



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
au cœur de la transformation de l'action publique

CATALOGUE DE FORMATION 2025-2026

**CENTRE DE
PERFECTIONNEMENT
ET DES STAGES
PROFESSIONNELS**

Notre Métier,
c'est la formation permanente
et la transformation qualitative
des organisations publiques
et privées.



www.ena.ci

+ 225 010 105 3062
+ 225 272 251 6060

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

L'État de Côte d'Ivoire a entrepris un vaste projet de modernisation de son administration publique inscrit dans le Plan National de Développement (PND) 2021-2025. Ce projet vise à mettre en œuvre les réformes majeures destinées à moderniser les services publics dans la perspective de leur transformation structurelle et de l'amélioration des prestations de services aux citoyens. Au nombre de ces réformes, figure en bonne place les actions de renforcement des capacités et de développement des compétences des animateurs des différents services publics. C'est pourquoi, avec ma nomination à la tête de l'École Nationale d'Administration (ENA), j'ai pour ambition de faire de cette prestigieuse École, un pôle de référence en matière de formation initiale et un centre d'excellence en matière de formation permanente, des cadres des Administrations publiques, parapubliques et privées, visant le développement de savoir-faire et de compétences spécifiques.

En effet, face aux défis de la modernisation et de la performance de l'Administration publique ainsi que des objectifs de carrière, la formation continue, socle du perfectionnement et du renforcement des capacités, vise à fournir aux cadres des secteurs public, parapublic et privé une parfaite maîtrise des méthodes actuelles de gestion d'une part et à construire le prototype du travailleur à la fois professionnel, compétent et efficace à la hauteur des ambitions de développement de la Côte d'Ivoire.

Consciente de cet enjeu primordial l'ENA à travers son Centre de Perfectionnement et des Stages Professionnels (CPSP), a conçu le présent catalogue de formation en vue d'accompagner les animateurs des organisations publiques, parapubliques et privées dans la satisfaction de leurs besoins de formation.

Ainsi, ce catalogue de formation propose des modules de formation qui couvrent de multiples domaines qui sont tous en relation étroite avec les nombreuses activités incombant aussi bien au secteur public qu'au secteur privé. Outre ces actions de formation, dont la liste n'est pas exhaustive, le CPSP assure également des formations spécifiques à la carte et des formations certifiantes.

Convaincu du fait que ce catalogue apportera le maximum d'informations satisfaisantes et de réponses relatives aux besoins en formation de nos auditeurs, il ne me reste qu'à souhaiter que chacun, selon son échelle d'intervention, puisse en tirer le plus grand bénéfice possible.





ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
au cœur de la transformation de l'action publique



COMITÉ DE DIRECTION

PRÉSENTATION DU CENTRE DE PERFECTIONNEMENT ET DES STAGES PROFESSIONNELS

L'École Nationale d'Administration (ENA) est un Établissement Public National (EPN) à caractère administratif, créée par la **loi n° 60-271 du 2 septembre 1960** et régie par le **décret n° 2023-766 du 28 septembre 2023**.

Elle a pour mission d'assurer la formation initiale et permanente des fonctionnaires et agents de l'État, et de développer des activités de recherche et d'ingénierie administrative, de promouvoir l'intelligence du service public et de conduire la consultance au profit des organisations publiques et privées.

Pour accomplir efficacement ses missions, l'ENA dispose de cinq (05) directions et d'un Centre de Perfectionnement et des Stages Professionnels (CPSP).

Le CPSP assure le développement et le renforcement des compétences des agents des secteur public, parapublic et privé. À ce titre, il est chargé de :

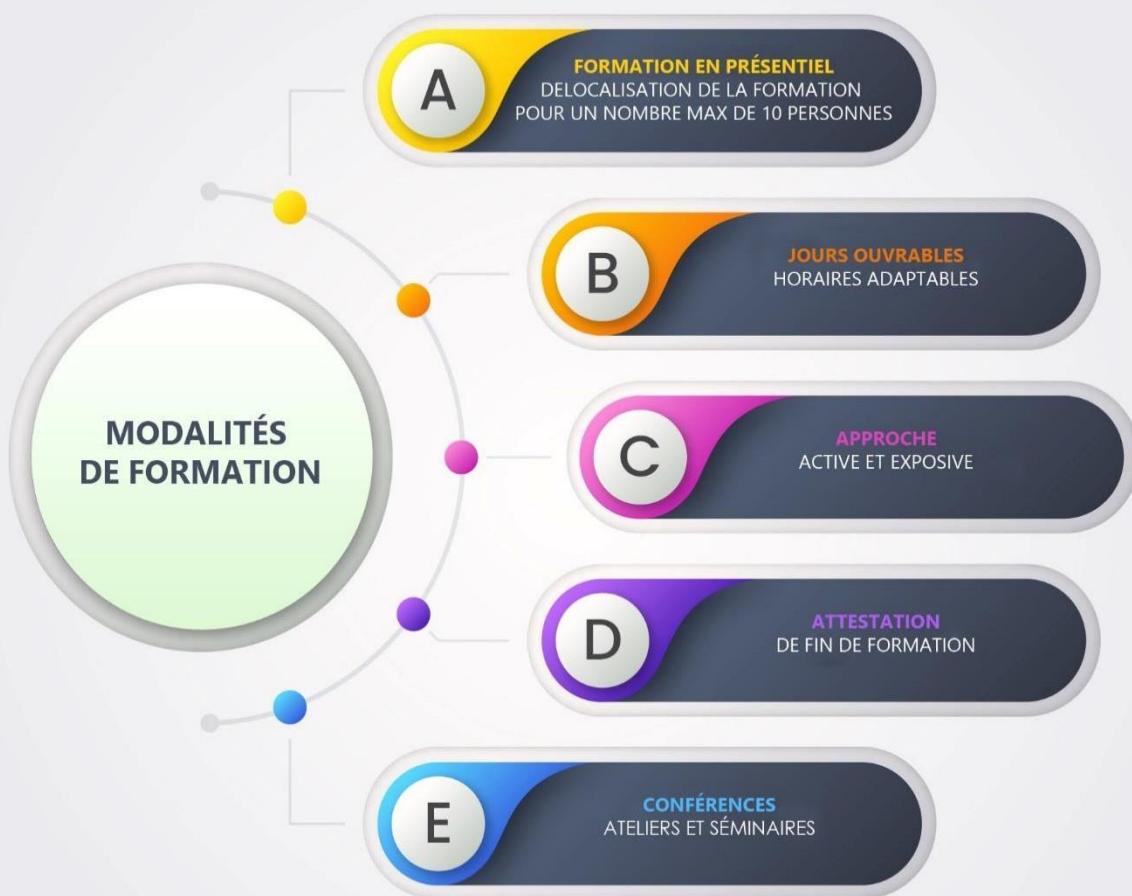
- l'élaboration, en liaison avec le Administrations partenaires, du programme annuel de l'offre de formation continue des fonctionnaires et agents de l'État ;
- la promotion et la mise en œuvre du programme annuel de l'offre de formation continue ;
- l'organisation en liaison avec la Direction de la Recherche et de l'Intelligence du Service Public, de rencontres de haut niveau sur les problématiques du service public ;
- l'organisation de sessions annuelles de renforcement des capacités spécifiques des hauts cadres de l'Administration publique, parapublique et privée chargée de l'exécution d'un service public ;
- l'organisation, en liaison avec les Écoles et la Direction de la Recherche et de l'Intelligence du Service Public (DRISP), des stages professionnels des élèves de l'ENA, et ceux inscrits aux formations débouchant sur la délivrance de diplômes universitaires.

Pour accomplir sa mission et atteindre ses objectifs, le professionnalisme du CPSP repose sur :

- une expertise et une notoriété acquises pendant soixante années d'existence, à travers une formation de qualité des cadres des Administrations publiques ivoiriennes et africaines ;
- un cadre propice à l'apprentissage ;
- des salles dotées d'équipements techniques modernes pour des formations de qualité ;
- des amphithéâtres pour les conférences publiques ;
- un personnel dévoué et à l'écoute des usagers ;
- une équipe d'encadrants compétents, dynamiques et motivés ;
- une riche expérience en matière de formation ;
- une facturation flexible, adaptée à la demande ;
- un vivier de formateurs et d'experts compétents.

LE CENTRE DE PERFECTIONNEMENT ET DES STAGES PROFESSIONNELS

« Maître d'ouvrage de la transformation de l'action publique »



FORMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

TECHNIQUES D'ÉLABORATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Au-delà de la notion d'intérêt général qui commande son action et qui constitue l'une de ses spécificités, l'Administration publique se distingue également des autres organisations par ses écrits, rédigés selon des règles et techniques particulières.

Ces écrits, moyens privilégiés de communication des services de l'Administration, doivent faire l'objet d'un soin particulier et contribuer à instaurer et maintenir de bons rapports avec les usagers et partenaires. Ils doivent en outre, être empreints de valeurs et de principes qui guident l'action de l'Administration, comme la dignité, l'égalité, etc.

La rédaction administrative revêt donc une importance de premier ordre pour tout agent public qui devrait avoir une bonne maîtrise des techniques et règles en cette matière. La formation dans ce module vise à améliorer les capacités rédactionnelles des participants.

À l'issue de la formation, ces derniers seront capables :

- ✚ d'identifier les caractéristiques des documents administratifs ;
- ✚ d'adapter leur expression aux exigences de l'écrit administratif ;
- ✚ de maîtriser la classification des différents documents administratifs ;
- ✚ d'appliquer correctement les règles et le style de la communication écrite dans l'Administration.



MODULES DE FORMATION	DURÉES	COÛTS (F CFA)
Les Documents administratifs de qualité : utilité, caractéristiques et règles de présentation	03 jours	150.000
Les Documents de correspondance	03 jours	150.000
Les Documents d'information	03 jours	150.000
Les Documents d'instructions	03 jours	150.000

ÉLABORATION, EXÉCUTION ET ÉVALUATION DU BUDGET-PROGRAMMES

L'avènement du nouveau mode de gestion des Finances Publiques a suscité de nombreuses interrogations quant à son utilisation. Pourtant, le budget-programmes a pour objectif de favoriser une meilleure cohérence entre les objectifs de développement et les allocations budgétaires, de sorte à accroître l'efficacité de la dépense publique. Il est donc un outil de planification qui utilise le budget pour assurer la mise en œuvre des programmes, renforçant ainsi les liens entre les ressources et les résultats, et permettant de passer du budget de moyens au budget axé sur les résultats.

Pour mener à bien ce changement dans les Finances Publiques et pour une gestion financière plus transparente et rigoureuse, il est nécessaire d'en apprendre les règles aux acteurs intéressés.

À la fin de la formation, les participants seront capables :

- d'identifier les enjeux de la mise en place du budget-programme dans la gestion des Finances Publiques ;
- de distinguer correctement les rôles et les responsabilités des différents acteurs de la Gestion Financière Publique ;
- de déterminer la démarche méthodologique d'élaboration d'un budget-programmes ;
- de maîtriser les étapes d'une bonne exécution du budget programmes ;
- d'établir un système de suivi et d'évaluation de sa mise en œuvre.

PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS DE CABINET ;
- DIRECTEURS DE CABINET ADJOINTS ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS ;
- CHEFS DE SERVICE ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS ;

MODULES DE FORMATION	DURÉES	COÛTS (F CFA)
Budget-programmes : Méthodes modernes de gestion des Finances Publiques	02 jours	100.000
La responsabilisation des acteurs dans le budget-programme	02 jours	100.000
Outils d'élaboration du budget-programmes	03 jours	150.000
Techniques d'exécution efficace du budget-programmes	03 jours	150.000
Suivi et évaluation du budget-programmes	03 jours	150.000

CONCEPTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES ET PROGRAMMES PUBLICS

Dans un contexte de rationalisation de l'action publique et de réforme de l'État, le processus selon lequel les ressources d'un État sont allouées à la réalisation d'objectifs politiques constitue un enjeu dès la phase de conception des politiques publiques. Les politiques publiques constituent le principe même d'intervention des gouvernements et un vecteur essentiel de modernisation de l'État.

En effet, les transformations profondes, qui traversent les sociétés, bouleversent les modes de conduite des politiques publiques. Il est ainsi devenu indispensable d'adopter une culture de l'innovation et de l'évaluation en s'engageant dans une démarche fondée sur des preuves et d'être en capacité de mesurer les effets d'une politique publique afin d'éclairer la décision des décideurs publics.

À l'issu de ces actions de formation, les participants seront capables :

- de déterminer les nouvelles approches de la conception des politiques publiques (participatives, comportementales, prospectives);
- d'identifier les pratiques managériales, levier de la dynamique de transformation de l'action publique ;
- d'identifier les différentes méthodes d'évaluation des politiques publiques (pluralistes, réalistes, d'impact, sensibilisation à la notion de contrefactuel, ...).

PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS DE CABINET ;
- DIRECTEURS DE CABINET ADJOINTS ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- MEMBRES DU CORPS PRÉFECTORAL.

MODULES DE FORMATION	DURÉES	COÛTS (F CFA)
Processus de formulation des politiques publiques et des programmes publics	03 jours	150.000
Mise en œuvre d'une politique publique et des programmes publics	03 jours	150.000
Évaluation d'une politique publique et des programmes publics	03 jours	150.000

GOUVERNANCE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Les politiques publiques sont au cœur des enjeux de gouvernance des États modernes. La gouvernance de ces politiques est de plus en plus orientée vers les conditions d'exercice du pouvoir. Plusieurs principes de bonne gouvernance reflètent le perfectionnement de l'action publique en ayant pour objet la redevabilité, l'efficacité, l'efficience, la célérité, la performance, ainsi que la prudence.

DURÉE : 05 jours

Les politiques publiques et leur gouvernance recouvrent en effet aussi bien, des enjeux techniques (conception, financement, évaluation) que des enjeux d'acteurs (mise en œuvre) mais surtout des enjeux d'autorités (décision) qu'il convient de connaître et de savoir articuler.

Cette formation aborde les aspects essentiels de la gouvernance des politiques publiques de l'élaboration à l'évaluation, en passant par le pilotage de ces dernières.

À l'issu de cette action de formation, les participants seront capables :

- ✚ d'intégrer dans leur mode de gestion des politiques publiques des aspects managériaux propre à sa gouvernance ;
- ✚ d'identifier les objectifs et les contraintes calendaires et financières dans la gestion des politiques publiques ;
- ✚ de distinguer les parties prenantes dans le pilotage des politiques publiques ;
- ✚ d'établir les interactions et interdépendances avec d'autres politiques publiques.

COÛT
250.000 F CFA



PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS DE CABINET ;
- DIRECTEURS DE CABINET ADJOINTS ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- MEMBRES DU CORPS PRÉFECTORAL ; DIRECTEURS CENTRAUX ;
- CHEFS ET RESPONSABLES DE PROJETS ET PROGRAMMES.

POLICE ADMINISTRATIVE ET GESTION DU RENSEIGNEMENT

Acteurs majeurs du maintien de l'ordre public et de la sécurité, les membres du corps préfectoral et les autres autorités administratives sont des intermédiaires entre le pouvoir central, les élus et la population. À cet effet, ces autorités sont investies d'une puissance publique qui est la police administrative. C'est une activité administrative qui vise à prévenir les troubles à l'ordre public et qui consiste en des actions de l'administration destinées à imposer à la libre action des particuliers, la discipline exigée par la vie en société. De même, la gestion du renseignement qui est appréciée comme la connaissance, l'analyse et l'anticipation de tous ces phénomènes constituent également le fondement sur lequel l'autorité administrative peut s'appuyer pour mener à bien ses missions opérationnelles.

Quel est le cadre juridique qui régit la police administrative et la gestion du renseignement ? Comment s'effectue le contrôle du juge sur l'exercice de ces pouvoirs ? La réponse à ces questions justifie l'intérêt de ce module. À la fin de la formation, le participant sera capable :

- ✚ de déterminer les enjeux de la police administrative et de la gestion du renseignement ;
- ✚ de montrer les caractéristiques de la police administrative ;
- ✚ d'établir les principes de gestion du renseignement ;
- ✚ d'analyser les différentes techniques de recueils des informations.

DURÉE : 04 jours

COÛT

200.000 F CFA



LÉGISTIQUE APPLIQUÉE

Dans le cadre de l'organisation de la vie sociale, politique, économique et culturelle de la nation, l'État prend des actes à travers lesquels ses prérogatives de puissance publique se manifestent.

Parmi ces actes deux (02) types se distinguent, à savoir, l'acte législatif et l'acte administratif. En raison de leur caractère général et contraignant pour tous, il est important que leur rédaction soit la plus précise possible pour éviter des interprétations différentes et des erreurs d'application préjudiciables aux citoyens et engageant la responsabilité de l'Administration. C'est à cette préoccupation que répond ce module de Légistique appliquée qui vise à donner aux participants des outils efficaces de rédaction de ces actes.

De manière opérationnelle, il s'agira pour les participants :

- ✚ de déterminer l'enjeu de la Légistique dans l'administration ;
- ✚ de décrire les principes et règles de rédaction des actes administratifs législatifs ;
- ✚ de rédiger correctement les actes administratifs et législatifs.

DURÉE : 04 jours

COÛT

200.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- CHARGÉS D'ÉTUDES ;
- DIRECTEURS DES AFFAIRES JURIDIQUES ;
- ASSISTANTES DE DIRECTION.



RÉALISER UNE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE EFFICACE

Aujourd’hui, les profondes mutations qui ont cours dans l’environnement pertinent des organisations imposent à celle-ci un besoin impératif de communiquer avec justesse et efficacité.. En effet, dans un monde caractérisé par des besoins complexes de communications internes et externes, et par des demandes toujours croissantes à l’ère du numérique, détenir une stratégie communicationnelle infaillible reste un puissant moyen de pérennisation des activités d’une organisation.

Outils de construction de la notoriété de l’organisation, la stratégie de communication donne un sens et une cohérence, non seulement, à la multiplicité des actions de communication (relations publiques, relations médias, publications externes et internes, sites Internet, etc.) Mais également aux relations mises en place entre la multitude d’acteurs concernés.

La formation en Communication Institutionnelle vise à fournir une compréhension profonde du paysage des communications d’une organisation et des éléments impliqués dans l’élaboration des stratégies de communication pour promouvoir les activités de l’entreprise. Cette formation fournit également les outils et les conseils pour toute personne impliquée dans la communication d’une organisation pour faire face à l’équilibre entre promotion et protection de l’image de celle-ci.

Les participants à la formation seront capables :

- ✚ de décrire les spécificités de la communication institutionnelle ;
- ✚ d’identifier les techniques l’élaboration et de mise en œuvre d’une stratégie de communication institutionnelle efficace ;
- ✚ de maîtriser les processus de coordination des actions de communication et d’anticipation des situations de crise.

DURÉE : 04 jours

COÛT

200.000 F CFA

ÉCRIRE DES TERMES DE RÉFÉRENCE EFFICACES

Toute activité humaine au sein d'une organisation publique ou privée a besoin d'être planifiée. L'étape de préparation d'un programme, d'un projet ou d'une étude est extrêmement importante. Cela suppose l'identification de l'activité, la définition des objectifs et des résultats attendus, de son contenu et de sa méthodologie, sans oublier l'évaluation des moyens nécessaires à l'exécution de ladite activité. Élaborer les Termes De Référence (TDR) permet de préciser ce qu'on attend de l'activité. Ils permettent de décrire l'objet, la portée et le processus de réalisation d'un projet en accord avec les besoins de celui qui le sollicite, d'où l'intérêt de ce module. Élaborer convenablement ce document assez courant et de portée stratégique dans le fonctionnement de toute organisation fait appel à certaines techniques susceptibles d'être développées dans une formation.

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- ✚ définir les Termes De Référence ;
- ✚ connaître le contenu des Termes De Référence ;
- ✚ savoir rédiger correctement les Termes De Référence efficaces

PUBLIC CIBLE

- MEMBRES DE CABINET ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS CENTRAUX ;
- CADRES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ;
- MEMBRES DU CORPS PREFECTORAL ;
- CHARGÉS D'ÉTUDES ;
- AGENTS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.

MODULES DE FORMATION	DURÉES	COÛTS (F CFA)
Enjeux des Termes De Référence	02 jours	100.000
Élaboration des Termes De Référence	03 jours	150.000



PRISE DE PAROLE RÉUSSIE

Transmettre un message en utilisant simultanément et harmonieusement les langages verbal et corporel tout en impactant positivement son auditoire, tel est l'enjeu primordial de la prise de parole en public. Il est donc nécessaire que tout individu soumis à un tel exercice l'aborde de façon décontractée quels que soient les situations ou son auditoire. Des outils, des techniques et des méthodes sont à la disposition de toute personne qui s'adonne à cet exercice afin de captiver une assemblée par des propos et une posture adéquate.

À la fin de la formation, les participants seront capables :

- d'identifier les modes d'expression du langage verbal et du langage corporel ;
- d'appliquer les techniques pour captiver un auditoire ;
- de s'exprimer de manière structurée en public.

DURÉE : 03 jours

COÛT

150.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

TOUTE PERSONNE
DÉSIREUSE D'AMÉLIORER
SA PRISE DE PAROLE EN
PUBLIC



RÉDIGER DES NOTES TECHNIQUES EFFICACES

Les notes techniques sont des documents internes à l'administration, des éléments du processus de décision. Elles ne sont ni une dissertation de culture générale, encore moins une dissertation juridique. Elles constituent un maillon essentiel de la procédure de prise de décisions. Les notes techniques répondent bien à un objectif et à une utilité précise. En effet, suivant son destinataire, et donc sa finalité, les notes techniques peuvent prendre plusieurs formes. Aussi, elles doivent être claires, simples et pratiques. Elles doivent fournir à l'autorité hiérarchique, l'ensemble des éléments qui vont lui permettre de faire le point sur une question et préparer, en cas de besoin, sa décision.

Ce module vise à préciser les principes généraux et fixe les règles de rédaction des notes techniques. L'auditeur sera donc capable à la fin de la formation :

- de définir la note technique ;
- d'identifier les différents types de notes techniques ;
- de décrire les principes et règles de rédaction des notes techniques ;
- de rédiger correctement les notes techniques.

DURÉE : 03 jours

COÛT

150.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- CONSEILLERS TECHNIQUES ;
- MEMBRES DE CABINET ;
- CHARGES D'ÉTUDES

CLÉS DE LA TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE

L'environnement complexe et évolutif dans lequel l'action publique se déploie nécessite de développer de nouvelles compétences, de mobiliser des savoir-être et savoir-faire afin d'accompagner la transformation des services et des modes de fonctionnement pour être ainsi en phase avec les attentes des citoyens.

Il est donc nécessaire de soutenir les directions et services ministériels dans l'adaptation des métiers tout en s'attachant à proposer des réponses innovantes aux problématiques émergentes. Cela suggère la connaissance de leviers de transformation innovante pour une meilleure approche de l'action publique.

À la fin de la formation, l'auditeur sera capable :

- ✚ de déterminer les outils et méthodes de la transformation de l'action publique ;
- ✚ de définir un socle de bonnes pratiques comportementales à adopter chez les agents dans leur relation avec l'usager ;
- ✚ d'identifier un mode de communication propre à l'action publique en fonction des différents canaux.

DURÉE : 03 jours

COÛT

150.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS DE CABINET ;
- DIRECTEURS DE CABINET ADJOINTS ;
- DIRECTEURS CENTRAUX ;
- SOUS-DIRECTEURS ;
- CHEFS DE SERVICE.



ENJEUX ET DÉFIS DE LA DIGITALISATION DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

La numérisation entraîne une série d'impacts institutionnels, organisationnels et opérationnels à tous les niveaux de décision. En vue donc de parvenir à l'édification d'une Administration publique, répondant au mieux aux attentes des citoyens, le fonctionnement de l'outil administratif en y introduisant le digital, qui offre une réelle opportunité pour renforcer l'efficacité et la modernisation des services publics s'avère nécessaire. En effet, le rôle des technologies de l'information et de la communication dans la prestation des services publics soulève de nombreuses questions sur la manière dont les dirigeants devraient concevoir et mettre en œuvre des politiques publiques à l'ère du numérique.

Comprendre les enjeux et le défis de la digitalisation de l'Administration Publique est donc une nécessité absolue pour tout cadre investi d'une position de pouvoir, ainsi la conférence vise à :

- ✚ présenter l'écosystème de la digitalisation ;
- ✚ identifier l'objet de la digitalisation ;
- ✚ exposer les techniques et les outils de pérennisation et de sécurisation de la digitalisation.

DURÉE : une journée

COÛT

50.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS DE CABINET ;
- DIRECTEURS DE CABINET ADJOINTS ;
- DIRECTEURS DES SERVICES INFORMATIQUES ;
- CADRES ADMINISTRATIFS.

THÈMES

Écosystème de la digitalisation

Objet de la digitalisation

Techniques et outils de pérennisation et de sécurisation de la digitalisation



MASTER CLASS POUR DIRIGEANTS EN CONDUITE DU CHANGEMENT ET LEADERSHIP

Dans un environnement en perpétuel mutation, le changement a fini par s'imposer comme une règle d'or dans les organisations. Ces mutations nécessitent de maîtriser le processus de transformation dans ses dimensions. Notamment organisationnelles, managériales, humaines et financières. Ainsi, les structures doivent innover pour être en phase avec le changement des pratiques, des mœurs et l'évolution des comportements.

La formation à la conduite du changement qui demande méthode, technique et communication permettra aux managers d'appréhender pleinement les enjeux de cette démarche d'évolution et de la mettre en œuvre dans des conditions optimales. D'autant plus que la conduite des mutations organisationnelles, traite directement du choix des modalités de gouvernance de l'opération et de toutes leurs conséquences, risques et opportunités. Elle vise à maîtriser le processus de transformation d'une organisation dans un contexte de changement, qu'il soit désiré ou non.

Le secteur public ou privé, pour être en mesure de s'adapter à un environnement en transition doit transformer ses structures, ses processus, ses procédures et surtout sa culture afin de répondre aux attentes des citoyens

Dans cette optique, la gestion du changement est identifiée comme une variable déterminante pour la réussite ou l'échec d'une politique de réforme. Manager le changement est donc un acte indispensable, un facteur clé de succès de la modernisation des organisations pour accompagner les transformations générées par les nouveaux projets.

Au terme de la formation, les participants seront capables :

- ✚ d'identifier les enjeux fondamentaux des mutations ;
- ✚ d'établir les différences entre management du changement et conduite de transition pour accompagner plus efficacement leurs collaborateurs ;
- ✚ d'appliquer les principes fondamentaux des stratégies dans la conduite des changements ;
- ✚ de développer des compétences nécessaires pour une meilleure compréhension des situations nouvelles ;
- ✚ de structurer une communication efficace avant et pendant le changement.

DURÉE : 05 jours

COÛT

250.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- MEMBRES DE CABINET ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS CENTRAUX ;
- CADRES D'ENTREPRISE ;
- TOUTE PERSONNE DÉSIREUSE D'ÊTRE UN AGENT DE CHANGEMENT DANS SON ORGANISATION.

LEADERSHIP APPLIQUÉ À LA GESTION DU SERVICE PUBLIC

Conflits à répétition, situations de tensions au sein des équipes, démotivation de l'encadrement de proximité, niveau d'exigence des usagers de plus en plus élevés, etc. Ce sont autant de situations dommageables pour une organisation auxquelles sont confrontés les managers publics. En pareilles circonstances, leurs compétences techniques seules ne suffisent pas toujours pour apporter des solutions et améliorer la performance de l'organisation. Il leur faut développer également un véritable leadership situationnel et affirmer leur autorité de la façon la plus efficace possible sans produire de phénomènes parasites (stress négatif, hostilité, retrait, démotivation, etc.). Or, ces deux qualités font parfois défaut chez bon nombre de managers d'organisations publiques ou privées. appliquer efficacement ces vertus conformément aux principes de management, c'est tout l'intérêt de cette formation qui doit permettre à tout manager d'avoir une autorité adaptée à chaque situation et de "booster" son leadership relationnel en consolidant ses points forts et en s'entraînant sur les leviers d'amélioration de ses capacités managériales.

À la fin de la formation, les participants seront capables :

- d'identifier le profil d'exercice du leadership applicable au service public ;
- de déterminer les différents outils du leadership ;
- d'établir un rapport entre leadership et autorité ;
- d'intégrer les fondements humains du leadership ;
- d'acquérir les méthodes et techniques pour fédérer et mobiliser les

DURÉE : une journée

COÛT

50.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- MEMBRES DE CABINET ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS CENTRAUX ;
- CADRES D'ENTREPRISE ;
- SOUS-DIRECTEURS ;
- CHEFS DE SERVICE.



AUDIT INTERNE ET GESTION DES RISQUES

Les profondes mutations opérées dans le monde des organisations obligent ces dernières à plus de maîtrise dans les activités de contrôle et d'évaluation. L'audit interne qui en est l'outil privilégié, longtemps cantonné dans le secteur privé, pénètre de plus en plus l'Administration publique. En effet, les managers publics sollicitent la mise en place d'outils de gestion appropriés pour renforcer leur efficacité dans l'atteinte des objectifs qui leur sont assignés. À ce titre, la fonction d'audit permet d'accompagner les structures dans l'évaluation indépendante et objective de leurs activités, systèmes et processus. L'existence d'entités d'audit et de contrôle, dans les départements ministériels, est devenue de ce fait indispensable.

À la fin de la formation, les participants seront capables :

- ✚ d'identifier convenablement le rôle des acteurs du contrôle interne dans une organisation;
- ✚ de déterminer le cadre de référence de l'audit interne ;
- ✚ d'établir la méthodologie et les outils pratiques de la conduite d'une mission d'audit interne ;
- ✚ d'évaluer les processus opérationnels et stratégiques, de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'une organisation.

DURÉE : 05 jours

COÛT

250.000 F CFA

PUBLIC CIBLE

- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS CENTRAUX ;
- SOUS-DIRECTEURS ;
- CHEFS DE SERVICE.



MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ORIENTÉE USAGER-CLIENT

Afin de moderniser l'action publique et pour tendre vers une plus grande efficience, les services publics mettent en œuvre de plus en plus des démarches qualité qui vont parfois jusqu'à la certification. La notion de « Qualité » et ses diverses déclinaisons (démarches Qualité, système Qualité, processus Qualité, etc.) est incontestablement en train de modifier les pratiques au sein des administrations publiques. Issue du secteur privé et plus particulièrement du monde de la production, il n'est pas simple de la transposer au sein des administrations soumises à une philosophie de gestion publique.

C'est pour cette raison que cette formation est proposée dans le but d'aider les dirigeants à acquérir des compétences dans la mise en œuvre d'une démarche qualité des services publics, orientée usager-client.

À la fin de la formation, les participants seront capables :

- ✚ de définir la notion de qualité ;
- ✚ d'identifier l'intérêt, les enjeux internes et externes de la démarche qualité ;
- ✚ d'appliquer le système de management de la qualité dans la gouvernance de la structure ;
- ✚ de maîtriser des référentiels des normes de management intégré ;
- ✚ de structurer les actions d'amélioration continue du système de management de la qualité.

DURÉE : 05 jours

COÛT

250.000 F CFA

LES 7 PRINCIPES DE LA QUALITÉ

- | | |
|---|--|
|  | 1 L'ORIENTATION CLIENT |
|  | 2 LE LEADERSHIP |
|  | 3 L'IMPLICATION DU PERSONNEL |
|  | 4 LE MANAGEMENT PAR APPROCHE SYSTÈME |
|  | 5 L'AMÉLIORATION CONTINUE |
|  | 6 LA PRISE DE DÉCISION FONDÉE SUR DES PREUVES |
|  | 7 LE MANAGEMENT DES RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES |

PUBLIC CIBLE

- MEMBRES DE CABINET ;
- HAUTS FONCTIONNAIRES ;
- DIRECTEURS GÉNÉRAUX ;
- DIRECTEURS CENTRAUX.



SIGNATURE DE CONVENTION ENTRE L'ENA ET L'UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA DE BOUAKÉ



QUELQUES MODULES DE FORMATION...

- Gestion administrative
- Politiques et Management public
- Habilétés de direction et Communication
- Ressources humaines et Performance des Organisations
- Bonne gouvernance, Performance des organisations et Démarche qualité
- Ingénierie de la Formation
- Finances publiques, Passation des Marchés et Comptabilité
- Gestion de Projets et de Programmes
- Développement local et Décentralisation (Gestion des collectivités territoriales)
- Diplomatie et Protocole
- Secrétariat, Bureautique et Pratiques informatiques (Technologies de l'Information et de la Communication
- Intelligence économique
- Intelligence territoriale
- Développement Personnel et Social
- Protection civile et Action humanitaire
- Instructions civiques

POUR DES MODULES PERSONNALISÉS ET DES FORMATIONS À LA CARTE !

