

FORMATION « GESTION D'UNE AGENCE CEFOR »

PLAN DE FORMATION

1. La gestion d'une agence CEFOR

1.1. La notion de gestion

Donner une définition du terme « gestion » et expliquer ce qu'on attend des CDAG en matière de gestion d'une agence

1.2. Rôle et responsabilités du CDAG

A partir des TDR de la fiche de poste CDAG, lister le rôle, les missions et les responsabilités du CDAG

Possibilité de mettre en place un exercice de groupe pour ce chapitre. Par groupe de 2-3 personnes, demander aux participants de lister rôle, missions et responsabilités du CDAG. Comparer les résultats des groupes (1 rapporteur par groupe) avec les réponses sur la diapositive

1.3. Gestion administrative et des ressources humaines

A partir du manuel de procédures administratives et RH, lister les tâches de gestion administrative du CDAG et expliquer clairement les procédures à appliquer.

Possibilité de simulation (travaux en groupe ou individuel)

1.4. Gestion financière

A partir du manuel de procédures financières, lister les tâches de gestion administrative du CDAG et expliquer clairement les procédures à appliquer.

Possibilité de simulation (travaux en groupe ou individuel)

1.5. Gestion d'un portefeuille de microcrédit et d'un service non-financier

Difficile de rentrer dans le détail pour ce chapitre et de lister l'ensemble des procédures du manuel de crédit. Cependant, possible d'expliquer les grandes lignes, à savoir :

- *CDAG responsable de la gestion du portefeuille microcrédit de son agence (appui aux CA pour analyse, VAD/VAV ou Contre VAD/VAV, comité d'octroi, décision, gestion des octrois (signature des contrats, remises de chèques...), appui au recouvrement, ...)*
- *CDAG responsable de la mise en œuvre des SNF au sein de son agence*
- *CDAG responsable de la représentation de CEFOR (avec soutien CSF) auprès des autorités locales (Fkt, Mairies...) de la zone d'intervention de son agence*
- *CDAG responsable de l'application des procédures de microcrédit par son équipe et en charge de la vérification de l'application des procédures*
- *CDAG responsable du management et de l'animation d'équipe (réunions d'équipe hebdomadaires, animation comité d'octroi, analyse des reportings, définition des plan d'action pour l'atteinte des objectifs...)*

2. Le contrôle interne

2.1. Notion de contrôle interne

Expliquer la notion de contrôle interne.

Expliquer la différence avec l'audit, ce dernier servant à vérifier l'application des procédures de contrôle interne.

Expliquer les différents niveaux de contrôle interne et rappeler que le CDAG est la personne essentielle dans l'application du contrôle interne

2.2. La sécurité en agence

Sécurité des biens, des fonds et des personnes

Possibilité de simulation/Exercice, par groupe, rappeler les règles de sécurité en agence. 1 rapporteur par groupe. Comparer les résultats des groupes avec la diapositive présentant les règles de sécurité en agence

Rappeler les règles et procédures de sécurité en agence

Rappeler que le CDAG est responsable de l'application des procédures de sécurité et garant de la sécurité en agence

Rappeler aux CDAG la nécessité d'alerter la direction si pas en mesure d'assurer la sécurité ou si manquement aux procédures par les équipes

2.3. Le risque de fraudes

Rappeler ce qu'est la fraude

Possibilité de simulation/Exercice, par groupe, lister les différents types de fraudes et quels sont les signaux de détection. 1 rapporteur par groupe. Comparer les résultats des groupes avec la diapositive présentant les différents types de fraudes et les signaux d'alerte

Les signaux d'alerte

Les différents types de fraudes (les plus fréquents constatés)

Que doit faire le CDAG en cas de fraudes constatées ?

3. Conclusion