

SPECIFICATION FONCTIONNELLES .....	2
I. PILIER ENTREPRENEURIAL.....	2
1. Processus de Demande de Financement.....	2
1.1. Définition .....	2
1.2. Cartographie des procédures .....	3
2. Gestion du processus de formation en plan bancable .....	6
2.1. Définition .....	6
2.2. Cartographie des procédures .....	6
3. Gestion du processus de financement .....	11
3.1. Définition .....	11
3.2. Cartographie des procédures .....	11
4. Gestion du processus d'accompagnement.....	13
4.1. Définition .....	13
4.2. Cartographie des procédures .....	13
II. PILIER D'INSERTION PROFESSIONNELLE .....	15
1. DEMANDE STAGE INTERNE ET EXTERNE .....	16
1.1. Processus d'enregistrement.....	16
1.1.1. Définition .....	16
1.1.2. Cartographie des procédures .....	16
1.2. Processus de sélection cas stage externe et interne.....	18
1.3. Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires .....	19
2. DEMANDE DE FORMATION.....	21
2.1. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE .....	21
2.2. Processus enregistrement .....	21
2.2.1. Définition .....	21
2.2.2. Cartographie des procédures .....	21
2.3. Processus de sélection pour les formations en alternance.....	23
2.4. Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires .....	25
2.2. CAS DES METIERS PRIORITAIRES.....	26
2.2.1. Processus demande de formation .....	26

2.2.2.	Définition .....	26
2.2.3.	Cartographie des procédures .....	26
2.3.	Processus de sélection pour les formations en métiers prioritaires .....	28
2.5.	Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires .....	29
III.	PROCESSUS DE GESTION DES MEMBRES INTERNES DU PAEEJ .....	32
1.	Définition .....	32
2.	Cartographie des procédures .....	32

## SPECIFICATION FONCTIONNELLES

### I. PILIER ENTREPRENEURIAL

#### 1. Processus de Demande de Financement

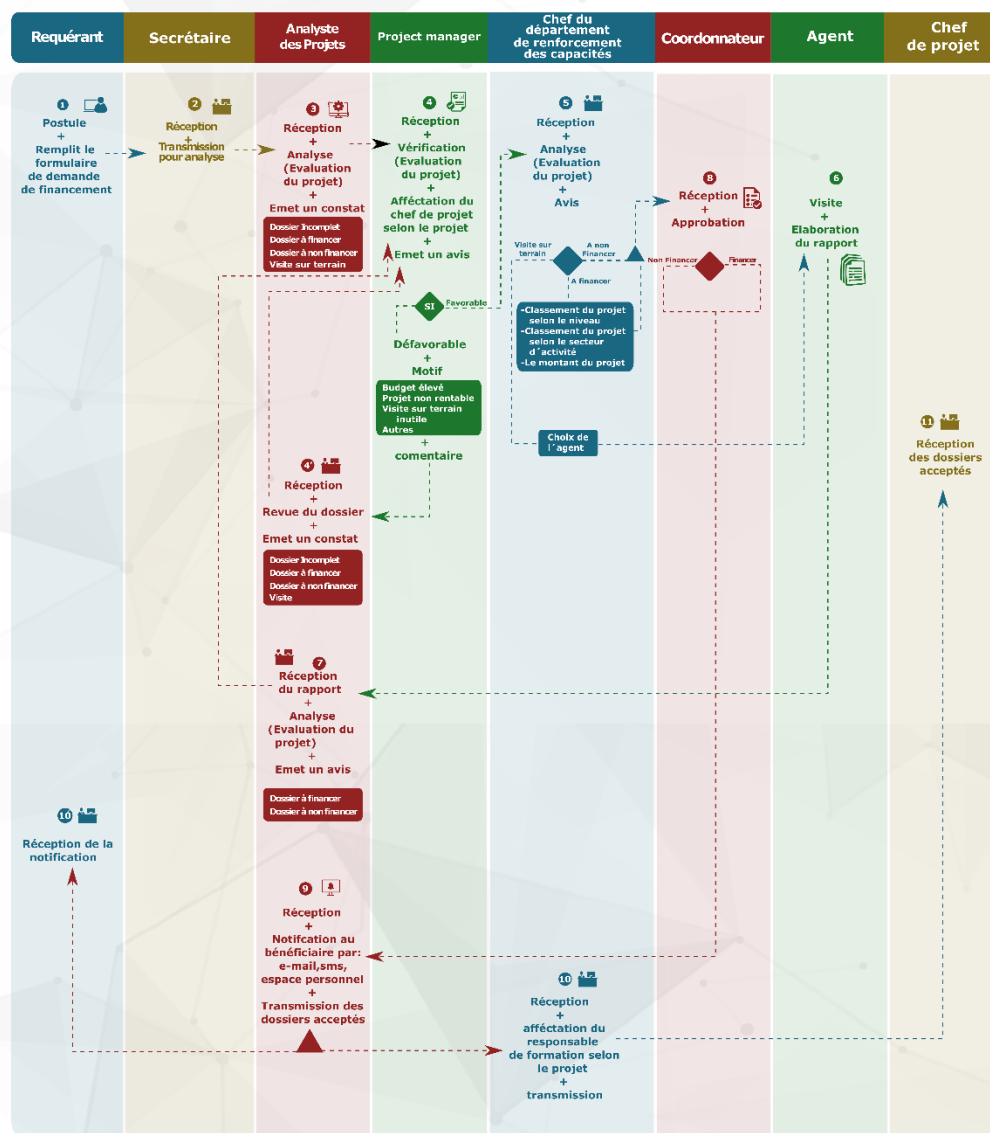
##### 1.1. Définition

- Deux types de bénéficiaires peuvent demander le financement pour leur projet. Il s'agit de: cas coopérative et cas d'individu. Chaque bénéficiaire doit s'enregistrer en ligne sur la plateforme du PAEEJ en remplissant la fiche d'inscription.

## 1.2. Cartographie des procédures

### PILLIER: DEMANDE DE FINANCEMENT

#### 1er cas: Gestion du processus de demande de financement



- 1- Le requérant postule pour la demande de financement et remplit le formulaire.
- 2- Le secrétaire du département de l'entrepreneuriat réceptionne les documents puis les transmet auprès de l'analyste des projets pour qu'il puisse effectuer une analyse des documents.
- 3- L'analyste des projets réceptionne les documents et effectue une analyse (évalue le projet selon les critères d'évaluation d'un projet). Il émet un constat (si le dossier est incomplet, si le projet est à financer, si le projet est à non financer ou nécessite une visite avant de l'approuver) et il le transmet ensuite au Project manager.
- 4- Le Project manager réceptionne les documents puis effectue d'abord une vérification en procédant par une évaluation du projet en soi ensuite affecte un chef de projet en suivant le projet fournit et émet par après deux avis :

– En cas de réponse favorable, le Project manager après avoir analysé le dossier et le constat émis par l'analyste, l'approuve puis l'envoie au chef du département.

– En cas de réponse défavorable, le Project manager renvoie le dossier à l'analyste des projets pour une revue du dossier avec un commentaire justifiant cette réponse défavorable. Dans ce commentaire, le responsable du management pourra choisir le motif du retour à savoir :

- ✓ Budget élevé
- ✓ Projet non rentable
- ✓ Visite sur terrain inutile
- ✓ Autres

- 5- Le chef du département réceptionne le dossier, effectue aussi une analyse (évalue lui aussi le projet selon les critères d'évaluation d'un projet) et émet un avis :
- Si le dossier est à financer, il va préciser le secteur d'activité, le niveau (1,2 ou 3) et le montant. Si non financé, il va mettre la raison. Et le dossier est transmis directement au coordonnateur.
  - S'il a émis une visite avant de l'analyse, le chef du département affecte un agent pour une visite sur terrain.
- 5'- L'agent réceptionne le dossier et effectue une visite sur terrain
- 5''- L'agent effectue un rapport sur terrain et transmet le rapport à l'analyste de projet mais en notifiant le chef de département
- 6- L'analyste de projet réceptionne et analyse le dossier, le processus fait le cycle depuis l'étape 3.
- 7- Le coordonnateur réceptionne et effectue-lui aussi une évaluation du projet avant de donner son avis. Si le projet est à financer ou non.
- 8- Après la décision, le coordonnateur envoie le dossier à l'analyste des projets et les notifications sont envoyées au chef de département et responsable du projet.
- 9- L'analyste des projets réceptionne et contacte les bénéficiaires par email et sms au sujet de son dossier qui a été accepté et l'envoie ensuite au chef du département de renforcement des capacités pour qu'il puisse affecter le responsable de formation correspondant au projet accepté.
- 10- Le chef du département de renforcement des capacités après avoir affecter le responsable de formation, envoie ensuite le projet accepté au chef de projet affecté par le Project manager dans l'optique de faire un suivi du projet lors du processus d'accompagnement.





 mediabox Burundi  @mediabox16  @mediabox\_bi

## 2. Gestion du processus de formation en plan bancable

### 2.1. Définition

### 2.2. Cartographie des procédures



info@mediabox.bi



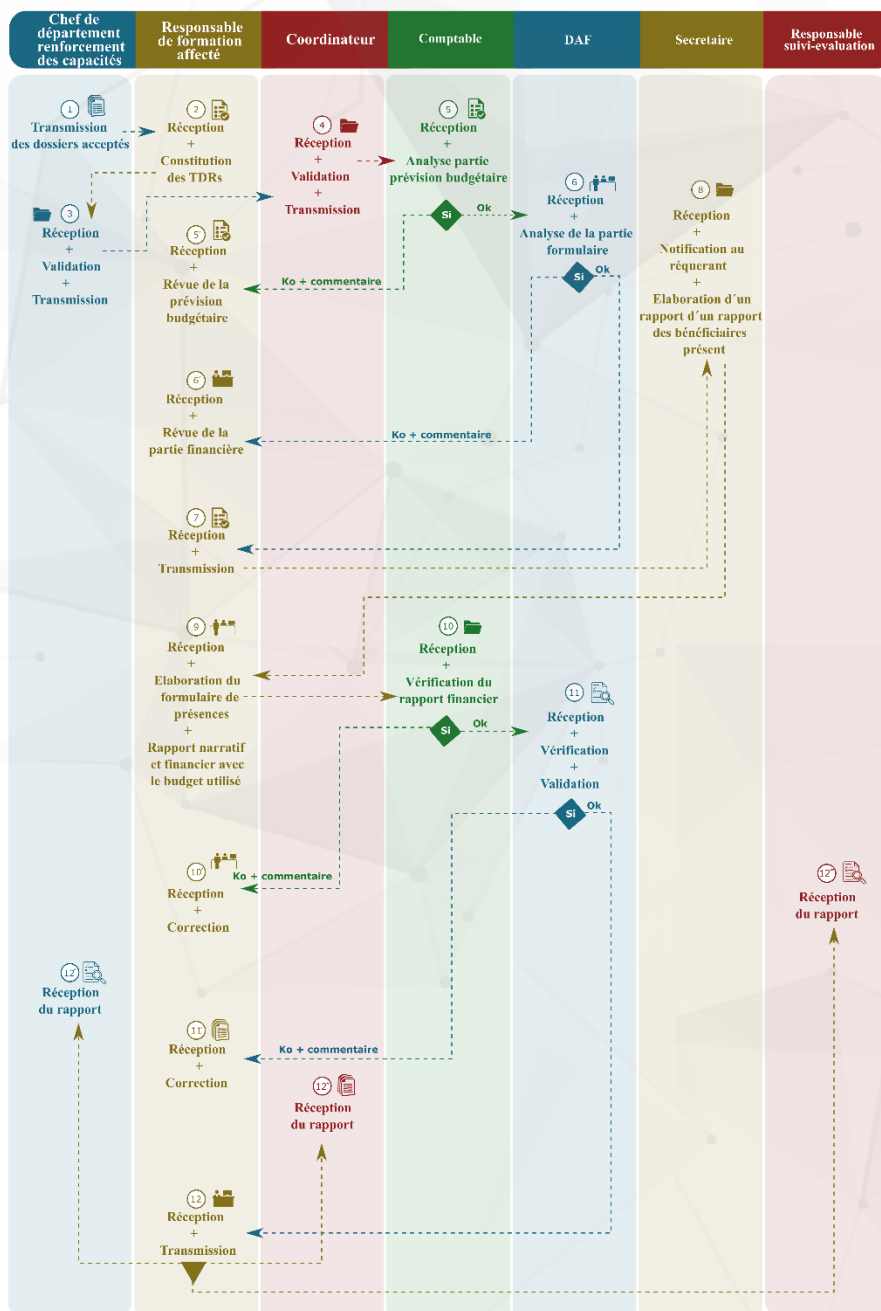
+257 31 032 857 / +257 75 135 135



www.mediabox.bi

Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

## GESTION DU PROCESSUS DE FORMATION



- 1- Le chef du département de renforcement des capacités initie l'activité de formation en envoyant le dossier accepté auprès du responsable de formation affecté au projet correspondant à celui du bénéficiaire car le responsable de formation change en fonction du projet ;
  - 2- Le responsable de formation réceptionne la demande puis constitue le dossier contenant tous les documents nécessaires à l'initiation de la formation (préparation du calendrier de formation, module de formation, recherche de la formation, répartition dans les groupes, prévision budgétaire) et envoie ensuite le dossier au chef du département de renforcement des capacités pour la validation.
  - 3- Le chef de département réceptionne le dossier, le valide puis le transmet au coordonnateur pour la validation ;
  - 4- Le coordonnateur réceptionne le dossier puis procède à sa validation ensuite le transmet au comptable pour une vérification de la prévision budgétaire.
  - 5- Le comptable réceptionne le dossier puis analyse sur la prévision budgétaire et procède à la validation.
    - En cas de validation, le comptable transmet le dossier au DAF pour approuver le dossier.
    - En cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier au responsable de formation avec un commentaire justifiant le retour du dossier.
- 5''- Dans le cas d'invalidation, le responsable de formation reçoit le dossier puis revoit encore le dossier sur la budgétisation avant de le transmettre ensuite au comptable.
- 5'- Dans le cas de la validation du dossier, le DAF réceptionne le dossier puis approuve ou désapprouve le dossier.
- S'il approuve le dossier, le DAF envoie le dossier au responsable de formation pour transmission au secrétariat.
  - S'il désapprouve le dossier, le DAF renvoie le dossier au comptable avec un commentaire pour effectuer des corrections.





6'- le comptable réceptionne le dossier avec le commentaire puis revoie le dossier pour ensuite le soumettre encore au DAF.

6- Le responsable réceptionne alors le dossier puis le transmet au secrétariat du département de renforcement des capacités pour notifier les bénéficiaires.

7- le secrétaire réceptionne le dossier puis procède à la notification des bénéficiaires par mails, sms mais aussi sur l'espace personnel du bénéficiaire.

8- le secrétaire procède ensuite à l'élaboration d'un rapport concernant la liste des bénéficiaires contactés et prêt pour la formation pour ensuite l'envoyer au responsable de formation et notifie aussi le chef de département au sujet du rapport transmis au responsable de formation.

9- Le responsable de formation réceptionne le rapport puis procède à l'initiation de la formation par la constitution des formulaires d'enregistrements (KOOBO) pour les participants, le téléversement des listes de présences physique scannées avec le budget utilisé pour chaque jour de la formation mais aussi l'élaboration d'un rapport narratif et financier à chaque fois que la formation se termine pour ensuite l'envoyer au comptable

10- Le comptable réceptionne le rapport financier, procède à la vérification pour ensuite le valider ou non.

- Dans le cas de validation, le comptable envoie le rapport au DAF pour pouvoir le valider lui aussi
- Dans le cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier avec un commentaire au responsable de formation pour correction du rapport financier

10'- le responsable de formation réceptionne le rapport puis procède à la correction du rapport financier.

11- Le DAF reçoit alors le rapport après la validation du comptable puis effectue une vérification lui aussi pour valider ou non le rapport.

- Si le rapport est validé, le DAF envoie le rapport au responsable de formation pour la transmission
- Si le rapport n'est pas validé, le DAF le renvoie au responsable de formation avec un commentaire pour la correction



11'- le responsable de formation réceptionne le rapport puis procède à la correction du rapport financier.

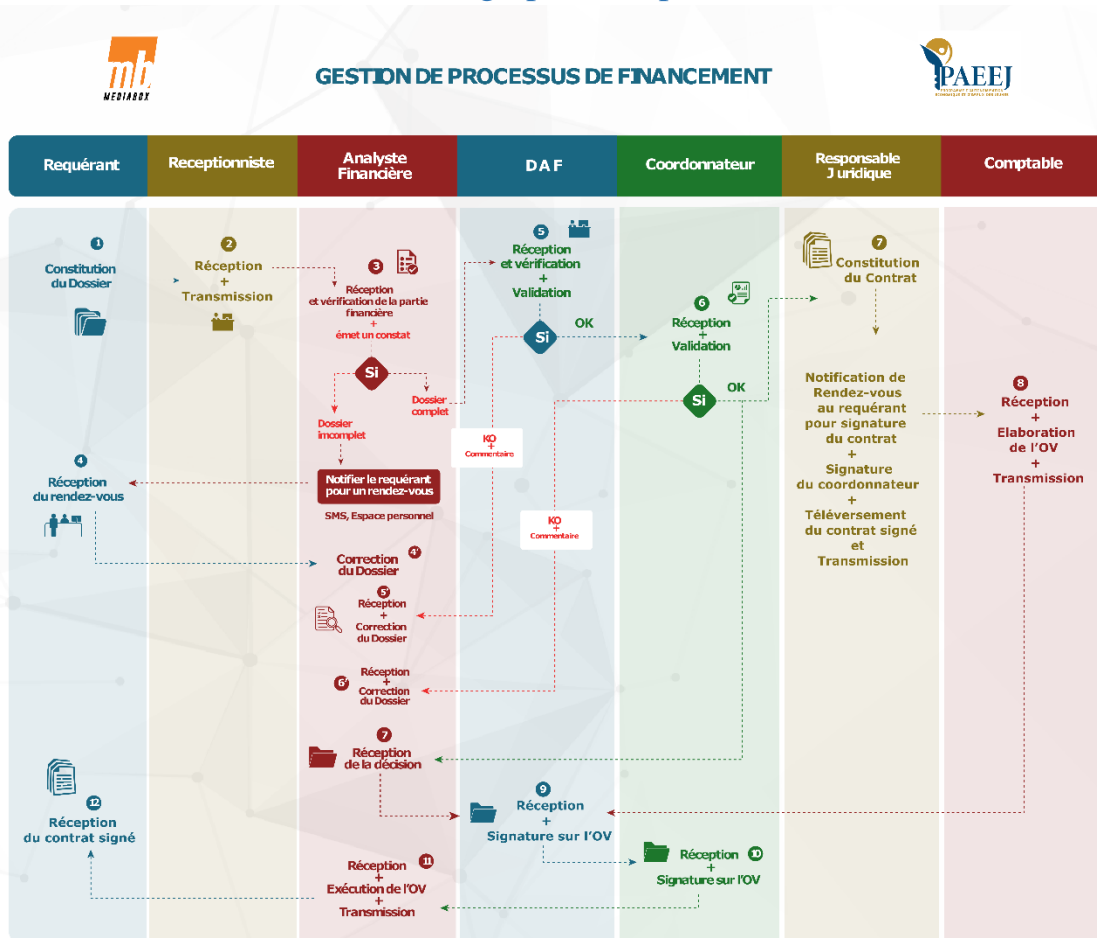
12- Dans le cas où le rapport a été valide, le responsable de formation le réceptionne puis le transmet au coordonnateur, au chef de département de renforcement des capacités et au responsable du suivi-évaluation.

13- Le coordonnateur, le responsable suivi-évaluation et le chef du département réceptionne alors le rapport Narratif et financier.

### 3. Gestion du processus de financement

#### 3.1. Définition

#### 3.2. Cartographie des procédures



- 1- En entament le processus de financement du projet, le bénéficiaire constitue le dossier puis le dépose auprès du réceptionniste.
- 2- le réceptionniste reçoit le dossier puis l'envoie à l'analyste financière.
- 3- L'analyste financier réceptionne le dossier puis procède à la vérification et à son analyse pour émettre ensuite des observations.

- Si le dossier est incomplet, l'analyste financier notifie le requérant pour la prise d'un rendez-vous afin de corriger son dossier.
- Si le dossier est complet, L'analyste financier envoie ensuite le dossier avec ses observations au comptable pour la validation.

4'-Le bénéficiaire réceptionne la notification puis accepte le rendez-vous.

4'' – le bénéficiaire procède ensuite à la correction du dossier avec l'analyste financier.

4- Le comptable réceptionne le dossier, procède à la vérification du dossier puis valide ou invalide le dossier.

- En cas de validation, le comptable transmet le dossier au DAF pour l'approbation.
- En cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier à l'analyste financier pour la correction du dossier.

5- Dans le cas d'invalidation du dossier, l'analyste financier reçoit le dossier puis notifie le bénéficiaire pour la prise d'un rendez-vous dans l'optique de corriger son dossier ensuite l'envoi encore au comptable.

6- Dans le cas de la validation du dossier, le DAF réceptionne le dossier puis approuve ou désapprouve le dossier.

- S'il approuve le dossier, le DAF envoie le dossier au coordonnateur pour la validation.
- S'il désapprouve le dossier, le DAF renvoie le dossier au comptable avec un commentaire pour effectuer des corrections.

6'- le comptable réceptionne le dossier avec le commentaire puis renvoie le dossier à l'analyste financier pour procéder à la correction du dossier auprès du bénéficiaire.

6''- l'analyste financier réceptionne le dossier puis notifie le bénéficiaire pour la prise d'un rendez-vous afin de corriger son dossier.

7- Si le dossier a été approuvé par le DAF, Le coordonnateur réceptionne alors le dossier puis procède à la validation lui aussi.



- Si le dossier est validé, le coordonnateur envoie le dossier à l'analyste financier puis notifie le juriste pour l'élaboration du contrat
  - Si le dossier est invalidé, le coordonnateur renvoie le dossier à l'analyste financier pour la revue du dossier avec un commentaire justifiant le retour du dossier.
- 8- En cas d'invalidation, l'analyste financier réceptionne le dossier puis notifie le bénéficiaire au sujet de la prise d'un rendez-vous pour pouvoir corriger son dossier.
  - 9- En cas de validation, l'analyste financier réceptionne le dossier puis notifie le bénéficiaire au sujet du financement de son projet.
  - 10- Le responsable juridique procède alors à la constitution du contrat puis notifie le bénéficiaire pour une prise de rendez-vous afin qu'il puisse signer sur le contrat.
  - 11- Le bénéficiaire réceptionne la notification puis accepte le rendez-vous pour la signature du contrat.
  - 12- Le responsable juridique procède ensuite à la signature du contrat auprès du coordonnateur et envoie le contrat signé au bénéficiaire et au coordonnateur.
  - 13- Le responsable juridique après avoir fait signé le contrat par les différents signataires, envoie le contrat au comptable pour l'élaboration de l'OV.
  - 14- Le comptable réceptionne le contrat puis procède à l'élaboration de l'ordre de virement pour ensuite l'envoyer au DAF pour la validation.
  - 15- Le DAF reçoit l'OV puis le valide en y apposant sa signature afin de l'envoyer au coordonnateur pour l'approuver.
  - 16- Le coordonnateur, en réceptionnant l'OV signé par le DAF, y appose aussi sa signature en guise d'approbation pour ensuite le transmettre à l'analyste financier.
  - 17- L'analyste réceptionne alors l'OV signé puis l'achemine à la banque pour exécuter le virement.

## 4. Gestion du processus d'accompagnement

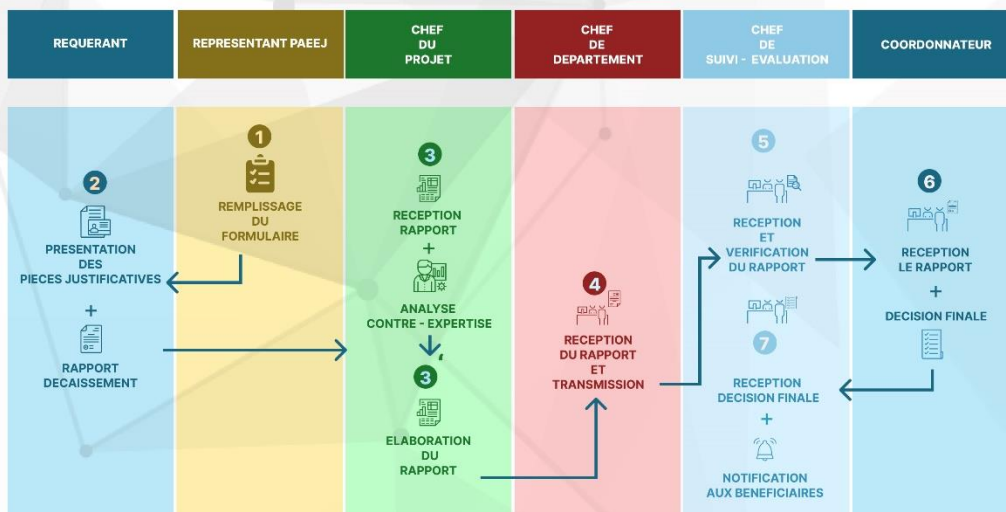
### 4.1. Définition

### 4.2. Cartographie des procédures

### PREUVE DE DECAISSEMENT

Formulaire :

● Nombre de Decaissement	● Nombre de Remboursement



ACCES AUX PIECES JUSTIFICATIVES COORDONNATEUR, AUDITEUR, CHEF...

- 1- Le représentant du PAEEJ qui a accompagné le bénéficiaire remplira le formulaire pour présenter la preuve du premier décaissement ou remboursement.
- 2- Le bénéficiaire présente les pièces justificatives et remplit un formulaire comme rapport pour chaque décaissement ou remboursement effectué.
- 3- Le chef de projet réceptionne le rapport et fait une analyse contre-expertise avant de produire un rapport pour l'envoyer chef de département
- 4- Le chef de département réceptionne le rapport et le transmet au chargé de suivi et évaluation.
- 5- Le chargé de suivi et évaluation réceptionne et vérifie le rapport afin de le transmettre au coordonnateur.
- 6- Le Coordonnateur réceptionne le rapport et prend la décision finale pour le second décaissement. La décision finale est transmise au chargé du suivi et évaluation.



 mediabox Burundi  @mediabox16  @mediabox\_bi

- 7- Le chargé du suivi et évaluation réceptionne la décision finale et envoie la notification au bénéficiaire pour le second décaissement.

## II. PILIER D'INSERTION PROFESSIONNELLE



info@mediabox.bi



+257 31 032 857 / +257 75 135 135



www.mediabox.bi

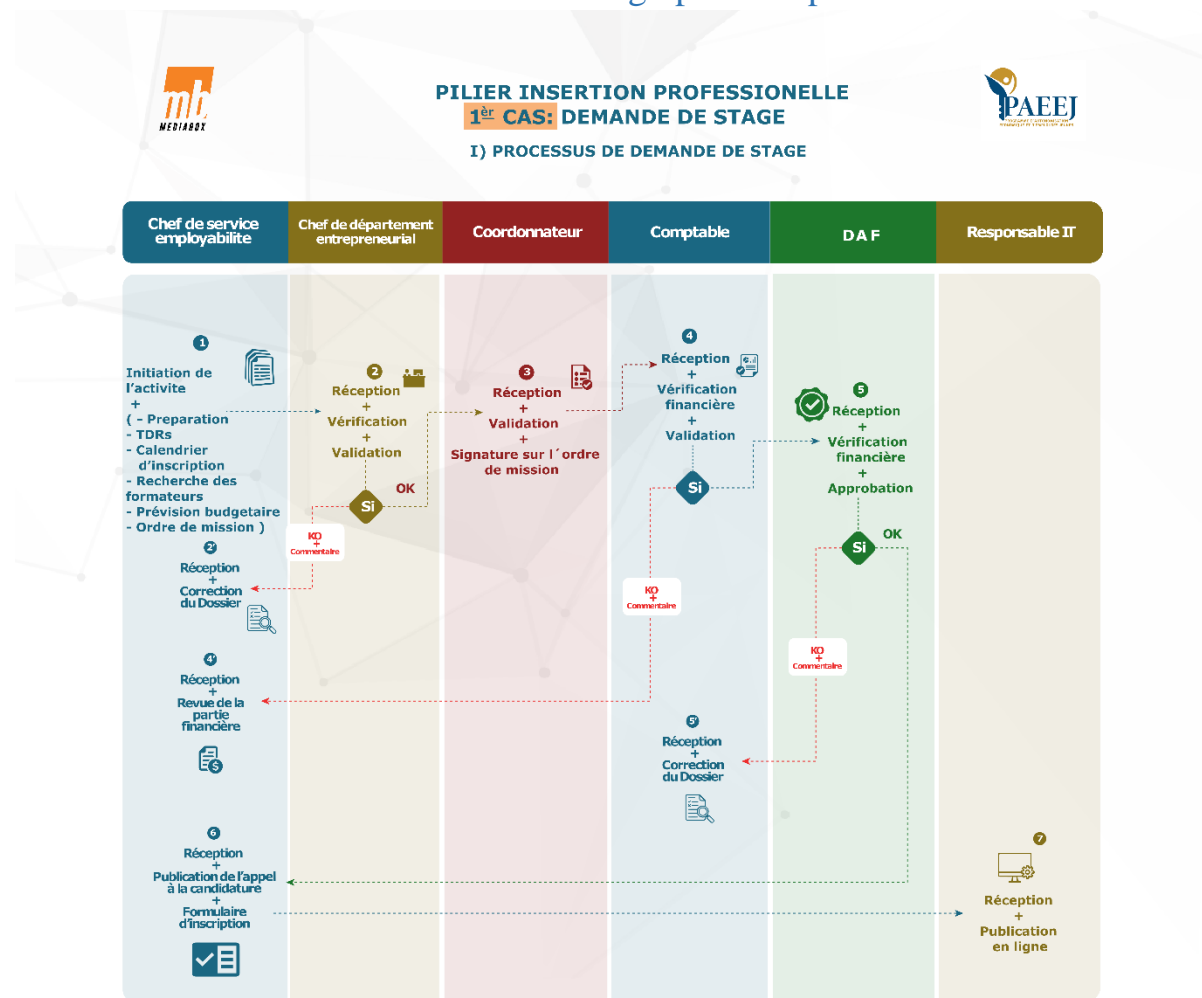
Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

## 1. DEMANDE STAGE INTERNE ET EXTERNE

### 1.1. Processus d'enregistrement

#### 1.1.1. Définition

#### 1.1.2. Cartographie des procédures



- 1- Le chef de service employabilité initie le processus d'enregistrement en constituant le dossier contenant tous les documents nécessaires (préparation du calendrier d'inscription, TDRs,



recherche des formateurs, appel à la candidature, prévision budgétaire, ordre de mission) et envoie ensuite le dossier au chef du département entrepreneurial pour la validation.

2- Le chef du département entrepreneurial réceptionne le dossier et effectue une vérification :

- si le dossier est validé, le chef du département entrepreneurial le transmet au coordonnateur pour la validation ;

- si le dossier n'est pas validé, le chef du département entrepreneurial le retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef département entrepreneurial

3- Le coordonnateur réceptionne le dossier puis procède à la signature de l'ordre de mission ensuite le transmet au comptable pour une vérification financière.

4- Le comptable réceptionne le dossier puis analyse la partie financière et procède à la validation de la partie financière.

- En cas de validation, le comptable transmet le dossier au DAF pour approuver le dossier.
- En cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier au chef de service employabilité avec un commentaire justifiant le retour du dossier.

4'- Dans le cas d'invalidation, le chef de service employabilité reçoit le dossier puis revoie encore le dossier sur la budgétisation avant de le transmettre ensuite au comptable.

5- Dans le cas de la validation du dossier, le DAF réceptionne le dossier puis approuve ou désapprouve le dossier.

- S'il approuve le dossier, le DAF envoie le dossier au chef de service employabilité,
- S'il désapprouve le dossier, le DAF renvoie le dossier au comptable avec un commentaire pour effectuer des corrections.

5'- Le comptable réceptionne le dossier avec le commentaire puis revoie le dossier pour ensuite le soumettre encore au DAF.

- 6- Le chef de service employabilité réceptionne alors le dossier puis procède à la publication de l'appel à la candidature et du formulaire d'inscription et les transmet au responsable IT
- 7- Le responsable IT réceptionne et effectue une publication en ligne ;

## 1.2. Processus de sélection cas stage externe et interne



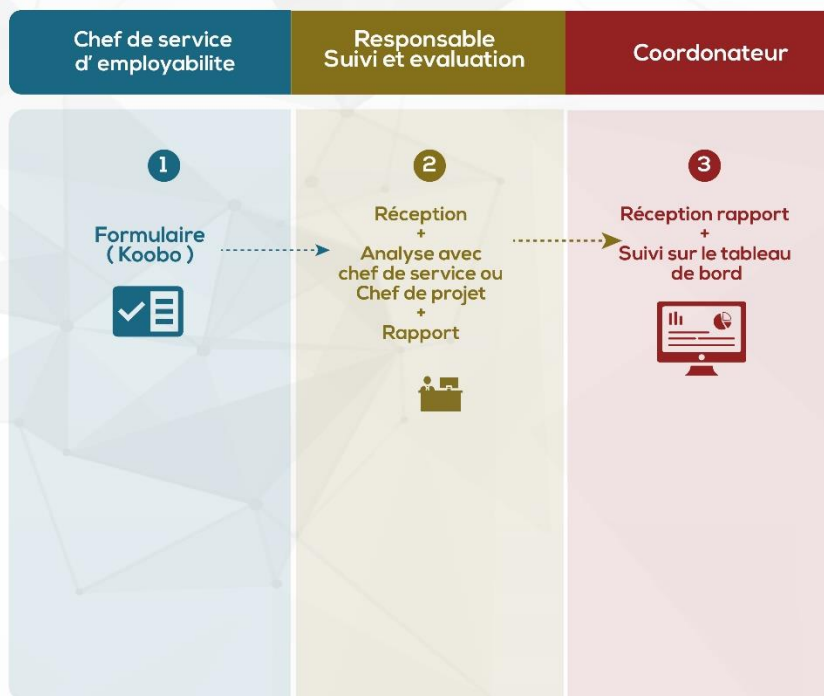
- 1- Le requérant effectue une demande de stage en remplissant le formulaire d'inscription sur les différents stages proposés par le PAEEJ.

- 2- Le chef de service employabilité procède au dépouillement des dossiers des candidats et effectue une sélection de ces derniers en les classant par ordre de mérite et métier puis transmet la liste au chef de département
- 3- Le chef de département réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est validée, le chef de département la transmet au coordonnateur pour la validation ;
  - si la liste n'est pas validée, le chef de département la retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département
- 4- Le coordonnateur réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est valide, le coordonnateur la transmet au chef de service employabilité en notifiant le chef de département ;
  - si la liste n'est pas valide, le coordonnateur la retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département,
- 5- Chef de service employabilité réceptionne la liste et la transmet au responsable chargé des ressources humaines,
  - ❖ Dans le cas stage interne
- 6- Le responsable chargé des ressources humaines procède à l'affectation des stagiaires en les notifiant chacun par téléphoné et espace personnel.
  - ❖ Dans le cas stage externe
- 7- Le responsable chargé des ressources humaines procède à l'analyse des critères soumis par l'entreprise extérieur et envoie la liste des candidats sélectionnée selon les exigences des entreprises.

### 1.3. Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires



## GESTION DE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES ( 6 MOIS INTERNE ET EXTERNE )



- 1- Le chef de service employabilité prépare le formulaire pour faire le suivi des stagiaires dans leur environnement de travail puis l'envoie au responsable chargé du suivi-évaluation.
- 2- Le chargé du suivi-évaluation réceptionne les données du formulaire et élabore un rapport qui sera transmis au coordonnateur après avoir effectué une analyse.
- 3- Le coordonnateur réceptionne par la suite le rapport.

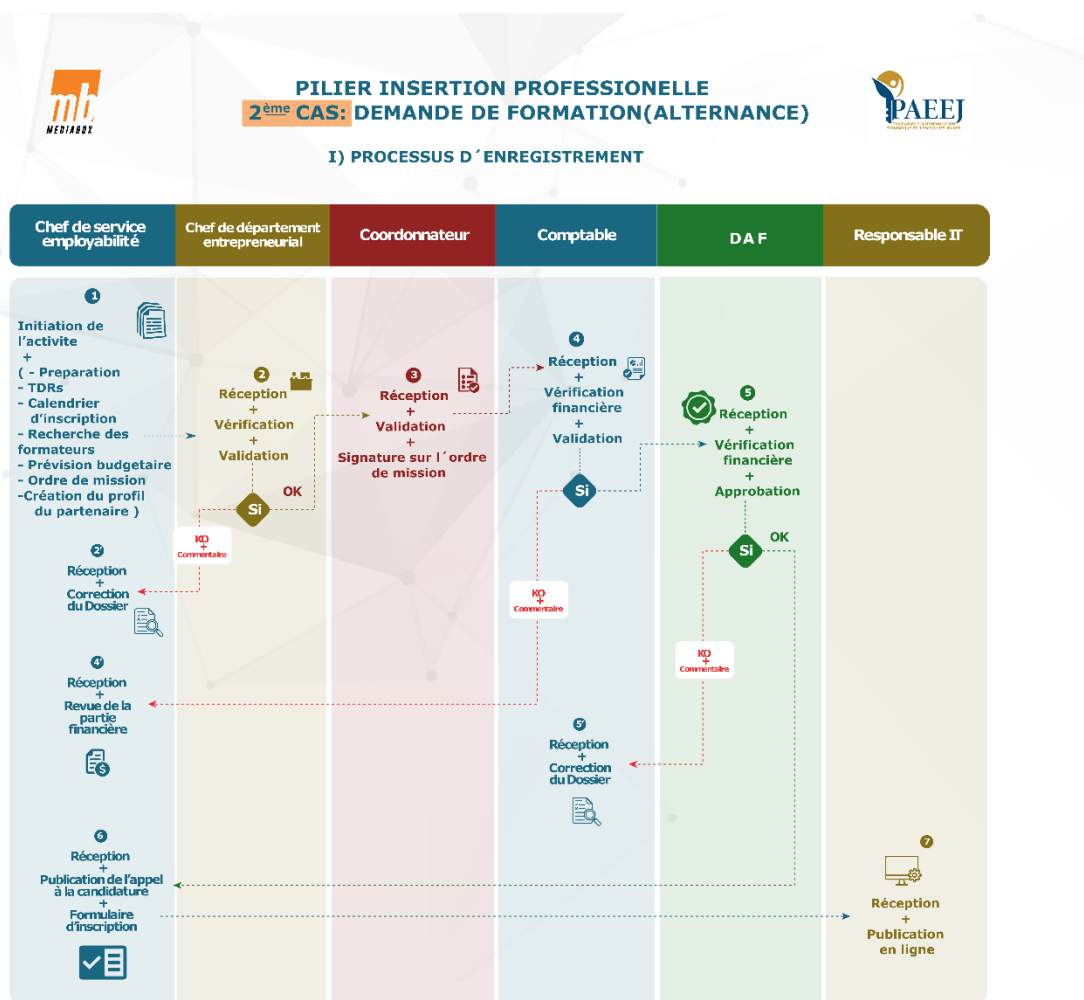
## 2. DEMANDE DE FORMATION

### 2.1. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE

#### 2.2. Processus enregistrement

##### 2.2.1. Définition

##### 2.2.2. Cartographie des procédures



info@mediabox.bi



+257 31 032 857 / +257 75 135 135



www.mediabox.bi

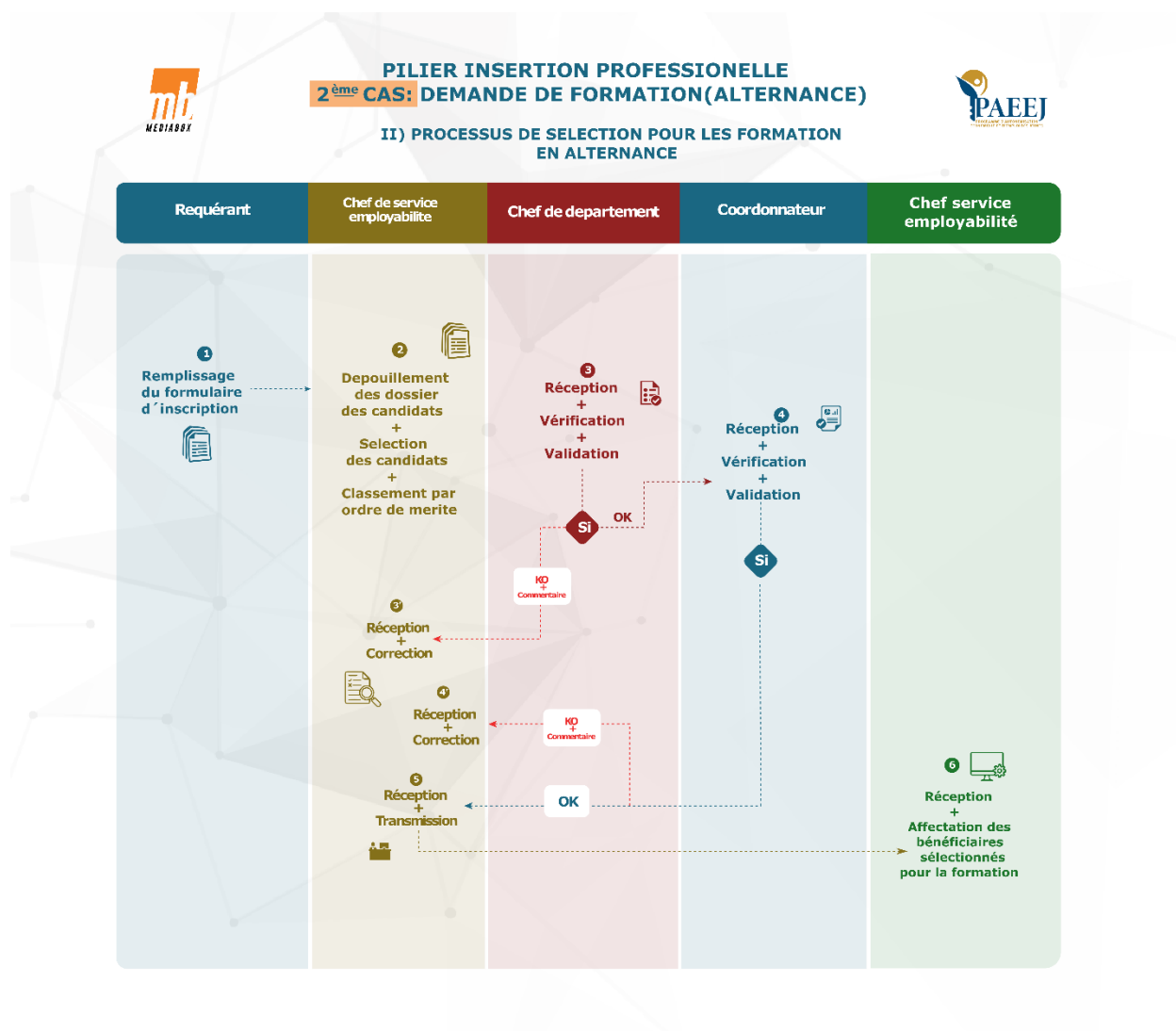
Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

- 1- Le chef de service employabilité initie le processus d'enregistrement en constituant le dossier contenant tous les documents nécessaires (préparation du calendrier d'inscription, TDRs, recherche des formateurs, appel à la candidature, prévision budgétaire, ordre de mission, création du profil du partenaire) et envoie ensuite le dossier au chef du département entrepreneurial pour la validation.
- 2- Le chef du département entrepreneurial réceptionne le dossier et effectue une vérification :
  - si le dossier est valide, le chef du département entrepreneurial le transmet au coordonnateur pour la validation ;
  - si le dossier n'est pas valide, le chef du département entrepreneurial le retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef département entrepreneurial ;
- 3- Le coordonnateur réceptionne le dossier puis procède à la signature de l'ordre de mission ensuite le transmet au comptable pour une vérification financière.
- 4- Le comptable réceptionne le dossier puis analyse la partie financière et procède à la validation de la partie financière.
  - En cas de validation, le comptable transmet le dossier au DAF pour approuver le dossier.
  - En cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier au chef de service employabilité avec un commentaire justifiant le retour du dossier.
- 4'- Dans le cas d'invalidation, le chef de service employabilité reçoit le dossier puis revoit encore le dossier sur la budgétisation avant de le transmettre ensuite au comptable.
- 5- Dans le cas de la validation du dossier, le DAF réceptionne le dossier puis approuve ou désapprouve le dossier.
  - S'il approuve le dossier, le DAF envoie le dossier au chef de service employabilité,
  - S'il désapprouve le dossier, le DAF renvoie le dossier au comptable avec un commentaire pour effectuer des corrections.



- 5'- le comptable réceptionne le dossier avec le commentaire puis revoie le dossier pour ensuite le soumettre encore au DAF.
- 6- Le chef de service employabilité réceptionne alors le dossier puis procède à la publication de l'appel à la candidature et du formulaire d'inscription et les transmet au responsable IT
- 7- Le responsable IT réceptionne et effectue une publication en ligne ;

### 2.3. Processus de sélection pour les formations en alternance



- 1- Le requérant effectue une demande de formation en remplissant le formulaire d'inscription sur les différentes formations proposées par le PAEEJ.
- 2- Le chef de service employabilité procède au dépouillement des dossiers des candidats et effectue une sélection de ces derniers en les classant par ordre de mérite et métier puis transmet la liste au chef de département
- 3- Le chef de département réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est valide, le chef de département la transmet au coordonnateur pour la validation ;
  - si la liste n'est pas valide, le chef de département la retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département
- 4- Le coordonnateur réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est valide, le coordonnateur la transmet au chef de service employabilité en notifiant le chef de département ;
  - si la liste n'est pas valide, le coordonnateur la retourne au chef de service employabilité pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département,
- 5- Chef de service employabilité réceptionne la liste puis procède à l'affectation des stagiaires sélectionnés à l'entreprise.



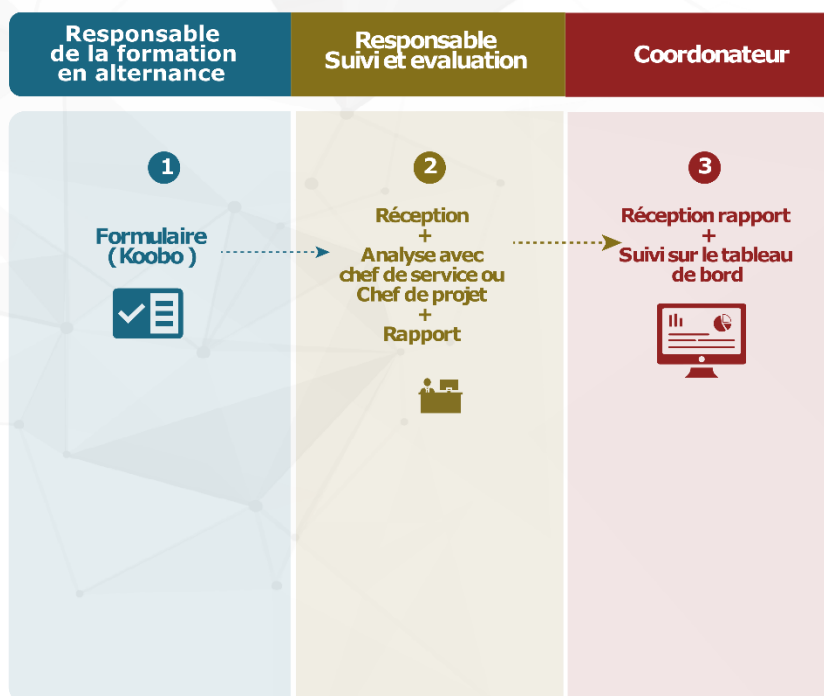
## 2.4. Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires



### PILIER INSERTION PROFESSIONNELLE 2<sup>ème</sup> CAS: DEMANDE DE FORMATION(ALTERNANCE)



#### III) PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION EN ALTERNANCE



- 1- Le chef de service employabilité prépare le formulaire pour faire le suivi des stagiaires dans leur environnement de travail puis l'envoie au responsable chargé du suivi-évaluation.
- 2- Le chargé du suivi-évaluation réceptionne les données du formulaire et élabore un rapport qui sera transmis au coordonnateur après avoir effectué une analyse.
- 3- Le coordonnateur réceptionne par la suite le rapport.



info@mediabox.bi



+257 31 032 857 / +257 75 135 135



www.mediabox.bi

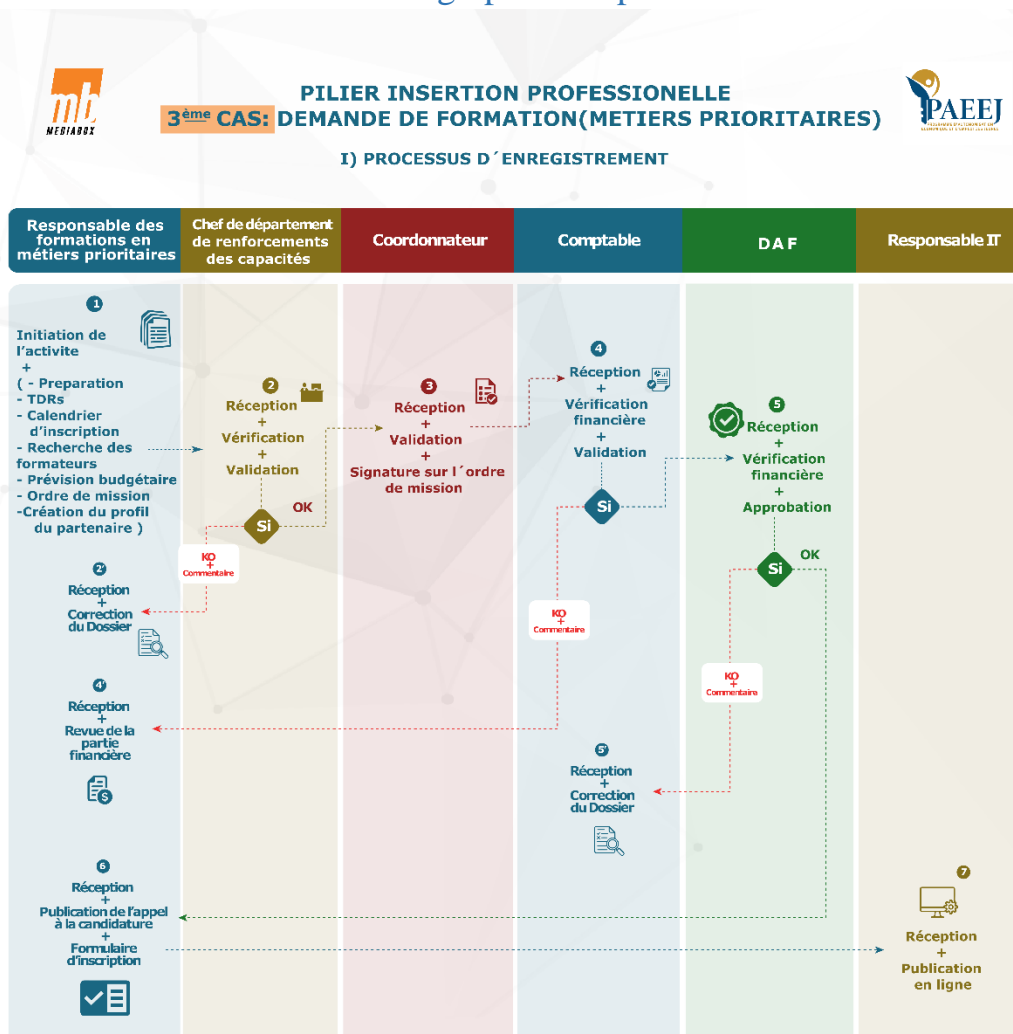
Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

## 2.2. CAS DES METIERS PRIORITAIRES

### 2.2.1. Processus demande de formation

#### 2.2.2. Définition

#### 2.2.3. Cartographie des procédures



- 1- Le responsable de formation en métiers prioritaires initie le processus d'enregistrement en constituant le dossier contenant tous les documents nécessaires (préparation du calendrier d'inscription, TDRs, recherche des formateurs, appel à la candidature, prévision budgétaire,

ordre de mission, création du profil du partenaire) et envoie ensuite le dossier au chef du département de renforcement des capacités pour la validation.

2- Le chef du département de renforcements des capacités réceptionne le dossier et effectue une vérification :

- si le dossier est validé, le chef du département de renforcements des capacités le transmet au coordonnateur pour la validation ;

- si le dossier n'est pas valide, le chef du département de renforcements des capacités le retourne au responsable de formation en métiers prioritaires pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef département de renforcements des capacités ;

3- Le coordonnateur réceptionne le dossier puis procède à la signature de l'ordre de mission ensuite le transmet au comptable pour une vérification financière.

4- Le comptable réceptionne le dossier puis analyse la partie financière et procède à la validation de la partie financière.

- En cas de validation, le comptable transmet le dossier au DAF pour approuver le dossier.
- En cas d'invalidation, le comptable renvoie le dossier au responsable de formation en métiers prioritaires avec un commentaire justifiant le retour du dossier.

4'- Dans le cas d'invalidation, le responsable de formation en métiers prioritaires reçoit le dossier puis revoit encore le dossier sur la budgétisation avant de le transmettre ensuite au comptable.

5- Dans le cas de la validation du dossier, le DAF réceptionne le dossier puis approuve ou désapprouve le dossier.

- S'il approuve le dossier, le DAF envoie le dossier au responsable de formation en métiers prioritaires
- S'il désapprouve le dossier, le DAF renvoie le dossier au comptable avec un commentaire pour effectuer des corrections.



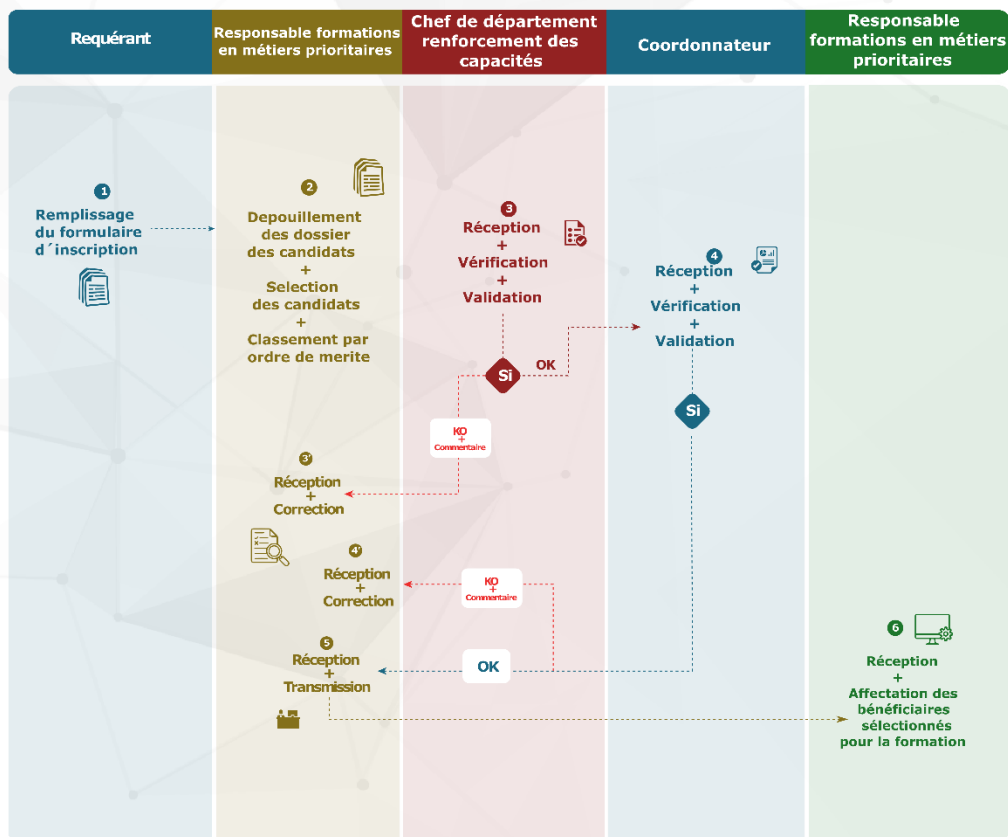
5'- le comptable réceptionne le dossier avec le commentaire puis revoie le dossier pour ensuite le soumettre encore au DAF.

6- Le responsable de formation en métiers prioritaires réceptionne alors le dossier puis procède à la publication de l'appel à la candidature et du formulaire d'inscription et les transmet au responsable IT

7- Le responsable IT réceptionne et effectue une publication en ligne ;

### 2.3. Processus de sélection pour les formations en métiers prioritaires

#### II) PROCESSUS DE SELECTION POUR LES FORMATION EN METIERS PRIORITAIRES

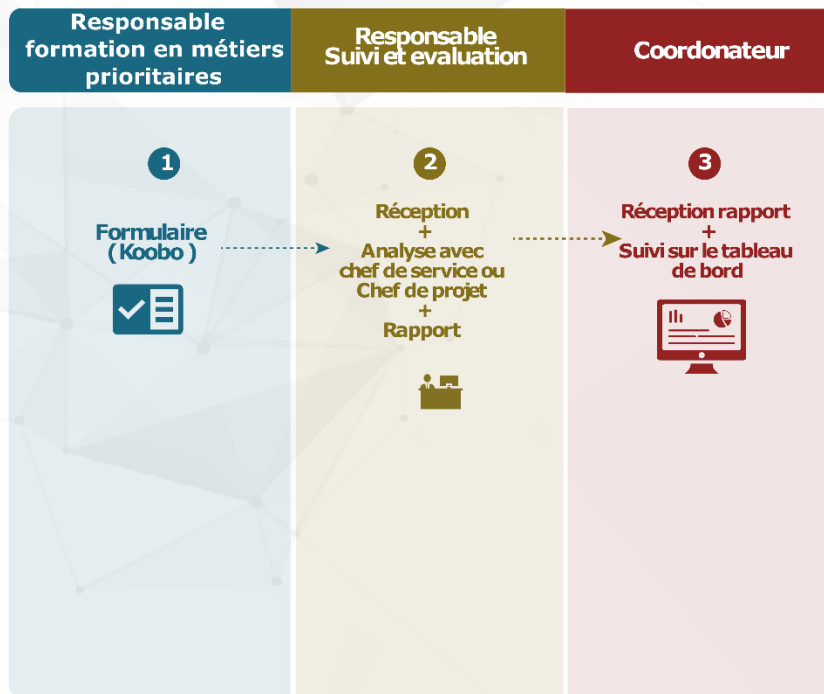


- 1- Le requérant effectue une demande de formation en métiers prioritaires en remplissant le formulaire d'inscription sur les différentes formations proposées par le PAEEJ.
- 2- Le responsable de formation en métiers prioritaires procède au dépouillement des dossiers des candidats et effectue une sélection de ces derniers en les classant par ordre de mérite et métier puis transmet la liste au chef de département de renforcements des capacités
- 3- Le chef de département de renforcements des capacités réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est validée, le chef de département de renforcements des capacités la transmet au coordonnateur pour la validation ;
  - si la liste n'est pas validée, le chef de département de renforcements des capacités la retourne au responsable de formation en métiers prioritaires pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département de renforcements des capacités
- 4- Le coordonnateur réceptionne et effectue une vérification :
  - si la liste est validée, le coordonnateur la transmet au responsable de formation en métiers prioritaires en notifiant le chef de département de renforcements des capacités ;
  - si la liste n'est pas validée, le coordonnateur la retourne au responsable de formation en métiers prioritaires pour effectuer les corrections afin de l'envoyer à nouveau pour validation au près du chef de département de renforcements des capacités,
- 5- responsable de formation en métiers prioritaires réceptionne la liste puis procède à l'affectation des stagiaires sélectionnés à l'entreprise.

## 2.5. Gestion du processus d'accompagnement des stagiaires

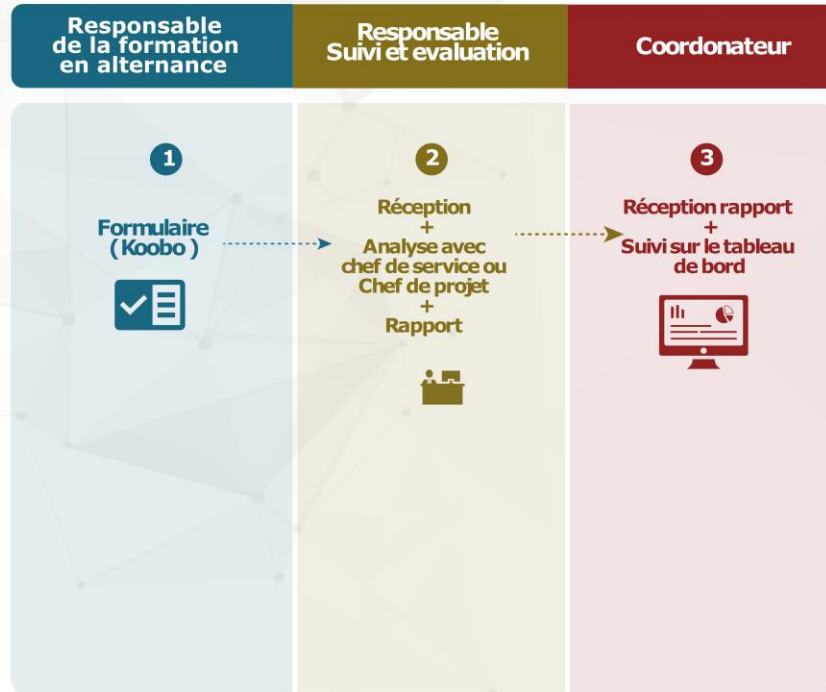
**3<sup>ème</sup> CAS: DEMANDE DE FORMATION (METIERS PRIORITAIRES)**

**III) PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION EN METIERS PRIORITAIRES**



**PILIER INSERTION PROFESSIONNELLE**  
**2<sup>ème</sup> CAS: DEMANDE DE FORMATION(ALTERNANCE)**

**III) PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES BENEFICIAIRES  
 DE LA FORMATION EN ALTERNANCE**



- 1- Le responsable de formation en métiers prioritaires prépare le formulaire pour faire le suivi des stagiaires dans leur environnement de travail puis l'envoie au responsable chargé du suivi-évaluation.
- 2- Le chargé du suivi-évaluation réceptionne les données du formulaire et élabore un rapport qui sera transmis au coordonnateur après avoir effectué une analyse.
- 3- Le coordonnateur réceptionne par la suite le rapport.

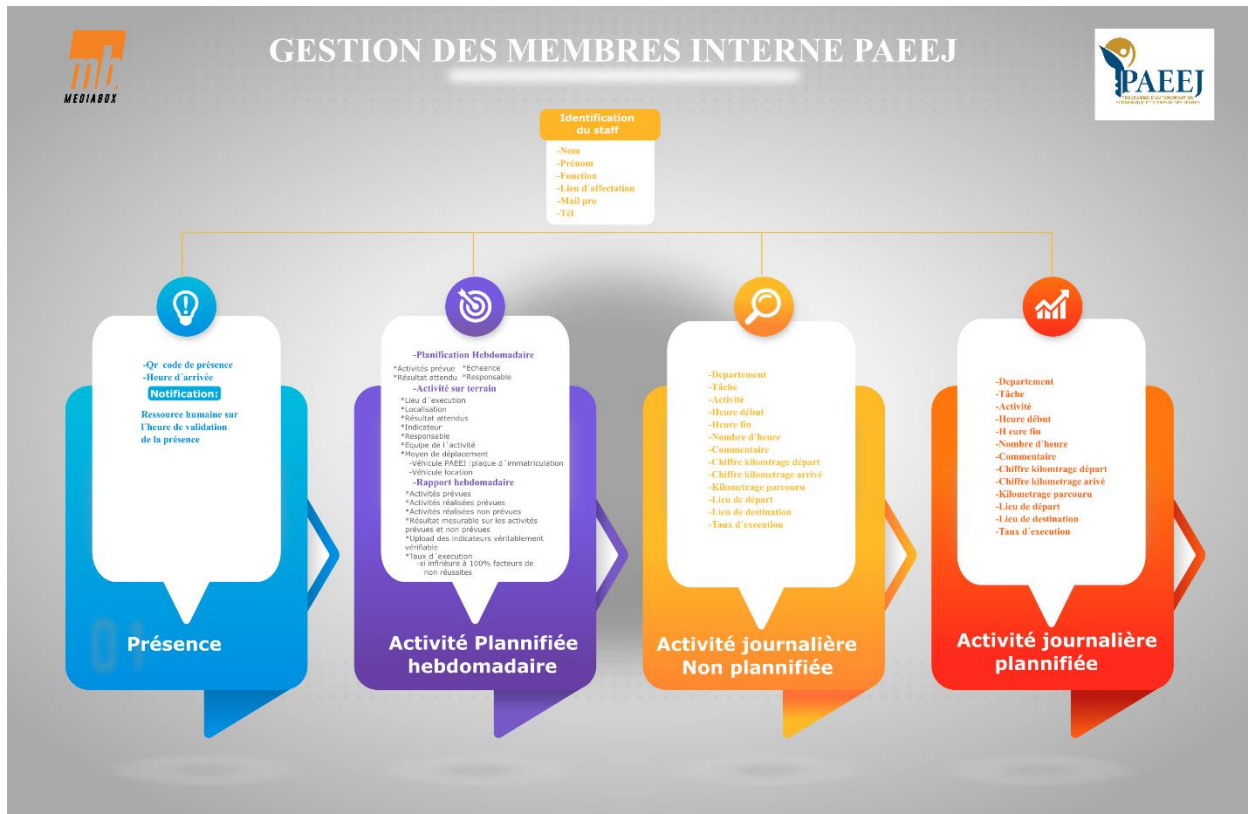
### III. PROCESSUS DE GESTION DES MEMBRES INTERNES DU PAEEJ

#### 1. Définition

Le compte rendu d'activité (CRA) est un outil de rapport consistant à justifier l'ensemble du travail accompli sur une période par un salarié. Il sert à vérifier le temps et la charge de travail, la productivité, et l'avancement d'un projet en cours.

Le compte rendu d'activité est utilisé par les responsables, réalisé par le salarié et fait le point sur son projet (jour, semaine ou mois) en renseignant le temps passé, les remarques et les tâches accomplies.

#### 2. Cartographie des procédures



1. L'utilisateur commence par s'inscrire sur la plateforme d'inscription du bénéficiaire du PAEEJ en tant que staff du PAEEJ, pour qu'on puisse lui donner des identifiants qui vont lui permettre de se connecter sur la plateforme des staffs du PAEEJ.



2. Après s'être connecter sur cette plateforme, l'utilisateur aura droit aux différentes fonctionnalités qui seront proposées par la plateforme qui sont entre autres :
  - ❖ Marquer la présence ;
  - ❖ La planification hebdomadaire des activités ;
  - ❖ Le remplissage des différentes activités menées au cours de la journée sur un quelconque projet ;
  - ❖ La visibilité sur les différentes activités déjà remplies ;
  - ❖ Le reporting sur les projets, les collaborateurs, les limites de traitement, l'avancement et les comptes rendus des activités.
3. Pour marquer la présence, l'utilisateur aura deux possibilités soit de scanner le QR code de présence qui va enregistrer directement l'heure où le scan a été fait ou un champ pour que l'utilisateur puisse mettre l'heure d'arrivée au travail avec un enregistrement automatique de l'heure sur lequel l'utilisateur a précisé l'heure d'arrivée.
4. Pour le point de la planification hebdomadaire des activités, l'utilisateur aura la possibilité de :
  - ❖ De planifier les activités de la semaine en remplissant les champs à savoir :
    - ✓ Les activités prévues
    - ✓ Les résultats attendus
    - ✓ Echéance
    - ✓ Responsable
  - ❖ De planifier les activités sur le terrain de la semaine :
    - ✓ Lieu d'exécution
    - ✓ Localisation
    - ✓ Résultat attendu
    - ✓ Indicateur
    - ✓ Responsable
    - ✓ Equipe de l'activité
    - ✓ Moyen de déplacement (véhicule PAEEJ ou véhicule de location). Dans le cas ou, le moyen de déplacement est un véhicule du PAEEJ, l'utilisateur précise la plaque d'immatriculation du véhicule.
  - ❖ De rédiger des rapports sur les activités réalisées durant la semaine en remplissant les différents champs à savoir :
    - ✓ Activités prévues
    - ✓ Activités prévues et réalisées
    - ✓ Activités prévues et non réalisées en précisant aussi le motif
    - ✓ Activités non prévues

- ✓ Résultat mesurable sur les activités prévues
  - ✓ Uploadé des indicateurs
  - ✓ Le taux d'exécution. Si le taux d'exécution est inférieur à 100%, l'utilisateur précise les facteurs de non réussite
5. Pour le point du remplissage des différentes activités menées, l'utilisateur aura accès à deux choix à savoir :
- ✓ Remplissage des activités non planifiées
  - ✓ Remplissage des activités planifiées

Pour le cas des activités non planifiées, l'utilisateur remplira les champs suivants :

- ✓ Département
- ✓ Tâche effectuée
- ✓ Activité réalisée
- ✓ Heure de début
- ✓ Heure fin
- ✓ Nombre d'heure de travail
- ✓ Taux d'exécution

Dans le cas d'une activité menée sur terrain, ajouter les informations pour le véhicule du PAEEJ :

- ✓ Membre de l'équipe
- ✓ Nom du chauffeur
- ✓ Kilométrage de départ
- ✓ Kilométrage d'arrivée
- ✓ Kilomètre parcouru
- ✓ Lieu de départ
- ✓ Lieu de destination

Pour le cas des activités planifiées, l'utilisateur remplira les champs suivants :

- ✓ Département
- ✓ Tâche effectuée
- ✓ Activité réalisée
- ✓ Heure de début
- ✓ Heure fin
- ✓ Nombre d'heure de travail
- ✓ Taux d'exécution

Dans le cas d'une activité menée sur terrain, ajouter les informations pour le véhicule du PAEEJ :





 mediabox Burundi  @mediabox16  @mediabox\_bi

- ✓ Membre de l'équipe
- ✓ Nom du chauffeur
- ✓ Kilométrage de départ
- ✓ Kilométrage d'arrivé
- ✓ Kilomètre parcouru
- ✓ Lieu de départ
- ✓ Lieu de destination



info@mediabox.bi



+257 31 032 857 / +257 75 135 135



www.mediabox.bi

Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi