

PERSPECTIVES

VULGARISATION ET SENSIBILISATION AUTOUR DU CE-BSG

La vulgarisation et la communication autour du CE-BSG constituent un pilier fondamental pour la réussite des missions du CE-BSG et l'atteinte des objectifs escomptés en termes de sensibilisation, d'information, de formation et de partenariat en matière de BSG.

A cet égard, cet axe consistera en l'organisation de réunions et séminaires au profit de l'ensemble des intervenants pour la sensibilisation sur l'importance des missions du CE-BSG, son champ d'intervention et ses réalisations. Il permettra également de favoriser l'appropriation de la BSG par les différents acteurs et de faire bénéficier les partenaires du savoir-faire accumulé par le CE-BSG.

RENFORCEMENT DE L'APPROPRIATION DE LA BSG

L'adoption de la nouvelle loi organique relative aux lois de finances en 2015 a marqué un tournant historique dans l'institutionnalisation des principes de l'égalité de genre dans la programmation budgétaire et offre le cadre juridique à la généralisation de la budgétisation sensible au genre.



PERSPECTIVES

RENFORCEMENT DE L'EXPERTISE NATIONALE EN BSG ET DÉVELOPPEMENT D'UN POOL DE FORMATEURS EN BSG, PARTENARIAT ET RAYONNEMENT DU CE-BSG

EXPERTISE NATIONALE

L'expérience marocaine en BSG a atteint des résultats importants depuis son lancement en 2002, en particulier grâce à l'effort déployé tout au long de l'expérience afin de renforcer l'expertise nationale en BSG. Cependant, les différentes évaluations de l'initiative BSG ont montré que les départements sectoriels affichent un besoin réel en termes d'accompagnement pour élaborer une programmation budgétaire pluriannuelle qui intègre la dimension genre, ainsi que pour l'élaboration des programmes de performances sensibles au genre selon les dispositions de la nouvelle loi organique relative à la loi de finances.

PARTENARIAT AVEC LA COOPÉRATION INTERNATIONALE

L'expérience marocaine en BSG reconnue au niveau mondial par la qualité de ces avancées a suscité un intérêt grandissant de la part de nombreux pays, particulièrement de la région du Maghreb, du moyen orient, et de l'Afrique. Ainsi, plusieurs échanges ont eu lieu avec différents pays et ont permis de constater que l'apprentissage par le partage et dans le cadre d'une communauté de pairs est le moyen le plus à même de favoriser un transfert de l'expertise et une mise en pratique des connaissances.



CENTRE DE L'EXCELLENCE POUR LA BUDGÉTISATION SENSIBLE AU GENRE
Ministère de l'Economie et des Finances Direction du Budget
Quartier administratif, Rabat - Chellah, Maroc
Tel : +212 (0) 5 37 67 75 23 / +212 (0) 5 37 67 73 25
Fax : +212 (0) 5 37 67 75 56
E-mail : contact@cebsg.finances.gov.ma



مركز التميز الخاص بميزانية النوع الاجتماعي
مركز التميز الخاص بميزانية النوع الاجتماعي
CENTRE DE L'EXCELLENCE POUR LA BUDGÉTISATION SENSIBLE AU GENRE
CENTER OF EXCELLENCE FOR GENDER RESPONSIVE BUDGETING

Organisation & Perspectives CE-BSG

Rubiks Conseil

www.cebsg.finances.gov.ma

L'ORGANIGRAMME

Le Centre de l'Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre (CE-BSG) est organisé selon une disposition matricielle qui met en relation les différents pôles les uns avec les autres afin de fédérer les efforts de ces derniers chacun selon ses prérogatives et aussi pour créer des synergies et assurer un partage optimal de l'information.

PÔLE EXPERTISE ET INSTRUMENTS

CELLULE : MAIN STREAMING

- Proposer des pistes innovantes en matière de BSG ;
- Analyser et suivre les phénomènes sensibles au genre.

CELLULE : IMPLÉMENTATION ET ACCOMPAGNEMENT DES MINISTÈRES DANS LEURS PROJETS BSG

- Accompagner les ministères à implémenter la BSG et mettre en œuvre des programmes, projets et indicateurs sensibles au genre ;
- Accompagner les acteurs étatiques et non étatiques pour l'intégration de la BSG à la planification budgétaire et au niveau de l'exécution de la dépense ;
- Définir le programme annuel composant les départements préfigurateurs.

CELLULE : EVALUATION DES DISPOSITIFS MIS EN PLACE

- Proposer des mesures correctives pour les politiques BSG;
- Collecter et partager les différents problèmes rencontrés lors des travaux avec les départements ministériels.

PÔLE INGÉNIERIE DE LA FORMATION

- Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques;
- Veiller à la pertinence des domaines de formation avec les besoins du personnel du Centre;
- Contribuer à l'organisation des événements, des colloques et manifestations visant le rayonnement et la promotion de l'image du Centre;
- Réaliser des termes de références pour le recrutement des experts et le renforcement des capacités des acteurs.

PÔLE INGÉNIERIE, RECHERCHE & INNOVATION

CELLULE : INGÉNIERIE ET RECHERCHE :

- Participer à l'élaboration de la stratégie du centre et suivre, analyser et évaluer les indicateurs des politiques BSG;
- Exécuter la politique recherche et valorisation du Centre ;
- Elaborer une stratégie de recherche et des études du centre;
- Elaborer le planning annuel des études;
- Etablir des rapports et des états de synthèse autour des activités du Centre en collaboration avec les autres pôles.

CELLULE : INNOVATION ET CRÉATION

- Participer à l'élaboration du plan d'action du Centre;
- Assurer l'élaboration et l'évaluation des activités du Centre;
- Définir les priorités de la recherche en collaboration avec les autres pôles;
- Veiller à la collecte et la diffusion des informations liées à la BSG;
- Etablir les évaluations et élaborer les études d'impact des politiques sectorielles partout sur le genre.

PÔLE RAYONNEMENT ET COMMUNICATION

CELLULE : COMMUNICATION SUR L'ACTIVITÉ DU CENTRE

- Elaborer les guides et brochures du Centre en collaboration avec les autres pôles;
- Elaborer le planning annuel des événements du centre en concertation avec les autres pôles;
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication au service de la stratégie fixée;
- Elaborer les projets de communiqués et dossiers de presse destinés à informer sur les activités du Centre.

CELLULE : COOPÉRATION INTERNATIONALE

- Encourager l'organisation des rencontres et l'échange de visites entre le Centre et les différents organismes internationaux;
- Proposer des accords de coopération et échanges entre le centre et les différentes parties prenantes;
- Entretenir des relations avec des organismes internationaux et toutes autres activités qui permettra le rayonnement international du Centre;
- Faciliter l'émergence, la négociation et le suivi des projets de coopération et de conventionnement;
- Assurer l'accueil des délégations étrangères et l'organisation des missions à l'étranger en collaboration avec les autres pôles;
- Diffuser les informations à propos des coopérations nationales et internationales.

PÔLE SYSTÈME D'INFORMATION ET OPÉRATIONS

CELLULE : MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DU KM

- Concevoir et réaliser les solutions informatiques qui répondent aux besoins opérationnels de l'ensemble des collaborateurs (Plateforme Km, bases de données, site web, GED...);
- Gérer et optimiser un réseau de relations avec les leaders d'opinion, les médias et les partenaires effectifs ou potentiels;
- Administrer, assurer, la supervision, le contrôle, l'analyse des performances et l'optimisation des bases de données.

CELLULE : MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE REPORTING GENRE

- Assurer un support technique auprès des utilisateurs du Système d'Information ;
- Maintenir en état de fonctionnement les équipements et systèmes informatiques au niveau du CE-BSG ;
- Mise en ligne et actualisation des services à destination des différents usagers, en relation avec le CE-BSG ;
- Maintenance et mise à jour et veille au bon fonctionnement des applications en exploitation;
- Travail en collaboration avec les différents pôles du Centre afin de concevoir et d'alimenter la base de données;
- Fournir à la directrice du Centre toute l'information nécessaire relative à la BSG.

CELLULE : MODERNISATION DU MANAGEMENT DU CENTRE

- Concevoir et participer à la mise en œuvre des actions de modernisation et de promotion des méthodes de management au sein du Centre ;
- Promouvoir la culture de programmation et de planification et développer les techniques de sa mise en œuvre;
- Coordonner l'élaboration, le suivi de réalisation et l'évaluation du plan d'action stratégique du centre ;
- Etablir les différents manuels des procédures dont le Centre a besoin;
- Gérer les différentes opérations à caractère administratif du Centre ;
- Tenir la comptabilité du Centre et assurer l'engagement et le paiement de ses dépenses ;
- Etablir, exécuter et suivre le programme annuel des travaux et d'achats de biens et services.

