

## Référentiel de Formation du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MINEDD) Horizon 2023-2025

DOMAINES	THEMES
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Concevoir et mettre en œuvre la qualité de vie au travail
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Concevoir un plan de développement des ressources humaines de son institution ou département ministériel : techniques et outils
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Conduite de processus d'intégration du personnel : pratique de la socialisation organisationnelle
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Dialogue social et gestion des conflits
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Efficacité professionnelle et maîtrise des outils bureautiques
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Elaboration d'un code d'éthique et de déontologie
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Elaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Ethique et déontologie de la Fonction publique
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Fondamentaux de la prévision de personnel
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Gestion d'un parc automobile
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Gestion de réunion de travail : de la préparation au compte-rendu
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Gestion des mutuelles dans les administrations publiques
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : démarches, techniques et outils

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Ingénierie de l'évaluation du personnel : techniques et outils
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Management des compétences et engagement du personnel
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Mécanismes de déploiement et de promotion de l'éthique
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Mécanismes de mise en œuvre du télétravail dans l'administration publique
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Mise en place d'un système d'information RH
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Mise en place, organisation et fonctionnement d'un comité d'éthique
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Outils de performance pour secrétaire de direction
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Procédures de gestion administrative du personnel
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Rédaction administrative : rapport annuel d'activités
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Rédaction administrative : compte-rendu et rapport de missions
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Référentiel des Emplois et des compétences (REC) et gestion des ressources humaines au sein des administrations
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Suivre et évaluer un programme ou plan de formation
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Formation des formateurs
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Tableau de bord RH
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Techniques de communication écrite et orale : des écrits professionnels à l'art oratoire
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Techniques de négociation dans le cadre des conflits sociaux

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	Travailler efficacement avec les partenaires sociaux
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Gestion d'un contrat de concession de service public
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Gestion des contentieux administratifs
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Introduction à la légistique
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Modes non juridictionnels de règlement des contentieux
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Outils de veille juridique
AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	Rédaction juridique : Note technique et Note de présentation d'un texte juridique
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Archives et continuité de l'Administration publique
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Conception et mise en œuvre d'un projet documentaire
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Corpus légal et réglementaire de l'archivage en Côte d'Ivoire
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Elaboration d'un plan de classement d'un fonds d'archives
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Gestion d'un centre de documentation
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Gestion de patrimoine archivistique
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Gestion documentaire
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Gestion du courrier à l'ère du numérique
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Gestion électronique des documents et des archives

ARCHIVES ET DOCUMENTATION	La gestion et le traitement des archives dans les projets, administrations et structures publics
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	La sécurisation des archives administratives
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Procédures d'archivage des documents administratifs
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Techniques d'archivage numérique
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Techniques de restauration documentaire
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Cadre harmonisé des finances publiques et élaboration du budget programme
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Charte d'éthique et de bonne gouvernance dans les marchés publics
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Code et Procédures de passation des marchés publics
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Elaboration et le suivi des CDMT sectoriels
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Elaboration et suivi de l'exécution du budget-programme
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Exécution et contrôle de la dépense publique dans le cadre de la gestion axée sur les résultats
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Fondamentaux de la comptabilité patrimoniale
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Généralités sur le budget-programme
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Gestion des risques dans les marchés publics
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Mesures d'encadrement de la préparation, de l'élaboration et l'exécution budgétaire dans le cadre du budget programme
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Outils pour la gestion des Finances publiques dans le cadre de la GAR

BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Plan comptable du SYSCOHADA révisé
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Présentation des nouvelles reformes des finances publiques (Projet de performance budget programme)
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	Système de gestion des opérations budgétaires de l'Etat
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Atelier d'infographie et d'animation web
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Communication efficace dans le cadre de l'action des relations publiques et cérémonies protocolaires
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Communication institutionnelle et, gestion efficace de l'information et des médias
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Communication non violente
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Elaboration d'un plan de communication
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Fondamentaux de la communication institutionnelle
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Gestion des relations publiques et protocole
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Méthodes et techniques de la communication de masse
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Préséance et protocole de cérémonie publique
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Principes de base de la communication digitale
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Prise de parole en public
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Techniques de communication de crise dans une administration

COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Techniques de rédaction de discours
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Utilisation et gestion des réseaux sociaux
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Veille communicationnelle et gestion de l'image d'une administration
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Conception et mise en place d'un tableau de bord de la performance
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Conduite d'une mission d'audit et d'inspection
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Contrôle interne et cartographie des risques dans le secteur public
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Démarche et outils du contrôle budgétaire
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Dispositif de contrôle interne de l'Etat : Acteurs et rôles
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Elaborer un plan annuel d'audit
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Fondamentaux de l'Audit interne
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Fondamentaux de l'inspection et de l'audit
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Outils de contrôle interne dans l'administration publique
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	Principes et méthodes d'audit des systèmes de management
LANGUES	Anglais
LANGUES	Arabe
LANGUES	Mandarin

ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Approche processus et organisation des services
ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Cartographie des risques
ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Démarches et outils du management qualité
ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Fondamentaux du management de la qualité
ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Introduction à la Normes ISO 9001:2015
ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE	Organisation et fonctionnement des services
PILOTAGE STRATEGIQUE	Comportement organisationnel et leadership
PILOTAGE STRATEGIQUE	Conduite de réunion et efficacité personnelle
PILOTAGE STRATEGIQUE	Conduite des équipes de travail et gestion des conflits interpersonnels
PILOTAGE STRATEGIQUE	Délégation de pouvoirs : enjeux et conditions de succès
PILOTAGE STRATEGIQUE	Déployer un dispositif de contractualisation par objectifs
PILOTAGE STRATEGIQUE	Développement de la culture organisationnelle et performance
PILOTAGE STRATEGIQUE	Gestion axée sur les résultats
PILOTAGE STRATEGIQUE	Leadership et management de proximité
PILOTAGE STRATEGIQUE	Management et pilotage de la performance des organisations publiques
PILOTAGE STRATEGIQUE	Management par objectifs

PILOTAGE STRATEGIQUE	Management stratégique et prise de décision
PILOTAGE STRATEGIQUE	Métier Conseiller Technique de Ministre : Compétences et postures
PILOTAGE STRATEGIQUE	Planification des activités et gestion du temps
PILOTAGE STRATEGIQUE	Processus de planification stratégique
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Analyse des parties prenantes d'un projet
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Chaîne PPPBSE (Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation, Suivi-évaluation) dans l'administration publique
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Collecte et traitement des données qualitatives et quantitatives
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Conception et la mise en œuvre des études sectorielles
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Conception et mise en œuvre d'un cadre de suivi évaluation d'un plan stratégique
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Conception et mise en œuvre de politiques publiques
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	De la planification à l'évaluation: approches et outils de références
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Evaluation de politiques publiques : méthodes et outils
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Fondamentaux de la conception de projets
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Indicateurs de performance et dispositif de suivi-évaluation
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Mécanismes de gestion des connaissances dans les réformes de politiques publiques
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Outils de gestion et suivi des activités



PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Planification sectorielle : approches, méthodes et outils
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Préparer un dossier d'investissement prioritaires : démarches et outils
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Prospectives et gouvernance sectorielle : bâtir une cohérence d'actions
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Rédiger un rapport d'activités
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Référentiels de planification sectorielle
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Suivi et évaluation de projets et programmes : cas des projets du programme d'investissement prioritaires
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Théorie de changement et cadre logique
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	Théorie du changement d'une stratégie sectorielle
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Administrateur de bases de données Oracle 18c
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Administration d'un réseau informatique
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Analyse et traitement de données avec MS Excel
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Conception d'un site Web
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Conception et la gestion d'un système d'information
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Conception et réalisation d'un système de messagerie interne
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Mise en place et gestion d'un réseau local

SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	MS Project
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Outils de conférences et de réunion professionnel en ligne : Teams, Zoom, ...
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Outils de travail collaboratifs à distance : Google drive
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Outils Système d'information Géographique (SIG)
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Sécurisation de base données en ligne
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	Utilisation de l'application Kobo Collect pour la collecte et le traitement de données

DOMAINE	THEME
Environnement	Outils de contrôle des installations classées
Environnement	Gestion des déchets industriels solides et liquides
Environnement	Cadre réglementaire des déchets industriels
Environnement	Le système d'information géographique
Environnement	Les outils d'évaluation environnementale en Côte d'Ivoire
Environnement	Les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) en Côte d'Ivoire
Environnement	Gestion de l'environnement et prévention des catastrophes naturelles
Environnement	Etude d'impact environnemental et social (EIES)
Développement durable	Développement industriel et développement durable
Développement durable	Evaluation des pertes, dommages et besoins de relèvement post-catastrophe
Développement durable	Application des règlements en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement.
Développement durable	Gestion et protection de la nature
Développement durable	Montage de projets en matière d'environnement et de développement durable
Développement durable	Identification des recettes fiscales liées à l'environnement dans les recettes publiques
Développement durable	Gestion intégrée des politiques et stratégie environnementales (Elaboration de documents de politique)

Développement durable	Les techniques de montage de projet et le respect des normes environnementales
Environnement	Gestion des déchets ménagers et préservation du cadre de vie
Environnement	Gestion des ressources naturelles et protection de l'environnement

MATIERE/FAMILLE PROFESSIONNELLE	RANG	THEME	OBJECTIFS	PUBLICS CIBLES	EFFECTIF GLOBAL	EFFECTIF A FORMER PAR ANNEE		
						2023	2024	2025
ENVIRONNEMENT	1	Gestion des déchets industriels solides et liquides	Prévenir ou réduire la production et la nocivité des déchets Organiser le transport des déchets et le limiter en distance et en volume Assurer l'information du public sur la nocivité des déchets	Cabinet(1),DR(32), DC(36), EPN(6)	75	75	0	0
	2	Outils de contrôle des installations classées	Mieux contrôler la conformité des installations au regard des dispositions concernant la sécurité et la protection de l'environnement	DR(32), CIAPOL(43)	75	25	25	25
	3	Les outils d'évaluation environnementale en Côte d'Ivoire	Familiariser le personnel aux outils d'évaluation environnementale	Cabinet(1),DR(32), DC(36), EPN(6)	75	0	75	0
	4	Gestion des ressources naturelles et protection de l'environnement	Assurer une meilleure gestion des ressources naturelles en vue de mieux protéger l'environnement	Cabinet(1),DR(32), DEP(6), OIPR(26)	65	25	20	20
	5	Gestion de l'environnement et prévention des catastrophes naturelles	Assurer une meilleure gestion et prévention des catastrophes naturelles	Cabinet(1),DR(32), DC(36), EPN(6)	75	0	32	37

DEVELOPPEMENT DURABLE	1	Montage de projets en matière d'environnement et de développement durable	Acquérir des connaissances en montage de projets en matière d'environnement et de développement durable	Cabinet(1), DR(32 Chefs de service ) / Directions Centrales (36 Chefs de service ), EPN(6)	75	40	35	0
	2	Identification des recettes fiscales liées à l'environnement dans les recettes publiques	Répertorier et contrôler les recettes fiscales Mettre en application les textes en matière de fiscalité environnementale	Cabinet(3), Directions Regionales (32)/ Directions Centrales(36), EPN(4)	75	75	0	0
	3	Application des règlements en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement.	Renforcement des capacités du personnel sur la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement	Cabinet(1), Directions Regionales (32)/ Directions Centrales(36), EPN(6)	75	25	25	25
	4	Gestion intégrée des politiques et stratégie environnementales (Elaboration de documents de politique)	Acquérir des connaissances en matière de conception de documents de politiques et de stratégies environnementales Acquérir des connaissances en matière de promotion au développement durable, de prévention des risques environnementaux liés aux activités de financement, de lutte contre le changement climatique	Cabinet(3), DEPS(5), CNDD(5),DEPDD(5), EPN(15), DPSDD(5), DAF(5), DRH(5), DGDD(5), DEQPR(5), DEVR(5)	58	30	28	0
	5	Développement industriel et développement durable	Bâtir une infrastructure résiliente Promouvoir une industrialisation durable accessible à tous	Directions Regionales(32) / DGDD(5), DPSDD(5), DPEDD(5), DEVR(5), EPN(6)	58	30	28	0

TOTAL					706	325	268	107
-------	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES	1	Rédaction administrative( rapport annuel d'activités et compte-rendu et rapport de missions	Maîtriser les techniques de rédaction administrative	Cabinet(1), DR (32 Chefs de service), DC(36), EPN(6)	75	40	35	0
	2	Ethique et déontologie de la Fonction publique	Acquérir une bonne connaissance de éthique et déontologie de la Fonction publique	Personnel du MINEDD	75	25	25	25
	3	Elaboration et mise en œuvre d'un plan de formation	Acquérir les techniques nécessaires à l'élaboration et au suivi d'un plan de formation	Cabinet(1), DRH(5), DEPS(5), EPN(6) , Cellule formation(12)	29	29	0	0
	4	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : démarches, techniques et outils	Acquérir les techniques et planifier la gestion des emplois et des compétences	Cabinet(1), DRH(10), DEPS(5), EPN(6)	22	0	11	11
	5	Mise en place d'un système d'information RH	Elaborer un système d'information RH Contrôler le suivi des procédés d'information RH	Cabinet(1), DRH(10), DEPS(5), EPN(6)	22	0	11	11
	6	Gestion des mutuelles dans les administrations publiques	Maîtriser les techniques de gestion des mutuelles dans les administrations publiques	Cabinet(1), Membre du Bureau exécutif(17), DRH(5)	23	23	0	0
	7	Outils de performance pour secrétaire de direction	Se familiariser aux outils de gestion du secrétariat	Secrétaires	75	25	25	25

AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	1	Gestion des contentieux administratifs	Maîtriser les techniques de règlements des contentieux administratifs	Cabinet(1), DAJC(10), EPN(9), DRH(5)	25	0	12	13
	2	Rédaction juridique : Note technique et Note de présentation d'un texte juridique	Renforcer les capacités du personnel aux techniques de rédaction des notes techniques et textes juridiques	Cabinet(1), DAJC(10), EPN(9)	20	0	10	10
ARCHIVES ET DOCUMENTATION	1	La gestion et le traitement des archives dans les projets, administrations et structures publics	Maîtriser les techniques d'archivage	Cabinet(1), DRH(5), DID(10), EPN(9)	25	0	25	0
	2	Gestion d'un centre de documentation	Acquérir les techniques de gestion d'un centre de documentation	Cabinet(1), DRH(5), DID(10), EPN(9), DR(32)	57	20	20	17
	3	La sécurisation des archives administratives	Acquérir des techniques de protection des archives administratives	Cabinet(1), DRH(5), DID(10), EPN(9), DR(32)	57	20	20	17
	4	Techniques d'archivage numérique	Acquérir des techniques d'archivage numérique des archives	Cabinet(1), DRH(5), DID(10), EPN(9), DR(32)	57	20	20	17
	5	Techniques de restauration documentaire	Acquérir des techniques de restauration documentaire	Cabinet(1), DRH(5), DID(10), EPN(9), DR(32)	57	20	20	17
BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITE	1	Cadre harmonisé des finances publiques et élaboration du budget programme	Renforcer les capacités du personnel sur le cadre harmonisé des finances publiques et élaboration du budget programme en matière de	Cabinet(1), DAF(10), DR(32), EPN(6), DC(18)	67	20	20	27
	2	Système de gestion des opérations budgétaires de l'Etat	Se familiariser aux outils de gestion de budget de l'Etat	Cabinet(1), DAF(10), DR(32), EPN(6), DC(18)	67	27	20	20
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	1	Fondamentaux de la communication institutionnelle	Acquérir les techniques de communication institutionnelle	SERCOM(10), Cabinet(1), EPN(6), DCIMFE(5)	22	0	0	22
	2	Gestion des relations publiques et protocole	Renforcer les capacités en matière de gestion des relations publiques et protocole	SERCOM(7), Cabinet(4), EPN(6), DCIMFE(5)	22	0	22	0
INSPECTION, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION	1	Elaborer un plan annuel d'audit	Acquérir les techniques d'élaboration d'un plan d'audit	IGEDD(6), Cabinet(2), DEPS(4), DAF(3), DRH(2)	17	0	17	0
	2	Conduite d'une mission d'audit et d'inspection	Acquérir les techniques de conduite d'une mission d'audit et d'inspection	IGEDD(6), Cabinet(2), DEPS(4), DAF(3), DRH(2)	17	0	0	17
LANGUES		Anglais	Renforcer les capacités du personnel en matière rédactionnelle et orale	SERCOM(7), Cabinet(5), DRH(5), DCIMFE(5), DAF(2), CPMP(2)	26	26	0	0

**ORGANISATION DES SERVICES ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DE SERVICE**

PILOTAGE STRATEGIQUE	1	Délégation de pouvoirs : enjeux et conditions de succès	Mieux cerner les enjeux et conditions de la délégation de pouvoir	Cabinet(3), DG(3), DC(20), DR(32)	58	20	20	18
	2	Gestion axée sur les résultats	Renforcer les capacités en matière de GAR	Cabinet(3), DG(3), DC(20), DR(32)	58	20	20	18
	3	Leadership et management de proximité	Renforcer les capacités en matière de leadership	Cabinet(3), DG(3), DC(20), DR(32)	58	20	20	18
PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES	1	Chaîne PPPBSE (Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation, Suivi-évaluation) dans l'administration publique	S'approprier la méthodologie de la démarche PPPBSE	Cabinet(1), DEPS(5), DAF(2), EPN(6), DR(32)	64	24	20	20
	2	Rédiger un rapport d'activités	Améliorer les techniques de rédaction de rapports d'activité Uniformiser les techniques de rédaction de rapports d'activité	Cabinet(2), DG(3), DC(20), DR(32),	57	20	20	17
	3	Conception et mise en œuvre d'un cadre de suivi évaluation d'un plan stratégique	Acquérir des techniques de conception et mise en œuvre d'un cadre de suivi évaluation d'un plan stratégique	Cabinet(2), DG(3), DC(20), DR(32),	57	20	20	17
SYSTÈME ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	1	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)	Acquérir des compétences dans l'utilisation des outils bureautiques	Personnel du MINEDD	75	25	25	25
	2	Mise en place et gestion d'un réseau local	Faciliter le transfert des données internes	DID(10), EPN(9)	19	0	19	0
	3	Administration d'un réseau informatique	Faciliter le transfert des données dans toute l'administration	DID(10), EPN(9)	19	19	0	0
	4	Conception et gestion d'un système d'information	Acquérir des techniques nécessaires à la mise en place et à la gestion d'un système d'information	DID(10), EPN(9)	19	0	0	19

TOTAL

1341

463

477

401

