



ENA

Ecole Nationale d'Administration



PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

EXERCICE 2016

10 , Route Rumonge
B.P.732, BUJUMBURA
Tél. (257) 22223283
(257) 22259340
Fax : (257)22241941
E-mail : ena_burundi@ena.bi

Bujumbura, mai 2016

NOTE INTRODUCTIVE

Selon le Décret n°100/66 du 18 Mars 2014 portant réorganisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration, "ENA" est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi.

Ce programme de formation continue pour l'exercice 2016 a été élaboré par l'Ecole Nationale d'Administration sur base des besoins en formation des divers services publics, parapublics et privés.

L'ENA dispense des formations diplômantes ainsi que des formations continues (de courte durée) et réalise des missions de conseils.

L'esprit qui a guidé la conception de ce programme de formation continue est que la mise à jour des connaissances des cadres et agents de toutes les organisations reste toujours une nécessité pour l'amélioration des performances à tous les niveaux.

De nouveaux modules jugés comme sujets d'actualité y ont été introduits.

Aussi, les modules souhaités ou proposés par les partenaires peuvent être dispensés à une date convenue avec la direction de l'ENA.

Les coûts des actions de formation qui se déroulent en dehors de l'ENA ou à l'intérieur du pays sont à convenir entre les parties selon les modalités arrêtées de commun accord.

NB :

1. L'ENA ne pourra qu'accepter au minimum un groupe de dix(10) participants. Au cas contraire, le commanditaire sera obligé de supporter le manque à gagner.
2. La phase d'identification des besoins et celle d'accompagnement en milieu de travail (coaching) seront facturées à part, au cas où le commanditaire en exprime le besoin.

STAGE PROBATOIRE

TITRE 1 : STAGE PROBATOIRE	
Objectif général	Permettre aux fonctionnaires cadres de direction nouvellement engagés de s'adapter convenablement et être performants dans leur nouvel environnement socioprofessionnel.
Objectifs spécifiques	A la fin du stage probatoire, les participants devront être capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les techniques de gestion administrative ; - Planifier les activités quotidiennes ; - Maîtriser le fonctionnement des différentes structures administratives.
Public cible	Fonctionnaires cadres de direction nouvellement engagés.
Période	Juin-Août 2016
Volume horaire	300 Heures
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Orientations stratégiques gouvernementales (Vision 2025, CSLP II, CDMT, PNRA) - Organisation et fonctionnement de l'administration burundaise <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'administration burundaise et fonctionnement des Institutions de la République • La politique de décentralisation et déconcentration • Principes généraux de management dans la Fonction Publique et Protection Sociale • Intégration régionale: protocoles et traités - Culture et valeurs du service public <ul style="list-style-type: none"> • Marketing des services, de la communication de l'action publique, • Ethique et la déontologie professionnelle • Gestion des défis en administration publique - Management public <ul style="list-style-type: none"> • Planification stratégique et management • Gestion axée sur les performances et différents outils dans la fonction publique • Finances publiques et processus budgétaires • Eléments de gestion des programmes et projets • Techniques de négociation et Résolution des conflits dans l'administration publique • Communication administrative et techniques de rédaction des rapports • Développement des Ressources Humaines • Leadership, innovation, et gestion du changement

ADMINISTRATION

THEME 1: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Objectif général	Acquérir des compétences sur les techniques de gestion des ressources humaines.
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer administrativement et financièrement les ressources humaines de leur entité ; ✓ Évaluer les performances des ressources humaines.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Le Management des Ressources Humaines. - La Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) - La Construction de la politique formation - Le Recrutement - La Gestion du changement
Public cible	Cadres dirigeants, responsables des ressources humaines du secteur public, parapublic et privé.
Période	Juin 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 2 : LEADERSHIP, INNOVATION ET GESTION DU CHANGEMENT	
Objectif général	Développer une culture de leadership dans les organisations.
Objectifs spécifiques	A la fin de cette formation, les participants auront maîtrisé les différents comportements d'un leader et les différents niveaux de prise de décision.
Contenu	<p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types de leadership - Caractéristiques d'un bon leader - Différents niveaux de prise de décision - Développement du leadership informel <p>Innovation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différentes perceptions de l'Innovation - Pourquoi manager l'innovation ? - Innovation et situation d'incertitude - Complexité du management de l'innovation <p>Gestion du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment opérer le changement ? - Introduire le changement - Capacité et l'engagement au changement - Stabiliser et soutenir le changement - Comment et pourquoi les choses peuvent-elles échouer et qu'est ce qu'il faut faire en tant que leader ?
Public cible	Cadres des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Avril 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 3 : GENRE ET DEVELOPPEMENT	
Objectif général	Transformer les rapports sociaux en vue d'atteindre un développement juste, équitable et durable.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser la compréhension des concepts afférents au genre ; ✓ Maîtriser la compréhension du lien qui existe entre l'approche genre et l'approche développement ; ✓ Maîtriser la compréhension et l'usage des outils d'analyse genre.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Concepts afférents au genre - Différentes approches et politiques genre - Les caractéristiques d'un programme qui s'adresse aux inégalités genre - But et stratégies de l'approche genre et leur interrelations avec le concept de pouvoir - Lien entre l'approche participative et l'approche genre - Intégration du genre dans le cycle d'un programme
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé
Période	Mai 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 4 : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES	
Objectif général	Développer les compétences dans le domaine de l'accueil et des relations publiques.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bien accueillir les clients ; ✓ Bien orienter les utilisateurs de services de l'organisation ; ✓ Contribuer à la sauvegarde de l'image de l'organisation.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les fondamentaux de l'accueil ; - Les différentes situations d'accueil ; - Comment se comporter face à différents visiteurs ; - ECoûte attentive en situation d'accueil ; - Les règles d'or de l'accueil ; - Principes et domaines d'intervention des relations publiques ; - Le pyramide de Maslow et les acteurs des relations publiques ; - Les outils des relations publiques, les compétences et les bonnes manières d'un chargé des relations publiques.
Public cible	Assistants de direction & secrétaires des secteurs public, parapublic et privé
Période	Juin 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 5 : MANAGEMENT D'UN SECRETARIAT DE DIRECTION	
Objectif général	Maîtriser la fonction d'assistant de direction.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser le travail d'aujourd'hui et de demain des assistants ✓ Traiter convenablement les courriers ✓ Rendre l'information accessible à tous ✓ Assurer le circuit de l'information, de la direction aux différentes parties prenantes ✓ Mieux gérer son temps et ses priorités ✓ Maîtriser les techniques de rédaction administrative ✓ Classer et archiver les documents
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les fondamentaux du métier d'assistant (e) - Gestion et traitement du courrier - Organisation du travail et la gestion de son temps - Rédaction administrative : les règles de la communication écrite - Techniques de classement des dossiers administratifs
Public cible	Assistants de direction & secrétaires des secteurs public, parapublic et privé
Période	Mai 2016
Volume horaire	60 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 6 : GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)	
Objectif général	Gérer les documents d'archives
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ élaborer un plan de classement ; ✓ recenser, trier et verser les documents d'archives ; ✓ conserver et communiquer les documents d'archives.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Le concept de GED - Les bénéfices d'une GED - Les grands principes de fonctionnement d'une GED - Les modalités d'exploitation et les différentes opérations - Les types de gains qu'une GED apporte à l'entreprise - La GED et la dématérialisation - La GED et l'archivage électronique - Les points sensibles d'une GED - Choix des solutions applicatives et mise en œuvre - Panorama des solutions matérielles et progiciels solution interne ou externalisation ?
Public cible	Assistants de direction, secrétaires, archivistes des secteurs public, parapublic et privé
Période	Mai 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 7: ANGLAIS (Niveaux débutant, moyen, avancé)	
Objectif général	Améliorer les connaissances en anglais
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser l'anglais comme outil de communication dans les domaines variés : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration en général ; ✓ Banques et assurances ; ✓ Aviation civile ; ✓ Restaurants ; ✓ Impôts & douanes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - greetings & introductions ; - spelling & counting ; - asking about days, dates, months & talking about future plans ; - making phone calls, leaving phone messages & asking for information ; - talking about shopping, clothes ; - talking about health problems ; - business speaking, listening & writing ; - meetings & negotiations ; - making requests & offers ; - jobs & occupations ; - transportation ; - health problems.
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic, privé, ONGs, ambassades, institutions onusiennes.
Période	Mai 2016
Volume horaire	60 heures
Coût	5 000 FBU/h/participant

MANAGEMENT

THEME 1 : PLANIFICATION STRATEGIQUE	
Objectif général	Acquérir une démarche systémique de planification stratégique comme outil du Manager.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les concepts de base de la planification stratégique ; ✓ Conduire le processus de planification stratégique ; ✓ Elaborer un plan stratégique.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Concepts de base de la planification stratégique, le processus de planification stratégique, élaboration d'un plan stratégique. - Cas pratique : Exercice de développement sur des cas réels propre à l'entreprise
Public cible	Hauts cadres et cadres des administrations publiques, parapubliques et privées.
Période	Avril 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 2 : GESTION DE LA PERFORMANCE	
Objectif général	Comprendre la gestion, l'évaluation et la valorisation de la performance, connaître les principes et mécanismes de gestion de la performance et de développer la capacité de faire le suivi des contrats de performance.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les concepts de la performance ; ✓ Identifier les instruments de collecte de données sur la performance ; ✓ Définir les différentes approches en matière d'évaluation de la performance ; ✓ Identifier les méthodes appropriées de gestion, d'évaluation et de valorisation de la performance individuelle ; ✓ Concevoir les outils de gestion, d'évaluation et de valorisation des performances institutionnelle et individuelle.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les concepts clés et outils en matière de GAR - Bâtir la chaîne des résultats (atelier et plénière) - Bâtir un cadre de mesure du rendement - Définition des indicateurs (travail individuel et plénière) - L'utilisation du cadre de mesure du rendement - Suivi-évaluation axée sur les résultats.
Public cible	Cadres et agents qui ont en charge la mise en œuvre de la gestion des performances dans les institutions tant publiques, parapubliques que privées
Période	Avril 2016
Volume horaire	30 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 3 : MANAGEMENT SOCIO-ECONOMIQUE DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS	
Objectif général	Améliorer les performances des organisations
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront en mesure d'analyser les coûts et performances cachés dus aux dysfonctionnements.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser les coûts de dysfonctionnements ; ✓ Analyser les causes de dysfonctionnements ; ✓ Mesurer les incidences économiques des dysfonctionnements ; ✓ Développer le plan d'action prioritaire ; ✓ Mettre sur pied le tableau de bord de pilotage.
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables des entreprises, des administrations publiques ; - Responsables opérationnels (chefs de services, des unités) - Responsables assurance-qualité - Cadres chargés du contrôle de gestion - Auditeurs internes - Chargés de la planification - Chargés du suivi-évaluation
Période	Juin 2016
Volume horaire	40 H
Coût	10 000Fbu/h/participant

THEME 4 : AUDIT INTERNE & PROCEDURES	
Objectif général	Maîtriser les techniques et les outils nécessaires aux fonctions d'audit interne
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants auront maîtrisé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La notion de contrôle interne et la mise en place d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières (PACF) ; ✓ La notion d'audit interne, comme service (fonction) du système de contrôle interne
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositif de contrôle interne - Manuel de procédures administratives, comptables et financières; - Cadre de la pratique professionnelle - Organisation d'un service d'audit interne - Conduite d'une mission d'audit interne - Applications
Public cible	Cadres chargés de l'audit interne des organisations, commissaires aux comptes, inspecteurs de l'État, les magistrats de la Cour des Comptes, les responsables financiers, les comptables, etc.
Période	Mai 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000Fbu/h/participant

THEME 5 : VERIFICATION FINANCIERE	
Objectif général	Maîtriser les techniques de vérification financière
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables d'exécuter des vérifications financières : <ul style="list-style-type: none"> ✓ en conformité avec les exigences des normes internationales de contrôle; ✓ au moindre coût ; ✓ avec efficacité et efficacie.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - l'organisation de la mission - la collecte des renseignements - l'importance relative et les risques - l'analyse du système de contrôle interne - la revue analytique - la sélection et l'exécution des procédés de vérification - l'évaluation des résultats - la rédaction du rapport - la documentation - la supervision de la vérification
Public cible	Cadres chargés de l'audit interne dans le secteur public, commissaires aux comptes, inspecteurs de l'État, les magistrats de la Cour des Comptes, les responsables financiers, les comptables, etc.
Période	Juillet 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 6 : COMPTABILITE DES ORGANISATIONS	
Objectif général	Permettre aux apprenants d'acquérir les mécanismes des flux d'informations comptables.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de maîtriser les opérations comptables courantes conformément aux principes comptables généralement admis.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les mécanismes fondamentaux de la comptabilité générale ; - Enregistrement des opérations courantes de l'entreprise ; - Elaboration des documents de synthèse obligatoires tels que définis par le Nouveau Plan Comptable National Révisé (Bilan, Compte de Résultat, Tableau des Flux de trésorerie, Tableau de variation des capitaux propres, Annexes) ; - Ecritures de régularisation.
Public cible	Comptables, gestionnaires des secteurs public, parapublic et privé
Période	Août 2016
Volume horaire	45 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 7 : FORMULATION, GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS	
Objectif général	Planifier et contrôler l'ensemble d'un projet (les tâches, les coûts, les ressources matériels et humains)
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ identifier les éléments clés dans la gestion de projets ✓ utiliser l'outil cadre logique ✓ utiliser le calendrier, modifier l'horaire de travail ✓ gérer les tâches et les ressources ✓ planifier et contrôler l'échéancier du projet
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre théorique et conceptuel - Identification d'un projet - Formulation des projets (par la méthode du cadre logique) - Gestion (exécution) de projets - Suivi-évaluation de projets
Public cible	Gestionnaires de projets ; Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Mai 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 8 : CONTRÔLE DE GESTION	
Objectif général	Acquérir une maîtrise des outils de contrôle de gestion en vue d'une gestion stratégique de la performance organisationnelle
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capable de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Déterminer les différents coûts (coût d'achat, coût de production, coût de revient, coût de vente) ✓ Déterminer les coûts de cession interne ✓ Comprendre le processus budgétaire ✓ Mener la démarche d'évaluation de la performance organisationnelle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction au contrôle de gestion - Introduction à la planification stratégique - Organisation du contrôle de gestion - Centres de responsabilités - Comptabilité de management (voir cours de Comptabilité de Management) - Budget comme outil de mise en œuvre de la stratégie - Performance et tableaux de bord
Public cible	Responsables opérationnels, responsables de production, contrôleurs de gestion, responsables de vente
Période	Juin 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 9: GESTION DES PROJETS ASSISTEE DU LOGICIEL MICROSOFT PROJECT (MS Project)	
Objectif général	Renforcer les capacités techniques et les compétences des participants en l'utilisation du Logiciel de gestion des projets : MS PROJECT.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maitriser les notions de gestions de projets assister par ordinateur ✓ Faire la planification opérationnelle des projets (ordonnancement des taches, création et affectations des ressources, la détection et la résolution des surcharges, etc.. ✓ Faire le suivi de projets ✓ Avoir une maitrise du logiciel ✓ Faire la gestion des multi-projets ✓ Faire le rapport et l'évaluation des projets ✓ Faire la personnalisation de l'environnement du logiciel
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaires de projets ; - Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé ; - Tous les intervenants dans la gestion des projets de développement.
Période	Juillet 2016
Volume horaire	45 heures
Coût	10 000 FBU/H/participants

THEME 10 : AUDIT DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT	
Objectif général	A l'issue de la formation, les participants doivent être en mesure de réaliser l'audit d'un Projet de développement (PDE).
Objectifs spécifiques	Les objectifs spécifiques visés sont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprendre les différences entre la mission d'audit et la mission d'évaluation ✓ Connaître les différents relatifs à la gestion des projets ✓ Savoir identifier les zones de risques ✓ Maîtriser les différentes étapes de l'audit
Contenu	<p>Elaboration, organisation et aspects juridiques des Projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, classification, rôles et cycle de vie des PDE - Organisation et gestion des Projets - Aspects juridiques des Projets <p>Comptabilité, fiscalité et audit des Projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comptabilité des Projets - Les aspects fiscaux relatifs aux PDE - Définition, méthodologie et intérêt de l'audit des Projets <p>Prise de connaissance générale et évaluation d'un Système de Contrôle Interne d'un PDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance générale du Projet audité - L'évaluation du système de contrôle interne du Projet

	Validation des dépenses et des états financiers <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'audit utilisées - Validation des virements reçus - Validation des dépenses - Revue et validation des états financiers - Vérifications spécifiques - Restitution des travaux et émission des rapports
Public cible	Responsables des ONGs locales et internationales, responsables des programmes et projets, etc
Période	Juillet 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 11 : AUDIT DES APPROVISIONNEMENTS	
Objectif général	A l'issue de la formation, les participants pourront comprendre que les risques et faiblesses dans un système d'achats, notamment sur le plan de l'éthique, ont des conséquences plus importantes et plus immédiates que les autres fonctions d'une entreprise.
Objectifs spécifiques	De façon spécifique, les participants auront une connaissance sur : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La place des achats dans l'entreprise ✓ L'organisation et le support du processus achat ✓ L'analyse du contrôle interne des achats ✓ Le contrôle des comptes
Contenu	Place des achats dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Processus transversal - Importance selon la taille de l'entreprise Classification traditionnelle - Importance par les actifs gérés - Importance des achats dans la marche de l'entreprise Organisation et support du processus <ul style="list-style-type: none"> - Les acteurs - Les opérations ou sous-procédures - Le manuel de procédures Analyse du contrôle interne des achats <ul style="list-style-type: none"> - Plan d'approche <ul style="list-style-type: none"> • Description du système • Définition des objectifs d'audit • Identification des risques • Tableau d'analyse - Rapport d'orientation - Vérification - Rapport sur le contrôle interne Contrôle des comptes <ul style="list-style-type: none"> - Immobilisations corporelles - Stocks - Fournisseurs - Achats

Public cible	Chargés des achats, membres des cellules des marchés, comptables, gestionnaires des stocks, etc.
Période	Septembre 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 12 : COMPTABILITE DE MANAGEMENT	
Objectif général	Enrichir les connaissances des participants en matière de gestion stratégique des entreprises et organisations en les exposant aux techniques qui allient comptabilité et contrôle stratégique des coûts et des résultats.
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer le rôle de la comptabilité analytique dans le management d'une organisation ; ✓ Appliquer les techniques de calcul de coûts dans un contexte de prise de décisions ; ✓ Découvrir les évolutions récentes en matière de comptabilité analytique.
Contenu	<p>Les Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions et objectifs de la comptabilité analytique ; - Notion de coûts et différents types de coûts ; - Principes généraux et techniques communes aux systèmes analytiques ; <p>Le calcul des coûts complets (le full cost)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les charges directes et indirectes - Les coûts hiérarchisés - La comptabilisation des coûts - Le calcul des coûts complets par la méthode des sections homogènes <p>Les méthodes fondées sur l'analyse de la variabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le direct costing ou méthode des coûts variables - La méthode de l'imputation rationnelle des charges de structure <p>La méthode des coûts préétablis (coûts standards)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La notion des coûts préétablis - Le calcul des coûts préétablis - L'analyse et le contrôle des coûts préétablis - L'analyse des écarts
Public cible	Comptables des entreprises de fabrication et de production
Période	Septembre 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 13 : GESTION DES STOCKS	
Objectif général	Gestion optimale des stocks.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants auront une maîtrise de la réception et les contrôles qualitatif et quantitatif des stocks.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Entreposage et inventaire des stocks ; - Enregistrement sur les fiches de stocks de toutes les entrées et sorties de stocks. - Valorisation correcte de stocks en fin de période. - Contrôle régulier d'existence physique de tous les stocks et identification des différences d'inventaire. - Expédition des produits aux clients
Public cible	Responsables des stocks
Période	Juin 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	10 000 FBU/H/participant

THEME 14 : TECHNIQUES DE RECOUVREMENT ET DE RELANCE CLIENTS	
Objectif général	Amener les Organisations à optimiser la gestion du risque client dont le recouvrement est une pierre angulaire.
Objectifs spécifiques	<p>Cette formation permettra aux participants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire un tour complet des Techniques de Recouvrement afin de pouvoir les appliquer. ✓ comprendre les raisons et les principes d'une bonne gestion du poste clients ; ✓ être capable de repérer les clients réfractaires dans les délais de paiement ; ✓ s'approprier les techniques pour maîtriser efficacement la gestion précontentieuse et les risques inhérents ; ✓ être capable de traiter les dossiers impayés selon la réglementation juridique en vigueur.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction - Les moyens préventifs permettant de réduire les risques d'impayés. - La maîtrise du dossier « client » - Les procédures de recouvrement à l'amiable. - Les procédures judiciaires et l'organisation de la gestion du contentieux. - Les nouvelles techniques de gestion et de recouvrement des créances.
Public cible	Personnel opérationnel financier, comptable ou juridique ayant pour fonction le recouvrement des créances.
Période	Juin 2016
Volume horaire	30 heures
Coût	10 000 FBU/H/participant

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

INTRODUCTION

Ce programme est prioritairement destiné à la formation et au recyclage des fonctionnaires hauts cadres chargés des questions diplomatiques protocolaires et relations internationales.

THEME 1 : ENJEUX DE PARTENARIAT NORD-SUD	
Objectif général	Appuyer le processus de mise en pratique des lignes directrices pour l'efficacité du développement
Objectifs spécifiques	A la fin du modules les participants seront à mesure de : <ul style="list-style-type: none">✓ Cerner de plus près les concepts et réalités qui se cachent derrière le terme « partenariat ».✓ Se familiariser avec quelques outils d'analyse et d'aide à la décision qui pourraient trouver leur application dans la gestion « au quotidien » des partenariats.✓ Définir comment les acquis de cette formation peuvent contribuer à la mise en pratique des lignes directrices concernant les « partenariats équitables et solidaires », définies en 2011.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- Les relations Nord-Sud et la mondialisation- Les relations Sud-Sud- Une relation qui dépasse la relation donneur – receveur- Le partenariat : de quoi parlons – nous ?- Acteurs et environnements institutionnels- Le processus partenarial- Questionnements liés au partenariat : le partenariat entre discours et pratiques (Suivre et évaluer un partenariat,..)
Public cible	Hauts cadres du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationales et du Ministère à la Présidence chargé des Affaires de la Communauté Est Africaine, Conseillers à la Présidence, à la 1ère et la 2 ^{ème} Vice Présidence chargés des questions/Relations Internationales Hauts Cadres du Service National des Renseignement SNR.
Période	Août 2016
Volume Horaire	30 heures
Coût	20.000FBU/h /Participant

THEME 2 : SYSTEME INTERNATIONAL ET GOUVERNANCE MONDIALE	
Objectif général	Renforcer la capacité de conceptualisation/articulation du système international au 21 ^{ème} siècle en faisant référence à différentes perspectives théoriques et en explorant les questions, enjeux, défis et débats de fond qui animent la politique internationale.
Objectifs spécifiques	A la fin de cette formation, les participants auront compris : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les facteurs et processus qui conduisent à la reconfiguration de rapports de force sur l'échiquier international ✓ Comment penser les incidences du système international
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les grands enjeux politiques, stratégiques, économiques et mondiaux - Le fonctionnement et la politique des institutions internationales - Les grands pôles du système international - Les enjeux de la gouvernance mondiale
Public cible	Hauts cadres des Ministères des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale, Ministère à la Présidence chargé des Affaires de la Communauté Est Africaine, Conseillers à la Présidence, aux deux Vice Présidence chargés des relations extérieures Nouveaux diplomates du Burundi
Période	Décembre 2016
Volume Horaire	30 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

THEME 3 : COOPERATION DECENTRALISEE	
Objectif général	Renforcer la compréhension des participants sur rôle des acteurs de la société civile dans la conception et la mise en œuvre des programmes de coopération, surtout dans les pays du Sud : ONG, Pouvoirs publics locaux, coopérative agricole, groupement féminin, syndicat
Objectifs spécifiques	A l'issue du séminaire les décideurs seront à mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maitriser les enjeux de décentralisation des politiques publiques ✓ Maitriser les effets de la participation des acteurs de la société civile dans la conception des programmes de coopération ✓ Faciliter l'appropriation par les populations locales des programmes de développement ✓ Concevoir les perspectives de la coopération décentralisée.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Coopération décentralisée : définition ; historique ; évolution ; contexte juridique - Diversité et rôle des acteurs - Rôle et positionnement de la coopération décentralisée dans le contexte international - Spécificité de la coopération décentralisée et articulation avec les autres modes de coopération - Dispositifs d'appui à la coopération décentralisée
Public cible	Hauts cadres des Ministères des Relations Extérieures, Ministère à la Présidence chargé des Affaires de la Communauté Est Africaine, Conseillers à la Présidence, aux deux Vice Présidence chargés des relations extérieures Nouveaux diplomates du Burundi
Période	Novembre 2016
Volume Horaire	40 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

THEME 4 : PRATIQUE DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRE	
Objectif général	Renforcer les capacités des diplomates, fonctionnaires internationaux et autres représentants gouvernementaux dans la diplomatie
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les contours des pratiques diplomatiques et consulaires. ✓ Décrire toutes les pratiques telles que vécues sur le terrain par les diplomates. ✓ Appréhender la vision du diplomate avec des éléments nouveaux. ✓ Comprendre l'évolution de cette discipline.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - La notion de diplomatie, évolution historique de la diplomatie - Les relations diplomatiques et consulaires - Les organes de la diplomatie, établissement et rupture des relations diplomatiques et consulaires - Les fonctions des missions diplomatiques, les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires - Les procédures d'accréditation des diplomates
Public cible	Hauts cadres des Ministères des Relations Extérieures, Ministère à la Présidence chargé des Affaires de la Communauté Est Africaine, Conseillers à la Présidence, aux deux Vice Présidence chargés des relations extérieures Nouveaux diplomates du Burundi
Période	Juillet 2016
Volume Horaire	30 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

THEME 5 : COMMUNICATION ET CORRESPONDANCES DIPLOMATIQUES	
Objectif général	Initier les participants à la rédaction diplomatique et administrative
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les enjeux de la communication, ✓ Maîtriser les techniques en matière de Rédaction des documents diplomatiques en vue d'un plus grand rendement et d'un accomplissement plus efficace des tâches administratives.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux de la communication, - Finalité et principes de la rédaction administrative, - Typologie et élaboration des correspondances diplomatiques, - Typologie et rédaction des documents diplomatiques à effet juridique
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hauts cadres et cadres chargés des relations diplomatiques ou internationales ✓ Conseillers et secrétaires d'ambassades
Période	Août 2016
Volume Horaire	30 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

THEME 6 : LA NEGOCIATION EN CONTEXTE INTERNATIONAL	
Objectif général	Permettre aux auditeurs de maîtriser, à travers l'étude de cas concrets, de témoignages de négociateurs confirmés et la pratique d'exercices, les techniques et outils nécessaires à la conduite de négociations internationales.
Objectifs spécifiques	A la fin de la formation, les participants seront en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les pré-requis juridiques des procédures de la négociation. ✓ Identifier les nouveaux acteurs et les nouvelles enceintes. ✓ Apprendre à mieux négocier ✓ Maîtriser les techniques de négociation. ✓ Gérer la dimension interculturelle de la négociation. ✓ Décoder la communication non verbale
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - La négociation en contexte international - Apprendre à mieux négocier - Simulations thématiques - Exercice de simulation bilatérale thématique - Exercice de simulation de négociation en temps de crise - Exercice de simulation de négociation de négociation multilatérale
Public cible	Burundais et étrangers, Diplomates, attaché –militaires/de police, fonctionnaires expérimentés des administrations économiques et commerciales amenés à participer à des négociations internationales.
Période	Septembre 2016
Coût	20.000FBU/Heure /Participant
Volume Horaire	30heures

THEME 7 : LE METIER DE DIPLOMATE: CHANGEMENT ET PERSPECTIVES	
Objectif général	Permettre aux diplomates de mieux maîtriser leurs responsabilités, en prenant en compte le caractère évolutif de l'activité diplomatique.
Objectifs spécifiques	<p>A la fin de la formation, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ connaître les enjeux et les opportunités de la diplomatie ✓ savoir délivrer un même contenu à des publics variés et selon des modalités différentes. ✓ cerner les méthodes et les enjeux. ✓ maîtriser les différentes étapes du processus. ✓ connaître les différents acteurs. ✓ maîtriser les enjeux, cerner les contraintes. ✓ identifier les modalités de fonctionnement. ✓ connaître les fondamentaux de l'interculturel. ✓ intégrer l'interculturel dans les différents aspects du management au quotidien. ✓ favoriser une dynamique de groupe dans un contexte interculturel. ✓ analyser les nouvelles pistes pour l'après 2015. ✓ comment mieux travailler avec les ONGs et la société ✓ maîtriser la typologie des acteurs. ✓ acquérir le réflexe « économique ». ✓ comment mieux travailler avec les acteurs du secteur privé. ✓ cerner les enjeux géopolitiques du sport.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Le diplomate et la communication - Le diplomate et son rôle de coordination interministérielle - Travailler avec les nouveaux acteurs de la scène internationale - Le périmètre d'action du diplomate : domaine réservé-délégations - Manager une équipe interculturelle - Diplomatie du développement/climat - Diplomatie économique - Diplomatie sportive
Groupe cible	Diplomates, fonctionnaires amenés à exercer des responsabilités diplomatiques.
Période	Octobre 2016
Volume Horaire	40 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant
THEME 8 : GESTION DU PROTOCOLE ET PRATIQUE DIPLOMATIQUE	
Objectif général	Familiariser avec les différents styles et usages protocolaires et diplomatiques et d'acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la préparation et l'organisation des événements dans un cadre formel
Objectifs spécifiques	<p>La formation permettra aux participants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les principales règles et usages protocolaires et diplomatiques ✓ S'initier à la préparation et à l'organisation des événements dans un cadre formel

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se familiariser avec les techniques et les stratégies des médias ✓ Apprendre à développer un réseau relationnel et professionnel pertinent.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Le protocole en situation atypique - Protocole et prévention des situations conflictuelles, en milieu culturel hétérogène - Le protocole dans un pays en crise - Protocole des visites d'État et sommets - Les distinctions honorifiques, les règles et usages protocolaires - Les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires - Protocole et cérémonies officielles, l'art de la correspondance diplomatique - L'art de la correspondance diplomatique, conférences et médias.
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomates et Fonctionnaires accrédités auprès des missions diplomatiques et organisations internationales ▪ Cadres des secteurs public et privé ▪ Assistants des Ministres
Période	Février 2017
Volume Horaire	40 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

THEME 9: ETHIQUE DES RELATIONS INTERNATIONALES	
Objectif général	Amener les participants à comprendre les conditions d'émergence et de développement d'une éthique dans les relations internationales
Objectif Spécifique	A l'issue de la formation, les apprenants auront : <ul style="list-style-type: none"> ✓ maîtrisé les théories des relations internationales ✓ compris les justifications des grandes puissances sur des faits mondiaux ✓ compris le concept de guerre juste ✓ compris le concept de guerre préventive ✓ compris la structure des interventions humanitaire
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Ethique et théorie des relations internationales - Une question transversale et transdisciplinaire : la justification - L'éthique de la guerre et l'éthique dans la guerre - Le concept de « guerre juste » et ses limites - La guerre juste face à la guerre préventive - Le concept de guerre juste face à l'intervention humanitaire - L'éthique de l'action humanitaire
Population cibles	Diplomates et Fonctionnaires accrédités auprès des missions diplomatiques et organisations internationales Cadres de secteurs public et privé Secrétaires permanents et Assistants des Ministres
Période	Novembre 2016
Volume Horaire	40 heures
Coût	20.000FBU/Heure /Participant

ENGLISH LANGUAGE TRAINING PROGRAM

THEME 1 : COMMUNICATIVE ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily situations requiring communication.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Open and close a conversation in English ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ✓ Interact with other people in different communicative situations ✓ Conduct daily debates and interactions
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions - Listening to letters spelling and pronunciation - Listening for opinions, descriptions, problems and solutions, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, Invitations, compliments, congratulations and their responses - Fluency exercises, role plays, simulations, Requests, offers, and permissions <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Writing short stories, and dialogues - Writing compositions, formal and informal letters <p>The reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reading short stories and dialogues - Reading texts for comprehension - Reading chats, signposts, road signs - Key vocabulary - Reading magazines, short stories - Reading sorted novels (intensive reading drills to improve reading speed and pace, vocabulary building, etc.)
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	June 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 2 : ADMINISTRATION AND DIPLOMACY	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily administration and diplomatic communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic English communicative skills ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features; ✓ Handle daily situations requiring communication in administration and diplomacy ✓ Use daily debates, interactions and negotiations.
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions in administration ; - Listening to decision making and negotiations meetings ; - Listening for opinions, descriptions, problems and solutions, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, Invitations, compliments, congratulations and their responses ; - Fluency exercises, role plays, simulations, requests, offers, and permissions - Telephone conversation, presentations and interviews - Public presentations and negotiations <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Formal and informal letters, and CVs - Formal and informal speeches - Reports, minute and memos <p>The reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reading short stories and dialogues - Reading texts for comprehension - Key administration and diplomatic vocabulary - Reading magazines, short stories - Reading shorted novels (intensive reading drills to improve reading speed and pace, vocabulary building, etc.) - Reports, minute and memos - Correspondence
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	July 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 3: BANKING ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily business communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic business English skills; ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ; ✓ Handle daily situations requiring communication in business ; ✓ Use daily debates, interactions and negotiations.
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions in business - Listening to money matters - Listening to customer care and related banking services - Listening to opinions, decision making, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, invitations, compliments, congratulations and their responses - Customer care conversation - Welcoming, courteous wishes and farewells, dialogue drills - Telephone conversation, presentations and interviews <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Formal and informal letters, and CVs - Formal and informal speeches - Reports and minute <p>The reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomatic of cash and securities - Fiscal policies, stock exchange and loan - New Market Leader - Key business vocabulary - Reports, minute and memos - Correspondence
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	August 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 4: MEDICAL ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily medical communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic health English skills ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ✓ Handle daily situations requiring communication in medical settings
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions - Listening to health problem conversations - Listening to patient care and related medical services - Listening to opinions, decision making, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, invitations, compliments, congratulations and their responses - Patient/doctor or nurse care conversations - Welcoming, courteous wishes and farewells, dialogue drills - Telephone conversation, medical appointment making <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Medical prescriptions - Formal and informal speeches - Reports and minute. <p>The reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Different kinds of medicine - Health magazines and short stories - Different symptoms of diseases - Key medical vocabulary - Reading health newspapers/news, journals, documentaries, speeches, etc.
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	September 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 5: SECURITY ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily security communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic security English skills ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ; ✓ Handle daily situations requiring communication in security settings ;
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions - Listening to security matters conversations - Listening to security situation descriptions - Listening to opinions, decision making, problem handling - Listening to news, shows, movies for security issues, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, Invitations, compliments, congratulations, giving directions and their responses - People/security agent conversations - Welcoming, courteous wishes and farewells, dialogue drills - Oral security reports and public presentations. <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Filling in the security or transport documents - Formal and informal speeches - Reports and minute. <p>The Reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chats, signposts, road signs, etc - Security magazines and short stories - Traffic code and diplomatic - Key security vocabulary - Reading security newspapers/news, journals, documentaries, speeches, etc.
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	October 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 6: INSURANCE ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily insurance communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic insurance English skills ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ✓ Handle daily situations requiring communication in insurance settings
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions - Listening to insurance matters conversations ; - Listening to insurance and banking situation descriptions - Listening to opinions, decision making, problem handling - Listening to news, shows, movies for insurance issues, etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, invitations, compliments, congratulations, and their responses - Customer care conversations - Welcoming, courteous wishes and farewells, dialogue drills - Oral security reports and public presentations. <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making - Filling in the security or transport documents - Formal and informal speeches - Reports and minute. <p>The reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chats, signposts, road signs, etc.. - Insurance magazines and short stories - Traffic code and diplomatic - Key insurance and banking vocabulary - Reading insurance and banking newspapers/news, journals, documentaries, speeches, etc.
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	November 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

THEME 7: HOTEL ENGLISH	
Goal	Acquire basic knowledge in the communicative skills so as to handle different daily hotel communication situations.
Objectives	By the end of the training, trainees will be able to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internalize basic business English skills ✓ Use in a communicative way acquired grammatical features ✓ Handle daily situations requiring communication in business settings
Content	<p>The listening activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening to greetings and introductions ; - Listening to customer care conversations; - Listening to hotel situation descriptions; - Listening to opinions, decision making, problem handling; etc. <p>The speaking skill activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal and informal greetings, apologies, and regrets, invitations, compliments, congratulations, and their responses; - Customer care conversations; - Welcoming, courteous wishes and farewells, dialogue drills, etc. <p>The writing activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note-taking/making; - Filling in business documents; - Formal and informal speeches; - Reports and minute. <p>The Reading activities will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotel magazines and short stories; - Travel documents; - Key business and hotel vocabulary; - Reading business newspapers/news, journals, documentaries, speeches, etc.
Target people	Senior and junior managers from public and private institutions.
Period	December 2016
Duration	40 hours
Cost	10 000 FBU/h/participant

**NOUVELLES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION (TIC)**

THEME 1 : INITIATION A L'INFORMATIQUE SOUS WINDOWS	
Objectif général	Acquérir des connaissances de base nécessaires pour manipuler un ordinateur sous l'environnement Windows ou autres.
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maitriser quelques fonctionnalités de l'environnement Windows ✓ Gérer les fichiers ✓ Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur ✓ Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ... ✓ Identifier le rôle du système d'exploitation ✓ Travailler dans l'environnement Windows ou linux
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Avril 2016
Volume horaire	20 heures
Coût	2 000 FBU/h/participant

THEME 2: MICROSOFT WORD	
Objectif général	Savoir utiliser le traitement de texte <i>Microsoft Word</i> pour réaliser des documents longs
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir convenablement un texte ✓ Faire la mise en forme d'un document ✓ Faire la mise en page et l'impression d'un document long ✓ Créer et modifier les tableaux dans un texte ✓ Insertion d'images dans un texte ✓ Styles et modèles de documents
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Avril 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	2 000 FBU/h/participant

THEME 3 : MICROSOFT EXCEL	
Objectif général	Maîtriser le traitement des données avec MS Excel.
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manipuler des feuilles de calcul Excel ✓ Faire la mise en forme et la mise en page d'un classeur ✓ Utiliser quelques fonctions intégrées ✓ Créer des graphiques et les manipuler ✓ Manipuler les listes des données, les tableaux croisés dynamiques.
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé
Période	Mai 2016
Volume horaire	40 heures
Coût	2 000 FBU/h/participant

THEME 4 : LOGICIELS DE CONCEPTION D'UN MASQUE DE CSPRO	
Objectif général	<i>CSPro</i> permet de créer, modifier et gérer la saisie des données, de corriger par lots d'édition, et de préparer, à partir d'un seul développement particulier intégré.
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir le dictionnaire des variables ✓ Générer un masque de saisie ✓ Fusionner les fichiers et redresser les données ✓ Créer des tableaux sous CSPRO
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé chargés d'analyser et d'interpréter des données statistiques.
Période	Novembre 2016
Volume horaire	20 heures
Coût	5000 FBU/h/participant

THEME 5 : SAISIE, ANALYSE DE DONNEES ET UTILISATION DU LOGICIEL SPSS	
Objectif général	Donner les compétences essentielles du logiciel de traitement de données en vue d'analyses statistiques, de lire les données et de les traduire exécuter des opérations mathématiques et statistiques.
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La saisie de données sous SPSS ✓ La manipulation d'un fichier de données et sortie de résultats ✓ L'importation des données en provenance d'autres applications Windows vers SPSS ✓ La codification des variables ✓ Le regroupement dans des classes ✓ La représentation graphique des variables ✓ Le calcul des fréquences et des caractéristiques statistiques ✓ Le test de normalisation des moyennes ✓ La corrélation et les régressions linéaires des données statistiques.
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé chargés d'analyser et d'interpréter des données statistiques.
Période	Novembre 2016
Volume horaire	45 heures
Coût	10 000 FBU/h/participant

THEME 6: MICROSOFT POWER POINT	
Objectif général	Concevoir une présentation PowerPoint
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Créer des diapositives ✓ Faire la mise en forme des diapositives ✓ Faire la mise en page des diapositives ✓ Maîtriser la présentation écran.
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Mai 2016
Volume horaire	20 heures
Coût	2 000 FBU/h/participant

THEME 7 : MICROSOFT ACCESS	
Objectif général	Concevoir et traiter les données d'une base de données ACCES
Objectifs spécifiques	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Créer une table et définir ses propriétés ; ✓ Etablir les relations entre les tables d'une base de données ; ✓ Créer les requêtes ; ✓ Créer un formulaire, créer les états et imprimer les données.
Public cible	Cadres et agents des secteurs public, parapublic et privé.
Période	Mai 2016
Volume horaire	50 heures
Coût	5000 FBU/h/participant

THEME 8 : REALISATION D'UN SITE WEB AVEC JOOMLA	
Objectif général	Le but de ce cours est d'apporter aux participants les connaissances de base pour installer et administrer un site web sous Joomla. A l'issue de cette formation, les participants seront à même de développer un site dynamique sous Joomla.
Objectifs spécifiques	Ce cours est destiné à toute personne souhaitant découvrir et/ou administrer un site web Joomla que ce soit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'administrateur du site qui désire connaître toutes les fonctionnalités de Joomla. ✓ Le créateur de site Internet désirant développer un site dynamique sous Joomla. ✓ Le chef de projet qui doit gérer/concevoir un site sous Joomla.

Contenu	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notions de base : HTML, CSS, PHP, MYSQL - Installation de Joomla (locale et distante) (la plate forme Windows sera utilisée pour les exercices) - L'administration de Joomla - Terminologie (rappel) - Gestion de la langue - Arborescence et gestion du contenu - Organisation des menus <p>Composants / Modules :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Les composants/modules les plus utilisés - Où trouver des composants/modules ? - Le développement d'un composant/module - Exemples et exercices d'intégration de composants/modules <p>Plugins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et utilité - Design d'un site sous Joomla <p>Les templates :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Où trouver des templates ? - Comment définir son propre template ? - Exemples de templates - Exercices : créer ou modifier un template <p>Gestion d'un site :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour d'une version de Joomla - Sauvegarde - Définition d'une politique de backup - Sauvegarde du contenu de votre site - Transfert d'un site : d'un serveur local vers un serveur distant / d'un serveur vers un autre
Période	A convenir
Volume horaire	30 heures
Coût	12 000 FBU/h/participant

APPUI-CONSEIL & EXPERTISE

THEME 1 : ELABORATION D'UN PLAN STRATEGIQUE ET D'UN PLAN OPERATIONNEL	
Objectif général	Elaborer le plan stratégique qui constitue, pour l'Organisation, une vision globale des activités à mener et d'améliorer son potentiel de développement durable.
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un bilan de l'existant consistant en une analyse en profondeur des forces et faiblesses, opportunités et menaces actuelles ainsi que l'identification de leurs sources ✓ Un noyau d'objectifs stratégiques à atteindre au cours de la période concernée ✓ Les solutions préconisées, notamment les activités à mettre en œuvre ✓ Les moyens de mise en œuvre ✓ Un mécanisme de suivi-évaluation ✓ La mission devra établir des priorités dans les actions à mettre en œuvre, notamment en élaborant un Programme d'Actions Prioritaires pour la première période.
Période	A convenir
Volume horaire	30 jours
Coût	250 000 FBU/homme/jour

THEME 2 : EVALUATION DES POLITIQUES, PROGRAMMES ET PROJETS	
Objectif général	Déterminer les effets, les impacts des Politiques, Programmes et Projets.
Objectifs spécifiques	<p>Le processus d'évaluation répond aux préoccupations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesurer l'atteinte des objectifs ✓ Apprécier l'efficacité/efficience ✓ Documenter le processus de mise en œuvre ✓ Evaluer les impacts/effets ✓ Démontrer la bonne gestion ; justifier la politique/programme /projet ✓ Faciliter le management ; améliorer le politique/programme/projet ✓ Améliorer le savoir-faire ; comprendre le succès ou l'échec.
Période	A convenir
Volume horaire	30 jours
Coût	250 000 FBU/homme/jour

THEME 3 : ELABORATION D'UN BUSINESS PLAN (PLAN D'AFFAIRES)	
Objectif général	Acquérir et développer les capacités de montage d'un business
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mener le diagnostic stratégique ✓ Mener le diagnostic financier ✓ Déterminer les comptes de résultats prévisionnels et le plan de financement ✓ Etablir les bilans prévisionnels
Période	A convenir
Volume horaire	30 jours
Coût	250 000 FBU/homme/jour

THEME 4 : ELABORATION D'UN MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES	
Objectif général	Formaliser les procédures
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procédures administratives <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des ressources humaines - Gestion du courrier - Gestion des achats - Gestion des immobilisations ✓ Procédures financières <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du budget - Gestion de la trésorerie ✓ Procédures comptables
Période	A convenir
Volume horaire	30 jours
Coût	250 000 FBU/homme/jour

THEME 5 : REALISATION D'UN SITE WEB (WEBSITE)	
Objectif général	Conception et réalisation d'un site web d'une Organisation.
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Des informations pour l'intégration du contenu du site web sont collectées - L'hébergement du site est assuré et le nom de domaine acquis - La conception graphique du site web est réalisée - Le site web est développé - Le site web, comportant un contenu est mis en ligne - Un membre du staff de l'Organisation est formé à la gestion et à la mise à jour du site web.
Période	A convenir
Volume horaire	30 jours
Coût	250 000 FBU/homme/jour

FORMATION DES ACTEURS LOCAUX

1. Finances communales
2. Centralisation, décentralisation et déconcentration
3. Procédures Administratives des Communes
4. Procédures Financières des communes
5. Mobilisation des Ressources Communales
6. Contrôle de tutelle
7. Police Administrative des Communes
8. Logiciel de Gestion de l'état civil
9. Logiciel Comptable des Communes
10. La Gestion des Ressources Humaines de la commune
11. Développement de la Démocratie locale
12. Etapes d'un projet d'investissement
13. Tutelle de l'Etat sur la commune
14. Enjeux de la décentralisation et du service public local