

PRIMATURE



Direction de la Formation permanente

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

**PROGRAMME DE FORMATION POUR LE RENFORCEMENT DE
CAPACITES DESCADRES A ET B DES ADMINISTRATIONS
MALIENNES 2026-2027**

Mars 2026

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**

- Contexte et objectifs de l'avènement du budget-programme ;
- Définitions et principes fondamentaux du budget-programme.
- Différences entre le budget-programme et d'autres types de budgets notamment le budget de moyens ;
- Avantages et limites du budget-programme.

Cadre juridique

- Directives de l'UEMOA sur le budget-programme ;
- Réglementation gouvernant la gestion budgétaire dans le contexte spécifique (par exemple, le secteur public ou privé) ;
- Exigences de reporting et de conformité.

Processus budgétaire

- Phases du cycle budgétaire (préparation, approches pour l'allocation des ressources, adoption, exécution, contrôle, évaluation) ;
- Méthodes, techniques et outils de budgétisation en mode programme ;
- Rôles et responsabilités du chef de programme ;
- Dialogue de gestion.

Évolution des pratiques budgétaires

- Tendances récentes en matière de gestion budgétaire ;
- Bonnes pratiques et innovations dans le domaine du budget-programme.

Études de cas et exercices pratiques

- Analyse de cas réels pour illustrer les concepts et les méthodes enseignées ;
- Exercices pratiques de budgétisation et de planification stratégique.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- 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.

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.

Contenu de la formation**Introduction aux fondements de la tarification douanière**

- Définition de la tarification douanière et son rôle dans le contrôle des échanges commerciaux ;
- Importance de l'étude de la nomenclature tarifaire et statistique dans le contexte de mutations géopolitiques.

Principes de base de la nomenclature tarifaire

- Présentation des concepts fondamentaux de la nomenclature tarifaire, y compris les chapitres, les sections, les positions tarifaires et les sous-positions tarifaires ;
- Explication de l'organisation et de la structure de la nomenclature tarifaire, en mettant l'accent sur la Nomenclature SH (Nomenclature harmonisée).

Évolution géopolitique et impact sur la tarification douanière

- Analyse des tendances géopolitiques mondiales et régionales et de leur influence sur les politiques tarifaires ;
- Identification des changements dans les accords commerciaux et les réglementations internationales et leur répercussion sur la tarification douanière.

Étude approfondie de la nomenclature tarifaire

- Analyse détaillée des différents chapitres et positions tarifaires de la nomenclature, en mettant en évidence les modifications récentes et les nouvelles classifications.
- Exemples pratiques de classification des marchandises en utilisant la nomenclature tarifaire pour identifier les droits de douane applicables.

Utilisation des outils de référence et des ressources disponibles

- Formation à l'utilisation des documents de référence, tels que les notes explicatives de la Nomenclature SH, les bases de données tarifaires et les manuels de classification, pour faciliter l'interprétation et l'application correcte des codes tarifaires.

Techniques de classification tarifaire

- Méthodes et critères pour déterminer la classification tarifaire appropriée des marchandises, en tenant compte des spécifications techniques, des usages commerciaux et des exigences réglementaires.

Évaluation des risques et contrôle douanier

- Identification des risques potentiels de non-conformité tarifaire et des pratiques frauduleuses, et formation aux techniques de contrôle et de vérification pour prévenir la fraude douanière.

Adaptation aux mutations géopolitiques

- Stratégies pour ajuster les pratiques de tarification douanière en fonction des évolutions géopolitiques, des nouveaux accords commerciaux et des changements de politique tarifaire.

Communication et coopération internationale

- Importance de la communication efficace avec les acteurs du commerce international pour garantir une application uniforme des règles tarifaires.
- Collaboration avec les partenaires internationaux pour échanger des informations sur les changements tarifaires et les bonnes pratiques.

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 : 10 jours (en formation certifiant)

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Définition du contentieux douanier et son importance dans le domaine des douanes.
- Rôle des inspecteurs et contrôleurs des douanes dans la gestion du contentieux douanier.

Cadre législatif et réglementaire

- Présentation des lois et règlements nationaux et internationaux régissant le contentieux douanier au Mali.
- Analyse des principes juridiques applicables, tels que la présomption d'innocence, le droit à la défense, etc.

Procédures et voies de recours

- Explication des différentes étapes des procédures de contentieux douanier, de la notification des griefs à la résolution finale.
- Présentation des voies de recours disponibles, y compris les recours administratifs et judiciaires.

Techniques d'investigation et de collecte de preuves

- Etude des techniques d'investigation utilisées dans les enquêtes douanières, y compris la collecte de documents, les témoignages, etc.
- Utilisation des outils technologiques et des bases de données pour recueillir des preuves de violation des règlements douaniers.

Gestion des litiges

- Modes alternatifs de gestion de litiges, y compris la médiation, la négociation et la résolution amiable des différends entre les parties ;

- Élaboration de stratégies pour défendre les intérêts de l'administration des douanes dans les procédures contentieuses.

Pratiques et jurisprudence

- Études de cas basées sur des litiges douaniers réels pour comprendre les pratiques courantes et la jurisprudence en matière de contentieux douanier.
- Analyse des décisions de justice et des précédents juridiques pertinents pour guider les actions des inspecteurs et contrôleurs des douanes.

Prévention des litiges

- Sensibilisation aux meilleures pratiques pour prévenir les litiges douaniers, y compris la conformité aux réglementations, la communication efficace avec les importateurs/exportateurs, etc.
- Identification des risques potentiels de contentieux douanier et mise en place de mesures préventives appropriées.

Éthique et déontologie

- Importance de l'éthique et de la déontologie dans la gestion du contentieux douanier ;

Sensibilisation aux risques de corruption et de partialité, et encouragement à respecter les normes éthiques les plus élevées.

Collaboration et coordination

- Coopération avec d'autres organismes gouvernementaux, tels que le ministère de la Justice, la police, etc., dans le cadre des enquêtes et des procédures contentieuses ;
- Communication efficace et coordination avec les parties prenantes internes et externes pour résoudre les litiges de manière efficace et équitable.

Evolutions législative et jurisprudentielle

- Sensibilisation aux changements dans la législation douanière et à l'évolution de la jurisprudence en matière de contentieux douanier.

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 : 10 jours (en formation certifiant)

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 SYDONIA WORLD ;
- 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**Introduction aux Progiciels de Gestion Intégrée (PGI)**

- Présentation générale des PGI, le rôle, l'importance et les fonctionnements.

Présentation du système SYDONIA WORLD

- Présentation de l'interface utilisateur ;
- Utilisation des différentes fonctionnalités, menus et options disponibles.

Saisie et traitement des données

- Procédure d'enregistrement des données douanières dans le système ;
- Suivi et traitement des données enregistrées.

Extraction des données statistiques et de gestion en utilisant les fonctions appropriées

- Procédures d'extraction et de gestion des données statistiques.

Introduction aux règles de sécurité des systèmes informatiques (SI)

- Présentation des règles de sécurité sur l'utilisation des SI.
- Sensibilisation à l'importance de la sécurité des données et à la confidentialité des informations dans SYDONIA WORLD.

Méthodologie

Des exposés théoriques, des exercices pratiques sur le système SYDONIA WORLD.

Public cible

Les inspecteurs et contrôleurs des douanes.

Durée : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 ;
- Connaitre 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**

- Définition, objectifs et importance du protocole dans les affaires officielles et diplomatiques, la responsabilité.
- Principes fondamentaux du protocole diplomatique : Les normes et les conventions internationales régissant le protocole diplomatique, y compris les règles de préséance, les formalités protocolaires, etc.

Rôles et responsabilités des chargés de protocole

- Les fonctions et les responsabilités des professionnels du protocole dans les institutions gouvernementales et les organisations internationales.

Communication interculturelle

- Compréhension des différences culturelles et des normes de comportement diplomatique dans les interactions avec des représentants étrangers et des dignitaires.

Gestion des situations protocolaires délicates

- Techniques pour résoudre les conflits de préséance, gérer les imprévus et prendre des décisions rapides dans des situations protocolaires complexes.

Sécurité et confidentialité

- Protocoles de sécurité et de confidentialité à respecter lors de la planification et de la tenue d'événements officiels impliquant des personnalités politiques et des dignitaires étrangers.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts, principes et enjeux de la Budgetisation Sensible au Genre (BSG) ;
- Maîtriser les approches, méthodes et outils d'intégration du genre dans le processus budgétaire ;
- Analyser les politiques publiques et les programmes budgétaires sous l'angle du genre ;
- Identifier les inégalités entre les femmes et les hommes dans l'accès aux ressources, aux services publics et aux opportunités ;
- Intégrer la dimension genre dans la planification, la programmation, la budgétisation et le suivi-évaluation des politiques publiques ;
- Élaborer des objectifs, résultats, activités et indicateurs budgétaires sensibles au genre ;
- Renforcer les capacités des gestionnaires publics en matière de planification et d'allocation équitable des ressources ;
- Améliorer le suivi de l'impact des dépenses publiques sur les femmes, les hommes, les filles et les garçons.

Compétences attendues

Après cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les concepts fondamentaux liés au genre, à l'égalité entre les femmes et les hommes et à l'équité ;
- Identifier les écarts et les inégalités de genre dans un secteur ou un domaine d'intervention ;
- Réaliser une analyse genre d'une politique, d'un programme ou d'un projet ;
- Intégrer les résultats de l'analyse genre dans la planification et la programmation budgétaire ;
- Élaborer des objectifs et résultats sensibles au genre ;
- Construire des indicateurs permettant de mesurer les effets et impacts des dépenses publiques sur les différentes catégories de population ;
- Élaborer ou apprécier un budget sensible au genre ;
- Analyser les documents budgétaires sous l'angle du genre ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des engagements budgétaires en faveur de l'égalité de genre ;
- Renforcer la prise en compte du genre dans les processus de décision et de dialogue de gestion.

Contenu de la formation

Introduction aux concepts fondamentaux du genre

- Définition des concepts de sexe et de genre ;
- Différences entre égalité, équité et égalité des chances ;
- Rôles et rapports sociaux entre les femmes et les hommes ;
- Stéréotypes et discriminations fondés sur le genre ;
- Inégalités de genre et accès aux ressources publiques ;
- Enjeux du genre dans les politiques publiques et le développement ;
- Genre et développement durable.

Fondements et principes de la Budgetisation Sensible au Genre

- Définition et principes de la Budgetisation Sensible au Genre ;
- Origine et évolution de la BSG ;

- Objectifs et finalités de la BSG ;
- Différence entre budget destiné aux femmes et budget sensible au genre ;
- Principes d'intégration du genre dans le cycle budgétaire ;
- BSG et gestion axée sur les résultats ;
- BSG et budget-programme ;
- BSG, transparence, équité et efficacité de la dépense publique.

Cadre institutionnel, juridique et stratégique

- Cadre international et régional de promotion de l'égalité de genre ;
- Engagements internationaux en matière d'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Cadre juridique et institutionnel du genre au Mali ;
- Prise en compte du genre dans les politiques et stratégies nationales ;
- Genre et politiques publiques au Mali ;
- Rôle des ministères, collectivités territoriales et structures publiques dans la mise en œuvre de la BSG ;
- Rôles et responsabilités des acteurs du processus budgétaire.

Analyse genre et diagnostic budgétaire

- Méthodes d'analyse des inégalités de genre ;
- Identification des besoins différenciés des femmes et des hommes ;
- Analyse de l'accès aux services publics et aux ressources ;
- Analyse des bénéficiaires des politiques et programmes publics ;
- Analyse des dépenses publiques sous l'angle du genre ;
- Identification des écarts entre les besoins et les allocations budgétaires ;
- Élaboration d'un diagnostic genre sectoriel.

Intégration du genre dans le processus budgétaire

- Prise en compte du genre dans la planification stratégique ;
- Intégration du genre dans les politiques, programmes et projets ;
- Formulation d'objectifs sensibles au genre ;
- Élaboration de résultats et d'activités sensibles au genre ;
- Élaboration d'indicateurs désagregés par sexe ;
- Intégration du genre dans la programmation budgétaire ;
- Allocation des ressources en fonction des besoins différenciés ;
- Prise en compte du genre dans les documents de programmation et de performance ;
- Dialogue de gestion sensible au genre.

Outils de la Budgétisation Sensible au Genre

- Analyse genre des politiques publiques ;
- Matrice d'analyse genre ;
- Analyse des bénéficiaires ;
- Analyse des dépenses publiques ;
- Marqueurs et indicateurs de genre ;
- Cadre logique sensible au genre ;
- Chaîne de résultats intégrant le genre ;
- Élaboration d'un plan d'action budgétisé sensible au genre ;
- Tableau de suivi des engagements budgétaires en matière de genre.

Suivi, contrôle et évaluation de la BSG

- Suivi de l'exécution des crédits sensibles au genre ;
- Suivi des résultats et des indicateurs de genre ;
- Évaluation de l'impact des dépenses publiques sur les femmes et les hommes ;
- Contrôle de la prise en compte du genre dans les programmes publics ;
- Élaboration de rapports de suivi budgétaire sensibles au genre ;
- Identification des difficultés et mesures correctives ;
- Capitalisation des bonnes pratiques.

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

- Les responsables et cadres des services financiers et budgétaires ;
- Les responsables de la planification et de la programmation ;
- Les gestionnaires et responsables de programmes ;
- Les cadres des ministères et administrations publiques ;
- Les responsables des ressources humaines et du développement institutionnel ;
- Les cadres chargés des questions de genre et de promotion de la femme ;
- Les responsables des collectivités territoriales ;
- Les cadres des services de suivi-évaluation ;
- Les responsables des projets et programmes de développement ;
- Les cadres des organisations de la société civile et des partenaires au développement ;
- Les cadres expérimentés souhaitant renforcer leurs compétences ainsi que les jeunes cadres récemment affectés à des fonctions de planification, de programmation ou de gestion budgétaire.

Durée : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

Après cette formation, vous serez capable de :

- 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 des risques ;
- Techniques de collaboration efficace, de renforcement de l'esprit d'équipe, de valorisation de la diversité et de promotion d'un environnement de travail inclusif et positif ;
- Techniques d'évaluation des performances individuelles et d'équipe, la fourniture d'un feedback constructif et le développement d'un processus d'amélioration continue.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 et les processus décisionnels ;
- 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 mobiliser le soutien des acteurs clés ;
- 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, afin de maintenir la confiance du public et des parties prenantes.

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 : 5 jours

Coût : 700 000 F.CFA

BN : 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

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- 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

Fondements du leadership et de l'éthique

- Concepts de base du leadership et de l'éthique ;
- Importance de l'éthique dans le leadership ;
- Théories du leadership et de l'éthique.

Vision et valeurs

- Développement d'une vision claire ;
- Identification et articulation des valeurs personnelles et organisationnelles ;
- Alignement de la vision et des valeurs avec les objectifs stratégiques.

Prise de décision éthique

- Processus de prise de décision éthique ;
- Évaluation des implications éthiques dans les décisions ;
- Résolution de dilemmes éthiques.

Leadership éthique et diversité

- Promotion de la diversité et de l'inclusion ;
- Leadership éthique dans un contexte de diversité culturelle ;
- Sensibilisation aux biais inconscients et à l'équité.

Etudes de cas et exercices pratiques

- Analyse de cas réels impliquant des dilemmes éthiques et des situations de leadership ;
- Exercices pratiques pour développer des compétences en leadership et en éthique ;
- Réflexion et discussion sur les leçons tirées des études de cas et des exercices.

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.

Nombre de participants : 20

Durée : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 axée 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'efficience, 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**

- Concepts de base en matière de politiques publiques et de projets.
- Cadre de gestion de projets et méthodologies de gestion de projet.

Analyse des politiques publiques

- Processus d'analyse des politiques publiques.
- Outils et techniques d'analyse des politiques publiques.
- Évaluation de l'impact des politiques publiques.
- Collecte et analyse de données pour l'évaluation.
- Utilisation des résultats de l'évaluation dans la prise de décision.

Gestion du cycle de vie des politiques publiques et des projets

- Phases du cycle de vie des politiques publiques et des projets.
- Approches de gestion adaptées à chaque phase.
- Gestion du changement dans les politiques et les projets publics.

Études de cas et exercices pratiques

- Analyse de cas réels de politiques et de projets publics ;
- Exercices pratiques de conception, de gestion et d'évaluation de projets ;
- Débats et discussions sur des questions actuelles en matière de politiques publiques.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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**Introduction au développement territorial**

- Concepts fondamentaux du développement territorial ;
- Importance du développement territorial pour les communautés locales ;
- Approches et méthodologies du développement territorial.

Gestion de projets de développement local

- Identification des projets potentiels en lien avec les priorités de développement ;
- Élaboration de plans de projet, y compris la méthodologie de définition des objectifs, des activités, du budget et du calendrier ;
- Techniques de mise en œuvre, suivi et évaluation des projets de développement territorial.

Gestion des ressources naturelles et environnementales

- Techniques et outils d'identification et de recensement des ressources naturelles (Notions de SIG et de collecte et de traitement de données statistiques) ;
- Préservation et valorisation des ressources naturelles du territoire ;
- Intégration des enjeux environnementaux dans la planification et la gestion du développement territorial ;
- Promotion du développement durable à l'échelle locale.

Suivi et évaluation du développement territorial

- Évaluation de l'efficacité et de l'impact des actions de développement territorial ;
- Utilisation des indicateurs de performance pour mesurer les progrès réalisés ;
- Révision et ajustement des stratégies en fonction des résultats obtenus.

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 : 15 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Définition du dialogue social et son importance dans les relations de travail ;
- Historique et évolution du dialogue social dans différents contextes.

Cadre juridique et institutionnel

- Cadre législatif et réglementaire régissant le dialogue social ;
- Rôles et responsabilités des différentes parties prenantes (gouvernements, employeurs, syndicats, etc.).

Négociation et résolution des conflits

- Principes de base de la négociation ;
- Stratégies pour la résolution constructive des conflits ;
- Techniques de médiation et de conciliation.

Études de cas et partage d'expériences

- Analyse d'exemples concrets de dialogue social réussi ou de situations de crise ;
- Partage d'expériences entre les participants pour identifier les bonnes pratiques et les leçons apprises.

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 : 3 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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**

- Définition des concepts clés : résultats, indicateurs, objectifs, activités, etc.
- Importance de la GAR dans l'amélioration de l'efficacité, de l'efficience et de la pertinence des interventions de développement.

Cadre logique

- Explication des composantes du cadre logique : objectifs généraux, objectifs spécifiques, activités, résultats attendus, indicateurs de résultat, etc.
- Utilisation du cadre logique comme outil de planification et de gestion de projet.

Identification des résultats

- Techniques pour définir des résultats mesurables, réalistes et pertinents ;
- Identification des indicateurs de résultat et des sources de données appropriées en lien avec les défis de développement en jeu pour mesurer les progrès et les performances atteints.

Exercices pratiques et études de cas

- Application des concepts et des outils de la GAR à travers des exercices pratiques et des études de cas réels ;
- Réflexion sur les défis rencontrés et les leçons apprises lors de la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Rôles et responsabilités du secrétariat dans une organisation ;
- Importance du secrétariat dans le soutien aux activités administratives et opérationnelles.

Communication professionnelle

- Techniques de communication écrite et orale efficaces ;
- Gestion des e-mails, du courrier et des appels téléphoniques.

Gestion de l'information

- Collecte, traitement, classement et archivage des documents et des informations ;
- Utilisation de systèmes de gestion de documents et de bases de données.

Études de cas et exercices pratiques

- Application des concepts et des techniques enseignés à travers des études de cas réels et des exercices pratiques ;
- Simulation de situations professionnelles pour renforcer les compétences et les connaissances acquises.

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 : 8 jours

Coût : 875 000 F.CFA

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

Objectif 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**

- Présentation des principaux textes législatifs et réglementaires en matière de droit du travail ;
- Compréhension des droits et des obligations des employeurs et des travailleurs.

Rôle et responsabilités de l'Inspecteur du Travail

- Définition du rôle de l'Inspecteur du Travail dans l'application et le contrôle du respect de la législation du travail ;
- Analyse des compétences et des pouvoirs de l'Inspecteur du Travail en matière d'inspection, de contrôle et de médiation.

Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)

- Les différents types d'EPI et leur utilisation adéquate ;
- Obligations de l'employeur en matière de fourniture, d'entretien et de contrôle des EPI.

Accidents du travail et maladies professionnelles

- Procédures à suivre en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- Obligations de déclaration et de suivi des accidents du travail par l'employeur.

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 (Statut de l'Administration publique, Charte africaine des valeurs), 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 : 3 jours

Coût : **875 000 F.CFA**

BN : 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

- Définition et importance du commerce international ;
- Principaux acteurs du commerce international (importateurs, exportateurs, transitaires, etc.) ;
- Évolution du commerce international et tendances actuelles.

Réglementations douanières internationales

- Présentation des réglementations et des accords internationaux pertinents, tels que les accords de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), les conventions de l'Organisation mondiale des douanes (OMD), les BRICS, le G7, le G20, etc.
- Principes et normes douanières internationales (classification tarifaire, évaluation en douane, origine des marchandises, etc.).

Procédures douanières

- Procédures d'importation, d'exportation et de transit des marchandises.
- Documents commerciaux nécessaires pour chaque type d'opération (factures commerciales, connaissements, certificats d'origine, déclarations en douane, etc.).
- Processus de dédouanement et de contrôle des marchandises aux frontières.

Éthique et professionnalisme

- L'étude des normes éthiques et professionnelles dans le domaine douanier et le respect des droits de l'homme.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 (ERP RH).

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

- Définition et rôle des ressources humaines dans une organisation ;
- Évolution historique des pratiques RH ;
- Composantes clés des RH : recrutement, formation, développement, gestion des carrières, et relations avec les employés.

Gestion Administrative des Ressources Humaines

- Gestion du recrutement et sélection de candidats ;
- Prévisions d'emplois et analyse des besoins en ressources humaines ;
- Gestion du temps de travail, suivi des horaires, et organisation des emplois du temps ;
- Gestion des performances, motivation des employés, et évaluation du rendement ;
- Gestion des carrières, promotions, et mobilité interne ;
- Gestion de la paie, compensation, et avantages sociaux.

Réglementation en Droit du Travail et Sécurité Sociale

- Présentation des lois du travail et de la sécurité sociale ;
- Droits des travailleurs et obligations des employeurs ;
- Gestion des relations avec les syndicats ;
- Politiques d'égalité des chances et de non-discrimination ;
- Procédures de licenciement et autres aspects réglementaires liés à l'emploi.

Communication Interne et Techniques de Gestion des Relations

- Importance de la communication interne et de l'engagement des employés ;

- Techniques de communication efficace et gestion des conflits ;
- Stratégies de développement d'une culture d'entreprise positive ;
- Organisation de réunions, communications écrites, et outils de communication RH.

Systèmes d'Information et Planification des Ressources Humaines

- Introduction aux systèmes d'information de gestion des ressources humaines (SI-GRH) ;
- Utilisation des outils de suivi des candidats et des logiciels de paie ;
- Systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP RH) ;
- Techniques d'élaboration de la planification des ressources humaines et gestion de projets RH.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Importance de l'éthique professionnelle dans le travail des douanes.
- Conséquences de la corruption sur la société et l'économie.
- Rôle des inspecteurs et contrôleurs des douanes dans la prévention de la corruption.

Cadre juridique et normatif

- Conventions, lois sur la lutte contre la corruption et autres réglementations connexes ;
- Normes éthiques et valeurs professionnelles spécifiques à l'administration des douanes.
- Sanctions disciplinaires et pénales pour les actes de corruption.

Identification et gestion des conflits d'intérêts

- Définition des conflits d'intérêts et exemples pertinents ;
- Techniques pour identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels ;
- Mesures de prévention des conflits d'intérêts dans le travail des douanes.

Exercices pratiques et études de cas

- Analyse d'études de cas pour identifier les problèmes éthiques et les risques de corruption ;
- Exercices de simulation pour pratiquer la gestion des conflits d'intérêts et la prise de décision éthique.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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 communiquer efficacement sur les mesures de sécurité et de prévention des activités de contrebande et de terrorisme ;
- 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

- Définitions de la contrebande et du terrorisme.
- Identification des différentes formes de contrebande (drogues, armes, contrefaçon, etc.) et des activités terroristes.

Analyse des menaces et des tendances

- Évaluation des menaces actuelles et émergentes liées à la contrebande et au terrorisme.
- Analyse des tendances du marché et des stratégies utilisées par les contrebandiers et les terroristes pour contourner les contrôles douaniers.

Cadre juridique et réglementaire

- Réglementations nationales et internationales concernant la contrebande et le terrorisme.
- Pouvoirs et responsabilités des douanes dans la prévention et la lutte contre ces activités illicites.

Éthique professionnelle et intégrité

- Sensibilisation à l'importance de l'éthique et de l'intégrité dans la prévention et la lutte contre la contrebande et le terrorisme.
- Promotion de normes éthiques et professionnelles élevées parmi les inspecteurs et contrôleurs des douanes.

Exercices pratiques et études de cas

- Simulation d'opérations de contrôle pour détecter et intercepter des marchandises illicites.
- Analyse d'études de cas réels pour comprendre les méthodes de contrebande et de terrorisme et les meilleures pratiques de prévention.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Définition du commerce électronique et son importance dans le commerce international ;
- Aperçu des procédures de dédouanement pour les envois de e-commerce.

Cadre réglementaire

- Réglementations nationales et internationales régissant le commerce électronique et le dédouanement au Mali ;
- Obligations et responsabilités des douanes dans le traitement des envois de e-commerce.

Procédures de déclaration et de paiement

- Processus de déclaration des envois de e-commerce, y compris les documents requis et les délais ;
- Évaluation des droits de douane, des taxes et des frais associés aux importations via le commerce électronique ;
- Modes de paiement acceptés pour les droits et taxes douanières.

Communication et sensibilisation

- Sensibilisation aux meilleures pratiques en matière de communication avec les importateurs, les exportateurs et les transporteurs de marchandises ;
- Promotion de la collaboration et de la coordination avec les acteurs du commerce électronique pour faciliter les échanges transfrontaliers.

Exercices pratiques et études de cas

- Simulation d'opérations de dédouanement pour les envois de e-commerce ;
- Analyse d'études de cas réels pour identifier les défis et les solutions dans le traitement des envois de e-commerce.

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 : 5 jours

Coût : 875 000 F.CFA

BN : 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

- Présentation des principales menaces sécuritaires, y compris le terrorisme, l'extrémisme violent, le crime organisé, les conflits communautaires, les notions fondamentales de la géopolitique etc.
- Analyse des causes profondes des conflits et des tensions dans les zones à risque.

Cadre juridique et institutionnel

- Revue des lois nationales et des politiques gouvernementales relatives à la sécurité et à la défense ;
- Présentation des structures institutionnelles et des organes responsables de la sécurité nationale au Mali.

Stratégies de sécurité nationales et régionales

- Présentation des stratégies nationales et régionales de sécurité et de lutte contre le terrorisme ; la théorie de la stratégie, l'approche globale de résolution de crise, le maintien de l'ordre, la communication de crise.
- Analyse des initiatives régionales et internationales visant à renforcer la sécurité au Mali.

Connaissance de la communauté du renseignement, des acteurs et de leurs rôles

- Techniques de collecte et d'analyse de renseignements pour anticiper les menaces sécuritaires et prendre des décisions éclairées ;
- Utilisation des renseignements pour évaluer les risques et orienter les actions de sécurité.

Éthique et droits de l'homme

- Principes éthiques et respect des droits de l'homme dans les opérations de sécurité ;
- Formation sur les normes internationales relatives aux droits de l'homme et au droit humanitaire.

Exercices pratiques et études de cas

- Exercices pratiques pour mettre en œuvre les compétences acquises dans des scénarios simulés ;
- Études de cas basées sur des situations réelles pour illustrer les principes et les défis rencontrés dans la sécurité et la défense nationales du Mali.

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 : 10 jours(Certificat)

Coût : 875 000 F.CFA

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