

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE



FORMATIONS CONTINUES

CATALOGUE BIENNALE 2023 - 2024

03 BP. 7024 Ouagadougou 03
Tél. : (+226) 25 31 42 64 / 65 et 25 30 24 28
Email : contact@enam.bf ; formation.continue@enam.bf
Site Web. : www.enam.bf

SOMMAIRE

MOT DU DIRECTEUR GENERAL.....	4
LES MISSIONS ACTUELLES DE L'ENAM.....	5
PRESENTATION DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE	6
PREMIERE PARTIE : FORMATIONS PROGRAMMEES	8
PLANIFICATION ET GESTION AXEE	9
SUR LES RESULTATS	9
TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	10
GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS.....	10
GESTION DU CHANGEMENT DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET PRIVEES.....	11
MANAGEMENT STRATEGIQUE	11
DES ORGANISATIONS PUBLIQUES.....	11
METIER DE SECRETARIAT : LES ELEMENTS CLES DE L'EXCELLENCE.....	12
DIAGNOSTIC FINANCIER DE L'ENTREPRISE	12
CRIMINALITE TRANSNATIONALE	13
ORGANISEE ET DROIT INTERNATIONAL DES DROITS DE L'HOMME.....	13
LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT DURABLE	14
MANAGEMENT DU DEVELOPPEMENT DURABLE.....	14
COMMUNICATION ET MARKETING CULTUREL.....	15
ORGANISATION D'EVENEMENTS CULTURELS.....	15
GESTION DU DROIT D'AUTEUR ET DES DROITS VOISINS	16
AMENAGEMENT TOURISTIQUE	16
GESTION DES SITES TOURISTIQUES.....	17
ANIMATION TOURISTIQUE.....	17
MANAGEMENT DES PROJETS CULTURELS	18
ADMINISTRATION D'ENTREPRISE CULTURELLE	18
DEUXIEME PARTIE : FORMATIONS A LA DEMANDE.....	20
MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	22
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	22
MANAGEMENT DU SECTEUR PUBLIC.....	23
MANAGEMENT DES PROJETS ET PROGRAMMES	23
GOUVERNANCE/ADMINISTRATION PUBLIQUE.....	23
SYSTEME BANCAIRE	23
ECONOMIE ET FINANCES	24
RELATIONS DE TRAVAIL/SYNDICALISME	24
TROISIEME PARTIE : NOS FORMATIONS INTERNATIONALES CERTIFIANTES.....	25
FORMULAIRE D'INSCRIPTION.....	32
PROGRAMME DES SEMINAIRES DE L'ANNEE 2023.....	33
PROGRAMME DES SEMINAIRES DE L'ANNEE 2024.....	34
PROGRAMME DE FORMATIONS CONTINUES CERTIFIANTES DE L'ENAM AU PROFIT DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION DE L'ANNEE 2023	35
PROGRAMME DE FORMATIONS CONTINUES CERTIFIANTES DE L'ENAM AU PROFIT DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION DE L'ANNEE 2024	36
TROMBINOSCOPE DE NOS EXPERTS.....	37
NOS PARTENAIRES	38

ENAM-FORMATION CONTINUE

Entreprises, institutions, organisations : bénéficiez de notre Expertise (Analyse des besoins en formation : Elaboration de plans de formation ; Evaluation de dispositifs de formation ; Mise en œuvre de formations certifiantes, à la carte et à la demande)

RENFORCEMENT DES CAPACITES DES PROFESSIONNELS DU PULIC ET DU PRIVE

COMPETENCES STRATEGIQUES

- Analyse des besoins ;
- Identification et mise à jour des besoins ;
- Co-construction du plan de formations ;
- Mise en œuvre du plan de formations ;
- Evaluation post-formations ;
- Suivi accompagnement.

Une offre de formation adaptée aux besoins des professionnels des secteurs publics et privés : formation continues de courtes durées de cinq (05) jours à dix (10) jours et certifiantes.

PHOTO DG

MOT DU DIRECTEUR GENERAL

La formation professionnelle continue est indispensable pour améliorer significativement les compétences dans les administrations. Face à l'accélération des évolutions techniques, technologiques et sociétales, il devient de plus en plus impératif de rythmer sa carrière par des sessions de formation continue. Ces dernières permettent de renforcer les capacités des salariés, et d'accroître les performances de l'entreprise. Elles ouvrent également la porte à de nouvelles opportunités de carrières.

L'ENAM à travers sa Direction de la formation continue, fidèle à ses habitudes, vient par le présent catalogue biennale 2023-2024 vous offrir son programme de formations continues. Cette plaquette de formations dans laquelle vous trouverez des modules assez variés traduit la raison d'être de la Direction de la formation continue de l'ENAM qui est d'accompagner ses partenaires que vous êtes dans la recherche de la compétitivité face à un environnement combien capricieux, où seuls les mieux avertis, les plus outillés et les plus mobilisés peuvent envisager un avenir serein.

C'est-à-dire, que chacun de ces modules a été bâti pour répondre à une préoccupation précise et imminente en fonction du contexte et des réalités.

Ce catalogue vise à informer les institutions publiques et privées sur les opportunités de renforcement de leurs capacités et d'amélioration de leurs compétences dans des domaines variés. Dans cette perspective, l'ENAM offre un accueil et un accompagnement de qualité à tous les acteurs des administrations publiques, privées, para publiques et collectivités territoriales qui souhaitent se former pour accroître leurs compétences.

Tout à remerciant nos partenaires de la confiance accordée à l'ENAM, je fonde mon espoir qu'ils ne manqueront pas de saisir les belles opportunités qu'elle offre à travers ce catalogue, pour le renforcement des compétences de leurs personnels et pour nouer des relations fructueuses avec le leader de la formation professionnelle continue au Burkina Faso.

« Investir dans la formation c'est conjuguer au présent mais aussi au futur le souci des hommes et le souci des résultats » Philippe Bloch.

Que Dieu le Tout Puissant dans sa grâce infiniment variée fasse de cette année, une année de santé, de cohésion, de réussite, de bonheur et de paix dans nos familles, nos organisations et nos nations.

Dr Jacob Y. YARABATIOULA

L'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM), créée le par décret n°231/PRES du 04 décembre 1959 est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle technique du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale.

L'ENAM comprend outre son siège à Ouagadougou, deux (02) structures déconcentrées que sont :

- L'Institut régional d'administration des Hauts-Bassins sis à Bobo-Dioulasso ;
- L'Institut régional d'administration de l'Est situé à Fada N'Gourma.

L'ENAM dispose des organes d'administration et de gestion suivants :

- Le Conseil d'administration ;
- La Direction générale ;
- Les organes spécialisés (le Conseil intérieur des études et des stages, les conseils pédagogiques et le comité scientifique).

Par ailleurs, elle est chef de file pédagogique de la stratégie nationale de renforcement des capacités des acteurs de la décentralisation.

LES MISSIONS ACTUELLES DE L'ENAM

Au terme du décret n°2017-0045/PRES/PM/MFPTPS portant approbation des Statuts de l'ENAM du 01 février 2017, trois (3) missions principales sont assignées à l'ENAM :

- la formation initiale et continue des agents de l'Etat et des collectivités locales ;
- la conduite de recherches appliquées en administration publique et des publications ;
- l'assistance-conseil aux administrations de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics, parapublics et privés.

PRESENTATION DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

La Direction de la formation continue est chargée de la mise en œuvre de la politique de requalification et de perfectionnement des agents de l'Etat et des autres administrations publiques et privées. Pour ce faire, elle suit des règles bien précises afin de doter les structures clientes de ressources humaines compétentes.

A ce titre, elle est chargée de/d' :

- ✓ organiser des sessions de recyclage et de perfectionnement confiées à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature par les services et institutions clientes ;
- ✓ mener des activités périodiques d'identification, d'analyse et d'évaluation des besoins de formation des personnels des administrations publiques de l'Etat ;
- ✓ concevoir, planifier et diffuser, de façon permanente ou ponctuelle, des modules de formation en vue de répondre aux besoins des agents des administrations publiques et privées ;
- ✓ appuyer, dans des conditions précisées par décision du Directeur général de l'Ecole Nationale Administration et de Magistrature, les activités de formation des administrations et institutions qui en feraient la demande à l'ENAM;
- ✓ répondre aux demandes d'appui-conseil dans le domaine des études formulées par les structures clientes ;
- ✓ répondre aux demandes d'appui-conseil dans le domaine du recrutement et d'études formulées par les structures clientes ;
- ✓ organiser des activités de placement des ressources humaines dans les structures clientes.

Les formations continues de l'ENAM peuvent être délocalisées selon les lieux de formation choisis par les structures clientes.

Pour mieux répondre aux attentes de ses partenaires, l'ENAM a adopté une approche innovante de formation continue qui se déroule en trois (03) phases :

- l'identification et l'évaluation des besoins de formation du public-cible avec le concours des responsables de la structure cliente ;
- l'animation de sessions de formation au profit du public-cible ;
- le suivi et le soutien post-formation des formés sur leur lieu de travail.

L'ENAM propose à sa clientèle, des formations à la carte et à la demande, qui visent à répondre aux besoins de renforcement de capacités institutionnelles et opérationnelles des ressources humaines.

L'équipe de conseillers formateurs et de consultants/experts de l'ENAM se déploie sur le terrain pour identifier et mettre en œuvre la formule la plus adaptée aux choix stratégiques et aux objectifs organisationnels des clients ou partenaires.

L'ENAM s'est toujours imposée sur le marché comme l'institution de référence dans le domaine de renforcement des capacités des RH, les études et l'appui conseil aux organisations publiques et privées de l'Afrique francophone. Le catalogue 2023-2024 présente le champ global de nos activités. Les propositions des thématiques permettent aux clients de faire des choix judicieux en tenant compte du contexte actuel de globalisation, de modernisation et de développement des organismes africains. Avec la collaboration d'instituts africains, européens et américains, nous pouvons répondre à toutes vos demandes.

L'ENAM reste disponible pour tout futur mandat qui pourrait lui être confié et continuera d'être à proximité de ses clients afin de les accompagner dans les domaines de formations, de recrutements et d'appui-conseil. Au titre des années 2023-2024, nous comptons sur l'adhésion des organisations publiques et privées, auxquelles des nouvelles thématiques sont offertes dans ce catalogue.

Ces thèmes sont en phase avec l'actualité nationale et internationale. Ils sont proposés par les formateurs de renommée nationale ou/et internationale qui sont disposés à accompagner l'ENAM dans sa transmission du savoir.

PREMIERE PARTIE :
FORMATIONS PROGRAMMEES

PLANIFICATION ET GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

Public cible : Chefs de services et directeurs des organisations publiques et privées et agents.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ assimiler les origines et le fonctionnement de la GAR ;
- ✓ s'approprier les concepts liés à la planification et à la GAR ;
- ✓ comprendre les enjeux liés à la définition des indicateurs, à l'analyse des risques, au suivi-évaluation dans un contexte de la GAR ;
- ✓ appliquer les connaissances acquises à travers l'utilisation d'outils d'opérationnalisation de la GAR (cadre logique et cadre de mesure du rendement) ;
- ✓ maîtriser les outils et les étapes d'implémentation de la GAR.

Lieu : Ouagadougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA



TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

Public cible : Secrétaires généraux, directeurs de services, chefs de service, secrétaires de direction et agents.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de :

- ✓ maîtriser la rédaction des documents dans le respect des règles de la rédaction administrative ;
- ✓ rédiger les différents documents de l'Administration (rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes d'études, circulaires, bordereaux, lettres administratives, lettres personnelles, notes de service...);
- ✓ utiliser les techniques de base garantissant la production et la compréhension de documents administratifs exempts de fautes et de tournures maladroites.

Lieux : Bobo-Dioulasso/Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, responsables du suivi-évaluation au sein des projets et programmes et cadres chargés de la planification et du suivi des projets, programmes et politiques au sein des ministères/organisations.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ maîtriser la gestion administrative et financière d'un programme ou d'un projet ;
- ✓ assurer un suivi et un contrôle budgétaire permanent et efficace ;
- ✓ utiliser efficacement les outils de contrôle, de suivi-évaluation des projets et programmes.

Lieu : Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

GESTION DU CHANGEMENT DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET PRIVEES

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ situer la gestion du changement dans le processus des organisations publiques et privées au regard de l'environnement institutionnel ;
- ✓ acquérir une meilleure compréhension du concept de changement en milieu organisé public ;
- ✓ développer de meilleures connaissances des processus du changement et de sa relation avec les cycles organisationnels.

Lieu : Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

MANAGEMENT STRATEGIQUE DES ORGANISATIONS PUBLIQUES

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de :

- ✓ s'approprier le cadre conceptuel de management des organisations publiques adapté à la réalité locale ;
- ✓ maîtriser certains principes fondamentaux de management des organisations publiques ;
- ✓ se familiariser avec les fonctions de planification, d'organisation et de contrôle, les dimensions humaines de la gestion et le leadership.

Lieu : Ziniaré

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

METIER DE SECRETARIAT : LES ELEMENTS CLES DE L'EXCELLENCE

Public cible : Secrétaires et assistants de direction.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- comprendre l'évolution des organisations et des méthodes de travail ;
- apprendre à organiser leur temps et leurs activités en tenant compte de l'importance et de l'urgence des travaux demandés ;
- maîtriser les prises de notes et la rédaction d'écrits efficaces ;
- collaborer étroitement avec son Directeur ;
- instaurer un mode d'organisation à forte valeur ajoutée ;
- gérer les conflits générés par les personnes et les organisations ;
- devenir « acteurs » du changement.

Lieu : Bobo-Dioulasso/Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

DIAGNOSTIC FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, directeurs des ressources humaines, directeurs de l'administration des finances, comptables, financiers.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables d' :

- ✓ analyser par les états financiers la valeur patrimoniale et la performance financière d'une institution cliente, concurrente ou cible ;
- ✓ analyser les risques clients et fournisseurs de l'institution.

Lieu : Bobo-Dioulasso

Durée : 05 jours

Coût : 400 000 FCFA

**CRIMINALITE TRANSNATIONALE
ORGANISEE ET DROIT INTERNATIONAL
DES DROITS DE L'HOMME**

Public cible : fonctionnaires burkinabè travaillant sur les problématiques en lien avec la protection des droits de l'homme, magistrats, avocats, greffiers et autres membres de la famille judiciaire, forces de l'ordre (armée, gendarmerie, police), membres d'organisations internationales, d'organisations non gouvernementales de protection des droits de l'homme et autres acteurs de la société civile, journalistes, chercheurs spécialisés, etc.

Objectif de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ accéder à un enseignement d'excellence dans le domaine du droit international des droits de l'homme et de contribuer à sa promotion dans le cadre des institutions nationales des Etats et de leurs juridictions ;
- ✓ renforcer chez les participants une compréhension commune tant des nouveaux défis qui affectent la protection internationale des droits de l'homme que des actions qui permettent un renforcement des mécanismes de protection en faveur de ceux-ci ;
- ✓ s'approprier des droits de l'homme par les groupes cibles, condition sine qua non à la pleine jouissance de ces droits par tous.

Lieu : Ouagadougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA



LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, directeurs des ressources humaines.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ comprendre les principales tendances mondiales actuelles relativement aux pratiques de gestion et de bonne gouvernance au sein des administrations publiques performantes ;
- ✓ s'outiller pour agir efficacement dans plusieurs sphères du management et de la gestion des personnes et des équipes ;
- ✓ accroître son influence comme cadre en prenant davantage conscience de sa personnalité et de son style de gestion et en bonifiant ses habiletés relationnelles ;
- ✓ favoriser le transfert des apprentissages en fonction de ses enjeux organisationnels et culturels et transposer les notions acquises par l'intermédiaire d'activités d'intégration et de l'analyse de problématiques organisationnelles.

Lieu : Ouagadougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

MANAGEMENT DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Public cible : Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, directeurs des ressources humaines, et professionnels.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ s'approprier les notions de base du développement durable ;
- ✓ appliquer les principes de développement durable dans les organisations publiques ;
- ✓ maîtriser les outils de planification en matière de développement durable ;
- ✓ développer des compétences en gestion de l'innovation, de créativité et de leadership mobilisant dans le cadre de la gestion du changement.

Lieu : Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

COMMUNICATION ET MARKETING CULTUREL

Public cible : Gestionnaire d'organisme culturel, travailleur culturel, artiste culturels.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ s'approprier le concept lié au marketing culturel et traditionnel ;
- ✓ identifier les principaux concepts de marketing utiles aux organismes artistiques et culturels ;
- ✓ reconnaître les particularités des cinq marchés contributeurs de l'organisation culturelle : subventions, consommateurs, commanditaires, donateurs, partenaires ;
- ✓ maîtriser les processus d'analyse et de planification marketing ;
- ✓ apprécier l'importance stratégique de la fonction marketing pour l'organisme culturel.

Lieux : Bobo-
Dioulasso/Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

ORGANISATION D'EVENEMENTS CULTURELS

Public cible : Responsables d'entreprises publiques et privées.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ gérer l'organisation artistique, technique, administrative et la communication d'un événement culturel ;
- ✓ assimiler les différentes pratiques juridiques afférentes à l'organisation d'un événement culturel ;
- ✓ maîtriser les outils propres au montage de manifestations culturelles.

Lieu : Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

GESTION DU DROIT D'AUTEUR ET DES DROITS VOISINS

Public cible : artistes, entrepreneurs et managers culturels.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ comprendre les notions de droits d'auteur et de droits voisins ;
- ✓ identifier les œuvres protégées ;
- ✓ déterminer les titulaires de droits sur une œuvre en droits d'auteur et droits voisins ;
- ✓ comprendre le mécanisme de gestion collective des droits d'auteur et des droits voisins.

Lieu : Ziniaré

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

AMENAGEMENT TOURISTIQUE

Public cible : Administrateurs de service public, chargés de projet touristique, agents des collectivités territoriales, chargés de projets d'urbanisme, acteurs du privé.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de :

- ✓ maîtriser la planification spatiale du développement touristique ;
- ✓ concevoir et conduire un projet d'aménagement touristique ;
- ✓ maîtriser les techniques de prévention et de gestion des conflits d'aménagement.

Lieu : Bobo-Dioulasso

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

GESTION DES SITES TOURISTIQUES

Public cible : Gestionnaires de sites, chargés de projet touristique, agents des collectivités territoriales, acteurs du privé.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de :

- ✓ maîtriser les techniques de protection et de préservation des sites ;
- ✓ construire l'image touristique d'un lieu ;
- ✓ maîtriser les techniques de mise en valeur touristique d'un lieu.

Lieux : Gaoua/Banfora/Koudougou	Durée : 05 jours	Coût : 400 000 000FCFA
---	-------------------------	-------------------------------

ANIMATION TOURISTIQUE

Public cible : Gestionnaires de sites, Guides de tourisme, Responsables d'agence de voyage et de tourisme, Techniciens du tourisme.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ maîtriser la planification des activités d'animation ;
- ✓ organiser et gérer un parcours touristique ;
- ✓ animer un salon.

Lieux : Koudougou/Ziniaré	Durée : 05 jours	Coût : 400 000FCFA
----------------------------------	-------------------------	---------------------------

MANAGEMENT DES PROJETS CULTURELS

Public cible : Directeurs généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, responsables du suivi-évaluation au sein des projets et programmes et cadres chargés de la planification et du suivi des projets, programmes et politiques au sein des ministères/organisations.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de :

- ✓ accroître la connaissance du monde professionnel de la culture et des politiques culturelles ;
- ✓ maîtriser la planification et la valorisation des projets culturels ;
- ✓ maîtriser la technique de recherche de financement auprès des partenaires techniques et financiers ;
- ✓ maîtriser la gestion et le suivi-évaluation des projets et programmes culturels.

Lieux : Ouagadougou/Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

ADMINISTRATION D'ENTREPRISE CULTURELLE

Public cible : entrepreneurs culturels et personnels de l'administration publique.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation les participants devront être capables de/d' :

- ✓ situer le projet de création dans son contexte et déterminer les conditions économiques et réglementaires de production ;
- ✓ développer les compétences pour assurer la gestion et l'administration d'un projet culturel ;
- ✓ acquérir de nouvelles compétences dans le contexte actuel des politiques culturelles ;
- ✓ développer les bases stratégiques nécessaires à la recherche des financements publics et privés.

Lieux : Ouagadougou/Koudougou

Durée : 05 jours

Coût : 400 000FCFA

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- ✚ Prière nous faire parvenir la liste de vos participants quinze (15) jours avant la date prévue pour chaque formation ;
- ✚ Une réduction exceptionnelle de 10% est accordée pour plus de cinq (5) participants ;
- ✚ Toutes nos formations peuvent être organisées en intra suivant une période au choix pour au moins cinq (5) participants.



DEUXIEME PARTIE :
FORMATIONS A LA DEMANDE

Les modules de formation à la demande ou sur mesure sont conçus pour répondre aux besoins non résolus par des modules « clés en mains ».

L'approche pédagogique permet de déterminer et de valider les points clés du contenu pédagogique en parfaite adéquation avec les besoins réels et les objectifs fixés dans un temps de réalisation prédéfini.

La formation sur mesure est dispensée selon un calendrier déterminé d'un commun accord entre l'ENAM et le partenaire et tient compte des disponibilités du (des) stagiaire(s) à former.

Il est également prévu en fonction des besoins, l'accompagnement post-formation des participants à leur lieu de travail.

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

THEMES	PUBLIC CIBLE
La gestion du personnel en situation de grève	Cadres des directions des ressources humaines
La gestion du changement dans le cadre de la réforme globale de l'administration publique	Agents publics
La préparation à la retraite	Agents publics et privés
Description des emplois et des postes de travail	Cadres des directions des ressources humaines
Elaboration et mise en œuvre d'un plan de formation	Cadres des directions des ressources humaines
La gestion administrative du personnel de la Fonction publique (manuel de procédures, tableau de bord de la gestion du personnel)	Cadres des directions des ressources humaines
La gestion prévisionnelle des effectifs (gestion intégrée des structures et des effectifs)	Cadres des directions des ressources humaines
Outils de performance RH dans le secteur public	Cadres des directions des ressources humaines et financières
Gestion des compétences et des potentiels	Cadres des directions des ressources humaines
Tableaux de bord des ressources humaines et reporting de la paie	Cadres des directions des ressources humaines et financières
Management des ressources humaines et développement personnel	Cadres des directions des ressources humaines
Système intégré de gestion informatique des carrières et des traitements	Cadres des directions des ressources humaines et financières
Tableaux de bord de la performance	Cadres des directions des ressources humaines et financières

MANAGEMENT ORGANISATIONNEL

THEMES	PUBLIC CIBLE
Analyse et développement des organisations	Cadre de direction
Le travail en équipe/team building	Tout agent
Contrôle de gestion et performance de l'entreprise	Cadres de direction
Conception, mise en œuvre et évaluation d'un plan de formation	Cadres de direction
L'exercice du leadership	Cadres de direction
La gestion du temps et des priorités	Cadres de direction
La planification stratégique	Responsables des structures
La planification opérationnelle	Cadres de direction
La conduite de réunion	Cadres de direction
Techniques de négociation	Cadres de direction
Qualité et excellence du service à la clientèle	Tout agent
Stratégies et plans de communication pour le changement	responsables des services de communication
Management du changement, culture de l'excellence et leadership	Tout agent
Management moderne d'un secrétariat et maîtrise des TIC	Secrétaires de direction et assistantes de direction
Gestion informatisée du courrier administratif	Tout agent
Gestion efficiente du standard téléphonique	Tout agent

MANAGEMENT DU SECTEUR PUBLIC

THEMES	PUBLIC CIBLE
Management et planification stratégique	Cadres
Techniques et méthodes de dynamisation dans la communication managériale des institutions	Cadres
Gestion du changement des organisations	Cadres
Gouvernance et leadership	Cadres
Entreprenariat et gestion des entreprises publiques	Cadres
Gestion des projets et programmes	Cadres
Leadership et management des organisations	Cadres
Economie et finances du secteur public	Cadres des ministères
Gestion des conflits et reconstruction post-conflit	Cadres
Management des écoles et instituts de formation professionnelle	Responsables des instituts et écoles publics et privés
Techniques d'expression orale	Tout agent
Organisation et fonctionnement des institutions administratives Burkinabè dans un contexte de lutte antiterroriste	Forces de défense et de sécurité, toute personne intéressée

MANAGEMENT DES PROJETS ET PROGRAMMES

THEMES	PUBLIC CIBLE
Planification opérationnelle et contrôle des projets : techniques et outils	Cadres
Introduction à la gestion de projets : techniques et outils	Cadres
Suivi-évaluation des projets	Cadres
La gestion de l'exécution de projets	Cadres
Les méthodes de planification, de contrôle et de gestion des projets	Cadres
Santé et sécurité au travail	Tout agent

GOVERNANCE/ADMINISTRATION PUBLIQUE

THEMES	PUBLIC CIBLE
Déontologie administrative droits et devoirs des agents publics	Tout agent
Le contrôle interne et les fonctions du contrôleur interne	Cadres des ministères
Techniques d'archivage (principes, méthodes et Techniques efficaces d'organisation, de disposition, de classement, de conservation des documents papier)	Tout agent

SYSTEME BANCAIRE

THEMES	PUBLIC CIBLE
Les différents types de comptes, le placement et la gestion du portefeuille bancaire des entreprises et sociétés	Cadres des entreprises et sociétés
Relations entre les différents taux édictés par la Banque centrale et les taux d'intérêts appliqués dans les banques et établissements financiers	Cadres des entreprises et sociétés
Le calcul de la valeur actuelle nette	Cadres des entreprises et sociétés

ECONOMIE ET FINANCES	
THEMES	PUBLIC CIBLE
Comptabilité et contrôle des dépenses	Cadres des ministères
La comptabilité d'exercice	Cadres des ministères
La législation et le principe de séparation des pouvoirs de l'ordonnateur et du comptable	Cadres de direction
Principes de préparation et de contrôle d'un budget	Cadres des ministères
Comptabilité matière et gestions des immobilisations	Tout agent des directions économiques et financières
La gestion budgétaire axée sur les résultats	Cadres des directions administratives, économiques et financières
L'analyse des états financiers d'un ministère	Cadres des ministères
La gestion des marchés de services	Cadres des ministères
Principes fondamentaux de l'immobilier	Cadres des ministères
Le processus de passation des marchés publics : de l'élaboration des termes de référence à l'évaluation des offres	Cadres des ministères
La gestion du patrimoine	Tout agent
RELATIONS DE TRAVAIL/SYNDICALISME	
THEMES	PUBLIC CIBLE
La législation du travail au Burkina Faso	Agents des ministères
Dialogue social et cadres formels de participation des travailleurs	Agents des ministères
Le mouvement syndical et sa participation à la bonne gouvernance au sein de la société civile comme partenaire des pouvoirs publics au Burkina Faso	Cadres des ministères

TROISIEME PARTIE :
NOS FORMATIONS INTERNATIONALES CERTIFIANTES

Une formation certifiante est sanctionnée par un certificat qui permettra aux bénéficiaires de faire reconnaître leurs compétences acquises.

La formation certifiante aboutit à un certificat qui atteste la qualification du bénéficiaire, un certificat qui est reconnu par les acteurs du monde professionnel. Ces formations engendrent des connaissances avérées sur une activité précise et non des compétences pluridisciplinaires.

Il y'a de nombreux avantages que la formation certifiante offre. Les formations certifiante ne sont pas destinées qu'aux élites ni à un public donné, ce sont des formations qui sont destinées à tous, selon le profil et le degré d'étude initial que possède l'individu. Pour un professionnel, effectuer une formation certifiante lui ouvre la possibilité de bénéficier d'une promotion importante au sein de son entreprise.

Catalogue ENAM 2023-2024

THEMES	PUBLIC CIBLE	OBJECTIFS	DATE ET LIEU
TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	Secrétaires généraux, directeurs de services, chefs de services et secrétaires de direction	<p>La formation vise le renforcement des capacités et des compétences des participants afin de leur permettre de maîtriser les nouvelles techniques de base de la rédaction administrative en général et en particulier celles de leur contexte professionnel.</p> <p>En termes d'objectifs spécifiques, la formation permettra aux participants de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ cerner les principes et les caractéristiques de base de la rédaction administrative ; ✓ maîtriser les techniques de rédaction des rapports, des notes administratives, des correspondances, clairs, concis et pertinents etc. ; ✓ maîtriser les techniques de base à utiliser pour garantir la production et la compréhension des documents administratifs exempts de fautes et de tournures maladroites ; ✓ maîtriser la rédaction des documents dans le respect des règles de la rédaction administrative ; ✓ connaître les techniques de base à utiliser pour garantir la compréhension par les destinataires ; ✓ évaluer les travaux du même ordre réalisés par d'autres à leur demande. 	Du 16 au 27 octobre 2023 à Lomé/Togo
GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, chargés du suivi-évaluation au sein des projets et programmes cadres chargés de la planification et du suivi des projets, programmes et politiques au sein des ministères	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques de la GAR.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquérir des connaissances en gestion axée sur les résultats ; ✓ élaborer un cadre de la GAR ; ✓ améliorer la prise de décisions, la transparence et la reddition de comptes ; ✓ faire la planification stratégique et opérationnelle de la GAR ; ✓ s'approprier les concepts de la GAR ; ✓ utiliser efficacement les outils de la GAR. 	Du 06 au 17 novembre 2023 à Lomé/Togo et Abidjan/Côte d'Ivoire

Catalogue ENAM 2023-2024

THEMES	PUBLIC CIBLE	OBJECTIFS	DATE ET LIEU
CONCEPTION ET GESTION DE PROJETS CULTURELS	Directeurs généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, responsables du suivi-évaluation au sein des projets et programmes et cadres chargés de la planification et du suivi des projets, programmes et politiques au sein des ministères/organisations.	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques la conception et la gestion de projets culturels.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accroître la connaissance du monde professionnel de la culture et des politiques culturelles ; ✓ maîtriser la planification et la valorisation des projets culturels ; ✓ maîtriser la technique de recherche de financement auprès des partenaires techniques et financiers ; ✓ maîtriser la gestion et le suivi-évaluation des projets et programmes culturels. 	Du 20 novembre au 01 décembre 2023 Abidjan/Côte d'Ivoire
ADMINISTRATION ELECTORALE	Secrétaires généraux, directeurs, et commissaires.	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques sur “ les systèmes électoraux”, “ le cadre légal et réformes électorales”, les contentieux et la gestion des conflits.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ définir un organisme de gestion électorale (OGE) ; ✓ maîtriser le cadre juridique : contexte du rôle et des pouvoirs des OGE ; ✓ décrire les pouvoirs, responsabilités et fonctions des OGE ; ✓ cerner la composition, rôles et fonctionnement des OGE ; ✓ planifier et mettre en œuvre les activités des OGE ; ✓ mettre en place d'une gestion électorale professionnelle. 	Du 04 au 16 décembre 2023 Cotonou/Bénin
LEGISTIQUE	Directeurs généraux, secrétaires généraux, juriste, élus locaux, coordonnateurs de programme	<p>La formation vise à aider les participants à améliorer la qualité des textes produits par leur structure. Elle renforce la capacité de rédaction des normes réglementaires, les capacités de lecture critique et de prise en compte des textes déjà intervenus en vue de prévenir les contentieux de constitutionnalité et de légalité.</p> <p>En termes d'objectifs spécifiques, la formation permettra aux participants de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ maîtriser les grands principes qui régissent les techniques de rédaction des textes réglementaires ; 	Du 17 au 30 septembre 2024 à Cotonou/Bénin

Catalogue ENAM 2023-2024

THEMES	PUBLIC CIBLE	OBJECTIFS	DATE ET LIEU
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ acquérir les connaissances indispensables à la rationalisation du processus de confection des règlements ; ✓ maîtriser la rédaction des projets de textes réglementaires et leur note/rapport de présentation ; ✓ acquérir des connaissances sur le droit constitutionnel et institutionnel ; ✓ définir la théorie de l'acte administratif unilatéral ; ✓ maîtriser les techniques de la communication législative. 	
INGENIERIE DE LA FORMATION	Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, directeurs des ressources humaines et les consultants en formation.	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques d'ingénierie en matière de formation.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'approprier les concepts de base liés à l'ingénierie appliquée à la formation ; ✓ maîtriser la démarche générale de l'ingénierie appliquée à la formation ; ✓ décrire la démarche dans le cadre de la réalisation d'une activité de formation (cours ou ateliers) ; ✓ élaborer un argumentaire pertinent sur la fonction formation ; ✓ élaborer un plan de formation ; ✓ mettre en œuvre un plan de formation ; ✓ évaluer un plan de formation. 	Du 07 au 18 octobre 2024 N'djaména/Tchad
INGENIERIE DU RECRUTEMENT	Directeurs généraux, secrétaires généraux, directeurs, coordonnateurs de projets et programmes, directeurs des ressources humaines et les consultants en formation.	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques de recrutement.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'approprier les concepts de base liés à l'ingénierie du recrutement ; ✓ maîtriser la démarche générale de l'ingénierie appliquée au recrutement ; ✓ décrire la démarche dans le cadre de la réalisation d'un recrutement ; ✓ élaborer un plan de recrutement ; ✓ mettre en œuvre un plan de recrutement ; ✓ évaluer un plan de recrutement. 	Du 04 au 15 novembre 2024 à Casablanca/Maroc

Catalogue ENAM 2023-2024

THEMES	PUBLIC CIBLE	OBJECTIFS	DATE ET LIEU
MANAGEMENT D'ENTREPRISES CULTURELS	Entrepreneurs culturels	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques du management d'entreprises culturels.</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ intégrer l'environnement, les acteurs et les pratiques des organisations culturelles ; ✓ maîtriser les fonctions du management et de la gestion propre au domaine culturel ; ✓ cerner l'évolution des mécanismes de l'économie culturelle ; ✓ connaître les principes fondamentaux de la gestion des entreprises culturelles. 	<p>Du 18 au 29 novembre 2024 Dakar/Sénégal</p>
ADMINISTRATION CULTURELLE	Entrepreneurs culturels et personnels de l'administration publique.	<p>Permettre aux apprenants de maîtriser les techniques</p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront à mesure de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ situer le projet de création dans son contexte et déterminer les conditions économiques et réglementaires de production ; ✓ développer les compétences pour assurer la gestion et l'administration d'un projet culturel ; ✓ acquérir de nouvelles compétences dans le contexte actuel des politiques culturelles ; ✓ développer les bases stratégiques nécessaires à la recherche des financements publics et privés. 	<p>Du 02 au 14 décembre 2024 Lomé/Togo</p>

L'ENAM, c'est aussi les consultations, les études, les recrutements...

L'Ecole nationale d'administration et de magistrature propose :

- **des conseils aux clients – CC**-pour une meilleure identification des besoins de formation ;
- **des recrutements de personnel – RP**-à la création de l'entreprise ou en complément d'effectifs en détectant les talents les plus cachés pour optimiser vos rendements ;
- **un suivi accompagnement des stagiaires – SAS**-pour s'assurer de l'opérationnalité de l'apprentissage sur le terrain ;
- **l'organisation de rencontres –OR**-de hauts niveaux avec les responsables d'organisations pour une meilleure orientation des activités professionnelles et une vue prospective de l'environnement de travail ;
- **des placements des compétences dans les organisations ;**
- **des études** dans les domaines suivants :
 - audit des organisations ;
 - tableau de bord ;
 - plan de formation ;
 - plan stratégique de développement ;
 - plan de communication ;
 - manuel des procédures ;
 - bilan social ;
 - Etc.

***Avec de nombreux consultants et experts de haut niveau,
l'ENAM vous accompagne dans toutes vos activités d'études !***

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

FORMATION

THEME :	<input type="text"/>
DATE :	<input type="text"/>
LIEU :	<input type="text"/>

INSTITUTION

RAISON SOCIALE :	<input type="text"/>
PAYS :	<input type="text"/>
ADRESSE :	<input type="text"/>
VILLE :	<input type="text"/>
TEL :	<input type="text"/>
E-MAIL :	<input type="text"/>

PARTICIPANT

Mme : M. :

NOM & PRENOM :	<input type="text"/>
FONCTION :	<input type="text"/>
SERVICE/DIRECTION :	<input type="text"/>
E-MAIL :	<input type="text"/>
TELEPHONE :	<input type="text"/>

MODALITES DE PAIEMENT : CHEQUE VIREMENT

Fait à : Le :

Cachet et Signature

PROGRAMME DES SEMINAIRES DE L'ANNEE 2023

N°	THEME	DATE	LIEU	COÛT (Hors Taxes)
FORMATIONS PROGRAMMEES				
1	PLANIFICATION ET GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	Du 13 au 17 mars 2023	Ouagadougou	400 000 FRS CFA
2	TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	Du 27 au 31 mars 2023	Bobo-Dioulasso/ Koudougou	400 000 FRS CFA
3	GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS	Du 17 au 21 avril 2023	Koudougou	400 000 FRS CFA
4	GESTION DU CHANGEMENT DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET PRIVEES	Du 24 au 28 avril 2023	Koudougou	400 000 FRS CFA
5	MANAGEMENT STRATEGIQUE DES ORGANISATIONS PUBLIQUES	Du 08 au 12 mai 2023	Ziniaré	400 000 FRS CFA
6	METIER DE SECRETARIAT : LES ELEMENTS CLES DE L'EXCELLENCE	Du 19 au 23 juin 2023	Bobo-Dioulasso/ Koudougou	400 000 FRS CFA
7	COMMUNICATION ET MARKETING CULTUREL	Du 03 au 07 juillet 2023	Bobo-Dioulasso/ Koudougou	400 000 FRS CFA
8	ORGANISATION D'EVENEMENTS CULTURELS	Du 17 au 21 juillet 2023	Koudougou	400 000 FRS CFA
9	GESTION DU DROIT D'AUTEUR ET DES DROITS VOISINS	Du 11 au 15 septembre 2023	Ziniaré	400 000 FRS CFA
10	AMENAGEMENT TOURISTIQUE	Du 18 au 22 septembre 2023	Bobo-Dioulasso	400 000 FRS CFA
11	GESTION DES SITES TOURISTIQUES	Du 02 au 06 octobre 2023	Gaoua/Banfora /Koudougou	400 000 FRS CFA
FORMATIONS CERTIFIANTES PROGRAMMEES				
12	TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	Du 16 au 27 octobre 2023	Lomé/Togo	1 200 000 FRS CFA
13	GESTION AXEES SUR LES RESULTATS	Du 06 au 17 novembre 2023	Lomé/Togo et Abidjan/Côte d'ivoire	1 200 000 FRS CFA
14	CONCEPTION ET GESTION DES PROJETS CULTURELS	Du 20 novembre au 01 décembre 2023	Abidjan/Côte d'ivoire	1 200 000 FRS CFA
15	ADMINISTRATION ELECTORALE	Du 04 au 16 décembre 2023	Cotonou/Bénin	1 200 000 FRS CFA

PROGRAMME DES SEMINAIRES DE L'ANNEE 2024

N°	THEME	DATE	LIEU	COÛT (Hors Taxes)
FORMATIONS PROGRAMMEES				
1	DIAGNOSTIC FINANCIER DE L'ENTREPRISE	Du 11 au 15 mars 2024	Bobo-Dioulasso	400 000 FRS CFA
2	CRIMINALITE TRANSNATIONALE ORGANISEE ET DROIT INTERNATIONAL DES DROITS DE L'HOMME	Du 15 au 19 avril 2024	Ouagadougou	400 000 FRS CFA
3	LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT DURABLE	Du 22 au 26 avril 2024	Ouagadougou	400 000 FRS CFA
4	MANAGEMENT DU DEVELOPPEMENT DURABLE	Du 13 au 17 mai 2024	Koudougou	400 000 FRS CFA
5	ANIMATION TOURISTIQUE	Du 03 au 07 juin 2024	Koudougou/Ziniaré	400 000 FRS CFA
6	MANAGEMENT DES PROJETS CULTURELS	Du 24 au 28 juin 2024	Ouagadougou/Koudougou	400 000 FRS CFA
7	ADMINISTRATION D'ENTREPRISE CULTURELLE	Du 02 au 06 juillet 2024	Ouagadougou/Koudougou	400 000 FRS CFA
FORMATIONS CERTIFIANTES PROGRAMMEES				
8	LEGISTIQUE	Du 17 au 30 septembre 2024	Cotonou/Bénin	1 200 000 FRS CFA
9	INGENIERIE DE LA FORMATION	Du 07 au 18 octobre 2024	N'djaména/Tchad	1 200 000 FRS CFA
10	INGENIERIE DU RECRUTEMENT	Du 04 au 15 novembre 2024	Casablanca/Maroc	1 200 000 FRS CFA
10	MANAGEMENT D'ENTREPRISES CULTURELS	Du 18 au 29 novembre 2024	Dakar/Sénégal	1 200 000 FRS CFA
12	ADMINISTRATION CULTURELLE	Du 02 au 14 décembre 2024	Lomé/Togo	1 200 000 FRS CFA

PROGRAMME DE FORMATIONS CONTINUES CERTIFIANTES DE L'ENAM AU PROFIT DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION DE L'ANNEE 2023

N°	OFFRES DE FORMATION	DUREE DE LA FORMATION	COUT DE LA FORMATION (Hors Taxes)	PERIODES	
				1 ^{ère} SESSION	2 ^e SESSION
1	Gestion des finances locales et mobilisation des ressources financières des collectivités Territoriales	10 jours	200 000	Du 08 au 18 mai 2023	Du 16 au 26 octobre 2023
2	Technique d'archivage	10 jours	250 000	Du 15 au 25 mai 2023	Du 23 octobre au 04 novembre 2023
3	Gestion de l'Etat civil des collectivités territoriales	12 jours	250 000	Du 22 mai au 03 juin 2023	Du 02 au 15 novembre 2023
4	Maîtrise d'ouvrage publique des Collectivités Territoriales	10 jours	250 000	Du 29 mai au 08 juin 2023	Du 06 au 16 novembre 2023
5	Gestion des CT dans un contexte de fragilité	06 jours	200 000	Du 05 au 10 juin 2023	Du 13 au 18 novembre 2023
6	Gestion du foncier urbain et rural des collectivités locales	10 jours	200 000	Du 12 au 22 juin 2023	Du 20 au 30 novembre 2023
7	Gestion des RH des CT	10 jours	200 000	Du 19 au 29 juin 2023	Du 22 novembre au 02 décembre 2023
8	Management du Développement Local appliqué aux collectivités locales	10 jours	250 000	Du 26 juin au 06 juillet 2023	Du 27 novembre au 07 décembre 2023
9	Management stratégique des collectivités Territoriales	10 jours	250 000	Du 28 juin au 08 juillet 2023	Du 29 novembre au 09 décembre 2023
10	Contrôle Citoyen de l'Action Publique	10 jours	175 000	Du 03 au 13 juillet 2023	Du 04 au 14 décembre 2023

L'ENAM offre également plusieurs autres thématiques de formation à votre convenance en matière de décentralisation et pour tout besoin de recrutement au profit des Collectivités territoriales.

NB : *Lieux de déroulement des formations : ENAM Ouagadougou avec des possibilités de déplacement.*

PROGRAMME DE FORMATIONS CONTINUES CERTIFIANTES DE L'ENAM AU PROFIT DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION DE L'ANNEE 2024

N°	OFFRES DE FORMATION	DUREE DE LA FORMATION	COUT DE LA FORMATION (Hors Taxes)	PERIODES	
				1 ^{ère} SESSION	2 ^e SESSION
1	Gestion des finances locales et mobilisation des ressources financières des collectivités Territoriales	10 jours	200 000	Du 06 au 16 mai 2024	Du 02 au 12 octobre 2024
2	Technique d'archivage	10 jours	250 000	Du 13 au 23 mai 2024	Du 07 au 17 octobre 2024
3	Gestion de l'Etat civil des collectivités territoriales	12 jours	250 000	Du 20 mai au 01 juin 2024	Du 17 au 30 octobre 2023
4	Maîtrise d'ouvrage publique des Collectivités Territoriales	10 jours	250 000	Du 27 mai au 06 juin 2024	Du 04 au 14 novembre 2024
5	Gestion des CT dans un contexte de fragilité	06 jours	200 000	Du 03 au 06 juin 2024	Du 11 au 16 novembre 2024
6	Gestion du foncier urbain et rural des collectivités locales	10 jours	200 000	Du 10 au 20 juin 2024	Du 18 au 28 novembre 2024
7	Gestion des RH des CT	10 jours	200 000	Du 17 au 27 juin 2024	Du 20 au 30 novembre 2024
8	Management du Développement Local appliqué aux collectivités locales	10 jours	250 000	Du 24 juin au 04 juillet 2024	Du 25 novembre au 05 décembre 2024
9	Management stratégique des collectivités Territoriales	10 jours	250 000	Du 01 au 11 juillet 2024	Du 27 novembre au 07 décembre 2024
10	Contrôle Citoyen de l'Action Publique	10 jours	175 000	Du 08 au 18 juillet 2024	Du 02 au 13 décembre 2024
OFFRES DE FORMATION EN LIGNE					
11	Gestion des conflits et cohésion sociale				
12	Techniques de négociation				
13	Cohésion sociale				

L'ENAM offre également plusieurs autres thématiques de formation à votre convenance en matière de décentralisation et pour tout besoin de recrutement au profit des Collectivités territoriales.

NB : Lieux de déroulement des formations : ENAM Ouagadougou avec des possibilités de déplacement.

TROMBINOSCOPE DE NOS EXPERTS



Dr SANON/SAWADOGO MAMOUNATA CATHERINE

Titulaire d'un Doctorat en science de l'éducation, d'un master en management des ressources humaines et inspectrice de l'enseignement technique tertiaire et professionnelle, elle est enseignante à l'Institut Burkinabè des Arts et Métiers (IBAM) depuis plus de 15 ans. Formatrice spécialiste sur les questions de management et leadership et du secrétariat, elle a conduit plus de 10 formations dans ce domaine.



Mme DEMBEGA/KADEOUA YOLANDE

Consultante formatrice indépendante en Management, en droit et en gestion d'entreprise. Elle est titulaire d'une maîtrise en droit, d'un diplôme de l'ENAM option management des ressources humaines et spécialisée en ingénierie de la formation. Elle totalise aujourd'hui plus de 20 ans d'expériences éprouvées dans le développement des outils GRH et le transfert des compétences dans ce domaine.



M. OUEDRAOGO N. MARTIN

Ingénieur de la formation et des systèmes d'emploi, spécialiste en gestion des projets/programmes, en gestion axée sur les résultats, en management et leadership. Il totalise 15 ans d'expériences en appui-conseil en développement d'outils de management et de leadership. Formateur spécialiste des questions de management et leadership, il a conduit plus de 20 formations dans ce domaine.

NOS PARTENAIRES

Les institutions qui nous ont fait confiance dans divers domaines :

1. Formations

- ✓ Université Thomas SANKARA (UTS)
- ✓ Université Norbert ZONGO (UNZ)
- ✓ Les Éditions SIDWAYA
- ✓ Commune de OUAGADOUGOU
- ✓ Service national pour le développement (SND)
- ✓ Laboratoire national de Santé publique (LNSP)
- ✓ ESSAKANE IAM GOLG
- ✓ Société des Fibres et Textiles (SOFITEX)
- ✓ Loterie nationale burkinabé (LONAB)
- ✓ Société nationale burkinabè d'électricité (SONABEL)
- ✓ Agence de Promotion des investissements du Burkina Faso (APIBF)
- ✓ Académie militaire Georges NAMOANO de Pô
- ✓ Ecole nationale de formation agricole de Matourkou (ENAF)
- ✓ Chambre des mines du Burkina Faso

2. Appui-conseils

❖ Recrutements

- ✓ Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS)
- ✓ Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO)
- ✓ Commune de OUAGADOUGOU
- ✓ Société Nationale des postes (SONAPOST)
- ✓ Autorité Supérieure de contrôle de l'Etat et de la lutte contre la corruption (ASCE/LC)
- ✓ Commune de Bobo
- ✓ Commune de Banfora
- ✓ Commune de Koudougou
- ✓ Centre national de recherche scientifique et technologique (CNRST)
- ✓ Garde de Sécurité Pénitentiaire

❖ Etudes

- ✓ Société Nationale des postes (SONAPOST)
- ✓ Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS)
- ✓ Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO)
- ✓ Autorité Supérieure de contrôle de l'Etat et de la lutte contre la corruption (ASCE/LC)
- ✓ Cabinet CINTECH

