

OUTIL DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE POUR ORGANISATION DE COMPTABLES PROFESSIONNELS (OCP)



Un guide complet de la transformation stratégique

Message du Directeur Général de l'IFAC, Lee White



L'IFAC a pour objectif de donner aux organisations de comptables professionnels (OCP) les moyens de faire face au changement. Il est essentiel pour leurs membres et pour l'intérêt public qu'elles soient suffisamment résilientes, adaptables et tournées vers l'avenir pour répondre aux défis et aux opportunités en constante évolution de la profession.

Un plan stratégique solide peut faire toute la différence. Il clarifie la vision, la mission, les valeurs et les objectifs d'une organisation, autant d'éléments nécessaires à la prise de décisions éclairées. Il implique la définition d'objectifs stratégiques et de processus de mesure de la réussite par rapport à ces objectifs, au bénéfice de la prise de décision interne et de la communication des performances de l'organisation à ses parties prenantes. Elle aide une organisation à se tourner vers l'avenir en anticipant les changements dans son environnement, et pas seulement en réagissant aux tendances actuelles.

Cette boîte à outils s'adresse aux OCP à tous les stades de l'élaboration d'un plan stratégique. Pour ceux qui en élaborent pour la première fois, nous proposons des conseils pratiques qui rendront la tâche moins intimidante. Pour ceux qui ont déjà un plan en place, nous proposons des conseils pour le mettre à jour et l'affiner. La planification stratégique étant un processus continu, plutôt qu'un exercice ponctuel, nous espérons que cette boîte à outils aura une valeur durable en tant que référence.

Dans la mesure du possible, un plan stratégique doit être évolutif. C'est un principe que l'IFAC a intégré dans son propre plan stratégique à partir de 2022. Nous avons construit chaque édition ultérieure de notre plan sur le même cadre, défini par notre approche "IMPACT", ce qui nous a permis de nous concentrer sur l'ajustement des détails les plus fins et sur la définition des actions spécifiques nécessaires pour continuer à faire progresser la stratégie globale. La mise en place des bases solides

d'un plan stratégique évolutif permet d'économiser beaucoup de temps et d'efforts sur le long terme.

Le guide de développement stratégique au cœur de cette boîte à outils s'appuie non seulement sur l'expérience de l'IFAC en matière de planification stratégique, mais aussi sur les parcours de nos organisations membres. Notre rôle unique de rassembleur mondial de la profession comptable nous a permis de distiller des exemples provenant de l'ensemble de la famille IFAC, composée de 180 membres dans 135 juridictions, afin d'aboutir à un cadre applicable dans le monde entier.

La planification stratégique peut être difficile, mais elle tend à faciliter tout le reste. J'espère que cette boîte à outils permettra de lancer le processus ou de donner un nouvel élan et de l'inspiration à ceux qui sont déjà engagés dans ce processus.

Message clé de la Présidente du Groupe Consultatif sur le Développement des OCP de l'IFAC, Jelena Misita



Le groupe consultatif sur le développement des OCP de l'IFAC soutient l'IFAC dans ses travaux visant à développer des organisations de comptables professionnels (OCP) fortes et durables dans le monde entier. Notre travail est ancré dans la vision, la mission et le plan stratégique de l'IFAC, qui reflètent les priorités de nos 180 organisations membres, servant collectivement l'intérêt public en garantissant que la société ait accès à une main-d'œuvre solide, éthique et qualifiée de comptables professionnels.

En 2021, l'IFAC a introduit l'approche IMPACT pour la planification stratégique afin de guider son travail et de communiquer sur comment et pourquoi nous faisons le travail que nous faisons, la valeur que nous apportons à la société et comment et avec qui nous nous engageons.

Pour communiquer efficacement l'impact global de notre travail collectif, il est essentiel que la profession soit organisée

et aligné dans ses processus d'élaboration et de mise en œuvre de la stratégie, ainsi que dans les rapports sur son impact pour faire progresser la durabilité.

L'application mondiale de l'approche IMPACT par les OCP et le maintien d'une réponse cohérente aux stratégies et initiatives susceptibles de générer des effets de synergie aux niveaux mondial et local nous aideront à atteindre cet objectif.

Conscient de cette situation, notre groupe consultatif a identifié un besoin essentiel d'aider les OCP à relier leurs efforts quotidiens à la nature d'intérêt public de notre profession et à être en mesure de relier leurs efforts à l'objectif social. Alors que la profession cherche à attirer et à retenir des talents immenses et diversifiés, il est essentiel que nous (l'IFAC et chacun d'entre vous) aidions la société à voir notre profession pour le travail qu'elle accomplit dans un but précis.

En 2023, notre groupe consultatif a donc créé un groupe de travail sur la planification stratégique, présidé par Sheree Ebanks, membre d'OCPDAG, afin d'élaborer une boîte à outils pratique s'appuyant sur les techniques de planification stratégique de l'IFAC. Le responsable du contenu, Zarif Ludin, a conçu cette boîte à outils en collaboration avec le Strategic Planning

Workstream pour qu'elle profite à toutes les OCP, quel que soit leur stade de développement.

La réalisation de la mission de l'IFAC repose en grande partie sur la collaboration avec diverses parties prenantes afin de conduire des changements significatifs.

Je voudrais profiter de cette occasion pour vous remercier de votre soutien continu. Nous espérons sincèrement que cette boîte à outils vous sera utile dans votre travail et nous vous invitons à collaborer avec nous pour la mettre en œuvre.

Membres du groupe de travail sur la planification stratégique :

Sheree Ebanks (présidente), Alta Prinsloo, Amin Miramago, Anas Abou El Mikias, Asad Feroze, Aucky Pratama, Berry Wammes, Comfort Olu. Eytayo, Dan Worsley, Farrukh Rehman, Joselin Martin, Mkombozi Karake, Razak Jaiyeola et Zarif Ludin.

Personnel de l'IFAC :

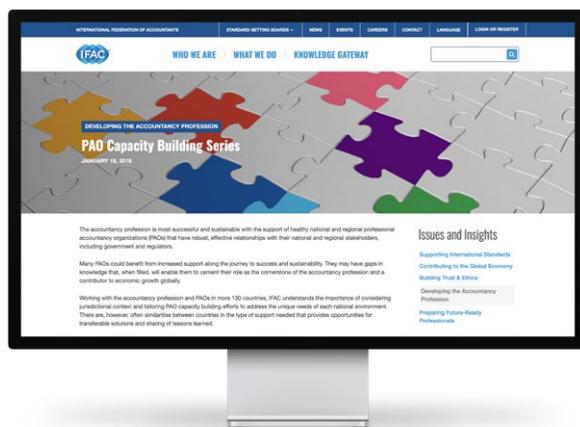
Dana Jensen, gestionnaire principal, IFAC
Tanya Musumhi, gestionnaire, IFAC

SOMMAIRE

INTRODUCTION	5	GUIDE DE SURVEILLANCE	22
Processus de planification stratégique	6	Étape 10 : Collecte et analyse des données	23
RÉSUMÉ EXÉCUTIF	7	Étape 11 : Évaluation et ajustement	24
PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE	8	Étape 12 : Rapports et transparence	25
GUIDE D'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE	9	Conclusion du guide de suivi	26
Étape 1 : Vision, mission, valeurs et objectifs	10	Annexe 1 - Déclaration de la vision, de la mission et des objectifs	28
Étape 2 : Analyse de l'environnement	11	Annexe 2 - Modèle d'analyse SWOT	29
Étape 3 : Initiatives et objectifs stratégiques	12	Annexe 3 - Modèle d'initiatives stratégiques	30
Étape 4 : Indicateurs clés de performance (ICP)	13	Annexe 4 - Exemples de questions pour les parties prenantes	31
Étape 5 : Retour d'information et engagement des parties prenantes	14	Annexe 5.1 - Modèle de plan d'action	32
Étape 6 : Allocation des ressources	15	Annexe 5.2 - Diagramme de Gantt	33
Conclusion du plan de développement de la stratégie	16	Annexe 6 - Modèle de plan de communication avec les parties prenantes	34
PLAN DE MISE EN ŒUVRE	17	Annexe 7 - Exemple de contenu d'un rapport d'avancement	35
Étape 7 : Plan d'action	18	Annexe 8 - Exemple de contenu d'un rapport annuel Rapport	36
Étape 8 : Communication et adhésion	19	Alignement de la boîte à outils avec les SMO de l'IFAC	37
Étape 9 : Exécution et suivi	20	À propos du groupe consultatif sur le développement des OCP de l'IFAC	38
Conclusion du plan de mise en œuvre	21	2024 OCP Membres du groupe consultatif sur le développement et Conseillers techniques	39

INTRODUCTION

Une profession comptable solide et fonctionnant bien, composée de professionnels compétents et capables, soutenue par une organisation de comptables professionnels (OCP) efficace, contribue de manière significative à la durabilité... des petites, moyennes et grandes entreprises ; son des marchés de capitaux, des services publics efficaces et, en fin de compte, la croissance économique.



LORSQUE LES OCP SONT EN MESURE DE MAINTENIR UNE CAPACITÉ APPROPRIÉE, ILS SONT EN MESURE DE :

- Agir dans l'intérêt public ;
- Former des comptables professionnels capables et compétents ;
- Soutenir efficacement l'adoption et la mise en œuvre des normes internationales et des meilleures pratiques ;
- Améliorer la qualité de l'information financière et de l'audit par l'éducation et la formation ;
- Élargir le rôle des comptables dans de nouveaux domaines émergents tels que l'information et l'assurance en matière de développement durable ; et
- Agir en tant que ressource pour le gouvernement, les régulateurs et les autres parties prenantes sur les questions liées à la comptabilité.

Bien que les OCP du monde entier aient le potentiel de contribuer de manière significative au développement économique et social national, certaines d'entre elles peinent à remplir leurs fonctions et ne parviennent pas à réaliser leur plein potentiel. Cette situation s'explique principalement par le fait parce qu'elles ne disposent pas

d'une stratégie cohérente et d'un modèle opérationnel qui oriente le développement organisationnel, financier, technique et général de leur organisation, définit les activités clés et fournit des indicateurs pour faciliter la mesure des progrès. Un soutien supplémentaire pour les OCP dans l'élaboration de La mise en place d'un système de gouvernance solide, la structuration appropriée des opérations et l'utilisation de techniques de planification stratégique les aideront à jouer un rôle plus important dans la promotion du secteur financier et de la croissance économique.

Les OCP dotées de plans stratégiques solides veillent à ce que les principaux dirigeants soient tous "sur la même longueur d'onde" en ce qui concerne le soutien de l'orientation stratégique globale de l'organisation. Lorsqu'une OCP est en mesure de communiquer efficacement les résultats et les impacts des initiatives stratégiques aux parties prenantes, elle est à même de mieux favoriser la confiance, la responsabilité et l'engagement permanent, ce qui contribue au succès global et à la résilience de l'OCP.

PROCESSUS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

ÉTAPE 1 :

GUIDE D'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE

Vision, mission, objectifs

Analyse environnementale

Initiatives et objectifs stratégiques

Indicateurs clés de performance

Retour d'information et engagement des

Allocation des ressources

Plan d'action

Communication et adhésion

Exécution et suivi

PLAN DE MISE
EN ŒUVRE

ÉTAPE 2 :

ÉTAPE 3 :

GUIDE DE SURVEILLANCE

Collecte et analyse des données

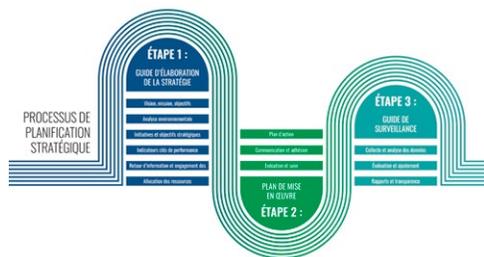
Évaluation et ajustement

Rapports et transparence

RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Ce document vise à fournir une structure permettant aux OCP de disposer d'un "Pourquoi" clair, d'un "Comment" pratique et d'un "Quoi" axé sur les résultats pour élaborer, mettre en œuvre et contrôler une stratégie efficace.

La boîte à outils comporte trois étapes : la planification, la mise en œuvre et le suivi, chacune d'entre elles étant divisée en étapes plus petites qui guident l'OCP à travers le cycle de la stratégie. Chaque étape est étayée par des exemples et des modèles. L'ordre des étapes de chaque phase a été fourni à titre d'orientation, mais les OCP peuvent effectuer les étapes dans l'ordre qu'ils jugent le mieux adapté à leur organisation.



Étape 1 : Plan stratégique

Un plan stratégique guide et oriente les activités et les priorités de l'organisation de comptables professionnels pour une période donnée. En d'autres termes, il détermine où va l'organisation, comment elle y parviendra et comment elle saura si elle y est parvenue. Le plan stratégique permet également de clarifier les projets de l'organisation et de s'assurer que les principaux dirigeants sont tous "sur la même longueur d'onde" et sert de point de repère pour l'ensemble de l'organisation, y compris le conseil d'administration et/ou le conseil, dont les activités et les priorités doivent soutenir l'orientation stratégique globale de l'organisation. L'étape 1 de cette boîte à outils illustre les questions à prendre en compte dans le cadre du processus de planification et d'élaboration stratégiques, ainsi que la manière dont le plan stratégique peut être présenté.

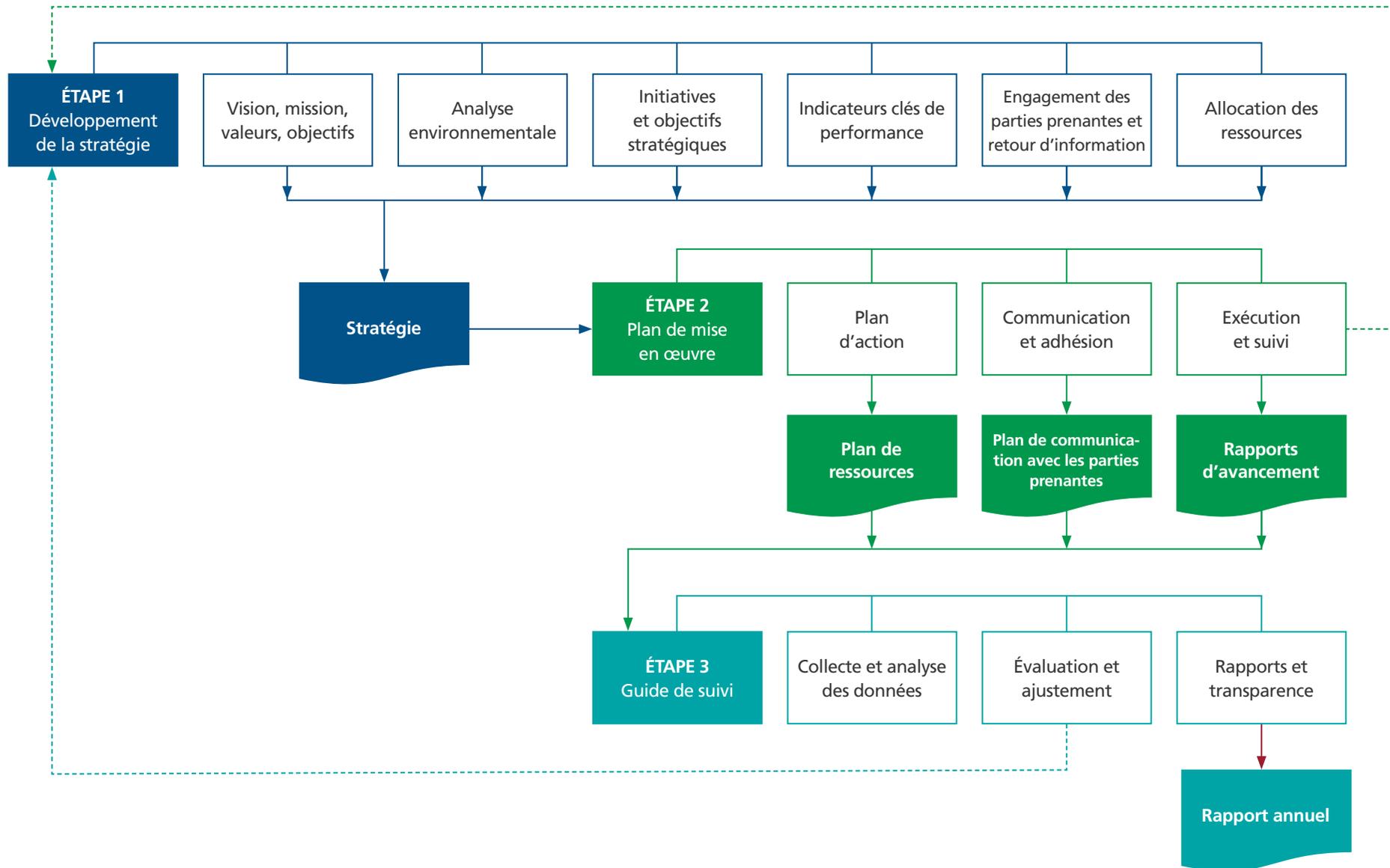
Étape 2 : Plan de mise en œuvre

Pour les organisations qui ne connaissent pas encore le processus de planification stratégique, il peut être utile d'inviter un facilitateur expert pour les aider dans la mise en œuvre. À ce stade, l'approche consiste à (i) décomposer chaque initiative en étapes réalisables ; (ii) élaborer un plan de communication et d'adhésion solide qui communique efficacement l'objectif, les avantages et l'alignement sur les intérêts des parties prenantes ; et (iii) suivre l'exécution de chaque initiative et procéder aux ajustements nécessaires pour garantir un processus de mise en œuvre dynamique et réactif.

Étape 3 : Guide de suivi

Le plan stratégique doit être revu régulièrement pour s'assurer qu'il reste approprié, en tenant compte des évolutions de l'environnement national et mondial dans lequel l'organisme professionnel opère. Il est également important que des rapports réguliers soient préparés pour comparer les progrès réalisés par rapport aux objectifs et les priorités fixées à la fois pour le Conseil et pour les membres de l'organisme professionnel. Au cours de la troisième et dernière étape, les organismes professionnels de comptabilité sont invités à (i) mettre en place un processus solide de collecte et d'analyse des données afin de disposer d'une base solide pour évaluer les progrès accomplis par rapport aux indicateurs clés de performance (ICP) ; (ii) évaluer les résultats et les impacts ; et (iii) créer des mécanismes de rapport transparents pour communiquer efficacement les résultats et les impacts des initiatives stratégiques aux parties prenantes.

PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE



STRATÉGIE GUIDE DE DÉVELOPPEMENT

ÉTAPE 1



ÉTAPE 1 : VISION, MISSION, VALEURS ET OBJECTIFS

- Rédigez une déclaration de vision claire qui décrit l'état futur souhaité de l'OCP.
- Élaborer une déclaration de mission définissant l'objectif et le champ d'action de l'OCP.
- Fixez des objectifs SMART qui s'alignent sur la mission et la vision.



POURQUOI : une définition claire de la vision, de la mission, des valeurs et des objectifs de l'OCP donne une orientation et un objectif unifiés, qui guident la prise de décision et l'affectation des ressources.



COMMENT : Faites participer les parties prenantes à des ateliers ou à des enquêtes pour élaborer une déclaration de vision qui articule l'avenir souhaité par votre organisation. Rédigez une déclaration de mission qui explique l'objectif principal de votre OCP. Fixez des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps.



QUOI : Le résultat de cette étape serait une vision, une mission et des objectifs clairement définis pour une OCP, formulés dans un document de déclaration et communiqués aux parties prenantes de l'OCP.

Les éléments essentiels à prendre en compte :

DÉCLARATION DE VISION	DÉCLARATION DE MISSION	OBJECTIFS
Clarifier l'objectif et les valeurs de l'OCP.	Expliquez clairement l'objectif de l'OCP.	Définissez clairement chaque objectif, en évitant toute ambiguïté.
Imaginez l'état futur idéal pour l'OCP et réfléchissez à ce qu'est la réussite à long terme.	Décrivez les principales activités et les principaux services fournis.	Précisez ce qui doit être réalisé, qui est impliqué et quels sont les résultats attendus.
Réfléchissez à l'impact que l'OCP souhaite avoir sur les parties prenantes et la communauté au sens large.	Identifier les principales parties prenantes (membres, employés, organismes de réglementation) et reconnaître leur importance dans la mission.	Établissez des critères mesurables pour suivre les progrès réalisés.
Rédigez une déclaration de vision qui inspire et motive les parties prenantes.	Veillez à ce que la déclaration de mission soit en phase avec la vision.	Veillez à ce que les objectifs soient réalistes et atteignables.
Utilisez un langage qui résonne avec les valeurs et les aspirations de l'OCP.	La déclaration de mission doit fournir une feuille de route pour la réalisation de la vision.	Alignez chaque objectif sur la mission et la vision globales de l'OCP.
La déclaration de vision doit être concise, en général une ou deux phrases.	Incorporer les valeurs de l'OCP dans la déclaration de mission.	Fixez un calendrier précis pour la réalisation de chaque objectif.
Utilisez un langage simple et facilement compréhensible.	Communiquer les normes éthiques et professionnelles défendues par l'OCP.	
Refléter l'engagement de l'organisation en faveur de l'excellence, de l'intégrité et de la satisfaction des parties prenantes.	La déclaration de mission doit être concise et facile à comprendre ; elle ne doit pas dépasser deux paragraphes.	
	Utilisez un langage qui reflète l'engagement de l'OCP envers ses parties prenantes et la communauté au sens large.	

Veillez à ce que la déclaration de mission soutienne la vision et à ce que les objectifs soient alignés sur les deux. Créez une description cohérente et communiquez-la clairement aux parties prenantes externes et internes afin de garantir la compréhension et l'alignement. Examinez et réviser périodiquement la vision, la mission et les objectifs pour tenir compte des changements dans l'environnement externe ou des priorités de l'OCP. Pour élaborer une stratégie qui protégera l'OCP en période d'incertitude, regardez les conseils [vidéo](#) de Joselin Martin du groupe de développement et de conseil pour les OCP.

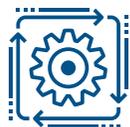
ANNEXE 1 - VISION, MISSION, OBJECTIFS

ÉTAPE 2 : ANALYSE ENVIRONNEMENTALE

- Comprendre la situation actuelle de l'OCP et son environnement opérationnel.
- Identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces (analyse SWOT).
- Analyser les tendances de la profession comptable, la réglementation, la technologie et les besoins des parties prenantes.



POURQUOI : Cette étape aide les OCP à comprendre leur situation actuelle et les facteurs externes qui les influencent. Elle fournit des informations cruciales pour une prise de décision stratégique éclairée.



COMMENT : Réalisez une analyse SWOT pour évaluer les capacités internes et les forces externes du marché. Recueillez des données sur les tendances du secteur, les changements réglementaires et les besoins des parties prenantes.



QUOI : Le résultat de cette étape serait une Compréhension à 360 degrés de l'environnement opérationnel de l'OCP, documentée dans la matrice SWOT.



IDENTIFIER LES POINTS FORTS (INTERNES)	IDENTIFIER LES FAIBLESSES (INTERNES)
<ul style="list-style-type: none"> • Tenez compte de l'expertise et de l'expérience de l'OCP dans les différents domaines de la profession comptable. • Évaluer les qualifications et les compétences de l'équipe de direction et des membres de la gouvernance. • Évaluer l'efficacité et l'efficience des processus et systèmes internes. • Examinez la réputation de l'OCP et la satisfaction des parties prenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les domaines dans lesquels l'OCP pourrait manquer d'expertise ou de ressources. • Tenez compte des limites éventuelles en termes de technologie, d'infrastructure, de compétences du personnel ou de l'équipe de gouvernance, de ressources financières. • Évaluer les domaines susceptibles d'être améliorés dans les processus internes. • Recherchez les défis historiques ou actuels auxquels l'OCP est confrontée.
IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS (EXTERNES)	IDENTIFIER LES MENACES (EXTERNES)
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les tendances actuelles et émergentes dans la profession (durabilité / technologie, etc.) et les changements dans la réglementation qui pourraient créer des opportunités aujourd'hui et à l'avenir. • Examinez le potentiel d'expansion dans de nouveaux secteurs (attractivité) ou services (que l'OCP ne propose pas actuellement). • Évaluer la demande de services spécifiques liés à la profession comptable (qualification professionnelle, formation continue, formation, etc.) • Recherchez des partenariats ou des collaborations avec des parties prenantes (secteur public, donateurs, etc.) qui pourraient profiter à l'OCP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenez compte des facteurs économiques susceptibles d'avoir un impact sur l'OCP (inflation, employabilité, nombre d'étudiants, fidélisation des membres, etc.) • Évaluer les modifications de la réglementation susceptibles de poser des problèmes aux OCP. • Évaluer le paysage concurrentiel et les nouveaux venus potentiels dans le domaine des OCP, le cas échéant. • Soyez à l'affût des avancées technologiques susceptibles de bouleverser les méthodes et processus traditionnels. • Tenez compte de la position de l'OCP dans la communauté professionnelle, de la confiance qu'elle inspire et du fait que sa voix est entendue.

- Créez une matrice qui répertorie les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces identifiées et utilisez cette matrice pour réfléchir aux facteurs qui affectent l'OCP et en évaluer l'impact.
- Hiérarchisez les éléments les plus critiques de chaque catégorie en fonction de leur impact sur l'OCP. Élaborer des initiatives stratégiques qui tirent parti des forces et des opportunités tout en s'attaquant aux faiblesses et en atténuant les menaces.

- Tenez compte des objectifs à court et à long terme dans l'élaboration de votre stratégie.
- N'oubliez pas que l'analyse SWOT est un outil dynamique et qu'elle doit être réexaminée en fonction des besoins pour s'assurer de sa pertinence à la lumière de l'évolution de l'environnement des OCP.

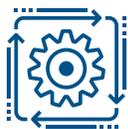
ANNEXE 2 - MODÈLE D'ANALYSE SWOT

ÉTAPE 3 : INITIATIVES ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES

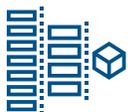
- Identifier les initiatives stratégiques qui permettront d'atteindre les objectifs fixés et les classer par ordre de priorité.
- Définissez des objectifs spécifiques pour chaque initiative, en précisant ce qui doit être réalisé.



POURQUOI : En décomposant vos objectifs en initiatives réalisables, il est plus facile de planifier et d'exécuter efficacement les initiatives stratégiques.



COMMENT : Pour chaque objectif, identifiez les initiatives stratégiques qui contribuent à sa réalisation. Définissez des objectifs spécifiques et mesurables pour chaque initiative. Attribuez des responsabilités et créez des calendriers pour chaque objectif.

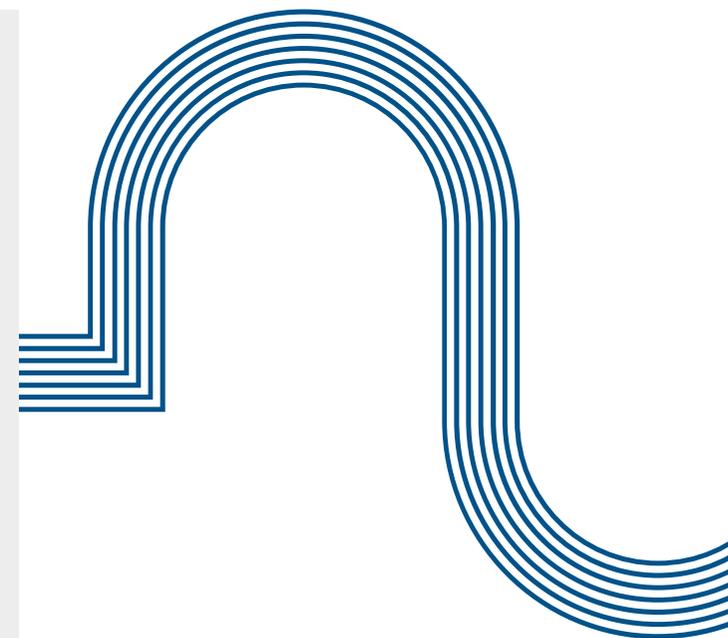


QUOI : L'objectif de cette étape est d'identifier les initiatives qui transformeront vos aspirations en résultats tangibles. Ces initiatives doivent être documentées en conjonction avec votre vision, votre mission et votre déclaration d'objectifs.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

- ✓ Comprendre chaque objectif SMART et les résultats attendus. Veillez à ce que la réussite de chaque objectif soit clairement définie.
- ✓ Évaluez l'importance et l'impact de chaque objectif sur la vision globale et utilisez cette évaluation pour hiérarchiser les objectifs en fonction de facteurs tels que l'urgence, l'importance et le degré d'alignement sur la mission et les valeurs de l'OCP.
- ✓ Pour atteindre les objectifs, envisagez des initiatives visant à remédier aux faiblesses, à exploiter les points forts, à tirer parti des opportunités et à atténuer les menaces.
- ✓ Définissez clairement les objectifs de chaque initiative afin de faire comprendre l'orientation et les résultats à atteindre.
- ✓ Évaluez la faisabilité de chaque initiative en termes de ressources, d'expertise et de calendrier. Examinez les implications financières et les risques potentiels. Déterminez si l'OCP dispose des capacités nécessaires à la mise en œuvre de l'initiative.
- ✓ Déterminez les ressources (financières, humaines, technologiques) nécessaires à chaque initiative (voir l'étape 6 pour une approche détaillée de l'affectation des ressources).



Définissez un calendrier pour chaque initiative stratégique (voir l'étape 7 pour une approche détaillée de la mise en œuvre des initiatives). En tenant compte de ces étapes, vous pouvez efficacement identifier, hiérarchiser et mettre en œuvre des initiatives stratégiques alignées sur les objectifs de l'OCP, en garantissant une approche systématique et ciblée pour atteindre l'état futur souhaité.

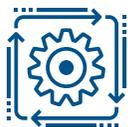
ANNEXE 3 - MODÈLE D'INITIATIVES STRATÉGIQUES

ÉTAPE 4 : INDICATEURS DE PERFORMANCE CLÉS (IPC)

- Define relevant KPIs for each initiative and objective.
- These KPIs should be measurable and provide insight into the progress and impact of the initiatives.



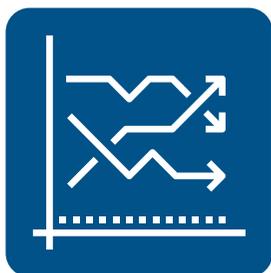
POURQUOI : Les ICP fournissent des repères mesurables pour suivre les progrès et évaluer l'impact de vos initiatives stratégiques.



COMMENT : Identifiez les ICP pertinents pour chaque initiative et objectif. Par exemple, les ICP pourraient inclure les taux de fidélisation des membres, l'augmentation de la participation aux programmes ou l'amélioration des taux de satisfaction des membres.



QUOI : Le résultat de cette étape est une liste d'indicateurs clés de performance pour chaque initiative et objectif qui permet de mesurer les progrès et la réussite de la mise en œuvre d'une manière simple et claire.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

La définition d'indicateurs clés de performance (ICP) pertinents pour chaque initiative et objectif est essentielle pour suivre les progrès et mesurer l'impact des initiatives stratégiques, car ils offrent des paramètres quantifiables permettant d'évaluer le succès et d'identifier les domaines à améliorer. Ils permettent de répondre à des questions essentielles, à savoir si l'organisation est sur la bonne voie pour atteindre ses objectifs stratégiques et si les résultats souhaités sont atteints.

- ✓ Veuillez à ce que chaque ICP sélectionné corresponde directement aux objectifs spécifiques de l'initiative.
- ✓ Les ICP doivent mesurer les aspects de la performance qui sont les plus importants pour atteindre les résultats escomptés.
- ✓ Veuillez à ce que les ICP soient bien définis, mesurés de manière quantifiable et fournissent des informations claires, exploitables et comparables, et tenez compte de l'impact des ICP sur le comportement des parties prenantes.
- ✓ Envisagez d'intégrer des indicateurs environnementaux, sociaux et de gouvernance pour refléter l'engagement de l'OCP en faveur d'un programme de durabilité et des ODD.
- ✓ Examinez régulièrement les indicateurs de performance clés en fonction des examens de progrès prévus et des résultats souhaités.
- ✓ Développez des mécanismes permettant d'ajuster l'approche de la mise en œuvre en fonction des résultats des ICP. Si certains ICP ne sont pas atteints, envisagez de revoir les initiatives stratégiques, l'affectation des ressources et les plans d'action, et réévaluez la pertinence de l'ICP lui-même.

Les éléments essentiels à prendre en compte :

INDICATOR	MEASUREMENT
Taux de fidélisation des membres	Taux de rétention en pourcentage
Taux de satisfaction des membres	Qualité des services des OCP mesurée comme un changement dans le temps
Mesures financières	Augmentation des recettes, réduction des coûts, retour sur investissement
Efficacité opérationnelle	Amélioration des processus internes et réduction des déficiences en matière de contrôle
Taux d'adoption des technologies	Transition vers les plateformes numériques, pourcentage de DPC délivré en ligne
Mesures de la qualité	Examens comparés au niveau mondial et taux de réussite atteints
Communication	Des rapports transparents et opportuns pour les parties prenantes
Parties prenantes	Les contributions et le retour d'information sont intégrés dans la stratégie et les opérations
Amélioration continue	Enseignements tirés et intégrés dans les opérations

En suivant ces lignes directrices, vous pouvez définir des ICP pertinents et mesurables pour chaque initiative et objectif afin de suivre les progrès, d'évaluer l'impact et de prendre des décisions éclairées au cours de la phase d'exécution.

ÉTAPE 5 : RETOUR D'INFORMATION ET ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES

- Identifier et impliquer les principales parties prenantes, y compris les employés, les membres, les étudiants, les régulateurs, les partenaires industriels, les éducateurs, les employeurs, les partenaires de développement et le public.
- Solliciter des contributions sur les initiatives stratégiques proposées afin d'assurer l'alignement sur les besoins des parties prenantes.



POURQUOI : L'implication des parties prenantes permet de s'assurer que les initiatives stratégiques de l'OCP correspondent à leurs besoins et à leurs attentes, ce qui favorise le soutien et la collaboration.



COMMENT : Réalisez des enquêtes, des groupes de discussion ou des entretiens avec les membres, les partenaires, les régulateurs et les autres parties prenantes concernées. Recueillez des informations sur leurs préférences, leurs besoins, leurs difficultés et leurs attentes concernant les services de l'OCP. Partagez les projets d'initiatives pour obtenir leurs commentaires.



QUOI : Cette étape permet d'établir une liste des parties prenantes avec lesquelles l'OCP doit s'engager, ainsi qu'un plan d'engagement solide. et les commentaires et consultations documentés recueillis lors de l'engagement des parties prenantes.

Les éléments essentiels à prendre en compte :

- ✓ Reconnaître les compétences et l'expertise des employés. Répondez aux préoccupations liées à la charge de travail et aux changements de processus. Organisez des ateliers d'équipe, des séances de remue-méninges, des réunions publiques. Créez une culture de communication ouverte et de retour d'information.
- ✓ Restez informé de la réglementation comptable et des exigences de conformité. Soyez proactif pour répondre à toute modification de la réglementation. Assister à des réunions, des ateliers ou des conférences sur la réglementation. Demandez des conseils sur les initiatives proposées pour assurer la conformité.
- ✓ Restez en contact avec les tendances et les meilleures pratiques de la profession comptable. Tirez parti des possibilités de mise en réseau. Participez aux événements, conférences et forums du secteur.
- ✓ Favoriser les relations avec les employeurs pour le recrutement de talents potentiels. Collaborer à des programmes de formation ou à des stages. Cherchez à contribuer à des initiatives qui comblent le fossé entre l'éducation et les besoins de l'industrie.
- ✓ Tenez compte de l'impact de l'organisation sur la communauté locale. Abordez toute question relative à l'environnement ou à la responsabilité sociale. Participez aux événements communautaires. Demandez votre avis sur les initiatives qui contribuent positivement à la communauté.
- ✓ Mettez l'accent sur un engagement efficace des parties prenantes en utilisant une communication claire et transparente, en adaptant les messages aux intérêts et aux préoccupations de chaque groupe de parties prenantes, en étant ouvert à l'ajustement des plans sur la base de l'apport des parties prenantes, la volonté de s'adapter à des circonstances changeantes, la reconnaissance et l'appréciation des contributions des parties prenantes et la mise en évidence de l'impact positif de leur contribution sur la réussite de l'organisation.
- ✓ Mettez en place un plan d'engagement pour chaque partie prenante identifiée et recueillez et documentez les commentaires reçus afin de les intégrer dans la stratégie.

En vous engageant efficacement auprès des parties prenantes, vous pouvez vous assurer que les initiatives stratégiques sont bien informées, qu'elles bénéficient d'un soutien et qu'elles contribuent au succès global de l'OCP.

ANNEXE 4 - EXEMPLES DE QUESTIONS POUR LES PARTIES PRENANTES

ÉTAPE 6 : ALLOCATION DES RESSOURCES

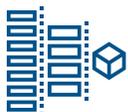
- Déterminer les ressources (financières, humaines, technologiques) nécessaires à chaque initiative.
- Affecter les ressources en fonction de la priorité et de l'impact potentiel de chaque initiative.



POURQUOI : L'allocation correcte des ressources garantit que vos initiatives stratégiques peuvent être mises en œuvre efficacement sans que l'organisation ne soit surchargée.



COMMENT : Évaluez votre budget, la disponibilité du personnel et l'infrastructure technologique. Allouez les ressources en fonction des priorités et tenez compte de l'impact potentiel de chaque initiative et de la faisabilité de son exécution.



QUOI : Le résultat de cette étape est un budget clair et un plan de ressources pour chaque initiative stratégique à entreprendre dans un délai défini.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

- ✓ **Classez les initiatives par ordre de priorité :** Examinez chaque initiative stratégique identifiée à l'étape 3 et classez les initiatives en fonction de leur importance stratégique et de leur impact potentiel sur la réalisation des objectifs.
- ✓ **Ressources financières :** Élaborez un budget global et allouez des fonds à chaque initiative dans le cadre de ce budget.
- ✓ **Aligner le budget sur les priorités :** Veillez à ce que les dotations budgétaires soient alignées sur les initiatives stratégiques prioritaires.
- ✓ **Planification des effectifs :** Déterminez le nombre de personnes nécessaires pour chaque initiative et leur rôle.
- ✓ **Évaluation des compétences :** Évaluez les compétences et l'expertise requises pour chaque initiative.
- ✓ **Formation :** Identifiez les lacunes dans les compétences du personnel et prévoyez des programmes de formation, si nécessaire.
- ✓ **L'infrastructure actuelle :** Évaluez l'infrastructure technologique existante.
- ✓ **Besoins technologiques :** Déterminez si de nouvelles technologies ou des mises à niveau sont nécessaires pour des initiatives spécifiques.
- ✓ **Intégration :** Assurer une intégration transparente de la technologie avec les systèmes existants.
- ✓ **Identifier les risques :** Évaluez les risques potentiels susceptibles d'affecter l'affectation des ressources et la mise en œuvre du projet.
- ✓ **Stratégies d'atténuation :** Élaborer des stratégies pour atténuer les risques et garantir la disponibilité des ressources.
- ✓ **Créez une matrice de ressources :** Élaborez une matrice d'affectation des ressources qui décrit l'affectation des ressources financières, humaines et technologiques pour chaque initiative.

En examinant attentivement ces étapes, vous pouvez élaborer un plan solide pour allouer efficacement les ressources, en veillant à ce que les aspects financiers, humains et technologiques soient alignés sur les initiatives stratégiques et les objectifs de l'OCP. Pour des ressources liées aux considérations sur les technologies de l'information, consultez les guides de la série sur le développement des capacités des OCP sur [l'élaboration d'une feuille de route sur les technologies de l'information et de la communication](#) et sur la [transformation numérique des OCP](#).



Exemple de ressources.

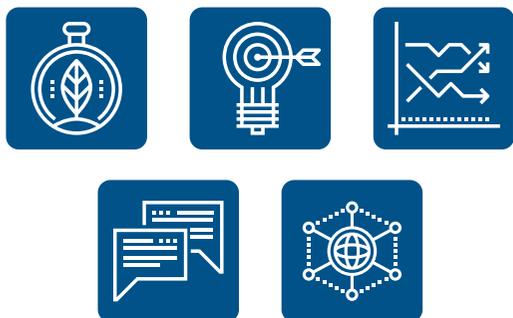
- Financier : Budget détaillé ou modèle financier de l'OCP. Voir l'exemple [ici](#).
- Humain : équipes exécutives, non exécutives et bénévoles, avec leurs capacités et aptitudes.
- Technologique : plates-formes, équipements, licences, capacités, etc.

CONCLUSION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE LA STRATÉGIE

Afin de préparer une stratégie finale pour l'OCP, qui conclura la phase de planification et poursuivra la mise en œuvre de la stratégie, l'OCP devrait rassembler les résultats des étapes 1 à 6 dans un document unique qui devrait être mis à disposition en interne et créer les bases pour d'autres actions pratiques.

La stratégie doit également être mise à la disposition des parties prenantes externes, car elle montre l'orientation générale de l'OCP et crée une plateforme de dialogue.

Il convient de noter que la stratégie doit être revue et réexaminée régulièrement, au moins une fois par an, afin de s'assurer que ses éléments sont toujours pertinents et réalisables.



Exemple de contenu de la stratégie :

Vision : énoncer les aspirations des OCP pour l'avenir.

Mission : elle définit l'objectif et le champ d'action des OCP.

Valeurs : définir les valeurs des OCP.

Objectifs : liste des objectifs que l'OCP espère atteindre en réalisant sa vision et sa mission.

Actions et initiatives : description des actions menées par les OCP pour atteindre les objectifs stratégiques.

Analyse de la situation : analyse de l'environnement opérationnel externe de l'OCP et des forces qui influent sur ses performances.

Prévisions financières : objectifs financiers et évaluation de l'impact financier de divers facteurs externes et internes.

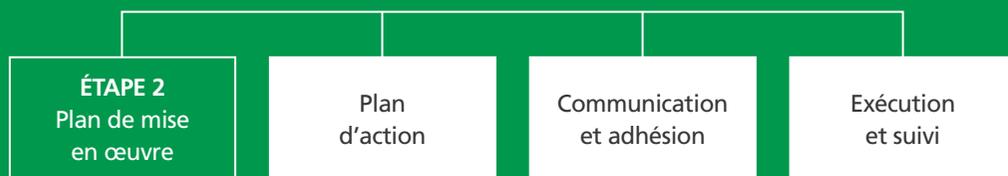
Carte des risques : évaluation des principaux risques et des stratégies d'atténuation proposées.

Le plan de ressources et l'engagement et le retour d'information des parties prenantes resteront en dehors de la stratégie en tant que documents de planification interne, mais ils font partie intégrante des processus de planification de la stratégie et devraient être régulièrement révisés et mis à jour.

La dernière étape du plan d'élaboration de la stratégie est l'approbation de la stratégie par le conseil d'administration de l'OCP.

PLAN DE MISE EN ŒUVRE

ÉTAPE 2



ÉTAPE 7 : PLAN D'ACTION

- Décomposez chaque initiative stratégique en étapes réalisables.
- Attribuez des responsabilités pour chaque étape.
- Élaborer un calendrier pour la mise en œuvre de chaque initiative.



POURQUOI : Des plans d'action détaillés constituent une feuille de route pour l'exécution efficace et efficiente des initiatives.



COMMENT : Décomposez chaque initiative en étapes réalisables. Définissez les tâches, les responsabilités et les délais. Au cours de cette étape, vous pouvez utiliser un outil de gestion de projet pour suivre les progrès réalisés.



QUOI : Cette étape aboutit à la création d'un calendrier visuel, tel qu'un diagramme de Gantt, et d'un plan d'action pour chaque initiative.

Les éléments essentiels à prendre en compte :

La décomposition de chaque initiative en étapes réalisables, la définition des tâches, des responsabilités et des délais, ainsi que la création d'un calendrier visuel sont des étapes cruciales pour une gestion de projet efficace :

- ✓ Décomposez chaque initiative stratégique en éléments plus petits et plus faciles à gérer.
- ✓ Identifiez les étapes clés qui marquent des progrès significatifs ou l'achèvement des principales phases.
- ✓ Définir clairement les tâches individuelles nécessaires à la réalisation de chaque composante de l'initiative.
- ✓ Définissez le produit à livrer pour chaque tâche et chaque étape.
- ✓ Attribuez des responsabilités à des membres de l'équipe ou à des services spécifiques pour chaque tâche.
- ✓ Fixez des délais réalistes pour chaque tâche.
- ✓ Créez un diagramme de Gantt pour visualiser le calendrier de chaque initiative.
- ✓ Mettre en place une approche pour suivre les progrès tout au long du processus d'exécution, y compris l'utilisation d'outils numériques de gestion de projet, des réunions quotidiennes et des rapports d'avancement.
- ✓ Maintenir une documentation complète pour chaque tâche et chaque étape.
- ✓ Consignez les décisions, les changements et les difficultés rencontrées tout au long du processus de planification.

En suivant ces étapes, vous pouvez créer un plan d'action de gestion de projet structuré et visuel qui garantit que chaque initiative stratégique est décomposée en étapes réalisables, que les responsabilités sont clairement définies, que les échéances sont respectées et que le projet est mené à bien sont établis et les progrès sont suivis de manière efficace. Cette approche augmente les chances de réussite de la mise en œuvre et de la réalisation des objectifs fixés à l'étape 2.

ANNEXE 5.1 - MODÈLE DE PLAN D'ACTION

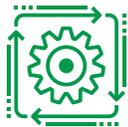
ANNEXE 5.2 - DIAGRAMME DE GANTT

ÉTAPE 8 : COMMUNICATION ET ADHÉSION

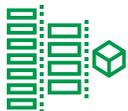
- Communiquer la stratégie à toutes les parties prenantes.
- Mettez l'accent sur les avantages de la stratégie et sur la manière dont elle s'aligne sur les intérêts des parties prenantes.
- Répondez à toute préoccupation ou question afin d'obtenir l'adhésion et le soutien de la population.



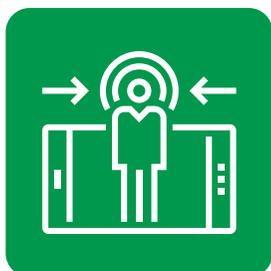
POURQUOI : une communication transparente favorise le soutien et l'engagement des parties prenantes, ce qui augmente les chances de réussite de la mise en œuvre.



COMMENT : Élaborez un plan de communication décrivant le public cible, les messages clés et les canaux de communication. Organisez des présentations, des webinaires ou des réunions publiques pour expliquer les avantages de la stratégie et répondre aux questions.



QUOI : Le résultat de cette étape est un plan de communication avec les parties prenantes qui guidera l'OCP dans la promotion de sa stratégie auprès de chaque groupe de parties prenantes d'une manière pertinente et appropriée.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

L'élaboration d'un plan global de communication et d'adhésion est essentielle pour garantir que les parties prenantes sont bien informées, engagées et favorables à la stratégie. Veuillez à ce que le plan de communication soit préparé en tenant compte des éléments suivants :

- ✓ Identifiez les autres parties prenantes, en plus de celles mentionnées à l'étape 5, avec lesquelles l'OCP devra s'engager tout au long de la mise en œuvre de l'initiative et pour l'établissement des rapports.
- ✓ Rédigez des messages clés clairs, concis et convaincants qui mettent en évidence l'objectif, les avantages et les résultats attendus de la stratégie.
- ✓ Expliquez clairement comment le plan s'inscrit dans la mission, la vision et les valeurs de l'organisation.
- ✓ Adaptez les messages aux intérêts et aux préoccupations de chaque groupe de parties prenantes identifié à l'étape 5.
- ✓ Utilisez une combinaison de canaux de communication tels que des présentations, des webinaires, des réunions publiques, des mises à jour par courrier électronique et des bulletins d'information internes.
- ✓ Tirez parti des plateformes de médias sociaux et du site web de l'organisation pour atteindre un public plus large.
- ✓ Élaborez un calendrier de communication prévoyant des mises à jour régulières aux étapes clés de la mise en œuvre de la stratégie.
- ✓ Établissez un rythme qui permette de tenir les parties prenantes informées sans les submerger.
- ✓ Mettre en place des mécanismes formels de retour d'information, tels que des adresses électroniques dédiées ou des formulaires de retour d'information, pour que les parties prenantes puissent soumettre leurs questions ou leurs préoccupations.

En mettant en œuvre ces tactiques, vous pouvez élaborer un plan de communication et d'adhésion solide qui communique efficacement l'objectif, les avantages et l'alignement de la stratégie sur les intérêts des parties prenantes. Cette approche augmente les chances de soutien et d'engagement des parties prenantes tout au long du processus de mise en œuvre.

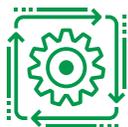
ANNEXE 6 - MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

ÉTAPE 9 : EXÉCUTION ET SUIVI

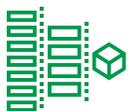
- Begin executing the action plans for each initiative.
- Monitor progress regularly and make necessary adjustments to stay on track.
- Address any challenges or obstacles that arise during implementation.



POURQUOI : Le contrôle continu permet de s'assurer que les initiatives stratégiques sont mises en œuvre comme prévu et que les problèmes qui se posent sont traités rapidement.



COMMENT : Désignez des responsables ou des parrains de projet pour superviser l'exécution de chaque initiative. Examinez régulièrement les progrès réalisés par rapport aux plans d'action et organisez des réunions pour faire le point sur la situation. Identifiez les obstacles éventuels et adaptez les plans en conséquence.



QUOI : Le résultat de cette étape consisterait en un suivi de l'avancement des initiatives avec des rapports d'état documentés et des preuves de mesures correctives le cas échéant.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

La mise en œuvre et le suivi du plan d'action impliquent une supervision attentive, des examens réguliers des progrès accomplis et une résolution proactive des problèmes.

- ✓ Désignez des personnes ou des équipes responsables pour superviser l'exécution de chaque initiative, avec un parrain de projet assigné à chaque initiative comme force motrice de l'exécution.
- ✓ Communiquer clairement les rôles, les responsabilités et les attentes à toutes les personnes concernées.
- ✓ Veillez à ce que les dirigeants de l'organisation participent activement au processus de suivi et d'exécution.
- ✓ Commencez par une réunion de lancement avec l'équipe du projet, en décrivant les objectifs et les résultats souhaités, en répondant aux questions et en motivant l'équipe pour qu'elle réussisse.
- ✓ Établissez un calendrier pour des examens réguliers de l'état d'avancement et effectuez des examens à des étapes clés et selon les besoins pour les initiatives en cours.
- ✓ Organisez des réunions pour faire le point sur l'état d'avancement des travaux, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.
- ✓ Encouragez une communication ouverte et le partage des idées.
- ✓ Si vous utilisez un outil de gestion de projet, Veillez à le mettre à jour régulièrement en indiquant l'état d'avancement de chaque tâche.
- ✓ Évaluer l'utilisation des ressources financières, humaines et technologiques et évaluer et documenter les enseignements tirés de la phase d'exécution.
- ✓ Soyez prêt à adapter les plans d'action en fonction de l'évolution des circonstances ou de défis imprévus.
- ✓ Mettez en place des plans d'urgence pour faire face aux perturbations majeures et élaborer des stratégies pour les atténuer.
- ✓ Célébrez les étapes franchies et reconnaissez les efforts et les contributions des individus et des équipes.

Grâce aux étapes ci-dessus, vous pouvez vous assurer que l'exécution de chaque initiative est suivie de près, que les progrès sont régulièrement examinés et que les ajustements nécessaires sont apportés pour rester sur la bonne voie. Cette approche favorise un processus de mise en œuvre dynamique et réactif qui augmente les chances d'atteindre les objectifs stratégiques.

ANNEXE 7 - EXEMPLE DE CONTENU D'UN RAPPORT D'AVANCEMENT

CONCLUSION PLAN DE MISE EN ŒUVRE

L'étape 2 débouche sur un plan d'action complet guidant l'exécution des initiatives prévues et sur un plan de communication avec les parties prenantes afin de garantir que la stratégie, les actions et les résultats de l'OCP sont communiqués à toutes les parties prenantes de manière transparente et en temps voulu. Cette étape permettra également d'établir un cadre de rapport d'avancement afin de garantir que la communication avec les parties prenantes est régulière, claire et conforme à leurs besoins, ce qui permettra d'instaurer la confiance et de maintenir le soutien.

Il est important de se rappeler que le plan d'action et le plan de communication doivent être revus régulièrement et ne constituent pas un exercice ponctuel. Au fur et à mesure que la stratégie et les ressources d'une OCP changent, il sera nécessaire d'ajuster le plan d'action. Les besoins des parties prenantes évoluent également en fonction des nouvelles tendances et de la réglementation de la profession. Le plan de communication devra donc être modifié de temps à autre pour rester pertinent et garantir que les besoins des parties prenantes en matière de communication sont satisfaits.



GUIDE DE SUIVI



ÉTAPE 3

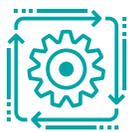


ÉTAPE 10 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNÉES

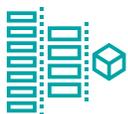
- Recueillir régulièrement des données afin de suivre, d'évaluer et de contrôler les progrès réalisés par rapport aux indicateurs clés de performance.
- Analyser les données pour identifier les tendances, les réussites et les domaines à améliorer.



POURQUOI : Les données vous aident à évaluer l'efficacité de vos initiatives stratégiques et à prendre des décisions éclairées.



COMMENT : Recueillir des données au moyen d'enquêtes, de formulaires de retour d'information et d'outils d'analyse. Analyser les données pour identifier les tendances, les corrélations et les domaines nécessitant une amélioration.



QUOI : Le résultat de cette étape serait un rapport régulier sur l'état des ICP, tel que des tableaux de bord ou des rapports d'analyse des tendances.

La collecte et l'analyse régulières de données sont essentielles pour suivre les progrès réalisés par rapport aux indicateurs clés de performance (ICP) et obtenir des informations précieuses sur l'efficacité de vos initiatives stratégiques.

Les éléments essentiels à prendre en compte :

- ✓ Collecte de données : enquêtes et formulaires de retour d'information, outils analytiques, systèmes de suivi internes, mesures de performance et analyse comparative externe (rapports sectoriels) menée de manière régulière et cohérente, en utilisant les mêmes méthodes à chaque itération afin de garantir la comparabilité.
- ✓ Analyse des données : identifier les tendances (analyse statistique), les succès et les réalisations, les valeurs aberrantes dans les données indiquant des problèmes potentiels, les domaines nécessitant une amélioration et l'analyse comparative réalisée au cours de l'exécution de l'initiative.
- ✓ Visualisation : visualisation des données (diagrammes, graphiques, tableaux de bord), diagrammes de tendance (trajectoire) pour assurer la visibilité des tendances et valeurs clés et faciliter la compréhension et l'interprétation des données par les parties prenantes.
- ✓ Analyse des causes profondes : identifier les causes profondes des problèmes qui se posent afin de fournir des informations exploitables et d'éliminer les problèmes systémiques dans le processus.
- ✓ Réunions d'évaluation régulières : partagez les résultats avec les parties prenantes extérieures à l'équipe afin de les informer des progrès réalisés et de recueillir des avis et des opinions sur la manière de résoudre les problèmes. Cela permettra de prendre des décisions plus éclairées pour faire avancer le projet.
- ✓ Retour d'information et amélioration continue : intégrer le retour d'information des parties prenantes et ajuster les initiatives stratégiques et les plans d'action sur la base d'informations fondées sur des données.
- ✓ Documentation : documenter les idées et les résultats clés et créer un référentiel d'informations à des fins de référence et de planification future.

DES EXEMPLES D'OUTILS ANALYTIQUES :

Google Analytics

Power BI

QlikView

SAS

Utiliser des feuilles de calcul Excel pour tracer des données et des graphiques afin de les visualiser.

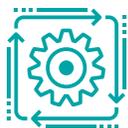
En suivant ces étapes, vous pouvez mettre en place un processus solide de collecte et d'analyse des données, qui constitue une base solide pour l'évaluation des progrès réalisés par rapport aux indicateurs de performance clés et aux indicateurs de performance de l'entreprise, obtenir des informations précieuses en vue d'une amélioration continue. Cette approche garantit que les décisions sont prises en connaissance de cause, que les approches sont adaptables et que l'organisation reste concentrée sur la réalisation de ses objectifs.

ÉTAPE 11 : ÉVALUATION ET AJUSTEMENT

- Évaluer les résultats et l'impact des initiatives par rapport aux objectifs fixés.
- Déterminer si la stratégie est sur la bonne voie pour atteindre les résultats escomptés.
- Si nécessaire, apportez des ajustements à la stratégie, aux plans de mise en œuvre ou à l'affectation des ressources sur la base de l'évaluation.



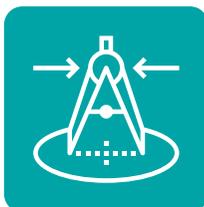
POURQUOI : Une évaluation régulière permet de s'assurer que vos initiatives stratégiques restent alignées sur les objectifs et peuvent être ajustées en fonction de l'évolution de la situation.



COMMENT : Utilisez les données collectées à l'étape 12 pour examiner régulièrement les progrès accomplis par rapport aux objectifs et aux indicateurs de performance clés. Comparez les résultats réels aux résultats souhaités. Si nécessaire, adaptez les plans d'action sur la base des informations obtenues grâce au suivi.



QUOI : Le résultat de cette étape serait une évaluation de la performance de l'initiative pendant et après sa mise en œuvre, énumérant les progrès accomplis par rapport aux objectifs et aux plans d'action correctifs.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

L'évaluation des performances des initiatives par rapport aux objectifs fixés est une étape essentielle pour s'assurer que les initiatives stratégiques restent alignées sur les objectifs et peuvent être ajustées en fonction de l'évolution des circonstances.

- ✓ Réalisez des bilans réguliers, comparez les progrès réalisés aux objectifs fixés au début de l'étape 3 et évaluez les indicateurs clés de performance à l'aide des données collectées et des tableaux de bord de visualisation.
- ✓ Effectuer des analyses comparatives et des évaluations qualitatives pour mesurer le degré de réalisation des résultats définis.
- ✓ Adapter l'approche de la mise en œuvre sur la base d'informations obtenues grâce à la prise de décision fondée sur des données et ajuster les initiatives stratégiques et le plan d'action d'exécution en conséquence.
- ✓ Utilisez l'évaluation pour réévaluer l'alignement sur la mission, la vision et les valeurs de l'OCP, l'affectation des ressources et le calendrier, et procédez à des ajustements pour vous assurer qu'ils sont toujours adaptés à la réalisation des objectifs et à l'obtention des résultats.
- ✓ Recueillir les commentaires des parties prenantes et les intégrer dans les plans de mise en œuvre sur la base d'évaluations intermédiaires.
- ✓ L'évaluation soutient un processus itératif pour atteindre les résultats définis au stade de la planification et permet d'effectuer des itérations d'ajustement pour affiner l'approche de la mise en œuvre.
- ✓ Documentez les résultats de chaque évaluation et créez un dossier complet des résultats, des impacts et des ajustements effectués.
- ✓ Créer un répertoire des enseignements tirés des évaluations et l'utiliser pour les cycles stratégiques futurs.
- ✓ Impliquez la direction de l'organisation dans le processus d'évaluation, afin qu'elle puisse fournir des conseils sur les ajustements à apporter à la mise en œuvre des initiatives et donner des orientations.
- ✓ Une communication transparente avec les parties prenantes et la justification des ajustements sont essentielles pour assurer un soutien continu et répondre aux attentes des parties prenantes.
- ✓ Réunions d'examen régulières : réunions d'examen programmées pour discuter des résultats de l'évaluation, évaluer les résultats en collaboration et planifier les ajustements nécessaires.
- ✓ Une fois le projet terminé, procédez à une analyse rétrospective de ce qui a bien fonctionné et de ce qui n'a pas fonctionné.

En suivant ces étapes, vous pouvez mettre en place un processus solide d'évaluation des résultats et de l'impact, garantissant que vos initiatives stratégiques restent alignées sur les objectifs et s'adaptent à l'évolution des conditions. L'évaluation et l'ajustement réguliers sont des éléments clés d'une stratégie et d'un processus de mise en œuvre dynamiques et réactifs.

ÉTAPE 12 : RAPPORTS ET TRANSPARENCE

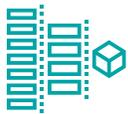
- Communicate the outcomes and impacts of the strategy to stakeholders.
- Share successes, challenges and lessons learned transparently.
- Use the feedback received to improve future strategy development and implementation.



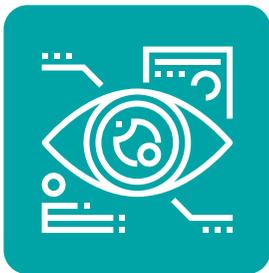
POURQUOI : des rapports transparents mettent en valeur les progrès de votre OCP, instaurent la confiance avec les parties prenantes et facilitent la responsabilisation.



COMMENT : Créez des rapports périodiques résumant les réalisations, les défis et les enseignements tirés. Partagez ces rapports lors de réunions, dans des bulletins d'information, sur votre site web ou sur des plateformes de médias sociaux.



QUOI : Le résultat de cette étape serait un rapport annuel présentant la description de l'initiative, les objectifs, le plan d'action et les ressources utilisées, les progrès et les résultats et impacts finaux.



Les éléments essentiels à prendre en compte :

La communication des résultats et des impacts de la stratégie aux parties prenantes par le biais de rapports transparents est essentielle pour instaurer la confiance, mettre en évidence les progrès et faciliter la responsabilisation.

- ✓ Élaborer des rapports clairs, concis et transparents. Les rapports doivent être périodiques, complets et présenter les réussites, ainsi que les défis et les leçons tirées de l'expérience.
- ✓ Le format et la présentation du rapport doivent répondre aux besoins des parties prenantes et inclure un résumé (résumer les points clés et les points à retenir pour une consultation rapide), clair et concis avec des images et des conclusions.
- ✓ L'intégration du retour d'information des parties prenantes est essentielle pour maintenir le soutien à l'avenir. Analysez le retour d'information des parties prenantes et répondez à leurs préoccupations immédiatement, si possible, ou dans le cadre d'initiatives futures.
- ✓ Les canaux de communication doivent être adaptés à chaque groupe de parties prenantes et peuvent inclure des réunions et des présentations, des bulletins d'information, un site web et des médias sociaux.
- ✓ La présentation de rapports en temps opportun renforce la confiance, car les parties prenantes s'attendent à recevoir un retour d'information de la part de l'OCP à certains moments et à ce que les informations communiquées soient actuelles et pertinentes. Les rapports doivent être alignés sur le plan de communication établi.
- ✓ La reconnaissance est un excellent outil de motivation pour toutes les personnes impliquées. Appréciez et reconnaissez les contributions des parties prenantes.
- ✓ Un engagement postérieur au rapport est nécessaire pour maintenir l'élan, comme des séances de retour d'information, une réflexion sur les progrès accomplis, une réflexion sur l'alignement stratégique.

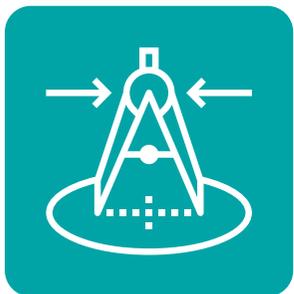
En suivant ces étapes, vous pouvez créer des mécanismes de rapport transparents qui communiquent efficacement les résultats et les impacts de vos initiatives stratégiques aux parties prenantes. Cette approche favorise la confiance, la responsabilité et l'engagement continu, contribuant ainsi à la réussite globale et à la durabilité de l'OCP.

ANNEXE 8 - EXEMPLE DE CONTENU D'UN RAPPORT ANNUEL

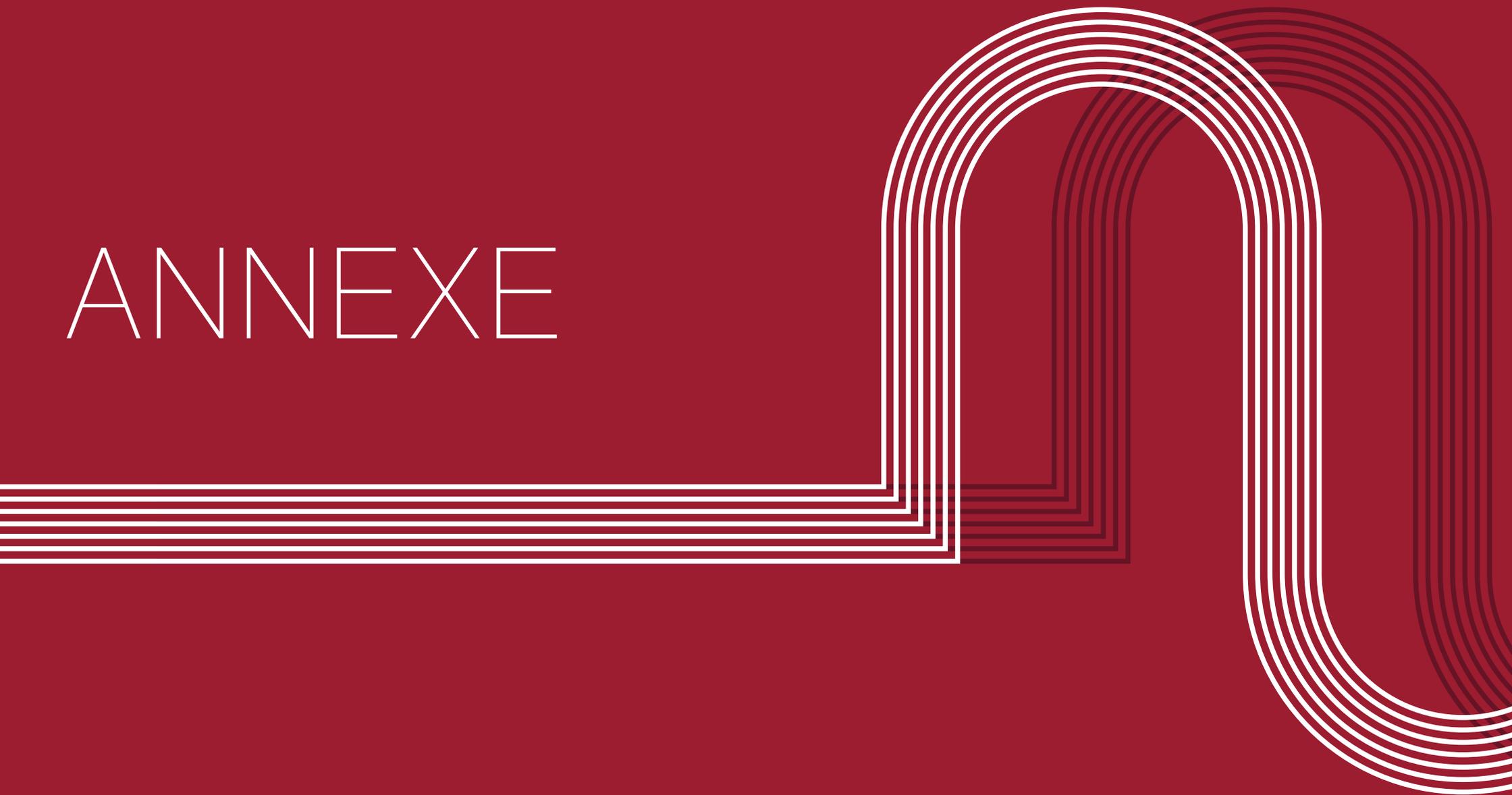
CONCLUSION DU GUIDE DE SUIVI

À l'issue de la troisième étape du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie, vous établirez une liste d'indicateurs de performance clés mesurables, collecterez des données pour analyser ces indicateurs et effectuerez une évaluation de la performance de la mise en œuvre de la stratégie afin d'identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré à l'avenir. Enfin, vous serez en mesure de publier un rapport annuel décrivant le travail effectué par l'OCP au cours de la période considérée, les résultats obtenus et les perspectives d'avenir.

La création des documents susmentionnés et l'exécution des tâches sous-jacentes permettront à l'OCP d'améliorer en permanence ses opérations et de réaliser son objectif car elle fournit une vue d'ensemble des performances de l'OCP à partir de données et d'éléments probants. Une telle approche soutient le mandat à valeur ajoutée qu'une OCP a devant ses parties prenantes et garantit la transparence, la clarté et la responsabilité.



ANNEXE



DÉCLARATION DE VISION, DE MISSION ET D'OBJECTIFS

Vision

Incluez ici un court paragraphe, généralement pas plus de deux phrases, sur le plan et les aspirations de votre OCP pour l'avenir et sur ce que serait la situation idéale de l'OCP à long terme.

La mission

Incluez ici un ou deux paragraphes sur l'objet/le but de l'OCP, ses principaux services et offres et qui sont les bénéficiaires de ces services (c'est-à-dire les parties prenantes).

Si vous ne définissez pas les valeurs de l'OCP séparément, celles-ci peuvent également être incluses dans la déclaration de mission et dans ce paragraphe.

Valeurs

Si vous choisissez de présenter les valeurs de l'OCP séparément, un paragraphe énumérant les valeurs clés et une brève description de ce qui sous-tend chacune d'entre elles suffira.

Les valeurs sont probablement les principes qui sous-tendent la vision et la mission de l'OCP et qui forment le cadre de son approche de chaque aspect des opérations. Exemples de valeurs : intégrité, honnêteté, professionnalisme, innovation, etc.

Objectifs

Décrivez chaque objectif individuellement, en le détaillant sous différents aspects, tels que le résultat attendu et le calendrier. Incluez une mesure qui permettra d'évaluer si l'objectif a été atteint ou s'il est en voie de l'être à la date du rapport.

Reliez les objectifs à la mission et à la vision afin de créer une image holistique de la stratégie. Vous pourriez inclure des infographies ou des diagrammes pour expliquer comment les objectifs sont liés à la vision et à la mission et comment ils sont alignés sur les valeurs de l'OCP.

Les objectifs peuvent être décrits pour l'année à venir ou à plus long terme.

Il est préférable d'exprimer les paramètres correspondants définissant les valeurs cibles sous forme de pourcentages ou de valeurs absolues, par exemple “% d'étudiants réussissant un examen au cours d'une année”, “% de membres conservés”, “nombre de nouveaux étudiants recrutés”, “score de promoteur net d'un groupe de parties prenantes spécifique”, etc.

Veillez à ce que les objectifs stratégiques soient décrits de manière à être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps (SMART).

MODÈLE D'ANALYSE SWOT

ATOUTS (facteurs internes)	FAIBLESSES (facteurs internes)
<ul style="list-style-type: none"> • Expertise • Expérience • Qualifications du personnel • Processus internes • Marque et réputation 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources • Finances • Technologie et infrastructure • Inefficacité des processus internes • Défis • Mandat et statut
OPPORTUNITÉS (facteurs externes)	MENACES (facteurs externes)
<ul style="list-style-type: none"> • Tendances de la profession • Changements technologiques • Nouveaux services et nouvelles offres • Partenariats et collaborations potentiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs économiques, politiques et sociaux • Changements technologiques • Facteurs environnementaux • Changements réglementaires • Compétition

MODÈLE D'INITIATIVES STRATÉGIQUES

Objectif	Initiative stratégique	Objectifs	Lien vers l'analyse SWOT	Ressources	Chronologie
Énoncez chaque objectif identifié dans l'étape 1 dans l'ordre de priorité du plus élevé au plus bas.	Pour chaque objectif, décrivez l'initiative qui aidera à l'atteindre.	Définir les objectifs pour chaque initiative qui décrivent les résultats souhaités et les résultats attendus.	Lier l'initiative à la Réalisation d'une analyse SWOT à l'étape 1. L'initiative aidera à remédier à une faiblesse, tirer parti de ses points forts, tirer parti d'une opportunité ou se prémunir contre une menace	Définir à un haut niveau les ressources attendues qui peuvent être nécessaires pour mettre en œuvre l'initiative, en déclarant que les catégories de ressources telles que les ressources humaines, financières, technologiques.	Indiquez le nombre approximatif de délai de mise en œuvre l'initiative qui pourrait s'étendre sur plusieurs années. Si c'est le cas, essayez de briser le calendrier en étapes.
Objectif 1	Initiative stratégique 1				
Objectif 2	Initiative stratégique 2 Initiative stratégique 3				
Objectif 3	Initiative stratégique 4				
Objectif 4	Initiative stratégique 5 Initiative stratégique 6 Initiative stratégique 7				

EXEMPLES DE QUESTIONS POUR LES PARTIES PRENANTES

L'élaboration d'une stratégie est un processus consultatif. Recueillir les réactions des parties prenantes permet de formuler une stratégie globale et holistique qui répond aux besoins des parties prenantes et met l'OCP sur la voie de la réalisation de sa vision, de sa mission et de ses objectifs, tout en tenant compte des attentes des parties prenantes.

Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des questions que vous pouvez poser aux différents groupes de parties prenantes lorsque vous recueillez des informations sur la vision, la mission, les objectifs et les initiatives stratégiques. Les questions doivent viser à identifier les exigences et les besoins de chaque groupe de parties prenantes et ce qu'ils attendent de l'OCP au cours de l'année, des deux années ou des cinq années à venir.

GROUPE DE PARTIES PRENANTES	EXEMPLES DE QUESTIONS
Les membres	<ul style="list-style-type: none"> • Pensez-vous que le fait d'avoir un titre de comptable professionnel vous donne un avantage lorsque vous êtes à la recherche d'un nouveau poste ? • Quelles sont les offres actuelles d'OCP que vous utilisez le plus souvent et pourquoi ? • Comment l'OCP peut-elle vous aider à poursuivre votre développement professionnel ? • Trouvez-vous que les communications de l'OCP sont suffisamment fréquentes ?
Les étudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez-vous les compétences acquises au cours de vos études dans votre travail et dans quelle mesure ? • Vos études de qualification professionnelle vous aident-elles dans l'exercice de vos activités professionnelles quotidiennes ? • Quels sont les principaux défis que vous devez relever pour progresser dans la qualification professionnelle ?
Personnel des OCP	<ul style="list-style-type: none"> • Recommanderiez-vous l'OCP comme lieu de travail ? • Avez-vous le sentiment que vos opinions sont écoutées et prises en compte dans la prise de décision par la direction ? • Avez-vous le sentiment d'avoir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?
Employeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont vos principales priorités en ce qui concerne le développement des talents dans vos organisations ? • Quelles sont les compétences clés que vous recherchez chez un professionnel/un diplômé nouvellement embauché ? • Le titre professionnel de comptable a-t-il un impact sur vos décisions de recrutement ?

MODÈLE DE PLAN D'ACTION

Initiative stratégique	Tâche connexe	Principales étapes	Produits à livrer	Cadre temporel	Responsabilité	Référence
Décrivez l'initiative stratégique définie à l'étape 3. Utilisez un système de référencement numérique pour faciliter la navigation.	Pour chaque initiative, identifiez les tâches à accomplir pour la mettre en œuvre.	Définissez des étapes clés pour les tâches, qui seront les points où les progrès seront suivis et rapportés.	Décrivez les produits livrables qui devraient être élaborés à la suite de la réalisation des tâches. Il peut s'agir de rapports, de communications, d'événements.	Indiquez le calendrier de mise en œuvre de chaque tâche. Indiquez la date de début et la date limite à laquelle la tâche doit être achevée.	Identifiez qui sera responsable de l'exécution de la tâche. Il peut s'agir d'un service ou d'un individu.	Incluez des références à toute les documents, les ressources ou la correspondance relatifs à la mise en œuvre de la tâche.
Initiative stratégique 1	Tâche 1					
	Tâche 2					
	Tâche 3					
Initiative stratégique 2	Tâche 1					
	Tâche 2					
	Tâche 3					
	Tâche 4					
Initiative stratégique 3	Tâche 1					
	Tâche 2					

GRAPHIQUE GANTT

ANNÉE	2024											
Délai (mois)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INITIATIVE STRATÉGIQUE 1												
Tâche 1												
Tâche 2												
Tâche 3												
INITIATIVE STRATÉGIQUE 2												
Tâche 1												
Tâche 2												
Tâche 3												
Tâche 4												
INITIATIVE STRATÉGIQUE 3												
Tâche 1												
Tâche 2												

Commentaires :

1. Créez un diagramme de Gantt sur une ou plusieurs années, en fonction de l'horizon de planification que vous préférez, en le décomposant en un calendrier approprié et raisonnable, par exemple par trimestre, par mois ou par semaine.
2. Incluez chaque initiative stratégique. Il peut être utile d'utiliser un système de référencement numérique pour minimiser la quantité de texte écrit dans le tableau.
3. Pour chaque initiative stratégique, indiquez toutes les tâches à accomplir pour mettre en œuvre l'initiative au cours de la période définie.
4. Pour chaque tâche, identifiez la date à laquelle elle doit être exécutée (trimestre, mois, semaine) et le temps qu'il faudra pour la réaliser, puis reportez-la sur le diagramme de Gantt en mettant en surbrillance les cellules correspondantes.

MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

Groupe de parties prenantes	Initiative et participation	Message	Chaîne	Propriétaire	Fréquence/calendrier
Liste des groupes de parties prenantes identifiées comme ayant un impact sur les OCP et les personnes avec lesquelles l'OCP doit s'engager tout au long de l'année pour la mise en œuvre de la stratégie. Les parties prenantes pourraient être répertoriées par groupes ou des individus.	Indiquez quelle initiative dans laquelle la partie prenante est impliqué. Il peut s'agir d'une initiative spécifique qui est en cours de mise en œuvre ou la partie prenante pourrait s'intéressent à tous les Opérations des OCP.	Décrivez le message clé qui doit être communiqué. Ajoutez le objet du message comme informer, demander retour d'information, pour rendre compte de l'état d'avancement de l'initiative, afin d'obtenir l'adhésion, etc.	Le canal sélectionné pour la communication doit être pertinent et approprié à la partie prenante spécifique ou un groupe de parties prenantes pour impact maximal. Canaux peut inclure le courrier électronique, le téléphone appel, rencontre personnelle, lettre d'information, médias sociaux, etc.	Affecter une personne pour gérer la relation et veiller à ce que les communications avec la partie prenante sont conformes à l'objectif relatif au calendrier et au format.	Définissez la fréquence à laquelle la communication doit se produire : tous les jours, toutes les semaines, mensuels, alignés sur des objectifs spécifiques les étapes d'une initiative. Il peut également s'agir d'une date telle que la date de achèvement du projet ou annuel publication du rapport.
Les membres					
Les étudiants					
Régulateur					
Employeurs					
Équipe de gouvernance					

EXEMPLE DE CONTENU D'UN RAPPORT D'AVANCEMENT

Un rapport d'avancement est utile pour communiquer aux parties prenantes l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'initiative stratégique. Il permet d'assurer la transparence et la responsabilité devant les parties prenantes, de conserver leur soutien en instaurant un climat de confiance et de leur donner l'occasion de faire part de leurs commentaires.

Un rapport d'avancement peut comprendre les sections et informations suivantes :

1. Introduction

- a. Nom de l'initiative et brève description
- b. Propriétaire de l'initiative
- c. Calendrier de l'initiative
- d. Période de référence
- e. Date du rapport

2. Résumé de l'état d'avancement

- a. Vue d'ensemble de l'initiative, des tâches et des jalons
- b. Tâches effectuées jusqu'à la date du rapport
- c. Évaluation des performances par rapport aux objectifs
- d. Risques et défis survenus au cours de la période de référence
- e. Des mesures d'atténuation et de correction sont prises
- f. Modifications du plan de mise en œuvre initial

3. Prochaine période de rapport

- a. Activités à réaliser
- b. Résultats et prestations à réaliser

Note:

Le rapport d'avancement doit être diffusé aux parties prenantes pour lesquelles il est pertinent ou l'OCP peut choisir de mettre le rapport à la disposition de tous afin d'obtenir le soutien des parties prenantes et d'assurer la visibilité des progrès accomplis.

L'évaluation des performances et des progrès de toute initiative doit faire l'objet d'une discussion interne afin d'identifier les succès mais aussi les domaines à améliorer et les enseignements tirés, et servir d'outil de suivi des progrès globaux par rapport à la stratégie. Elle doit être utilisée comme un instrument permettant de recueillir les réactions des parties prenantes, qui peuvent contribuer à l'élaboration du plan de mise en œuvre, notamment en ce qui concerne les mesures correctives à prendre, la réévaluation des ressources et des délais lorsque les résultats ne sont pas à la hauteur des espérances.

EXEMPLE DE CONTENU D'UN RAPPORT ANNUEL

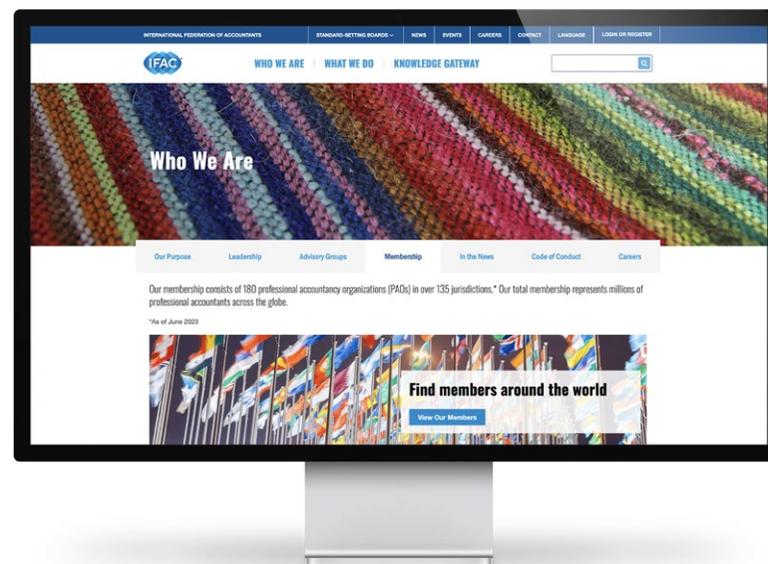
Un rapport annuel permet à l'OCP de communiquer ses performances au cours de l'année à ses parties prenantes. Il favorise la transparence et la responsabilité devant les parties prenantes et leur permet de comprendre les initiatives et les mesures prises par l'OCP au cours de l'année, ainsi que les résultats obtenus par rapport à ses objectifs et ses cibles. Un rapport annuel peut comprendre les sections suivantes :

NO.	SECTION	DESCRIPTION DU CONTENU DE LA SECTION
1	À propos de l'OCP	Cette section décrit l'OCP, y compris le contexte et l'histoire, le mandat et les statistiques de haut niveau telles que la répartition géographique, le nombre de membres, les services et les offres. Cette section peut également inclure la mission et les valeurs de l'OCP.
2	À propos du rapport annuel	Cette section décrit l'objectif, la portée et le contenu du rapport annuel.
3	Message de la direction et du conseil d'administration	Les messages de la direction et/ou du conseil d'administration doivent être brefs et souligner les aspects importants du rapport et les performances de l'OCP afin d'attirer l'attention des lecteurs. C'est également l'occasion de réfléchir à l'année écoulée et de jeter un regard sur l'avenir.
4	Les faits marquants de l'année	Cette section doit mettre en évidence les performances des OCP pour l'année, en se concentrant sur les indicateurs de performance clés et sur les progrès réalisés pour atteindre les objectifs dans les domaines clés à un niveau élevé.
5	Stratégie	Cette section doit présenter la stratégie des OCP, y compris les objectifs stratégiques et les initiatives stratégiques visant à atteindre ces objectifs, en s'appuyant sur le document stratégique élaboré au début de l'année.
6	Analyse environnementale	Cette section peut inclure une analyse réalisée par l'OCP, telle que l'analyse SWOT, afin d'évaluer son environnement opérationnel et les forces ayant un impact sur ses opérations, afin de fournir aux utilisateurs le contexte dans lequel la stratégie est mise en œuvre. Cette section peut également inclure les attentes et les prévisions pour l'avenir, ainsi que les risques et les mesures d'atténuation découlant de la planification des ressources. Étape 6.
7	Engagement des parties prenantes	Cette section présente les principales parties prenantes de l'OCP et la manière dont l'OCP s'est engagé avec chacune d'entre elles, en s'appuyant sur le plan de communication avec les parties prenantes. Elle peut également inclure les plans et aspirations futurs dans le contexte des engagements avec les parties prenantes.
8	Performance stratégique	S'inspirant de la phase de suivi et d'évaluation, cette section doit présenter les initiatives stratégiques en détail et fournir des informations détaillées sur les performances de chacune d'entre elles, en précisant les objectifs et les résultats escomptés, ainsi que l'état d'avancement actuel. Une bonne pratique consiste à ajouter des commentaires aux résultats, tels que des interprétations et des explications sur les objectifs non atteints.
9	États financiers	Les états financiers de l'OCP donnent un aperçu des opérations et des performances d'un point de vue financier.

ALIGNEMENT DU TOOLKIT SUR LES SMO de L'IFAC¹

Les [Déclarations des Obligations des Membres](#) (SMOs) de l'IFAC contiennent de nombreuses fonctions clés qu'une OCP peut assumer. L'IFAC a élaboré des SMO qui fournissent des repères clairs aux [organisations membres](#) actuelles et potentielles de l'IFAC, ainsi qu'une voie d'amélioration continue pour les OCP.

Les SMO aident les organisations membres et non-membres de l'IFAC à conduire des changements et des actions qui feront progresser l'adoption des normes internationales et des meilleures pratiques, mais qui permettront également de développer les compétences de base d'une OCP compétente, crédible et performante qui sert et fonctionne de la manière la plus appropriée dans l'intérêt du public.



¹ OMR 1 - Assurance de la qualité

SMO 2 - Normes internationales de formation pour les comptables professionnels et les aspirants comptables professionnels

SMO 3 - Normes internationales et autres prises de position émises par l'IAASB

OMR 4 - Code international d'éthique pour les comptables professionnels publié par l'IESBA.

OMR 5 - Normes comptables internationales du secteur public et autres déclarations publiées par l'IPSASB

OMR 6 - Enquêtes et discipline

OMR 7 - Normes internationales d'information financière et autres prises de position publiées par la Fondation IFRS

À propos du groupe consultatif sur le développement des OCP de l'IFAC

Le groupe consultatif sur le développement des OCP de l'IFAC (le groupe consultatif) aide l'IFAC à apporter un soutien solide, des organisations de comptables professionnels durables dans le monde entier, dans le cadre des efforts de renforcement des capacités de l'IFAC.

Dans le cadre du mandat du groupe consultatif, les contributions et les responsabilités de ce dernier sont définies par les "4A" :

1. Conseiller et fournir des idées sur les tendances à l'IFAC et les opportunités pertinentes pour le renforcement des capacités des OCP, ainsi que les implications pour le développement de la profession comptable.
2. Plaider en faveur du renforcement des OCP pour soutenir la profession, notamment par le biais d'activités de sensibilisation et d'allocutions.
3. Fournir une assistance et un mentorat aux OCP en développement qui s'efforcent de s'améliorer et de satisfaire aux obligations des membres de l'IFAC et aux meilleures pratiques mondiales.
4. Permettre l'accès aux ressources et à l'expertise des organisations membres et des partenaires de l'IFAC, y compris les partenaires internationaux du développement, pour soutenir le développement des OCP (par exemple, conseils, ressources et outils).

Le groupe consultatif contribue au premier impact de l'approche IMPACT de l'IFAC : une profession comptable forte et durable. Dans le cadre de ce domaine IMPACT, le travail du groupe consultatif contribue au premier domaine d'action : Résilience et adaptabilité des OCP. L'approche IMPACT comprend des actions de haut niveau pour chaque domaine. Le travail du groupe consultatif contribue aux trois premières actions présentées dans l'extrait ci-dessous du plan stratégique de l'IFAC :

IMPACTS, DOMAINES D'INTERVENTION ET ACTIONS

IMPACT #1: STRONG & SUSTAINABLE ACCOUNTANCY PROFESSION

FOCUS AREAS

1. Renforcement des capacités, adaptabilité et résilience des OCP

Résultat :

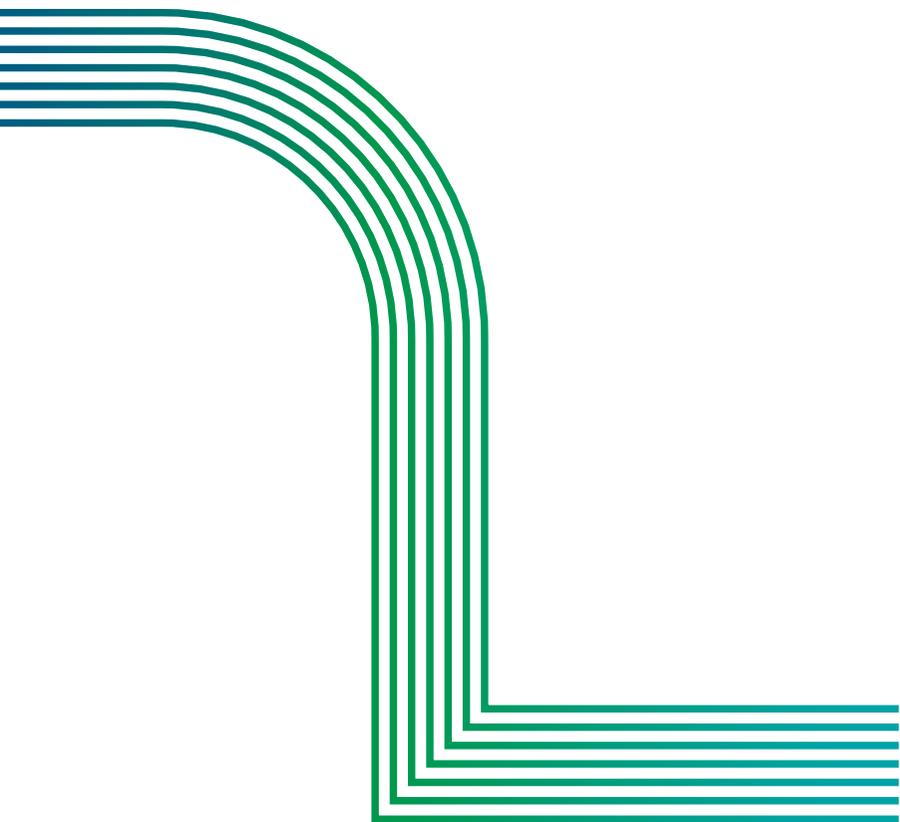
- Des OCP fortes et durables, capables d'équiper leurs membres pour l'avenir

ACTIONS

- a. Soutenir le développement des organisations de comptables professionnels (OCP), le renforcement de leurs capacités et le respect des conditions d'adhésion à l'IFAC, y compris les déclarations d'obligations des membres (SMO).
- b. Fournir un engagement et un soutien continus aux membres qui alignent les initiatives de l'IFAC et les priorités des OCP, en fournissant un leadership éclairé pertinent et un plaidoyer au niveau mondial et régional pour permettre aux OCP et aux professionnels prêts pour l'avenir.
- c. Faire progresser l'enseignement de la comptabilité pour maintenir (et, le cas échéant, mettre à jour) les normes internationales de formation (IES) ; soutenir les initiatives de formation des OCP en mettant particulièrement l'accent sur la durabilité, la lutte contre la corruption, l'intégrité et l'éthique, la technologie/la numérisation, et la comptabilité du secteur public.
- d. Mettre en avant et traiter les questions d'attractivité et de rétention dans l'ensemble de la profession.
 - i. Façonner, améliorer et influencer de manière proactive l'image de notre profession, notamment en collaborant avec les cabinets comptables, les OCP, les institutions académiques, les organisations internationales et d'autres parties prenantes concernées.
 - ii. Promouvoir l'élargissement de l'accès à la profession en préconisant des parcours non traditionnels tels que l'apprentissage.
 - iii. Encourager l'élargissement de la composition des OCP aux comptables professionnels des entreprises et aux comptables du secteur public, ainsi qu'aux techniciens comptables.

En 2024, découlant de l'approche IMPACT, le groupe consultatif poursuivra son orientation générale sur la résilience et l'adaptabilité des OCP.

2024 OCP Membres du groupe consultatif sur le développement et Conseillers techniques



Fédération internationale des comptables Groupe consultatif pour le développement des OCP 2024

PRÉSIDENT

Jelena Misita

CONSEILLER TECHNIQUE

Jon Hooper

PRÉSIDENT ADJOINT

Joselin Martin

CONSEILLER TECHNIQUE

Jim Knafo

MEMBRE

Anas Abou El Mikias

Andrew Conway

Ardiana Bunjaku

Berry Wammes

Bosco Mkombozi Karake

Farrukh Rehman

Jill Santos

Khalid Hamid

Mamour Fall

Marsha Caballero

Panagiotis Alamanos

Razak Jaiyeola

Sheree Ebanks

Amin Miramago

Asad Feroze

Claire Bennison

Sylvia Meljem

Muhammad Zarif Ludin

Comfort Olu. Eytayo

Dan Worsley

CONTACTS DU PERSONNEL DE L'IFAC

Dana Jensen, gestionnaire principal danajensen@ifac.org

Tanya Musumhi, principal tanyamusumhi@ifac.org



Fédération internationale des comptables
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017
USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org



@IFAC



IFAC



Fédération internationale des comptables

Les exposés-sondages, les documents de consultation et les autres publications de l'IFAC sont publiés par l'IFAC, qui en détient les droits d'auteur.

L'IFAC n'accepte aucune responsabilité pour les pertes causées à toute personne qui agit ou s'abstient d'agir sur la base des informations contenues dans cette publication, que ces pertes soient dues à la négligence ou à d'autres causes.

Le logo de l'IFAC, "International Federation of Accountants" et "IFAC" sont des marques déposées et des marques de service de l'IFAC aux États-Unis et dans d'autres pays.

Copyright © 2024 par la Fédération internationale des comptables (IFAC). Tous droits réservés. Une autorisation écrite de l'IFAC est nécessaire pour reproduire, stocker ou transmettre, ou pour faire d'autres utilisations similaires de ce document, sauf si le document est utilisé pour un usage individuel et non commercial uniquement. Contactez permissions@ifac.org.