionnement, préservation du produit
3) utilité, accessibilité, conditions de paiement

10 H 00 - 11 H 00 : Pause café
11 H 00 - 11 H 45 : Synthèse des jeux de rôle, conclusion
11 H 45 - 13 H 00 : 1.3. Connaissance de l'entreprise elle-même. Exposé sur l'importance de cette dimension. Connaissance de ses capacités à réagir face à la concurrence

JOUR 4 : MODULE 1 (SUITE ET FIN)

8 H 00 - 10 H 30 : 1.4. Connaissance de la concurrence (forces et faiblesses)
Etude de cas

10 H 30 - 11 H 00 : Pause café

11 H 00 - 13 H 00 : Présentation de la stratégie des 4 P. (Avantages et inconvénients) mini exposé

JOUR 5 : MODULE II

Stratégie de pénétration des marchés

8H - 10H30: Segmentation d'un marché en fonction des critères revenus, catégories socio-professionnelles, religion, race, sexe, etc.

10h30 - 11h: Pause café

11H - 13H: Etudes de cas

JOUR 6:

8H - 10H30: **Utilisation des stratégies des 4P**
Etudes de cas

10H30 - 11H:Pause café

11H - 12H: Synthèse des travaux de séminaire
Evaluation du séminaire

12H30: Clôture du séminaire

58

BUDGET

I - PREPARATION

3 véhicules : Ouaga/koudougou : 2 véhicules
=> 7.500 X 3 X 2 = 45.000 F
Bobo/Banfora : 1 véhicule :
=> 7.500 X 2 X 1 = 15.000 F

Carburant :

Ouaga : 40 l = 11.400 F
Koudougou : 50 l = 14.250 F
Bobo : 20 l = 5.580 F
Banfora : 40 l = 11.160 F

102.390 F

Frais de mission

Ouaga :
Koudougou : 2.000 F X 3 = 6.000 F
Banfora : 2.000 F X 3 = 6.000 F

= 12.000 F

Frais de communication : 25.000 F
(Tél. fax ...)

Fournitures

6 blocs notes GF : 9.000 F
6 bics : 300 F
Imprévu (panne) : 10.000 F
Taxes routière : 300 + 300 = 600 F

= 19.900 F

Secrétariat

Dépouillement (disquette, bande, feuille tirage)
=> 30.000 F

189.290 F

A - RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Restauration

Pauses café pour tout le monde : 6 jours = 90.000 F
Déjeuner de clôture : 30 personnes = 105.000 F

195.000 F

Hébergement

B - Transport et voyage : 527.010 F

Voyage . Billet d'avion de l'animateur belge A/R = 300.000
. Frais de carburant OE Bobo : 50 l X 279 = 139.500
. Frais de carburant kdg : 40 l X 285 = 14.250
. Frais de carburant Banfora : 140 l X 279= 39.060

Déplacement internes animateurs : 6 jours 20 l/jr = 120 l
285 X 120 = 34.200

527.010

C - Personnel

Honoraire des animateurs :

- National : 50.000/J = 250.000 F
- Belge : 75.000/j = 400.000 F
- animateur /panel = 100.000 F

750.000F

Perdiem

1°) Animateurs

Belge = 20.000/j X 8 jrs = 160.000 F
National = 10.000 /Jr = 60.000 F

220.000 F

2°) Participants

Bobo-Kdg-Banfora = 12.000 X 8 X 6 = 576.000 F
Ouaga : 2.000/jr = 2.000 X 12 X 6 = 144.000 F
Chauffeur : 1.500F/jr = 1.500 X 6 = 9.000 F

72.900 F

TOTAL = 1.699.000 F

D - Matériel et fournitures

- **Matériel**

Location de :
2 paper board : 2.000 X 6 X 2 = 24.000 F
1 micro : forfait = 240.000 F
Salle : 20.000 F.jr X 6 = 120.000 F

384.000 F

- **Fournitures**

4 recharges : 9.000 X 4	36.000 F
20 markers : 600 X 20	12.000 F
40 blocs notes (1.500 X 40)	60.000 F
40 bics (40 X 50)	2.000 F
22 classeurs (2.800 X 22)	61.600 F
2 insecticides (1.500 X 2)	3.000 F
5 rames de tirage (3.000 X 5)	15.000 F
	189.600 F

- **Divers** : Frais de presse orale = 30.000 F
Frais de télé = 50.000 F

80.000 F

- **Evaluation** ..... = 300.000 F

380.000 F

TOTAL = 573.600 F

TOTAL DEPENSES = 3.363.900 F

APPORT PERSONNEL CCIA = 1.062.890 F
(Préparation + matériel et fourniture)

F.E.D. = 2.501.010 F CFA

TOTAL GENERAL 3.563.900 F CFA

TYPES D'EVALUATION = Terminale et retrospective

1) Terminale = Réceptivité et connaissances par questionnaire et entretien

2) Rétrospective : Evolution du chiffre d'affaire réalisé à 1-3 mois après la formation : l'intérieur et à l'extérieur.
Visite et entretien avec les dirigeants d'entreprise avec DDI.

ANNEXE 7
QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DE FIN DE SEMINAIRE

EVALUATION DE FIN DU SEMINAIRE

I. LES OBJECTIFS DU SEMINAIRE

1. Au début du séminaire, un contrat a été conclu entre vous d'une part, et les animateurs d'autre part. Ce contrat était basé sur les attentes des deux parties.

En vous rappelant les attentes que vous aviez exprimées, dites-nous dans quelle mesure vous estimez qu'elles ont été satisfaites :

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement.

2. Si vos attentes n'ont pas été satisfaites, dites-nous, en quelques lignes les faits qui, à votre avis, n sont les causes

_____
_____
_____.

3. Les objectifs du séminaire ont-ils été clairement définis?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement.

4. Les objectifs du séminaire ont-ils correspondu à vos propres besoins ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement

5. Si les objectifs du séminaire n'ont pas totalement correspondu à vos besoins, pouvez-vous nous dire en quelques lignes ce qui aurait dû être fait pour faire correspondre ces objectifs à vos besoins
,

_____
_____
_____.

6. Les objectifs du séminaire ont-ils été atteints à votre avis ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement.

II. LES THEMES DES MODULES

7. Après avoir participé à ce séminaire, quels sont les thèmes qui, à votre avis, vous aideront le plus à remplir votre mission de formateur ?

_____
_____
_____
_____.

8. Pouvez-vous énumérer trois de vos tâches professionnelles pour lesquelles vous êtes certain ıe votre participation au séminaire en aura améliorée votre compréhension et votre façon de les :complir ?

_____
_____
_____
_____.

9. Après avoir participé à ce séminaire, estimez-vous qu'il y a des thèmes qui sont moins utiles concernant l'aide qu'ils peuvent vous apporter pour mieux comprendre et accomplir vos tâches.

_____
_____
_____
_____.

10. Y a-t-il qui n'ont pas figuré au programme du séminaire et que vous auriez souhaité voir développés ?

- OUI - NON

11. Y a t-il des thèmes dans le programme que vous auriez souhaité voir éliminés ?

- OUI - NON

Si oui, lequels ?

12. Pensez-vous qu'il y a des thèmes pour lesquels le temps alloué était insuffisant ?

- OUI - NON

Si oui, lesquels ?

13. Pensez-vous qu'il y a des thèmes pour lesquels trop de temps a été accordé ?

- OUI - NON

Si oui, lesquels ?

14. L'organisation et le développement des thèmes vous ont-ils paru logiques ?

- OUI - NON

Si non, qu'est-ce qui aurait dû être fait pour en assurer la logique ?

III - PARTICIPATION

15. Qualifier d'une manière dont les discussions ont été menées durant le séminaire

- très mal menées
- insuffisamment bien menées
- assez bien menées
- bien menées
- très bien menées
- excellent.

16. Pensez-vous que suffisamment d'occasions vous ont été offertes pour participer activement aux discussions ?

- OUI - PLUS OU MOINS - NON

16

17. Si vous estimez que suffisamment d'occasions ne vous ont pas été offertes pour participer aux discussions, pensez-vous qu'il faudrait :

a) réduire la durée des présentations des animateurs ?
b) vous donner le matériel à lire avant les sessions ?
c) combiner a) et b) ?
d) autres suggestions

_____
_____
_____.

18. Dans quelle mesure les exposés des animateurs vous ont-ils aidé à mieux comprendre de nouveaux concepts ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement

19. Si les exposés des animateurs ne vous ont pas aidé à mieux comprendre de nouveaux oncepts, qu'est-ce qui aurait dû être fait pour qu'il en soit autrement ?

_____
_____
_____.

20. Estimez-vous qu'assez d'opportunités vous ont été données pour échanger des idées et des expériences avec les autres participants ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement

IV - LES ANIMATEURS

21. Les animateurs ont-ils une connaissance des dujets discutés au cours du séminaire ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Très bonne connaissance
- Excellente connaissance

22. Les animateurs ont-ils utilisé des exemples concrets au cours du séminaire ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment

23. Les animateurs ont-ils développé une interactions avec les participants ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement

24. Les animateurs vous ont-ils paru organisés dans leurs présentations des thèmes ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Très bonne organisation
- Excellente organisation.

V. DUREE DU SEMINAIRE

25. Pensez-vous que le séminaire devrait :

- durer plus longtemps
- durer moins longtemps
- la durée est adéquate.

VI. MATERIEL DIDACTIQUE

26. Dans quelle mesure le matériel didactique mis à votre disposition est-il adéquat ?

- Pas du tout
- Insuffisamment
- Suffisamment
- Totalement

VII - LES RESULTATS DU SEMINAIRE

27. Avez-vous la certitude que vous serez capable d'appliquer effectivement les enseignements que vous venez de recevoir à votre retour dans votre service ?

- Pas du tout
- Pas suffisamment
- Suffisamment
- Totalement

28. Pensez-vous que vous êtes maintenant capable de :

a) Déterminer les besoins et objectifs de formation

- Pas du tout
- Pas suffisamment
- Suffisamment
- Totalement

b) Elaborer des programmes de formation

- Pas du tout
- Pas suffisamment
- Suffisamment
- Totalement

c) Conduire des séances de formation

- Pas du tout
- Pas suffisamment
- Suffisamment
- Totalement

d) Evaluer des programmes de formation

- Pas du tout
- Pas suffisamment
- Suffisamment
- Totalement

29. Dans quels autres domaines, en dehors de la formation, pensez-vous être capable d'appliquer les enseignements reçus au cours de ce séminaire.

_____
_____
_____.

VIII. DIVERS

30. Avez-vous d'autres commentaires et suggestions à faire :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

31. Pouvez-vous nous indiquer vos besoins et domaines de formation dans le futur ?

_____
_____
_____
_____.
_____.

ANNEXE 8

DÉPOUILLEMENT DU QUESTIONNAIRE DE L' ÉVALUATION À MI-PARCOURS

Question 1 : Qu'est-ce qui a bien marché ?

Fréquence

5	Méthode de détermination des besoins
4	Méthode de détermination des objectifs
2	Préparation des études de cas
1	Méthodes d'apprentissage
1	Domaines d'apprentissage
1	Préparation d'une session de formation
1	Définition des thèmes
2	Animation
1	Harmonie des groupes
1	Ambiance de travail (attentes des participants)
1	Disponibilité des animateurs (comportements)
2	Techniques d'animation adoptées par les animateurs
1	Méthode participative
1	Rôle de la formation dans la promotion du SP
1	Etapes du processus de formation
1	Elaboration du budget de formation
1	Exposé sur les réformes économies au Burkina Faso
1	Exposé sur le fondement économique du FMI pour privatiser

Question 2 : Qu'est-ce qu'on aurait pu améliorer pendant cette première partie?

Fréquence

1	Utilisation des aides audio-visuelles
1	Présenter le manuel (support) sous forme de classeur en donnant les documents à mesure de l'avancement de la formation
1	Rédaction des études de cas
1	Domaines d'apprentissage
1	Budget de la formation
1	Management de la formation
1	S'organiser pour que le travail demandé se fasse durant les séances de formation
1	Menu du 3ème jour
1	Explication plus détaillée des différents niveaux des domaines d'apprentissage

Question 3 : Quels sont vos apprentissages les plus importants?

Fréquence

4 Détermination des besoins de formation
4 Détermination des objectifs de formation
1 Préparation des études de cas
2 Méthodes d'apprentissge de l'adulte
2 Domaines d'apprentissage
2 Préparation des plans de formation
1 Techniques d'animation du groupe
1 Disposition physique des participants
1 Acquisition des connaissances et d'habiletés
1 Fenêtre de Johari
1 Arbre des objectifs
1 Aspects psychologiques de la formation
1 Rédaction des interviews

Question 4 : Pouvez-vous comparer ce séminaire à d'autres séminaires de formation auxquels vous avez assisté?

1 Ce séminaire est plus vivant - Fait participer l'apprenant
2 Participation des participants très active
1 Le séminaire est plus vivant
1 Séminaire plus pragmatique
1 Séminaire touche de manière plus directe nos préoccupations professionnelles

Question 5: Comment comptez-vous mettre en application vos apprentissages?

a. Pendant le reste de l'atelier :
- en faisant des rapprochements et des projections
- animer la séance
- en menant jusqu'au bout, le thème qui sera abordé
- participation plus active grâce aux connaissances acquises
- en participant activement aux débats
- en animant d'avantage un groupe de travail
- à trouver les études de cas

b. dans le contenu de votre travail
- application immédiate sur le terrain
- application au niveau des domaines suivants : détermination des besoins, formulation des objectifs, élaboration des programmes
- mieux formuler les objectifs de mon service
- revoir l'organisation de mon service (répartition des tâches)
- améliorer les séances de formation
- animer des séances de formation

11

- organisation des réunions d'information et de concertation
- apporter de l'assistance/conseil aux entreprises
- amélioration des rapports avec les opérateurs économiques
- identification des tâches
- cibler les besoins spécifiques des opérateurs économiques
- application concrète au travail sur le terrain

Question 6 : Mon niveau (degré) de satisfaction envers cet atelier

Satisfait	7
Très satisfait	5

Question 7 : Observation ou suggestion afin de nous aider à améliorer le déroulement, l'organisation et la conduite de l'atelier

- Perséverer dans les méthodes qui font le plus participer les apprenants
- Eviter de donner des "homeworks"
- Commencer les séances le matin à 8h30 pour permettre à chacun de faire le tour au bureau
- Améliorer l'organisation du temps du séminaire
- Améliorer l'écoute au niveau des participants
- disposer de plus de temps, par exemple réserver la soirée pour les cours

ANNEXE 9

DEPOUILLEMENT DU QUESTIONNAIRE D'EVALUATION FINALE

Question 1 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	7	2	9

Question 2 : Nombre de répondants : 0

Question 3 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	6	3	9

Question 4 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	6	3	9

Question 5 : Nombre de répondants : 3

- Un peu plus de temps pour étudier les études de cas et la finalisation des dossiers de formation
- Il faut pratiquer pour parfaire les enseignements reçus

Question 6 : Nombre de répondants : 8

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	6	2	8

Question 7 : Nombre de répondants : 9

Thèmes qui aideront à remplir la mission de formateur :

3	Identification des problèmes et besoins de formation
8	Détermination des objectifs
3	Evaluation de la formation
3	Techniques d'animation
1	Rôles et responsabilités du formateur
2	Communication (Principes d'apprentissage de l'adulte)
1	Brainstorming
1	Spirale de l'apprentissage expérientiel
1	Différentes approches de la formation

Question 8 : Nombres de répondants : 9
Trois tâches professionnelles qui seront améliorées après la formation :

1 Elaboration des stratégies de promotion du secteur privé
1 Assistance aux PME
2 Organisation et direction des réunions
1 Gestion chronologique de certains dossiers
1 Rédaction d'articles pour les revues de la CCIAB
2 Information et sensibilisation des opérateurs économiques
2 Etude des dossiers économiques
1 Participation aux réunions internes
1 Détermination des tâches
1 Squelette d'un dossier d'investissement
1 Evaluation terminale
1 Détection de la population cible
1 Elaboration des programmes de formation
3 Animation des stages/réunions
1 Elaboration du budget

Question 9 : Nombre de répondants : 6

- Non, tous les thèmes ont permis d'améliorer notre compréhension ou notre manière de voir certains faits et gestes

- Non

- C'est la micro-informatique, surtout compte tenu de notre contexte socio-économique

- Pour ma part le séminaire dans son intégralité m'a beaucoup appris; par conséquent, je suis satisfaite

- Je pense que tous les thèmes abordés sont utiles, car tout se tient. Ils me servent tous à mieux comprendre et accomplir mes tâches.

- Non

Question 10 : Nombre de répondants : 8

Oui : 0 Non : 8

Question 11 : Nombre de répondants : 9
Oui : 0 Non : 9

Question 12 : Nombre de répondants : 9
Oui : 4 Non : 5

Si oui, lesquels :

- Finalisation et présentation des dossiers de formation
- Evaluation de la formation (2 réponses)
- Secteur privé et développement au Burkina (d'autres intervenants pour parler des difficultés vécues)

Question 13 : Nombre de répondants : 8

Oui : 0 Non : 8

Question 14 : Nombre de répondants : 8

Oui : 8 Non : 0

Question 15 : Nombre de répondants : 8

Mal	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien	Excellent	Total
0	0	0	3	3	3	9

Question 16 : Nombre de répondants : 8

Oui : 8 Plus ou moins : 0 Non : 0

Question 17 : Nombre de répondants : 0

Question 18 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	4	5	9

Question 19 : Nombre de répondants : 0

Question 20 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	7	2	9

Question 21 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	7	2	9

Question 22 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Total
0	0	2	9

Question 23 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	3	6	9

Question 24 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Très bonne	Excellente	Total
0	0	0	4	5	9

Question 25 : Nombre de répondants : 9

Plus longtemps	Moins longtemps	Durée bonne	Total
5	0	4	9

Question 26 : Nombre de répondants : 8

Pas du tout	Insuffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	2	4	2	8

Question 27 : Nombre de répondants : 9

Pas du tout	Pas suffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
0	0	9	0	8

Question 28 : Nombre de répondants

	Pas du tout	Pas suffisamment	Suffisamment	Totalement	Total
a.	0	0	8	1	9
b.	0	1	8	0	9
c.	0	2	7	0	9
d.	0	3	6	0	9

Question 29

Autres domaines dans lesquels les participants sont capables d'appliquer les enseignements reçus :

- Gestion des ressources humaines
- Famille, service, rapports sociaux
- Vie quotidienne
- Rencontres diverses
- Réunions
- Discussions avec le secteur privé
- Analyse des tâches

Question 30

Autres commentaires et suggestions :

- Que le séminaire soit réellement suivi d'effets (participation à des séances de formation
- Suivi des participants par les animateurs pendant un certain temps
- Améliorer l'organisation (préparation) du séminaire; informer les participants à temps
- J'aimerais élaborer un vrai programme de formation et en animer des séquences dans le cadre d'un séminaire

Question 31

Besoins et domaines de formation dans le futur :

- Evaluation de projets (2 réponses)
- Ingénierie financière
- Management d'une organisation
- Droit des affaires
- Management du développement
- Création d'entreprises
- Marketing
- Administration d'un centre de formation
- Techniques de communication
- Techniques d'encadrement des adultes
- Formation en informatique
- Intégration des femmes dans le processus de développement en Afrique