



PROGRAMME DE FORMATION

RENFORCEMENT DES CAPACITES DES CADRES A ET B DES ADMINISTRATIONS MALIENNES

Edition 2024

(+223) 20 22 33 68
contact@enamali.ml
www.enamali.ml

PROGRAMME DES MODULES

Budget - Programme	4
Tarification douanière en contexte de mutation géopolitique	5
Contentieux douanier	6
Système informatique douanier (SYDONIA WORLD)	7
Protocole	8
Management des équipes et des collaborateurs	9
Conduite du changement dans le secteur public	10
Leadership et éthique	12
Conception, pilotage et évaluation des politiques publiques et projets	13
Management du développement territorial	14
Dialogue social	15
Gestion axée sur les résultats (GAR)	16
Techniques et pratiques modernes de management d'un secrétariat	17
Règlement du travail et rôle de l'inspecteur du travail	18
Commerce international	19
Gestion des ressources humaines	20
Ethique professionnelle et prévention de la corruption en matière douanière	21
Gestion des risques liés aux activités de contrebande et au terrorisme	22
Le e-commerce et le dédouanement au Mali	23
Sécurité et défense nationale	25



Le mot du Directeur Général

« L'Ecole Nationale d'Administration est un remarquable outil de développement des compétences des cadres de notre administration appelée à relever les nombreux défis auxquels l'Etat doit faire face. Sa mission est, en effet, de former des ressources humaines pour mieux répondre aux besoins des services et organismes publics et aux attentes des populations. Outre la formation initiale qu'elle délivre à ceux qui entrent dans la fonction publique, l'ENA assure la formation continue et le perfectionnement des cadres A et B tout au long de leur carrière. Je vous invite à parcourir notre offre de formation continue, conçue à partir d'une analyse des besoins et demandes de formation. Les thèmes et modules retenus ainsi que les méthodes pédagogiques utilisées sont de nature à combler vos attentes en matière de renforcement des connaissances et des aptitudes et d'amélioration des pratiques professionnelles ».



Pr. Balla DIARRA
Chevalier de l'ordre national

Présentation de l'ENA

L'Ecole nationale d'Administration (ENA), nouvelle version, créée par la loi N°06-46 du 05 septembre 2006, a été pensée et conçue pour mettre à la disposition de l'Etat et des Collectivités territoriales des cadres de conception de haut niveau et d'arriver, à terme, à une vision harmonisée, performante et renouvelée de la gouvernance nationale à travers la formation initiale et continue. Placée sous la tutelle du Premier ministre, elle a ainsi pour missions : La formation initiale des fonctionnaires de et des Collectivités territoriales des neuf (09) corps suivants : Conseillers des Affaires étrangères, Administrateurs civils, Inspecteurs des impôts, Inspecteurs du trésor, inspecteurs des finances, Inspecteurs des douanes, Inspecteurs des services économiques, Administrateurs du travail et de la sécurité sociale et Planificateurs. La formation continue et le perfectionnement des cadres A et B des administrations de l'Etat et des Collectivités territoriales, afin d'entretenir et de mettre à niveau leurs acquis dans des domaines spécialisés qui évoluent sans cesse. Les études et recherches dans les domaines des sciences administratives, financières, de la planification, du management public et des disciplines connexes afin de contribuer à l'amélioration et au renouvellement des pratiques.

Conditions de participation aux sessions de formation

Les sessions de formation continue et de perfectionnement sont destinées aux cadres A et B de l'administration de l'Etat, avec l'aval de leur hiérarchie. Elles sont organisées soit à l'initiative de l'ENA, sur des thèmes présentés dans ce catalogue, soit à la demande des administrations. Les formations sont payantes et peuvent être organisées à Bamako et en tout autre lieu du pays.

Objectifs de la formation

- Comprendre le concept du budget-programme ;
- Maîtriser les outils et techniques de budgétisation en mode programme ;
- Analyser la performance des programmes à partir des données budgétaires et des indicateurs de résultats ;
- Maîtriser la planification stratégique afin d'assurer une allocation efficace des ressources pour atteindre ces objectifs ;
- Renforcer les capacités de gestion financière, de trésorerie, de contrôle interne et la transparence budgétaire.

Compétences attendues

- Connaissance approfondie des principes et des concepts sous-jacents du budget-programme y compris les objectifs, les mécanismes et les avantages de ce type de budgétisation ;
- Capacité à élaborer les outils et à mettre en œuvre les techniques de gestion et d'évaluation d'un budget-programme ;
- Savoir analyser les données financières pertinentes et les rapports budgétaires pour évaluer la performance, identifier les tendances et prendre des décisions éclairées ;
- Capacité d'adaptation aux nouvelles situations et ajuster le budget-programme en conséquence ;
- Renforcement de son leadership pour diriger efficacement les équipes chargées de la gestion budgétaire et pour influencer les décisions stratégiques de l'organisation.

Contenu de la formation

- Introduction aux concepts de base
- Études de cas et exercices pratiques
- Cadre juridique
- Évolution des pratiques budgétaires
- Processus budgétaire

Méthodologie

La formation repose essentiellement sur des exercices pratiques. Les simulations, inspirées de la réalité des problématiques financières et comptables des participants qui leur permettent d'assimiler les changements de pratiques qu'ils doivent mettre en œuvre.

Public cible

- Les responsables et les cadres des services financiers, économiques, du trésor, etc.
- Les gestionnaires et les responsables de programme ;
- Les participants sont aussi bien des cadres expérimentés en gestion financière et comptable nécessitant un renforcement de capacités que des jeunes cadres récemment nommés à un poste de responsabilité.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Compétences attendues

- Compréhension des évolutions géopolitiques ;
- Maîtrise de la nomenclature tarifaire et statistique adaptée ;
- Maîtrise des différentes réglementations douanières ;
- Connaissance des exemptions et des régimes douaniers spéciaux ;
- Capacité d'évaluation des risques liés à la tarification et au contrôle douaniers ;
- Maîtrise de la collaboration internationale en matière des douanes ;
- Maîtrise des technologies douanières ;
- Capacité d'adaptation aux changements dans l'environnement commercial et géopolitique ;
- Capacité de communiquer efficacement avec les importateurs, les exportateurs, les transitaires et les autres parties prenantes pour fournir des conseils sur les questions tarifaires et faciliter le respect des réglementations douanières.

Objectifs de la formation

- Adapter les connaissances tarifaires aux évolutions géopolitiques ;
- Renforcer la compétitivité économique ;
- Améliorer la collecte des recettes douanières ;
- Renforcer la lutte contre la fraude et le commerce illicite.

Contenu de la formation

- Introduction aux fondements de la tarification douanière
- Principes de base de la nomenclature tarifaire
- Évolution géopolitique et impact sur la tarification douanière
- Techniques de classification tarifaire
- Évaluation des risques et contrôle douanier
- Étude approfondie de la nomenclature tarifaire
- Utilisation des outils de référence et des ressources disponibles
- Utilisation des outils de référence et des ressources disponibles
- Adaptation aux mutations géopolitiques
- Communication et coopération internationale

Méthodologie

Des exposés théoriques, des exercices de classification tarifaire et des études de cas basées sur des situations réelles de mutations géopolitiques.

Public cible

Les inspecteurs et contrôleurs des douanes

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Comprendre les lois et réglementations ;
- Maîtriser les procédures contentieuses ;
- Evaluer les risques et prendre des décisions judicieuses ;
- Analyser et interpréter les preuves pertinentes pour étayer les actions douanières, y compris la gestion efficace des documents et des données liées aux transactions commerciales ;
- Sensibiliser aux évolutions du cadre juridique et réglementaire afin de garantir une application cohérente et conforme de la réglementation.

Compétences attendues

- Connaissance approfondie du cadre juridique national et international régissant le contentieux douanier ;
- Compréhension des différentes procédures et délais associés au contentieux douanier ;
- Capacité d'identifier les différents types de litiges douaniers ;
- Connaissance des modes alternatifs de règlement des litiges (MARD) tels que la médiation, la conciliation et l'arbitrage, et savoir quand ces méthodes peuvent être utilisées pour résoudre efficacement les litiges douaniers ;
- Compréhension du rôle des tribunaux dans le règlement des litiges douaniers ;
- Capacité de mener des études de cas et d'effectuer des exercices pratiques pour illustrer les concepts théoriques et aider les inspecteurs et les contrôleurs des douanes à appliquer leurs connaissances à des situations réelles ;
- Connaissance de l'importance de l'éthique et du professionnalisme dans le traitement des litiges douaniers.

Contenu de la formation

- Introduction au contentieux douanier
- Cadre législatif et réglementaire
- Procédures et voies de recours
- Evolutions législative et jurisprudentielle
- Collaboration et coordination
- Éthique et déontologie
- Techniques d'investigation et de collecte de preuves
- Prévention des litiges
- Pratiques et jurisprudence
- Collaboration et coordination
- Gestion des litiges

Méthodologie

Des exposés théoriques, des exercices sur le contentieux douanier et des études de cas basées sur des situations réelles de litiges.

Public cible

Les inspecteurs et contrôleurs des douanes.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement des progiciels ;
- Maîtriser l'interface utilisateur du système SYDONIA WORLD ;
- Maîtriser les fonctionnalités du système SYDONIAWORLD ;
- Maîtriser la saisie et le traitement des données dans le système ;
- Connaître les règles de sécurité des systèmes informatiques.

Compétences attendues

- Connaissance du fonctionnement des progiciels de gestion intégré ;
- Capacité à naviguer efficacement dans l'interface utilisateur du système SYDONIA WORLD ;
- Capacité d'utilisation des fonctionnalités et modules disponibles dans le système SYDONIA WORLD ;
- Capacité de saisir et traiter les informations dans le système ;
- Capacité d'extraire des données à partir du système ;
- Connaissance des règles de sécurité (confidentialité, intégrité, etc.) des systèmes informatiques.

Contenu de la formation

- Saisie et traitement des données
- Introduction aux règles de sécurité des systèmes informatiques (SI)
- Extraction des données statistiques et de gestion en utilisant les fonctions appropriées
- Introduction aux Progiciels de Gestion Intégrée (PGI)
- Méthodologie
- Présentation du système SYDONIA WORLD

Méthodologie

Des exposés théoriques, des exercices sur le contentieux douanier et des études de cas basées sur des situations réelles de litiges.

Public cible

Les inspecteurs et contrôleurs des douanes.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Comprendre le protocole ;
 - Connaître les principes de base du protocole ;
 - Maîtriser les protocoles diplomatique et administratif ;
 - Gérer les événements officiels et la communication protocolaire ;
- Renforcer la personnalité de l'agent.

Compétences attendues

- Connaissance approfondie des règles et des normes du protocole diplomatique et institutionnel.
- Capacité à planifier et à coordonner des événements officiels, tels que des visites d'État, des réunions internationales, des cérémonies diplomatiques, etc.
- Maîtrise des compétences en communication interpersonnelle et interculturelle pour interagir avec des dignitaires, des représentants étrangers et d'autres membres de la communauté diplomatique.
- Maîtrise des langues étrangères, notamment celles couramment utilisées dans les relations diplomatiques internationales.
- Compétences en leadership et en gestion pour superviser les équipes chargées de la logistique et de la coordination des événements officiels.
- Sens de la discrétion, de la diplomatie et du respect de la confidentialité dans toutes les interactions professionnelles.

Contenu de la formation

- Introduction au protocole
- Rôles et responsabilités des chargés de protocole
- Sécurité et confidentialité
- Gestion des situations protocolaires délicates
- Communication interculturelle

Méthodologie

Étude de cas et exercices pratiques : Analyse de cas réels et simulation d'événements officiels pour mettre en pratique les compétences acquises et renforcer la compréhension du protocole diplomatique.

Public cible

Les cadres A des fonctions publiques du Mali.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Connaître et comprendre sa fonction de manager ;
- Renforcer les techniques et les pratiques des managers et cadres dirigeants ;
- Développer des comportements adaptés aux différentes situations managériales ;
- Améliorer son efficacité et celle de ses équipes ;
- Maîtriser un processus de changement avec ses collaborateurs

Compétences attendues

- Compétence à communiquer clairement et de manière constructive avec vos collaborateurs ;
- Capable d'apprendre à écouter activement et à transmettre des informations de manière précise ;
- Capable d'être un leadership pour inspirer, motiver et guider votre équipe vers l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Capable de gérer votre temps et celui de votre équipe de manière efficace, en établissant des priorités et en planifiant les activités pour maximiser la productivité ;
- Capable d'identifier, analyser et résoudre les problèmes au sein de votre équipe, en utilisant des approches créatives et analytiques ;
- Compétence à identifier les besoins en formation de votre équipe et mettre en place des programmes de développement des compétences pour favoriser la croissance professionnelle
- Capable de motiver et d'engager vos collaborateurs en reconnaissant leurs contributions, en fournissant un feedback constructif et en créant un environnement de travail positif.

Contenu de la formation

- Introduction aux principes fondamentaux du management d'équipe, des différentes approches de leadership et des styles de management ;
- Communication et relation interpersonnelle sur les techniques de communication efficace, l'écoute active, la gestion des conflits et la construction de relations positives avec les collaborateurs.
- Leadership, motivation et inspiration des équipes pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Conception et mise en œuvre de programmes de développement professionnel pour favoriser la croissance et la performance de l'équipe ;
- Stratégie et tactique en évaluation des options, en résolution de problèmes et en gestion

Méthodologie

L'approche, essentiellement pratique, consiste en de nombreux exercices individuels et en petits groupes : feed-back individuel, simulations, jeux de rôle, tests individuels, etc.

Public cible

- Secrétaires généraux et membres de cabinets ministériels.
- Directeurs généraux, sous directeurs, chefs de service et assimilés, etc.
- Responsables du personnel, responsables de la gestion des ressources humaines.
- Coordinateurs de programmes et de projets.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Comprendre la nécessité du changement dans les organismes publics ;
- Identifier les différents types de changements ;
- Identifier et traiter les causes de résistance au changement ;
- Connaître les étapes du processus du changement et utiliser des outils de management adaptés.

Compétences attendues

- Connaissance approfondie du fonctionnement et des défis spécifiques du secteur public, y compris les politiques publiques, les réglementations, les structures organisationnelles
- Capacité d'évaluer les besoins de changement au sein des organisations publiques en identifiant les lacunes, les inefficacités et les opportunités d'amélioration ;
- Capacité en communication en mettant l'accent sur l'articulation claire de la vision du changement
- Capacité à engager les parties prenantes et à créer un consensus autour des objectifs de transformation ;
- Capacité d'anticiper, de reconnaître et de gérer la résistance au changement au sein des organisations publiques, en mettant en place des stratégies pour surmonter les obstacles et
- Capacité à intégrer les technologies émergentes et les meilleures pratiques innovantes dans les processus de changement du secteur public, en mettant l'accent sur l'amélioration de l'efficacité opérationnelle et la prestation de services de qualité aux citoyens ;
- Compétences en éthique, en mettant l'accent sur l'importance de la transparence, de la responsabilité et de l'intégrité dans la conduite du changement dans le secteur public

Contenu de la formation

- Présentation des principes fondamentaux de la conduite du changement, des défis spécifiques rencontrés dans le secteur public et des approches stratégiques de la transformation organisationnelle ;
- Analyse du contexte politique, économique, social et technologique dans lequel les administrations publiques opèrent, en mettant en évidence les tendances et les enjeux qui influencent les besoins de changement avec des modèles de changement organisationnel, tels que le modèle de Lewin, le modèle ADKAR (Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement) et le modèle de Kotter, pour comprendre les étapes et les processus du changement ;
- Notions sur les techniques de communication efficace, la gestion des parties prenantes et l'engagement des différentes parties prenantes internes et externes, y compris les employés, les élus, les citoyens et les partenaires externes ;
- Définition de compétences en leadership transformationnel pour inspirer, motiver et guider les équipes à travers des périodes de transition, en mettant l'accent sur la création d'une vision partagée et la mobilisation des ressources nécessaires ;
- Notions sur la reconnaissance, l'évaluation et la gestion de la résistance au changement au sein des organisations publiques, en mettant en place des stratégies pour surmonter les obstacles et mobiliser le soutien des acteurs clés.

Analyse des questions d'éthique professionnelle, de responsabilité sociale et de leadership éthique dans la conduite du changement dans le secteur public, afin de maintenir la confiance du public et des parties prenantes.

Méthodologie

L'approche comprend une alternance d'apports, de débats, mais aussi d'exercices en petits groupes dans lesquels les participants auront à élaborer un plan d'actions sur le changement. Utilisation d'études de cas, de simulations et d'exercices pratiques pour appliquer les concepts théoriques à des situations réelles et renforcer l'apprentissage par l'expérience.

Public cible

- Secrétaires généraux et membres de cabinets ministériels ;
- Directeurs généraux, sous directeurs, chefs de service et assimilés, etc.
- Responsables du personnel, responsables de la gestion des ressources humaines ;
- Directeurs/ responsables administratifs et financiers.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Renforcer ses compétences en matière de leadership pour motiver les personnels et obtenir la mobilisation active des équipes afin d'améliorer le fonctionnement et l'efficacité des structures administratives ;
- Respecter soi-même au quotidien et faire respecter à ses collaborateurs la déontologie afin de travailler avec un comportement éthique.

Compétences attendues

- Capable de développer une vision claire pour une équipe ou une organisation, et à inspirer les autres à travailler vers cette vision ;
- Compétence à pouvoir communiquer de manière claire, concise et persuasive, tant à l'écrit qu'à l'oral, en tenant compte des nuances éthiques dans la communication ;
- Capable d'analyser les situations complexes, évaluer les implications éthiques et prendre des décisions alignées sur des valeurs éthiques et morales ;
- Capable de gérer ses propres émotions ainsi que celles des autres, favorisant ainsi des relations interpersonnelles et interprofessionnelles positives et des interactions éthiques ;
- Compétence pour reconnaître, cultiver et développer le potentiel des membres de l'équipe, en favorisant leur croissance personnelle et professionnelle de manière éthique.

Contenu de la formation

- Vision et valeurs
- Fondements du leadership et de l'éthique
- Prise de décision éthique
- Leadership éthique et diversité
- Etudes de cas et exercices pratiques

Méthodologie

L'approche comprend une alternance d'apports, de débats, mais aussi de nombreux exercices individuels et en petits groupes (réflexions, jeux de rôles) ; les participants auront à produire des documents qui les aideront à gérer leur service.

Public cible

- Secrétaires généraux et membres de cabinets ministériels ;
- Directeurs généraux, sous directeurs, chefs de service et assimilés, etc.
- Responsables du personnel, responsables de la gestion des ressources humaines ;
- Coordinateurs de programmes et de projets.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Développer une démarche de conception stratégique de programme ou projet axé sur les résultats ;
- Elaborer les outils de planification opérationnelle, de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Etudier et maîtriser les techniques de planification opérationnelle, de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Suivre, contrôler et évaluer les activités des programmes/projets.

Compétences attendues

- Capacité de concevoir des programmes ou projets de développement axés sur les résultats ;
- Capacité d'analyser les politiques existantes, de comprendre leur contexte, leurs objectifs et leurs implications, ainsi que d'identifier les lacunes et les opportunités d'amélioration ;
- Capacité de formuler des propositions de politiques nouvelles ou révisées en réponse à des problèmes sociaux, économiques ou environnementaux, en tenant compte des besoins des parties prenantes et des meilleures pratiques ;
- Capacité d'évaluer l'efficacité, l'efficacité, la pertinence et l'impact des politiques publiques et des projets, en utilisant des méthodes d'évaluation appropriées et en recommandant des ajustements ou des améliorations ;
- Capacité de diriger des équipes multidisciplinaires, de motiver les membres de l'équipe, de favoriser la collaboration et de gérer les conflits de manière constructive.

Contenu de la formation

- Introduction aux politiques publiques et à la gestion de projet
- Analyse des politiques publiques
- Gestion du cycle de vie des politiques publiques et des projets
- Études de cas et exercices pratiques

Méthodologie

L'approche comprend une alternance d'apports, de débats, mais aussi d'exercices en petits groupes. Les participants auront à bâtir la planification stratégique et opérationnelle d'un projet

Public cible

- Responsables d'organismes personnalisés.
- Coordinateurs ou chefs de programmes et projets.
- Gestionnaires de projets en phase de préparation ou d'exécution.
- Cadres de l'administration impliqués dans la mise en place d'une gestion axée sur les résultats.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Maîtriser la pratique de l'appui-conseil en matière de développement régional et local auprès des collectivités territoriales (CT) ;
- Connaître les orientations nationales en matière de développement régional et local, et par secteur d'activités ;
- Maîtriser les méthodes et outils de la planification du développement régional et local pour assister les CT à élaborer leur propre plan de développement et à le mettre en œuvre.

Compétences attendues

- Connaissance des caractéristiques, des ressources et des enjeux spécifiques d'un territoire donné, sur les plans de sa géographie, son économie, sa démographie, sa culture et son environnement ;
- Connaissance des orientations nationales en matière de développement régional et local, et par secteur d'activités ;
- Capacité à concevoir un plan de développement régional ou local et à le mettre en œuvre ;
- Capacité de coordonner et de superviser la mise en œuvre de projets visant à stimuler la croissance économique, à améliorer les infrastructures, à renforcer les services sociaux ou à promouvoir le développement durable dans la région ;
- Capacité de mobiliser et impliquer les acteurs locaux, y compris les gouvernements locaux, les entreprises, les organisations communautaires et les citoyens, dans le processus de développement territorial ;
- Capacité de diriger et mobiliser les équipes et les communautés locales vers une vision commune de développement, en encourageant l'innovation, la créativité et l'adaptabilité aux changements.

Contenu de la formation

- Gestion des ressources naturelles et environnementales
- Gestion de projets de développement local
- Introduction au développement territorial
- Suivi et évaluation du développement territorial

Méthodologie

Ce contenu sera dispensé à travers une combinaison de cours théoriques, d'études de cas, d'exercices pratiques, de visites sur le terrain et de travaux de groupe, offrant ainsi une approche holistique de l'apprentissage du management du développement territorial.

Public cible

- Des cadres des circonscriptions administratives de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- Des cadres expérimentés dans le cadre du renforcement de leurs capacités ;
- Des jeunes cadres récemment nommés à un poste de responsabilité territoriale.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Pratiquer le dialogue social de façon maîtrisée en respectant ses fondamentaux : la concertation, l'information et la négociation ;
- Implanter une nouvelle culture du dialogue social d'une part, entre les usagers et l'Administration publique, et d'autre part, au sein même de l'Administration, pour prévenir et limiter les crises et conflits.

Compétences attendues

- Exprimer ses idées de manière claire et concise, ainsi qu'à écouter activement et à comprendre les perspectives des autres parties prenantes ;
- Trouver des solutions mutuellement acceptables lors de discussions et de négociations, en identifiant des compromis et en préservant les relations interpersonnelles ;
- Savoir identifier les sources de conflits, à les aborder de manière constructive et à trouver des solutions durables qui répondent aux besoins de toutes les parties concernées ;
- S'adapter à différents contextes et situations, à faire preuve de flexibilité et à ajuster son approche en fonction des besoins spécifiques des parties prenantes impliquées.

Contenu de la formation

- Introduction au dialogue social
- Cadre juridique et institutionnel
- Négociation et résolution des conflits
- Études de cas et partage d'expériences

Méthodologie

Exercices d'application adaptés aux problématiques des participants ; apports techniques du formateur. Utilisation d'études de cas, jeu de rôles, fiches synthétisant des méthodes et des outils, etc. pour entraîner pratiquement les participants au dialogue social.

Public cible

- Administrateurs et Inspecteurs du travail ;
- Cadres A managers d'équipes, membres des organes paritaires de concertation, partenaires sociaux.
- Des cadres expérimentés dans le cadre du renforcement de leurs capacités ;
- Des jeunes cadres récemment nommés à un poste de responsabilité.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Consolider la connaissance des concepts et principes de management par la performance.
- Renforcer les pratiques de préparation et pilotage d'une démarche par la performance.
- Comprendre les différentes procédures de contrôle et d'audit de dispositif de performance

Compétences attendues

- Capacité à formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis (SMART) pour les programmes et projets.
- Compétence pour définir des résultats mesurables et pertinents, ainsi que pour choisir des indicateurs appropriés pour évaluer les progrès et les performances.
- Capacité à développer des plans de travail détaillés, en définissant les activités, les ressources nécessaires, les échéanciers et les responsabilités.
- Aptitude à mettre en place des systèmes de suivi pour collecter, analyser et interpréter des données afin de suivre les progrès réalisés par rapport aux résultats attendus.

Contenu de la formation

- Introduction à la gestion axée sur les résultats
- Cadre logique
- Identification des résultats
- Exercices pratiques et études de cas

Méthodologie

L'approche comprend une alternance d'apports, de débats, mais aussi d'exercices en petits groupes dans lesquels les participants auront à élaborer un projet selon la GAR.

Public cible

- Secrétaires généraux et membres de cabinets ministériels ;
- Directeurs généraux, sous directeurs, chefs de service, etc.
- Coordinateurs de programmes et de projets ;
- Directeurs/ responsables administratifs et financiers.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Gérer et suivre des dossiers ;
- Produire des écrits corrects répondant aux normes administratives ;
- Classer et archiver des dossiers papier et numériques ;
- Communiquer au téléphone et en face à face.

Compétences attendues

- Capacité à gérer efficacement l'agenda du responsable ou de l'équipe, à planifier les rendez-vous, réunions et événements, en tenant compte des priorités et des contraintes de temps ;
- Capacité à utiliser des outils informatiques, des logiciels de bureautique (comme Microsoft Office) pour créer, éditer et formater des documents et des présentations;
- Aptitude à accueillir et orienter les visiteurs de manière professionnelle, en fournissant des informations pertinentes et en assurant un service client de qualité ;
- Aptitude à traiter les informations sensibles avec confidentialité et discrétion, en respectant les règles de protection des données et en garantissant la sécurité des informations confidentielles.

Contenu de la formation

- Introduction au rôle du secrétariat
- Communication professionnelle
- Gestion de l'information
- Études de cas et exercices pratiques

Méthodologie

Chacun des thèmes est traité de manière essentiellement pratique : exercices d'application adaptés aux problématiques des participants, analyse critique de textes corrects et incorrects, remise de fiches récapitulatives, exercices de rédaction, jeux de rôles et simulations, travaux sur ordinateur pendant les séances.

Public cible

- Secrétaires et assistants de direction ;
- Cadres de services de documentation et d'archivage.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

Connaître, appliquer, faire appliquer et contrôler la réglementation du travail, concernant la santé et la sécurité au travail, dans les entreprises.

Compétences attendues

- Connaissance approfondie de la législation du travail notamment en ce qui concerne les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail, les droits des travailleurs, les contrats de travail, etc.
- Capacité d'inspection et de vérification sur les lieux de travail pour vérifier le respect des règles et des normes établies. Cela implique la capacité de repérer les infractions potentielles et de documenter les observations.
- Capacité à communiquer de manière claire et professionnelle avec les employeurs, les travailleurs et les représentants syndicaux et d'expliquer les exigences légales et de répondre aux questions et préoccupations.
- Capacité à analyser les situations complexes, identifier les problèmes et proposer des solutions conformes à la législation du travail.
- Sens de la justice et de l'équité dans l'application des lois du travail, en veillant à ce que les droits des travailleurs soient respectés tout en tenant compte des contraintes et des besoins des employeurs.
- Capacité de sensibilisation en fournissant des conseils aux employeurs et aux travailleurs sur la manière de se conformer aux règles du travail et d'améliorer les conditions de travail.

Contenu de la formation

- Introduction à la réglementation du travail
- Rôle et responsabilités de l'Inspecteur du Travail
- Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accidents du travail et maladies professionnelles

Méthodologie

Les participants travaillent à partir des problématiques de leur propre fonction. Elles servent de support aux exercices d'application. Les principaux supports pédagogiques utilisés sont le code du travail, la déontologie de l'action publique le guide méthodologique de l'inspection du travail du Mali, ainsi que des exercices de simulation de visite d'entreprises, conçus par les formateurs.

Public cible

- Secrétaires généraux des Etablissements personnalisés ;
- Administrateurs du travail et de la sécurité sociale ;
- Inspecteurs du travail ;
- Responsables de gestion des ressources humaines ;
- Cadres exerçant des fonctions impliquant le respect de la réglementation du travail ;
- Représentants des travailleurs.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Maîtriser les réglementations douanières internationales ;
- Maîtriser les procédures et les documents commerciaux utilisés dans le commerce international ;
- Identifier les risques potentiels et les signes de fraude dans le commerce international ;
- Maîtriser l'utilisation des outils technologiques modernes dans le cadre du contrôle des marchandises et des transactions commerciales ;
- Sensibiliser sur l'importance de la facilitation des échanges dans le cadre du commerce international.

Compétences attendues

- Compréhension des réglementations douanières internationales, comme les accords commerciaux, les conventions internationales et les normes établies par des organisations telles que l'Organisation mondiale des douanes (OMD), l'Organisation mondiale du commerce (OMC), les BRICS, le G7, le G20, etc.
- Capacité à appliquer les procédures d'importation, d'exportation, de transit, de dédouanement, de classification tarifaire, et de vérification des documents ;
- Capacité à analyser les documents commerciaux utilisés dans les opérations d'import-export, tels que les factures commerciales, les certificats d'origine, les connaissements, les déclarations en douane, les permis d'importation/exportation, etc.
- Capacité à agir avec intégrité et professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions, en respectant les normes éthiques et les règles de confidentialité ;
- Capacité à s'adapter rapidement aux nouveaux développements, aux nouvelles réglementations, aux nouvelles technologies en matière de commerce international.

Contenu de la formation

- Introduction au commerce international
- Procédures douanières
- Réglementations douanières internationales
- Éthique et professionnalisme

Méthodologie

La formation sera dispensée sous forme de sessions interactives comprenant des présentations, des études de cas, des exercices pratiques et des discussions en groupe. Les participants auront également l'opportunité de partager leurs expériences et leurs défis spécifiques liés au commerce international.

Public cible

Les inspecteurs, contrôleurs des douanes, les inspecteurs, contrôleurs des services économiques, les inspecteurs, contrôleurs des finances et les inspecteurs, contrôleurs des impôts.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Connaître les généralités sur la notion de gestion des ressources humaines ;
- Renforcer les connaissances en matière de gestion administrative des ressources humaines (gestion du recrutement et des prévisions d'emplois, des emplois de temps, de la performance et de la motivation, des carrières, de la paie, de la formation ...);
- Connaître la réglementation en matière du droit de travail et de sécurité sociale ;
- Etudier les méthodes et techniques de communication à l'interne ;
- Initier au système d'information de gestion des ressources humaines ;
- Initier aux techniques d'élaboration de la planification des ressources humaines d'entreprise.

Compétences attendues

- Connaissance des principes et des fondamentaux de la gestion des ressources humaines, comme le rôle des RH dans l'organisation, les différents domaines de la gestion RH ;
- Capacité à gérer les aspects administratifs importants liés aux ressources humaines, tels que le recrutement, la formation, la gestion de la performance et de la motivation, la gestion des carrières, etc. ainsi que les tendances actuelles dans le domaine ;
- Maîtrise des lois et règlements en matière de droit du travail et de sécurité sociale, et particulièrement les règles sur les contrats de travail, les conditions de travail, les licenciements, les conventions collectives et les accords syndicaux ;
- Capacité de communiquer à l'interne pour une gestion performante de l'entreprise en utilisant les méthodes et techniques appropriées ;
- Connaissance des systèmes d'information de gestion des ressources humaines (SI-GRH), des systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP RH).

Contenu de la formation

- Introduction aux Ressources Humaines
- Gestion Administrative des Ressources Humaines
- Systèmes d'Information et Planification des Ressources Humaines
- Réglementation en Droit du Travail et Sécurité Sociale
- Communication Interne et Techniques de Gestion des Relations

Méthodologie

La formation sera dispensée sous forme de sessions interactives comprenant des présentations, des études de cas, des exercices pratiques et des discussions en groupe. Les participants auront également l'opportunité de partager leurs expériences et leurs défis spécifiques liés à la gestion des ressources humaines

Public cible

Les administrateurs et contrôleurs du travail et de la sécurité sociale, les responsables des ressources humaines, les Chefs de service,

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Promouvoir une culture d'éthique professionnelle sur des valeurs telles que l'intégrité, la transparence et la responsabilité ;
- Identifier les risques et les différentes formes de corruption comme les détournements de fonds, les abus de pouvoir, les abus de fonction, etc. ;
- Comprendre les conséquences de la corruption sur la société, l'économie et l'image de leur institution, ainsi que des sanctions légales et disciplinaires associées à de telles pratiques ;
- Renforcer les mécanismes de prévention et de détection de la corruption au sein des douanes, en mettant en place des procédures de contrôle interne, des canaux de signalement confidentiels et des mesures de protection des lanceurs d'alerte.

Compétences attendues

- Connaissance des normes éthiques et des valeurs professionnelles : Les participants devraient acquérir une compréhension approfondie des normes éthiques et des valeurs professionnelles qui régissent leur travail en tant qu'agents des douanes, y compris l'intégrité, la transparence, l'impartialité et la responsabilité etc. ;
- Capacité à identifier les situations de corruption potentielle, de trafic d'influence, de favoritisme ou d'autres formes de comportement déviant ;
- Capacité à prendre des décisions éthiques dans des situations complexes et ambiguës ;
- Connaissance des lois et des règlements anti-corruption en vigueur au Mali et dans d'autres juridictions pertinentes ;
- Capacité à identifier et à gérer les conflits d'intérêts potentiels qui pourraient compromettre l'impartialité et l'objectivité dans l'exercice de la fonction.

Contenu de la formation

- Introduction à l'éthique professionnelle et à la prévention de la corruption
- Cadre juridique et normatif
- Identification et gestion des conflits d'intérêts
- Exercices pratiques et études de cas

Méthodologie

- Présentation des concepts fondamentaux par des experts en éthique ;
- Discussions interactives pour encourager la participation et la réflexion.

Public cible

Les inspecteurs, contrôleurs des douanes, les inspecteurs, contrôleurs des services économiques, les inspecteurs, contrôleurs des finances et les inspecteurs, contrôleurs des impôts.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Identifier les risques de contrebande et de terrorisme ;
- Comprendre les conséquences des activités de contrebande et de terrorisme sur l'économie, la sécurité nationale, et d'autres domaines de développement ;
- Connaître et savoir utiliser les méthodes et techniques de prévention, de détection, et de lutte contre les activités de contrebande et de terrorisme ;
- Connaître les fondements juridiques de la coopération nationale et régionale en matière de lutte contre la contrebande et le terrorisme.

Compétences attendues

- Capacité à identifier les différents types de risques liés à la contrebande, au trafic, au terrorisme, aux techniques de dissimulation des produits prohibés, etc. ;
- Capacité à évaluer la probabilité et la gravité des menaces liées à la contrebande et au terrorisme, en tenant compte des facteurs tels que les tendances du marché, les réglementations en vigueur et les renseignements disponibles ;
- Maîtrise des outils de détection et de prévention de la contrebande et du terrorisme, tels que les scanners de conteneurs, les détecteurs de substances illicites et les systèmes de surveillance électronique ;
- Capacité à sensibiliser les membres de la communauté douanière et d'autres parties prenantes aux risques liés aux activités de contrebande et de terrorisme ;
- Capacité à gérer les situations de crise liées à la contrebande et au terrorisme en coordonnant les efforts de réponse rapide tout en assurant la sécurité des agents et du public
- Connaissance des normes d'éthique et de déontologie dans toutes les activités liées à la gestion des risques de contrebande et de terrorisme et le respect des droits de l'homme.

Contenu de la formation

- Introduction aux risques de contrebande et de terrorisme
- Analyse des menaces et des tendances
- Cadre juridique et réglementaire
- Éthique professionnelle et intégrité
- Exercices pratiques et études de cas

Méthodologie

- Mélange de sessions théoriques, d'études de cas et d'exercices pratiques.
- Utilisation de ressources multimédias pour illustrer les concepts.
- Sessions interactives encourageant la participation active.
- Évaluations régulières pour mesurer la compréhension et l'application des compétences acquises.

Public cible

Les inspecteurs, contrôleurs des douanes, les inspecteurs, contrôleurs des services économiques, les inspecteurs, contrôleurs des finances et les inspecteurs, contrôleurs des impôts.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Familiariser les agents des douanes maliennes avec le fonctionnement du commerce électronique ;
 - Renforcer la compréhension des agents des douanes sur les réglementations et les procédures douanières relatives aux importations et aux exportations effectuées via le commerce électronique ;
 - Développer les compétences des agents des douanes dans l'utilisation des outils et des technologies de traitement des envois de e-commerce ;
 - Identifier et mettre en œuvre des mesures visant à simplifier et à accélérer les procédures de dédouanement pour les envois de e-commerce, tout en garantissant la sécurité et la conformité des transactions ;
- Promouvoir la coopération et l'échange d'informations entre les douanes maliennes et les organismes internationaux concernés, afin de faciliter la gestion efficace des flux de e-commerce à l'échelle mondiale.

Compétences attendues

- Connaissance des réglementations douanières régissant le commerce électronique et le dédouanement des marchandises importées et exportées via des plateformes en ligne ;
- Capacité à maîtriser des procédures de dédouanement, les procédures de déclaration, d'évaluation des droits et taxes, et de contrôle des envois de e-commerce de manière efficace et conforme aux réglementations ;
- Capacité à utiliser des outils informatiques et des technologies de l'information nécessaires au traitement des déclarations électroniques et au suivi des envois de e-commerce ;
- Capacité de collaborer avec d'autres services gouvernementaux, les autorités de réglementation et les partenaires commerciaux pour faciliter les échanges transfrontaliers et assurer la conformité aux réglementations ;
- Capacité de s'adapter aux évolutions rapides du commerce électronique et des technologies douanières, et de continuer à se former et à se perfectionner pour rester à jour dans leur domaine d'expertise.

Contenu de la formation

- Introduction au commerce électronique et au dédouanement
- Cadre réglementaire
- Exercices pratiques et études de cas
- Procédures de déclaration et de paiement
- Communication et sensibilisation

Méthodologie

- Travaux pratiques/Exercices et questions auto-corrigées ;
- Etudes de cas : création de boutique en ligne ou site marchand.

Public cible

Les inspecteurs, contrôleurs des douanes, les inspecteurs, contrôleurs des impôts, les inspecteurs, contrôleurs des services économiques et les inspecteurs, contrôleurs des finances.

Eventuellement, la formation E-commerce est destinée aux responsables de projets Web/e-commerce, responsables communication, responsables e-business, équipe projet e-commerce Participants, Auditeurs et Stagiaires à l'Ecole Nationale d'Administration ENA.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat

Objectifs de la formation

- Connaître les menaces qui pèsent sur la sécurité nationale ;
- Connaître les facteurs contribuant à l'instabilité ;
- Sensibiliser les cadres civils, sur leurs rôles et leurs responsabilités dans la résolution des crises ;
- Coordonner efficacement avec les forces de sécurité nationales pour assurer une réponse rapide en cas de menace ou d'incident ;
- Promouvoir l'approche globale de résolution de crise en familiarisant les hauts cadres civils sur ce qu'ils peuvent attendre des Forces de Défense et de Sécurité et sur ce qu'ils peuvent leur apporter pour une meilleure synergie d'action ;
- Maîtriser les techniques de gestion des crises, y compris la communication en période de crise, la prise de décision rapide et la mobilisation des ressources nécessaires ;
- Comprendre les mécanismes de protection des civils, la prévention des déplacements massifs, et la mise en place de mécanismes pour assurer la sécurité des communautés locales.

Compétences attendues

- Compréhension des enjeux sécuritaires, des défis sécuritaires auxquels le Mali est confronté, y compris les menaces terroristes, les conflits intercommunautaires, le crime organisé, etc.
- Connaissance des politiques et stratégies de sécurité nationales, des lois et des stratégies de sécurité nationales du Mali, ainsi que des initiatives régionales et internationales pertinentes ;
- Capacité à analyser les situations sécuritaires locales et régionales, à identifier les tendances, les facteurs de risque et les vulnérabilités, et à formuler des recommandations pour renforcer la sécurité ;
- Compréhension des méthodes et des techniques de collecte, d'analyse et d'utilisation de renseignements pour anticiper les menaces et prendre des décisions éclairées en matière de sécurité ;
- Connaissance des normes éthiques et des principes des droits de l'homme dans le cadre des opérations de sécurité, et capacité à veiller à ce que les mesures de sécurité respectent les droits fondamentaux des individus.

Contenu de la formation

- Contexte sécuritaire du Mali
- Cadre juridique et institutionnel
- Stratégies de sécurité nationales et régionales
- Connaissance de la communauté du renseignement, des acteurs et de leurs rôles
 - Exercices pratiques et études de cas
 - Éthique et droits de l'homme

Méthodologie

Sessions théoriques : Des experts de l'ENA et de l'École de Guerre du Mali présenteront des conférences sur des sujets pertinents tels que la sécurité nationale, la stratégie de défense, et la gestion des crises.

Études de cas : Des études de cas réels seront examinées pour permettre aux préfets d'appliquer les connaissances acquises à des situations concrètes.

Exercices pratiques : Des exercices pratiques simuleront des situations d'urgence, permettant aux participants de mettre en pratique leurs compétences nouvellement acquises.

Visites sur le terrain : Des visites sur le terrain peuvent être organisées pour permettre aux préfets de comprendre de manière plus approfondie les réalités locales et les enjeux spécifiques.

Public cible

Les préfets et sous-préfets, les administrateurs civils, les Conseillers des Affaires étrangères, les Magistrats, les Inspecteurs des Finances.

Durée : 05 jours

NB: Les formations ne prennent en charge que la pause-café et le déjeuner, le kit de la formation, l'attestation ou le certificat



(+223) 20 22 33 68
contact@enamali.ml
www.enamali.ml