

BESOINS SPECIFIQUES PRIORITAIRES DE FORMATION CONTINUE

| | N° | THÈMES DE FORMATION | OBJECTIFS | NOM ET PRENOMS | MOTIVATION | EXP. PRO. | OBL. SUP. HIER. | CV | |
|---------------------------|----|---|--|----------------|------------|-----------|-----------------|----|--|
| LANGUES | 1 | Anglais | Initier et renforcer les capacités des agents en langue anglaise | | | | | | |
| | | | Être instruit sur les notions de base de la langue anglaise (grammaire, les temps, vocabulaire) | | | | | | |
| | | | Initier à l'anglais professionnel et communicationnel | | | | | | |
| | 2 | Arabe | Initier et renforcer les capacités des agents en langue arabe | | | | | | |
| | | | Être instruit sur les notions de base de la langue arabe (grammaire, les temps, vocabulaire) | | | | | | |
| | | | Initier à l'arabe professionnel et communicationnel | | | | | | |
| | 3 | Mandarin | Initier et renforcer les capacités des agents au mandarin | | | | | | |
| | | | Être instruit sur les notions de base du mandarin (grammaire, les temps, vocabulaire) | | | | | | |
| | | | Initier au mandarin professionnel et communicationnel | | | | | | |
| ENSEIGNEMENT TECHNIQUE | 1 | Digitalisation dans l'enseignement : Approches de mise en œuvre | Maîtriser les techniques et outils d'enseignement à distance ou par le numérique | | | | | | |
| | 2 | Gestion efficace et efficiente des établissements | Équiper les chefs d'établissements d'outils modernes pour la gestion efficace et efficiente d'un établissement | | | | | | |
| | 3 | Ingénierie de l'approche par compétence | Maîtriser l'enseignement selon l'approche par compétences | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | 4 | Méthodes d'évaluation des établissements | Maîtriser les méthodes et outils d'évaluation des établissements | | | | | |
| | 5 | Mise en place d'une veille pédagogique et de l'innovation technique | Apprendre à anticiper et déceler les évolutions pédagogiques et les innovations | | | | | |
| | 6 | Vie scolaire : Responsabilité du personnel d'éducation et prise en charge psycho-sociale des apprenants | Doter le personnel d'éducation d'outils pour assurer la prise en charge psycho-sociale des apprenants | | | | | |
| | 1 | Développement des programmes de formation | Mettre en place des programmes et des contenus adaptés aux besoins des secteurs privé et productifs | | | | | |
| | 2 | Évaluation des formations par apprentissage | Maîtriser les techniques et outils pour évaluer une formation par apprentissage | | | | | |
| | 3 | Genre et insertion sociale des apprenants | sensibiliser les participants à la prise en compte du genre dans la formation et dans la réalisation des projets et de l'employabilité | | | | | |
| | 4 | Ingénierie des systèmes de formation : Méthodes et outils | Mettre en œuvre, suivre et évaluer un plan de formation | | | | | |
| | 5 | Méthodes de promotion de l'entrepreneuriat | Apprendre à insculper la culture entrepreneuriale aux apprenants | | | | | |
| | | | Connaître les techniques et outils pour faire la promotion de l'entrepreneuriat à l'ETPPA | | | | | |
| 6 | Techniques d'élaboration d'une carte des formations par apprentissage | Doter les participants de techniques et outils pour élaborer une carte des formations selon les potentialités des régions | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 7 | Techniques et outils de facilitation de l'insertion professionnelle des apprenants | Apprendre à développer des stratégies de formation pour faciliter l'insertion professionnelle des apprenants après leur formation | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|

BESOINS TRANSVERSAUX PRIORITAIRES DE FORMATION CONTINUE

| N° | THÈMES DE FORMATION | OBJECTIFS | NOM ET PRENOMS | MOTIVATION | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE | OBSERVATIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE | CV |
|----|--|--|----------------|------------|----------------------------|--|----|
| 1 | Conduite des équipes de travail et gestion des conflits interpersonnels | Fixer des objectifs aux agents à court et moyen termes ; Connaitre les outils de la conduite des équipes de travail et de gestion des conflits interpersonnels ; Maîtriser les méthodes de conduite des équipes de travail et de gestion des conflits interpersonnels ; Former les acteurs aux mécanismes de gestion des équipes et à l'élaboration des techniques de gestion des conflits interpersonnels au sein des services | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 2 | <p>Déontologie de la Fonction publique et charte d'éthique</p> | <p>Favoriser l'assimilation et l'adoption pratique de la déontologie et de la Charte de l'éthique par les fonctionnaires et agents du Ministère; Connaître, appliquer l'éthique et la déontologie de la Fonction Publique, faire connaître et s'approprier le Statut Général de la Fonction Publique; comprendre les exigences du code d'éthique et de déontologie de la Fonction Publique; Renforcer les capacités des acteurs sur leurs droits et devoirs et faire respecter les règles d'éthiques et de déontologie par le personnel; Renforcer sa vision globale et cohérente des valeurs d'éthiques dans l'exercice des fonctions de responsabilité publique</p> | | | | | |
| 3 | <p>Développement des mécanismes de mise en œuvre du télétravail dans l'administration publique</p> | <p>Permettre aux agents de produire des résultats à distance via l'outil informatique ; Vulgariser l'utilisation du digital dans l'accomplissement des tâches administratifs ; Mettre en place les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans une administration publique ; Acquérir les techniques de conception et d'utilisation d'un dispositif de télétravail dans l'administration.</p> | | | | | |

ADMINISTRATION
ET RESSOURCES
HUMAINES

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 4 | Dialogue social et gestion des conflits | Utiliser les techniques et outils nécessaires à la conduite de négociation dans le cadre des conflits sociaux; Outiller les responsables des Directions et des Chefs des Etablissements des méthodes pour développer un climat favorable à l'environnement du travail entre les supérieurs et leurs collaborateurs d'une part ,et entre le Ministère et les syndicats d'autre part; Montrer aux auditeurs comment impliquer les partenaires sociaux dans leur stratégie managériale avec succès (ou comment faire de ces partenaires sociaux un atouts dans l'atteinte de leur objectif | | | | | |
| 5 | Efficacité professionnelle et maîtrise des outils bureautiques | Améliorer les performances des agents par la maîtrise les outils bureautique (Word, Excel, etc.) pour une efficacité professionnelle ; S'approprier les outils nécessaires pour un meilleur exercice de la profession ; Optimiser la performance des agents d'application et d'exécution | | | | | |
| 6 | Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; démarches, techniques et outils | Maîtriser la démarche et s'acquies les techniques et les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; Favoriser une gestion rationnelle et efficace du capital humain au sein du Ministère par les services compétents ; Maîtriser la démarche, les techniques et les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; Acquies les méthodes et outils de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| 7 | Outils de la performance pour secrétaires et assistant (e) s de direction | S'approprier les outils nécessaires pour un meilleur exercice de la profession de secrétaire ou assistant de direction dans l'exécution de leur tâches ; Maîtriser les outils de performance pour le management d'un secrétariat de direction ; Se familiariser aux outils de gestion du secrétariat ; Développer les compétences des secrétaires pour la culture des résultats. | | | | |
| 8 | Procédures de gestion administrative du personnel | Maîtriser la réglementation administrative en matière de gestion des carrières; Mettre en place un Manuel de Procédure de Gestion Administrative du Personnel (MP-GAP); Sensibiliser le personnel à la bonne maîtrise des règles et procédures de gestion des personnels civils de l'Etat | | | | |
| 9 | Rédaction administrative | Assurer les performances rédactionnelles des agents, maîtriser les techniques de la rédaction administratives et maîtriser les règles générales et les techniques de la rédaction administrative; Acquérir et améliorer les techniques d'élaboration de la correspondance administratives et des documents administratifs; Maîtriser la rédaction de documents administratifs(Rapports d'Activités, CCM, TDR, comptes-rendus, etc.) de réunions, etc. | | | | |
| 10 | Techniques de Secrétisme | Initier au secrétisme | | | | |
| 1 | Elaboration et gestion d'un contrat de concession de service public | Connaître les procédures relatives au contrat de concession de service public; Maîtriser l'élaboration et l'exécution des contrats de concession de service public; Distinguer les divers types de contrats de concession | | | | |

**AFFAIRES
JURIDIQUES ET
CONTENTIEUX**

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>2</p> <p>Gestion des contentieux administratifs (technique et outils) et Modes non juridictionnels de règlement des contentieux</p> | <p>Acquérir des compétences dans la procédure non juridictionnelle de règlement des contentieux administratifs; Connaître et Maîtriser les méthodes et procédures du Conseil de Discipline et autres recours de règlements des litiges professionnels en dehors du recours juridictionnel; Renforcer les capacités des responsables de structures en matière de règlement de contentieux administratifs; Renforcer les capacités du personnel de santé sur les modes non juridictionnels de</p> | | | | | | |
| <p>3</p> <p>Introduction à la légistique publique</p> | <p>Renforcer les capacités des acteurs pour une meilleure maîtrise de la méthodologie de rédaction des textes et correspondances administratives; Rendre les auditeurs capables de suivre et encadrer de façon efficace (conformément aux règles de la légistique) l'acheminement des dossiers types en vue d'obtenir les résultats attendus ; Initier les administrateurs des structures aux méthodes et techniques d'élaboration d'actes réglementaires ou de mesures administratives</p> | | | | | | |
| <p>4</p> <p>Méthodes et outils de veille juridique</p> | <p>Renforcer les capacités des acteurs sur les outils de veille juridique; Offrir aux participants des méthodes de recherche pour s'imprégner régulièrement de l'évolution de la législation et de l'actualité juridique de l'Administration; La prise des textes pour combler les vides juridiques (jurisprudence); Faire respecter et appliquer les normes en vigueur</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Rédaction juridique : Rédaction de mémoire, Note technique et Note de présentation d'un texte juridique, contrat administratif</p> | <p>Former les agents sur l'élaboration et la présentation d'un texte juridique; Former les fonctionnaires en matière d'élaboration d'une note technique et d'un rapport de présentation d'un acte réglementaire; Renforcer les capacités du personnel aux techniques de rédaction des notes techniques et textes juridiques.</p> | | | | | | |
| 1 | <p>Conception et mise en œuvre d'un projet documentaire</p> | <p>Maîtriser les techniques et la méthodologie de conception et de mise en œuvre d'un projet documentaire; Disposer des outils afin de concevoir et mettre en œuvre un projet documentaire; Doter les participants des techniques de conception et de mise en œuvre d'un projet documentaire</p> | | | | | | |
| 2 | <p>Corpus légal et réglementaire de l'archivage en Côte d'Ivoire</p> | <p>Connaitre et comprendre le Corpus légal et réglementaire de l'archivage en Côte d'Ivoire; Renforcer les capacités des participants dans le cadre légal et réglementaire de l'archivage en Côte d'Ivoire; Maîtriser les textes législatifs et réglementaires régissant l'archivage en Côte d'Ivoire</p> | | | | | | |
| 3 | <p>Elaboration des outils de gestion des archives : Référentiel de conservation et plan de classement</p> | <p>Renforcer les capacités des gestionnaires d'archives à l'élaboration d'un plan de classement d'un fonds documentaire; Former les acteurs sur la méthode de recherches et de rangement des archives; Acquérir des méthodes et des outils pour mettre en place un plan de classement de fonds d'archive adapté à son environnement de travail</p> | | | | | | |

ARCHIVES ET
DOCUMENTATIO
N

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 4 | Gestion du courrier à l'ère du numérique | <p>Améliorer le traitement des courriers pour la satisfaction des usagers du service public; Former les acteurs à obtenir une meilleure traçabilité des informations dans l'administration publique et à la dématérialisation des correspondances administratives; Mettre en place des dispositifs de gestion numérique du courrier au sein des administrations publiques; Connaître et Maîtriser les outils de gestion numérique des courriers</p> | | | | | |
| 5 | Gestion électronique des documents et systèmes d'archivage électronique | <p>Connaître les techniques et les outils de gestion électronique des archives et des documents; Être capable de gérer électroniquement les documents et les archives; Renforcer les capacités du personnel à la maîtrise des techniques de gestion électronique et physique des documents et des archives; Former les acteurs à l'utilisation pratique des documents et des archives (facilité de transport et conservation durable) et sur la dématérialisation des documents</p> | | | | | |
| 6 | Gestion et traitement des archives dans les projets, administrations et structures publics | <p>Former les acteurs sur la facilité d'accès, la rapidité de communication sur les archives, les techniques de rangement, de conservation des archives; Maîtriser les règles de gestion et de traitement des archives dans les projets, administratives et structures publics; Former le personnel à la gestion et le traitement des archives dans les projets, administratives et structures publics</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Organisation et gestion d'un centre de documentation, de patrimoine archivistique et de bibliothèque | <p>Maîtriser les outils de gestion, les techniques de mise en place d'une unité documentaire; Acquérir les techniques pour collecter, classer, conserver et restaurer les documents dans un centre de documentation; Assurer la conservation des productions scientifiques, littéraires et des documents administratifs</p> | | | | | |
| 8 | Techniques de restauration documentaire | <p>Renforcer les capacités des participants en matière des techniques de restauration et de reconstruction électronique et physique des documents et des archives; Assurer correctement l'authentification et la restauration documentaire; Reconstituer le fond documentaire</p> | | | | | |
| 1 | Cadre harmonisé des finances publiques et Projet de performance budget programme | <p>Maîtriser les nouveaux principes qui encadrent l'élaboration, l'exécution et l'évaluation de la loi des finances; Renforcer les capacités du personnel sur le cadre harmonisé des finances publiques et le processus élaboration du budget programme; Renforcer les capacités sur l'élaboration des Projets de performance budget programme (Programme, Actions, objectifs, les indicateurs et cibles); Faire connaître les nouvelles réformes des finances Publiques (Projet de performance et Budget Programme) aux personnels du Ministère</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| 2 | Code et Procédures de passation des marchés publics | Connaître et maîtriser les Code et Procédures de passation des marchés publics; Renforcer les capacités aux procédures de passation des marchés; Maîtriser les procédures de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics; Exécuter efficacement les Marchés Publics | | | | |
| 3 | Elaboration et le suivi des CDMT sectoriels (DFFD, PAP) | Maîtriser la méthodologie d'élaboration et les techniques de suivi des CDMT sectoriels; Acquies (Elaboration et suivi des CDMT (DFFD-PAP) sectoriels; Maîtriser les mécanismes d'actualisation du DFFD-PAP; Maîtriser la démarche participative à suivre l'élaboration du DFFD-PAP | | | | |
| 4 | Exécution et contrôle de la dépense publique dans le cadre de la gestion axée sur les résultats | Mettre en œuvre la GAR dans le cadre de l'exécution et du contrôle de la Dépense Publique; Doter le personnel des techniques d'exécution et contrôle de la dépense publique dans le cadre de la gestion axée sur les résultats; Améliorer l'efficacité dans l'exécution et le contrôle de la dépense publique en orientant la gestion budgétaire vers l'atteinte de résultats | | | | |

**BUDGET,
FINANCES ET
COMPTABILITE**

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | <p>Gestion des risques dans la passation des marchés publics</p> | <p>Maîtriser, connaître les outils d'identification des risques dans la passation des marchés publics et savoir les prendre en charge; Assurer le respect des principes fondamentaux, l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics; Former les auteurs à l'utilisation efficiente du Système Intégré de Gestion des Opérations des Marchés Publics (SIGOMAP) pour être capable de prévenir les risques dans la gestion des marchés publics</p> | | | | | |
| 6 | <p>Mesures d'encadrement de la gestion budgétaire dans le cadre du budget programme : De la préparation au suivi de l'exécution du budget</p> | <p>Maîtriser la démarche et les outils de la préparation, de l'élaboration et de l'exécution du budget; Renforcer les compétences des responsables et gestionnaires de crédits budgétaires aux mécanismes d'élaboration et de suivi de l'exécution du budget-programme du Ministère; Former et sensibiliser les auteurs aux nouvelles réformes des finances publiques (Projet de performance budget programme); Outiller les responsables de structures et gestionnaires des finances du ministère aux méthodes et techniques d'élaboration et de suivi de l'exécution du budget-programme</p> | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Outils pour la gestion des finances publiques dans le cadre de la Gestion axée sur les résultats (GAR) | Maîtriser les outils nécessaires de gestion des finances publiques dans le cadre de la GAR; Être capable d'appliquer les outils à la gestion des finances publiques dans le cadre de la GAR; Former les responsables de structures et gestionnaires des finances du ministère à l'utilisation des outils de gestion des finances publiques dans le cadre de la GAR | | | | | | |
| 8 | Plan comptable du SYSCOHADA révisé | Maîtriser les concepts et principes du SYSCOHADA; Comprendre et maîtriser le plan comptable du SYSCOHADA révisé; Renforcer le personnel à la maîtrise et l'exploitation du plan comptable du SYSCOHADA révisé | | | | | | |
| | | Faciliter la communication interne et externe; Ventiler efficacement les informations; Maîtriser les étapes successives de la construction d'un plan de communication | | | | | | |
| | | Maîtriser le cycle de stratégie de communication en lien étroit avec les objectifs du plan d'action et du plan de travail du Gouvernement (PAG - PTG); maîtriser les techniques d'élaboration d'un plan de communication; Maîtriser les étapes et le contenu d'un plan de formation; | | | | | | |

**COMMUNICAT
ION ET**

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication | Savoir comment mettre en œuvre le plan de communication ; maîtriser l'élaboration et les stratégies de mise en œuvre d'un plan de communication; Acquérir les techniques d'élaboration d'un plan de communication ; Maîtriser l'élaboration du plan de communication; Acquérir les outils et techniques d'élaboration d'un plan de communication; Savoir élaborer un plan de communication; Concevoir un plan de communication | | | | | |
| | | Mettre en œuvre un plan de communication; | | | | | |
| | | Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'un plan de communication; | | | | | |
| | | Être capable d'élaborer un plan de communication | | | | | |
| 2 | Gestion des relations publiques et du protocole | Faciliter l'organisation des cérémonies publiques ; Maîtriser les techniques de gestion des relations publiques, les règles de protocole et les techniques de communication entre institutions; Assurer la visibilité du Ministère et du Ministre; maîtriser la gestion des relations publiques et protocole; Renforcer les capacités en matière de gestion des relations. | | | | | |

**RELATIONS
PUBLIQUES**

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>3</p> <p>Principes de base de la communication digitale</p> | <p>former les auditeurs à l'initiation à la Communication digitale, à ses méthodes, ses techniques et ses champs d'application dans la communication institutionnelle ; former les auditeurs à la maîtrise des principes de base de la Communication publique numérique: Enjeux, outils et stratégies; Maîtriser l'utilisation des TIC, des techniques évolutives des technologies digitales pour une communication pointue</p> | | | | | | |
| <p>4</p> <p>Prise de parole en public</p> | <p>Maîtriser les stratégies et technique de prise de parole en public; Former les agents à la prise de parole en public notamment lors des situations de crise, lors de cérémonies officielles (mots introductifs, maîtrise de cérémonie); Maîtriser les éléments de langage pour mieux transmettre l'information</p> | | | | | | |
| <p>5</p> <p>Techniques de rédaction de discours</p> | <p>Améliorer et adapter l'écriture du discours à l'auditoire à l'aide de techniques; Renforcer les capacités et maîtriser les techniques en matière de rédaction de discours; Maîtriser les différents types de discours et les techniques de rédaction de discours</p> | | | | | | |
| <p>6</p> <p>Techniques et outils de gestion de la communication</p> | <p>Savoir communiquer pour gérer un crise au sein d'une administration</p> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>7</p> <p>Veille communicationnelle et gestion de l'image d'une administration</p> | <p>Développer un outil de collecte des données pour le suivi communicationnel et la gestion de l'image d'une administration ; Maintenir une veille communicationnelle et assurer une bonne gestion de l'image d'une administration ; Apporter les corrections nécessaires à toutes informations erronées concernant le ministère; Former les agents à la veille communicationnelle et à la gestion de l'image d'une administration</p> | | | | | |
| | <p>1</p> <p>Conception et mise en place de tableaux de bord</p> | <p>Concevoir des mécanismes de gestion, de surveillance des indicateurs de la performance et développer la capacité de faire le suivi des contrats de performance ; Maitriser les méthodes de conception et d'élaboration d'un tableau de bord de la performance; Former les inspecteurs à la conception et à la mise en place d'un tableau de bord de la performance; maitriser l'élaboration, la conception des tableaux et l'exploitation d'un tableau de bord de la performance des services et améliorer le suivi de la performance</p> | | | | | |
| | <p>2</p> <p>Conduite d'une mission d'audit de contrôle et/ou d'inspection</p> | <p>Connaître ou maîtriser le processus de conduite d'une mission d'audit et d'inspection ; Collecter les informations permettant de répondre à ces objectifs et évaluer la qualité des informations recueillies; Former les acteurs à la maîtrise de la conduite d'une mission d'audit et d'inspection</p> | | | | | |

**INSPECTION,
AUDIT ET
CONTRÔLE DE
GESTION**

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>3</p> <p>Contrôle interne et cartographie des risques dans le secteur public</p> | <p>Renforcer les capacités des acteurs en matière de contrôle interne et de gestion des risques; Maîtriser la cartographie des risques à travers le contrôle interne et identifier les différents types de risque pour les anticiper; avoir une meilleure approche de la gestion des risques à travers la prise conscience de l'imbrication des différents domaines du fonctionnement des administrations; Faire le lien entre la maîtrise des risques et les enjeux économiques et aussi comprendre la notion de risque et identifier les enjeux de sa maîtrise</p> | | | | | |
| <p>4</p> <p>Démarche et outils du contrôle budgétaire</p> | <p>Maîtriser les techniques de contrôle et faire la liste des éléments de contrôle en matière de budget-programme; Connaître le rôle du contrôle budgétaire pour faire des contrôles formels et informels; L'objectif que vise la procédure budgétaire, est la mise en place d'un réseau de budgets qui couvre toutes les activités</p> | | | | | |
| <p>5</p> <p>Elaboration d'un plan annuel d'audit</p> | <p>Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'un plan annuel d'audit; Définir une stratégie d'audit et exécuter le plan d'audit qui en résulte; former les acteurs à l'élaboration d'un plan annuel d'audit; les objectifs de l'organisation appartiennent à l'une ou à une combinaison des catégories suivantes : stratégie, opération, finance et conformité</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Fondamentaux de l'inspection et de l'audit | Consolider sa connaissance des concepts et principes de l'audit et du contrôle dans le secteur public ; Renforcer les capacités du personnel sur les fondamentaux de l'inspection et de l'audit; Etre capable de mettre en place un dispositif d'audit interne dans son organisation. | | | | | |
| 7 | Outils de contrôle interne dans l'Administration publique | Concevoir et mettre en place les normes, les standards et les meilleures pratiques pour maîtriser la gestion des finances publiques; Renforcer les capacités des acteurs à la maîtrise et à l'usage des outils de contrôle interne dans l'administration publique; connaître les outils; les enjeux de contrôle interne et leur utilisation dans l'administration publique assurer le contrôle formel et informel | | | | | |
| 1 | Approche processus et organisation des services | L'approprier les méthodes et outils de l'organisation efficace et efficient du fonctionnement des services publics de l'administration; Renforcer les acquis et connaissances des participants en matière d'organisation et fonctionnement des Services; Mettre en place un cadre organisationnel des services (organigramme interne; fiche de postes fiches techniques, chronogramme d'activités, fiche de suivi et d'évaluation, liste de pointage des agents (présence et absence), visite et contrôle des effectifs, promotion des agents) | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|
| ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE | 2 | Démarches et outils du management qualité | Former les auditeurs à la mise en œuvre d'une démarche qualité et à l'utilisation efficiente des outils du management qualité; Elaborer les démarches pour améliorer les performances des services dans le but de satisfaire les exigences client et de prendre en compte leurs besoins et attentes; Maitriser les démarches et outils du management de qualité | | | | |
| | 3 | Fondamentaux du management de la qualité et Introduction à la Normes ISO 9001:2015 | L'approprier des exigences de la norme ISO 9001 version 2015 et repérer les actions à entreprendre pour la mise en conformité par rapport à ces exigences; Etre capable de mettre en place une politique qualité au sein de l'organisation; Renforcer les capacités des acteurs sur les exigences de la norme ISO 9001 version 2015 relatives au système de management de la qualité (SMQ) | | | | |
| | 1 | Comportement organisationnel et leadership | Connaître les types de comportements organisationnels et leurs manifestation, les types de leadership et le contexte de leur utilisation; Mieux conduire le changement dans l'organisation et structurer une démarche d'accompagnement des personnes et de mise en projet des équipes ; Mettre l'accent sur le leadership participatif, démocratique et le coaching , la délégitation de pouvoirs | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| PILOTAGE STRATEGIQUE | 2 | Conduite du changement | Maîtriser la conduite du changement; Préparer le personnel aux évolutions ou changements dans une administration; Permettre aux agents de s'adapter aux changements et aux nouveaux paradigmes; | | | | | |
| | 3 | Management et pilotage de la performance des organisations publiques | Connaître les outils du Management et du pilotage de la performance des organisations publiques; Renforcement des acteurs à la mis en place d'une stratégie de management et de pilotage pour optimiser la performance des organisations publiques; Renforcer les acquis et savoirs des acteurs et les motiver à la pratique d'un management qualité dans leur environnement de travail | | | | | |
| | 4 | Management stratégique et prise de décision | Renforcer les capacités sur les stratégies de management pour une meilleure prise de décision ; Acquérir les compétences pour fixer les grandes orientations et objectifs d'une structure éducative sur le long terme; Acquérir et maîtriser les outils du management stratégique, les démarches d'analyse stratégique et de la prise de décision | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>1</p> <p>Chaîne PPPSE (Prospective, Planification, Programmation, Budgettisation, Suivi- évaluation) dans l'administration publique</p> | <p>Maîtriser de la mise en œuvre et renforcer les capacités du personnel sur la chaîne PPPSE (Prospective, Planification, Programmation, Budgettisation, Suivi-évaluation) dans l'administration publique; Acquérir les compétences liées à la chaîne PPPSE (Prospective, Planification, programmation, Budgettisation, Suivi-évaluation) dans l'administration publique; Former les acteurs du système sur la chaîne PPPSE afin de leur permettre d'avoir une base en matière de prospective, de planification, de programmation, de budgettisation et de suivi-évaluation</p> | | | | | |
| | <p>2</p> <p>Conception et mise en œuvre d'un cadre de suivi-évaluation d'un plan stratégique</p> | <p>Renforcer les compétences en matière de conception et de mise en œuvre d'un cadre de suivi-évaluation d'un plan stratégique ; Connaître les méthodes et les techniques de conception et de mise en œuvre d'un cadre de suivi évaluation d'un plan stratégique ; Acquérir des connaissances pour un suivi efficace des activités</p> | | | | | |

PLANIFICATION,
SUIVI-
EVALUATION DES
POLITIQUES ET
STRATEGIES
SECTORIELLES

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>3</p> <p>Dispositif de suivi-évaluation et indicateurs de performance</p> | <p>Construire un dispositif de suivi-évaluation efficace pour assurer la performance de l'organisation; former les agents à l'élaboration des indicateurs et les outiller à la mise en œuvre des dispositifs de suivi-évaluation ; Former sur la conception des indicateurs de performance et le dispositif de suivi-évaluation pour mieux évaluer les performances du système</p> | | | | | | |
| <p>4</p> <p>Gestion axée sur les résultats</p> | <p>Maîtriser les techniques et le processus de la gestion axée sur les résultats; Avoir une maîtrise du budget programme; Se familiariser aux outils, instruments de la GAR de même que leur application dans la planification, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation des projets et programmes; Gérer de façon objective les rencontres à partir d'une fiche technique définissant les TDR, les résultats attendus, identifier les moyens (technique humain et financier) chronogramme d'activités, suivi évaluation.</p> | | | | | | |
| <p>5</p> <p>Gestion du cycle de projet</p> | <p>Acquérir les fondamentaux, le chronogramme d'activités, le suivi-évaluation de la conception de projet; Renforcer les capacités en matière de conception et de gestion des projets publics; Acquérir la méthodologie, les techniques et les outils pour conduire un projet</p> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Planification des activités et gestion du temps | Connaître l'ensemble des outils de gestion; Être capable de suivre des activités en s'appuyant sur les outils de gestion; Maîtriser les outils de gestion et de suivi des activités; | | | | | |
| 7 | Soumission d'un dossier d'investissement public : Processus et outils | Renforcer les connaissances en matière de constitution de dossier d'investissement prioritaire dans lequel une démarche et les outils pour la mise en œuvre des investissements sont décrits; Maîtriser la conception et la mise en œuvre d'un cadre de suivi évaluation d'un plan stratégique; Mettre à la disposition des agents des méthodes et outils nécessaires pour le montage d'un dossier d'investissement prioritaire; former les porteurs de projets prioritaires sur les démarches et outils de mobilisation des ressources. | | | | | |
| 8 | Suivi et évaluation de projets et programmes : cas des projets du programme d'investissement public | Maîtriser le suivi et l'évaluation de projets et programmes : cas des projets du programme d'investissement prioritaires; Renforcer les capacités en matière de suivi et l'évaluation des projets et programmes d'investissement prioritaires; Connaître le processus d'élaboration des projets et programmes d'investissement prioritaires | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Administration de bases de données (Oracle 18c, MySQL, Postgre-SQL, ...) | Maîtriser les fondamentaux permettant la création, la maintenance, l'optimisation et la sécurité des bases de données d'une organisation; Acquérir les outils d'administration de bases de données; Maîtriser les fondamentaux permettant la création, la maintenance, l'optimisation et la sécurité des bases de données d'une organisation. | | | | | |
| 2 | Collecte et traitement de données à l'aide d'une application (Kobo Collect, Sphinx, etc...) | Doter les participants de techniques et outils pour analyser et traiter les données statistiques; comprendre le processus de collecte de données et apprendre l'utilisation des application de collecte dans ce processus; Collecter les données, les analyser et visualiser en temps réel les résultats | | | | | |
| 3 | Collecte et traitement de données qualitatives et quantitatives | Connaître les méthodes et les techniques de collecte de données qualitatives et quantitatives; S'approprier la méthodologie, les outils et les techniques de Collecte et traitement des données qualitatives et quantitatives; Maîtriser les outils et techniques de la collecte des données qualitatives et quantitatives; Acquérir les compétences en matière de Collecte et traitement des données qualitatives et quantitatives | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p align="center">SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO N</p> | <p align="center">4</p> <p>Infographie et animation web : Pratiques des outils</p> | <p>Maîtriser les outils et les techniques d'infographie et d'animation web; Renforcer les bases en technique et outils de photographie; Approfondir et actualiser les usages des logiciels de travail; Maîtriser les règles de fonctionnement de la charte graphique officielle pour le web et les plateformes social médias</p> | | | | | |
| | <p align="center">5</p> <p>Mise en place et administration d'un réseau informatique</p> | <p>Mettre en place et gérer un réseau informatique afin de faire connaître les outils de maintenance et de sécurisation du réseau informatique ; Être capable de détecter, prévenir les pannes du réseau et le maintenir ; Connaître les outils de maintenance et de sécurisation du réseau informatique; Mettre en place et gérer un réseau informatique; Maîtriser la mise en place et la gestion d'un réseau local</p> | | | | | |
| | <p align="center">6</p> <p>MS Project</p> | <p>Optimiser les capacités des chefs de projets dans la planification, la gestion des ressources et l'analyse des données d'un projet; Renforcer les capacités techniques et les compétences à l'utilisation du Logiciel de gestion des projets : MS Project; Utiliser MS projet dans la planification, la gestion et le suivi-évaluation des projets et programmes; Former les auteurs à l'utilisation des ressources dans le planning, la gestion et l'organisation d'un budget; Planifier et gérer les projets avec une liste de tâches</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Outils de travail collaboratifs à distance : Google drive, One drive, Teams, Zoom, ... | <p>Former les acteurs à l'utilisation des outils de travail collaboratifs à distance: Google drive, Google Docs; Maîtriser les outils de collaboration en ligne (Zoom, Team, Meet, Drive, ...); Être capable de stocker et partager en toute sécurité des fichiers provenant des applications appartenant à la suite bureautique Google Workspace; Connaître et maîtriser les outils de conférences et de réunion professionnel en ligne : Teams, Zoom</p> | | | | | |
| 8 | Outils Système d'Information Géographique (SIG) | <p>S'approprier les outils du Système d'Information Géographique (SIG); Former les auditeurs à l'usage d'un logiciel SIG permettant de collecter, stocker, analyser et diffuser des informations aux quatre coins du monde; Maîtriser les fonctions basiques du SIG pour traiter et cartographier les informations géographiques; Collecter, gérer, manipuler et afficher des données à référence spéciale</p> | | | | | |
| 9 | Traitement de textes et de données : Word, Excel, Powerpoint, ... | <p>Acquérir les fonctions fondamentales des outils bureautiques</p> <p>Savoir utiliser l'outil informatique pour l'élaboration des matrices et le traitement des données.</p> <p>Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint); Acquérir les fonctions fondamentales des outils bureautiques</p> | | | | | |

NB: JOINDRE OBLIGATOIREMENT LE CV DU POSTULANT AVANT RETOUR DE LA MATRICE RENSEIGNEE A LA DRH