



La force ne vient pas de ce que vous pouvez faire. Elle vient du fait de réussir ce dont vous vous pensiez incapable auparavant.

**GTC vous montre le chemin
GTC développe vos compétences**

CROYEZ EN VOUS !

A PECB PARTNER

Catalogue de formation

Le Cabinet

GTC est un centre international de formation agréé par le Gouvernement Tunisien, a le plaisir de vous communiquer la programmation de ses séminaires de 2019/2020 qui auront lieu en Tunisie, Paris, Bruxelles ; Genève, Cotonou, Ouagadougou, Abidjan, Dakar et Marrakech.

Fort d'une expérience de 10 années dans le domaine de la formation et du consulting, GTC se situe en tête des organismes spécialisés en Cybersecrité, gestion de projets, gestion axée sur les résultats, finances publiques et gestion du capital humain. Aujourd'hui GTC consolide sa position de leader actif dans son marché en augmentant et diversifiant ses offres de séminaires dont ceux sur la Cybersécurité, la gestion des projets dans le domaine de NTIC, le suivi évaluation des projets, les risques en contexte de changements climatiques, le suivi des projets environnementaux. Outre son programme initial, GTC offre aussi sur demande des préparations aux Certifications en gestion de projets (CAPM et PMP du PMI ainsi que Prince 2) et en ISO grâce à son partenariat avec PECB.

GTC combine dans le cadre de ses cycles de formations de nos stagiaires, des visites d'entreprise, des rencontres avec des partenaires et même des stages de courtes durées.

GTC s'est positionnée sur le marché de la formation en proposant une offre de formations à forte valeur ajoutée.

GTC vous propose un choix très complet de formations opérationnelles parfaitement adaptées aux enjeux auxquels sont aujourd'hui confrontées les administrations, collectivités et autres structures publiques et parapubliques des pays africains qui œuvrent quotidiennement pour leur avenir et leur développement.

Nos thèmes

Notre offre de formation couvre les sections suivantes

METHODES ET REFERENTIEL

RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

COMMUNICATION – DEVELOPPEMENT PERSONNEL

ENVIRONNEMENT & DÉVELOPPEMENT DURABLE

FINANCES PUBLIQUES

AUDIT ET CONTRÔLE

MANAGEMENT STRATÉGIQUE – PERFORMANCE DES ORGANISATIONS

COMMANDE PUBLIQUE : MANAGEMENT ET AUDIT

RÉFORMES INSTITUTIONNELLES : MODERNISATION DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

GESTION DE PROJETS ET PROGRAMMES

SECRETARIAT – BUREAUTIQUE – ARCHIVAGE - DEMATERIALISATION

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET TELECOM ET CYBERCRIMINALITE

SECTION- METHODES ET REFERENTIEL

ITIL 4 Foundation for Service Management

4 Jours

Participants

Est concerné par cette formation tout professionnel impliqué dans la gestion des services informatiques : les décideurs informatiques, les managers informatiques et métiers, les responsables réseau, les analystes et propriétaires de processus, les analystes métiers, les consultants, les intégrateurs, les responsables d'assistance et de support, les fournisseurs de services, les développeurs, les commerciaux.

Objectifs

- Décrire le cycle de vie de la gestion des services à travers les processus clés d'ITIL V4
- Décrire les avantages de la mise en œuvre des processus ITIL V4
- Décrire relations et interactions entre les processus ITIL V4
- Décrire les facteurs clés de succès pour une mise en œuvre performante des processus ITIL V4

Certification Cette formation prépare à l'examen de certification ITIL Foundation V4

ITIL v3 Intermediate - Support opérationnel et analyse

5 Jours

Participants

Les individus et / ou le personnel d'exploitation qui ont besoin d'une approche globale, la compréhension pratique des processus de soutien opérationnel et d'analyse (OSA) et de leur utilisation dans l'amélioration de la qualité de service de support informatique au sein d'une organisation IT.

Objectifs

- Comprendre la gestion des services comme une pratique et les principes, buts et objectifs de l'exploitation des services.
- Connaître le rôle important d'OSA dans la fourniture de services et comprendre comment ses processus interagissent avec d'autres processus du cycle de vie des services.
- Comprendre les activités, les méthodes et fonctions utilisées dans chacun des processus d'OSA.
- Savoir appliquer les processus d'OSA, les activités et les fonctions afin d'atteindre une excellence opérationnelle.
- Mesurer la performance des processus OSA.
- Comprendre l'importance de la sécurité IT et comment elle soutient OSA.
- Comprendre la technologie et les exigences de la mise en œuvre d'OSA.
- Comprendre les défis, les facteurs critiques de succès (CSF) et les risques liés à OSA.
- A la fin de votre formation, vous faites l'examen officiel ITIL® V3 Intermediate OSA

Certification Cette formation prépare à l'examen de certification I ITIL® V3 Intermediate OSA

ITIL v3 Intermediate - Versions, contrôle et validation	5 Jours
<p>Participants</p> <p>Professionnels certifiés ITIL V3 Foundation</p> <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des processus de Mise en production, de Contrôle et de Validation des Services (RCV) au sein du cycle de vie des services ▪ La compréhension de la Gestion des Services comme pratique opérationnelle ▪ La connaissance et l'importance des processus RCV au sein de la fourniture, la sous-traitance et l'externalisation ▪ Les activités, les méthodes et les fonctions associées aux aspects de protection et d'optimisation des processus ▪ Les activités, les méthodes et les fonctions pour chacun des processus RCV ▪ L'application des processus RCV, les activités et les fonctions pour atteindre l'excellence opérationnelle ▪ La mesure, le suivi et le reporting des processus RCV ▪ L'importance de la sécurité et la manière dont celle-ci soutient les processus RCV ▪ La compréhension des exigences techniques lors de la mise en œuvre et de l'exécution des processus RCV ▪ Les défis, les facteurs critiques de succès, les risques associés aux processus RCV <p>Certification</p>	

ITIL v3 Intermediate - Offres de services et accords	5 Jours
<p>Participants</p> <p>Les détenteurs de la certification ITILv3 Foundation (ou ITILv2 Foundation + v3 Foundation Bridge) qui souhaitent se spécialiser et décrocher les certifications de niveaux Intermediate et Advanced d'ITIL. Les acteurs des services informatiques à la recherche d'une compréhension et d'une application pratique des processus d'Offres et Accords sur les Services, pour améliorer la qualité du support des services. Notamment, les acteurs impliqués dans la Gestion du Portefeuille, du Catalogue Management, des Niveaux de services, de la Demande, des Fournisseurs, Financière, des Relations avec le métier. Les professionnels impliqués dans la mise en œuvre de programmes qualité et d'amélioration continue, des responsables/gestionnaires/propriétaires de processus.</p> <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des processus d'Offres et Accords sur les Services (SOA) au sein du cycle de vie des services ▪ La compréhension de la Gestion des Services comme pratique opérationnelle ▪ La connaissance et l'importance des processus SOA au sein de la fourniture, la sous-traitance et l'externalisation ▪ Les activités, les méthodes et les fonctions pour chacun des processus SOA ▪ L'application des processus SOA, les activités et les fonctions pour atteindre l'excellence opérationnelle ▪ La mesure, le suivi et le reporting des processus SOA ▪ L'importance de la sécurité et la manière dont celle-ci soutient les processus SOA ▪ La compréhension des exigences techniques lors de la mise en œuvre et de l'exécution des processus SOA ▪ Les défis, les facteurs critiques de succès, les risques associés aux processus SOA <p>Certification</p>	

ITIL v3 Intermediate - Planification, protection et optimisation
5 Jours
Participants

- Détenteurs de la certification ITILv3 Foundation (ou ITILv2 Foundation + v3 Foundation Bridge) qui souhaitent se spécialiser et décrocher les certifications des niveaux Intermediate et Advanced d'ITIL.
- Professionnels qui souhaitent acquérir une compréhension pratique des processus de Planification, de Protection et d'Optimisation des Services, pour le mettre en œuvre, l'exécuter au sein de leur organisation, en association avec une démarche d'amélioration continue

Objectifs

- La connaissance et l'importance des processus de PPO au sein de la fourniture, la sous-traitance et l'externalisation
- Les activités, les méthodes et les fonctions associées aux aspects de protection et d'optimisation des processus
- Les activités, les méthodes et les fonctions pour chacun des processus de PPO
- L'application des processus de PPO, les activités et les fonctions pour atteindre l'excellence opérationnelle
- La mesure, le suivi et le reporting des processus de PPO
- L'importance de la sécurité et la manière dont celle-ci soutient les processus de PPO
- La compréhension des exigences techniques lors de la mise en œuvre et de l'exécution des processus de PPO
- La compréhension des exigences techniques lors de la mise en œuvre et de l'exécution des processus SOA
- Les défis, les facteurs critiques de succès, les risques associés aux processus de PPO

Certification
ITIL® V3 Intermediate Lifecycle Amelioration Continudes Services (CSI)
3 Jours
Participants

De façon non exhaustive: Professionnels des IT, Business Managers, Propriétaires de Processus Métiers

Objectifs

- Processus de l'Amélioration Continue des Services
- Méthodes et Techniques de l'Amélioration Continue des Services
- Organiser l'Amélioration Continue des Services
- Challenges, Facteurs Critiques de Succès et Risques
- Passer la certification ITIL V3 Intermediate Amélioration Continue des Services dans de bonnes conditions de succès

Certification ITIL® V3 Intermediate Lifecycle Amelioration Continudes Services (CSI)

ISO 27001 Foundation	2 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membres d'une équipe de sécurité de l'information ▪ Professionnels des TI souhaitant acquérir une compréhension globale des principaux processus d'un système de management de la sécurité de l'information (SMSI) ▪ Personnel impliqué dans la mise en oeuvre de la norme ISO 27001 ▪ Techniciens impliqués dans les opérations liées à un SMSI ▪ Auditeurs ▪ Responsables et cadres supérieurs en charge de la gouvernance des TI d'une organisation et de la gestion de ses risques <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) conforme à l'ISO 27001 ▪ Comprendre la relation entre un système de management de la sécurité de l'information, incluant le management des risques et des contrôles, et la conformité aux exigences des différentes parties prenantes d'une organisation ▪ Connaître les concepts, démarches, normes, méthodes et techniques permettant de gérer efficacement un Système de Management de la Sécurité de l'Information ▪ Acquérir les connaissances nécessaires pour contribuer à la mise en oeuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information tel que spécifié dans l'ISO27001 <p>Certification Certified ISO/IEC 27001 Foundation</p>	

ISO 27001 Lead Auditor	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditeurs internes ▪ Auditeurs souhaitant réaliser et diriger des audits de certification de Systèmes de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) ▪ Chefs de projets ou consultants souhaitant maîtriser le processus d'audit de Système de Management de la Sécurité de l'Information ▪ Responsables et cadres supérieurs en charge de la gouvernance des TI d'une organisation et de la gestion de ses risques ▪ Membres d'une équipe de sécurité de l'information ▪ Conseillers experts en technologies de l'information ▪ Experts techniques souhaitant se préparer à une mission en sécurité de l'information <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir l'expertise pour réaliser un audit interne ISO 27001 en suivant les lignes directrices de l'ISO 19011 ▪ Acquérir l'expertise pour réaliser un audit de certification ISO 27001 en suivant les lignes directrices de l'ISO 19011 et les spécifications de l'ISO 17021 et l'ISO 27006 ▪ Acquérir l'expertise nécessaire pour gérer une équipe d'auditeurs de SMSI ▪ Comprendre le fonctionnement d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information selon l'ISO 27001 ▪ Comprendre la relation entre un système de management de la sécurité de l'information, incluant le management des risques et des contrôles, et la conformité aux exigences des différentes parties prenantes d'une organisation ▪ Améliorer sa capacité d'analyse de l'environnement interne et externe d'une organisation, d'évaluation des risques d'audit et de prise de décision dans le contexte d'un audit SMS <p>Certification Après avoir réussi l'examen, les participants peuvent demander la qualification de Certified ISO/IEC 27001 Provisional Auditor, Certified ISO/IEC 27001 Auditor ou Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor selon des critères d'expérience</p>	

ISO 27001 Lead Implementer	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefs de projet ou consultants qui souhaitent préparer et assister une organisation dans la mise en oeuvre de son Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) ▪ Auditeurs ISO 27001 qui souhaitent comprendre le processus de mise en oeuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'information ▪ Les responsables et cadres supérieurs en charge de la gouvernance des TI d'une entreprise et de la gestion de ses risques ▪ Membres d'une équipe de sécurité de l'information ▪ Conseillers experts en technologies de l'information ▪ Experts techniques souhaitant se préparer à occuper une fonction en sécurité de l'information ou en gestion de projet SMSI <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir une compréhension globale des concepts, démarches, normes, méthodes et techniques nécessaires pour gérer efficacement un Système de Management de la Sécurité de l'Information ▪ Comprendre la relation entre un système de management de la sécurité de l'information, incluant le management des risques et des contrôles, et la conformité aux exigences des différentes parties prenantes d'une organisation ▪ Acquérir l'expertise nécessaire pour assister une organisation dans la mise en oeuvre, la gestion et le maintien d'un SMSI, tel que spécifié dans l'ISO 27001 ▪ Acquérir l'expertise nécessaire pour gérer une équipe de mise en oeuvre d'ISO 27001 ▪ Développer les aptitudes et compétences nécessaires pour conseiller les organisations en termes de bonnes pratiques de gestion de la sécurité de l'information ▪ Améliorer la capacité d'analyse et de prise de décision dans le cadre de la gestion de la sécurité de l'information <p>Certification Après avoir réussi l'examen, les participants peuvent demander la qualification de Certified ISO/IEC 27001 Provisional Implementer, Certified ISO/IEC 27001 Implementer ou Certified ISO/IEC 27001 Lead Implementer, en fonction de leur niveau d'expérience</p>	

ISO 27005 RISK MANAGER	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute personne souhaitant maîtriser la norme ISO 27005 ou visant la certification ISO 27005 ▪ Toute personne devant réaliser une appréciation des risques informatiques portant en particulier sur les risques de sécurité informatique RSSI et consultants en SSI <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir implémenter la norme ISO 27005 et autres méthodes dans toutes circonstances ▪ Comprendre le processus de gestion des risques et son cycle de vie ▪ Être en mesure de réaliser une appréciation des risques pour définir et implémenter les politiques et procédures adaptées ▪ Se préparer à la certification Risk Manager ISO 27005 et passer l'examen <p>Certification Risk Manager ISO 27005</p>	

ISO 22301 Lead Implementer	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefs de projet ou consultants qui souhaitent préparer et assister une organisation dans la mise en œuvre de son système de management de la continuité d'activité (SMCA) ▪ Auditeurs ISO 22301 qui souhaitent comprendre le processus de mise en œuvre d'un Système de Management de la continuité d'activité ▪ Les personnes responsables de la gestion de la continuité d'activité ou la conformité dans une organisation ▪ Membres d'une équipe en continuité d'activité ▪ Conseillers experts en continuité d'activité ▪ Experts techniques souhaitant se préparer à occuper une fonction en continuité d'activité ou en gestion de projet SMCA <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la mise en œuvre d'un système de management de la continuité d'activité conforme à l'ISO 22301 et ISO 22313 ▪ Acquérir une compréhension globale des concepts, démarches, normes, méthodes et techniques nécessaires pour gérer efficacement un système de management de la continuité d'activité ▪ Comprendre la relation entre un système de management de la continuité d'activité et la conformité aux exigences des différentes parties prenantes d'une organisation ▪ Acquérir l'expertise nécessaire pour assister une organisation dans la mise en œuvre, la gestion et le maintien d'un SMCA, tel que spécifié dans ISO 22301 ▪ Acquérir l'expertise nécessaire pour gérer une équipe de mise en œuvre d'ISO 22301 et ISO 22313 ▪ Développer les aptitudes et compétences nécessaires pour conseiller les organisations en termes de bonnes pratiques de gestion de la continuité d'activité ▪ Améliorer la capacité d'analyse et de prise de décision dans le cadre de la gestion de la continuité d'activité <p>Certification Après avoir réussi l'examen, les participants peuvent demander la qualification de Certified ISO 22301 Provisional Implementer, Certified ISO 22301 Implementer ou Certified ISO 22301 Lead Implementer, en fonction de leur niveau d'expérience</p>	

COBIT 5 introduction	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décideurs, managers, consultants, auditeurs, chefs de projets et professionnels des systèmes d'information qui souhaitent découvrir COBIT et ses applications au sein des organisations. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre l'impact de la gestion des services informatiques sur le métier ▪ Connaître les enjeux d'un cadre de gouvernance et les réponses apportées par COBIT ▪ Identifier la complémentarité entre COBIT et les autres référentiels de gouvernance des systèmes d'Information (ITIL, CMMi, ISO2000, ISO17799 et ISO27001) ▪ Connaître les avantages et les challenges de l'utilisation de COBIT ▪ Identifier le cadre de référence COBIT et ses composants (Objectifs de contrôle, pratique du contrôle, guide de management, guide d'audit) ▪ Maîtriser l'alignement stratégique et la création de valeur ▪ Utiliser COBIT au quotidien ▪ Passer la certification COBIT <p>Certification COBIT 5 Foundation</p>	

PMP- Préparation à la certification PMP® du PMI	5 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cette formation Certification PMP s'adresse à tout acteur souhaitant conforter un rôle de manager de projet ou se préparer à la certification PMP <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le but de cette formation est de préparer dans les meilleures conditions les participants au passage de l'examen PMP (2H, 200 questions QCM à 4 possibilités). Elle est animée par un instructeur certifié PMP <p>Certification Cette formation sous forme de révision intensive permet de préparer au passage de l'examen pour devenir Chef de projet certifié PMP, proposé par le PMI (Projet Management Institute).</p>	

Scrum Master	3 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de projets, Responsable d'équipe, Responsable du développement, Responsable de produit, Architecte, Développeur <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre comment initier, planifier et conduire un projet Scrum ▪ Savoir établir la planification d'une release Agile avec les user stories et story points ▪ Acquérir les compétences nécessaires pour gérer et motiver les équipes Scrum dans la planification des Sprints, les revues et rétrospectives ▪ Être en mesure d'identifier, impliquer et faire collaborer les différents intervenants dans le projet Scrum <p>Certification</p>	

Prince2 Foundation	3 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cette formation s'adresse à l'ensemble des personnes qui travaillent au quotidien sur des projets, ou qui souhaitent intégrer une équipe projet. ▪ La formation est conçue pour fournir une information de base et opérationnelle en gestion de projets selon PRINCE2®. - Chefs de projets - Gestionnaires et responsables d'équipes projets - Coordinateurs de projets - Equipes supports de projets - Consultants, sous-traitants et parties-prenantes <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les concepts de la méthode PRINCE2® et les mettre en œuvre ▪ Contrôler et suivre un projet dans le respect de sa planification, des délais et des budgets ▪ Planifier de projets en s'appuyant sur la méthode et la technique de PRINCE2® ▪ Analyser et gérer les risques ▪ Contribuer de manière efficace et efficiente à un projet, conformément à la méthode PRINCE2® ▪ Comprendre et définir les relations entre un projet, son étude de cas et son application ▪ Contrôler la qualité ▪ Maîtriser le changement, avoir la bonne attitude pour mener une équipe (animation, comportement, motivation, création) ▪ Passer l'examen écrit PRINCE2® Foundation <p>Certification PRINCE2® Foundation</p>	

SECTION - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

10

La fonction RH partagée au sein de l'organisation	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres opérationnels et fonctionnels d'entreprises publiques et privées, chefs de projets impliqués dans le pilotage des RH et le développement des compétences individuelles et collectives. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer la GRH et la formation aux enjeux de l'entreprise et au management de la performance. ▪ Construire une vision dynamique et cohérente de la gestion et du développement des compétences individuelles et collectives, maîtriser les processus correspondants. ▪ Professionnaliser les acteurs dans l'exercice des actes clés de la GRH et de la formation au sein des organisations <p>Attestation de formation</p>	

Outils d'évaluation RH, approche par les compétences et les talents (GPEC) et plan de formation	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directeurs, responsables, cadres des fonctions management et développement des ressources humaines, et toute personne impliquée dans le recueil des besoins et la conception d'outils de formation. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager une vision cohérente et organisée des modes de développement des compétences, en déclinant la vision stratégique de l'entreprise. ▪ Concevoir un système efficient d'évaluation du personnel. ▪ Formaliser la conception et la réalisation d'un plan de formation en articulation avec les éléments de l'évaluation. ▪ Disposer d'un plan d'action. <p>Attestation de formation</p>	

Audit social, tableau de bord des ressources humaines (TBRH) et bilan social	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigeants et hauts cadres d'organisations publiques et privées, responsables des ressources humaines, chefs de projets impliqués dans le pilotage de programmes de réformes et projets de restructuration. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les méthodes et outils de l'audit social afin de mesurer l'impact d'une politique des ressources humaines. • ▪ Définir des indicateurs sociaux fiables et pertinents. ▪ Construire des tableaux de bord et élaborer un bilan social des ressources humaines comme outils permettant de démontrer la valeur ajoutée de la fonction RH, notamment l'impact de ses actions par rapport aux objectifs qui lui sont fixés. ▪ Communiquer sur cette information sociale vers le personnel et la direction générale <p>Attestation de formation</p>	

Mise en œuvre stratégique du schéma directeur des ressources humaines (SDRH) - Conception d'un Système d'Information de gestion des Ressources Humaines (SIRH)

10 Jours

Participants

- Directeurs, responsables, cadres, chefs de projets au sein d'organisations publiques et privées, impliqués dans la conception et l'utilisation d'outils intégrés de gestion RH.

Objectifs

- Formaliser les éléments d'entrée d'un SIRH.
- Acquérir une vision claire et documentée des domaines pouvant être pris en compte par l'outil.
- Apprécier l'opportunité de mettre en œuvre un SIRH dans son organisation.
- Adopter une démarche méthodique d'élaboration et de déploiement de l'outil.

Attestation de formation

Ingénierie de la formation : techniques d'élaboration, de gestion et d'évaluation d'un plan de formation

10 Jours

Participants

- Cadres (opérationnels et fonctionnels) responsables d'organisations publiques et privées, chefs de projets impliqués dans le pilotage des RH et le développement des compétences individuelles et collectives dans leur entité. Responsables de formation. Cadres d'encadrement et hauts responsables.

Objectifs

- Découvrir les concepts et la démarche d'ingénierie de la formation.
- S'approprier les techniques et les outils permettant d'élaborer, de gérer et d'évaluer un plan de formation : guide du management de la formation.

Attestation de formation

SECTION - COMMUNICATION – DEVELOPPEMENT PERSONNEL

12

Communication interne et externe : instrument stratégique pour la modernisation de votre structure	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres (opérationnels et fonctionnels) responsables d'organisations publiques et privées, chefs de projets impliqués dans le pilotage de la communication ▪ Élus ou parlementaires devant connaître les bases de la communication institutionnelle pour s'entraîner à communiquer en interne, en externe ou auprès des médias. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer une stratégie de communication institutionnelle. ▪ Construire un plan de communication. ▪ Communiquer en interne, en externe et auprès des médias. ▪ Savoir communiquer en situation conflictuelle et de crise. <p>Attestation de Formation</p>	

Communication publique et politique - Communication et gestion de crise	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élus, membres de gouvernements et parlementaires. ▪ Directeurs généraux, directeurs opérationnels et toute personne en charge de l'action publique et politique. ▪ Directeurs et Responsables en charge de la communication publique et politique. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la différence et le positionnement de la communication publique et politique. ▪ Valoriser les résultats de l'action publique gouvernementale par la communication publique et politique. ▪ Découvrir et gérer la communication sensible et ses enjeux. ▪ Gérer la communication de crise immédiate et sur le long terme. ▪ Utiliser les outils digitaux et maîtriser le média training. ▪ Décrypter la communication interpersonnelle pour mieux construire les interventions publiques et politiques. ▪ Se connaître pour mieux communiquer. <p>Attestation de Formation</p>	

Développement personnel et communication	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute personne souhaitant acquérir une bonne compréhension ainsi que les meilleures pratiques de la communication interpersonnelle, les techniques de négociation, la prise de parole en public, la gestion de son stress et de son temps <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parfaire sa connaissance et mettre en valeur sa personnalité. ▪ S'approprier les techniques de communication interpersonnelle. ▪ Établir des relations constructives avec ses interlocuteurs. ▪ S'entraîner à la prise de parole en public. 	

- Maîtriser les techniques de négociation et de persuasion.
- Apprendre à gérer son stress et ses émotions.
- Gérer son temps et s'organiser au quotidien.

Attestation de Formation

Conduite de réunion et prise de parole en public

10 Jours

Participants

- Directeurs - Chefs de service - Attaché(e) et assistant de direction.
- Toute personne devant organiser une réunion, préparer un discours, prendre la parole en public.

Objectifs

- Accorder le fond et la forme de leurs messages.
- Valoriser leur présentation.
- Intéresser l'auditoire.
- Développer leur charisme.
- Être à l'aise en public.

Attestation de Formation

Réseaux sociaux et outils collaboratifs : la communication à l'heure du digital

5 Jours

Participants

- Toute personne souhaitant acquérir une bonne compréhension ainsi que les meilleures pratiques des réseaux sociaux et de la communication digitale.
- Chargés de communication, mais aussi toute personne en charge de l'action publique et politique. Directeurs et Responsables en charge de la communication publique et politique.

Objectifs

- Savoir communiquer et travailler avec les outils numériques d'aujourd'hui et de demain.
- Identifier et comprendre le mode de fonctionnement des différents réseaux sociaux (généralistes, professionnels, ciblés...).
- Savoir valoriser et optimiser les outils et mener des projets de communication digitale intégrant les médias sociaux.
- Utiliser et animer quotidiennement les réseaux sociaux.
- Appréhender les outils collaboratifs et intégrer ces nouveaux outils dans leurs méthodes de travail. • Configurer, gérer, valoriser et partager des contenus numériques

Attestation de Formation

SECTION- ENVIRONNEMENT & DÉVELOPPEMENT DURABLE

14

Gestion environnementale et sociale des projets et programmes de développement

10 Jours

Participants

- Décideurs, professionnels, gestionnaires et cadres d'expérience qui travaillent à l'élaboration et à l'analyse de politiques, de programmes et de projets

Objectifs

- Connaître les directives internationales en matière environnementale et sociale.
- Rédiger des termes de référence d'une évaluation environnementale (EES ou EIES).
- Comprendre et analyser les impacts environnementaux et sociaux des projets et programmes de développement.
- Analyser et suivre la mise en œuvre des plans de gestion environnementaux et sociaux (PGES)

Attestation de Formation

Développement durable, transition énergétique / écologique et projets de territoires dans le cadre du changement climatique

10 Jours

Participants

- Dirigeants et cadres du secteur public et parapublic œuvrant dans le domaine du développement durable, de l'environnement et de l'énergie.
- Représentants associatifs. Cadres du secteur privé

Objectifs

- Définir et comprendre les principes et enjeux du développement durable, dont le changement climatique, ses impacts, son histoire.
- Concevoir des stratégies de transition énergétique, en lien avec la transition écologique (préservation de la biodiversité et des ressources naturelles).
- Maîtriser les outils de planification et d'action.
- Distinguer adaptation et atténuation, vulnérabilité, approche des risques.
- Restituer les plans d'actions dans le cadre des ODD (Objectifs de Développement Durable).
- Connaître les principales sources de financement

Attestation de Formation

SECTION- FINANCES PUBLIQUES

Outils de programmation financière (TOFE, CDMT, Budget de l'Etat) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables et cadres des ministères en charge des finances, du budget et du plan. ▪ Responsables et cadres des ministères techniques participant à l'encadrement du processus de préparation du budget de l'État et des CDMT. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les approches modernes de budgétisation axée sur les résultats et la planification stratégique. ▪ Comprendre et maîtriser le cadre de la programmation macroéconomique (TOFE, balance des paiements, situation monétaire, dette publique) indispensable à l'appréciation de la soutenabilité de la politique budgétaire ▪ Comprendre et maîtriser le cycle de préparation du budget <p>Attestation de Formation</p>	

Maîtrise de la programmation financière - Méthodes et modèles de prévision et de programmation dans le processus de budgétisation	15 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Économistes, spécialistes en finances publiques de la direction de la prévision, des études budgétaires, de la direction de la dette, de la politique fiscale, de la direction du budget, de la banque centrale (direction de la politique monétaire). <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les besoins et comprendre le rôle spécifique de chacun des instruments nécessaires et leurs interactions. ▪ Comprendre les logiques et les structures des types de modèles de prévision macroéconomique couramment utilisés. ▪ Comprendre la logique des modèles de prévision des recettes. ▪ Comprendre et maîtriser le cadre et le rôle de la programmation financière (TOFE, balance des paiements, situation monétaire, dette publique) dans l'appréciation de la soutenabilité des politiques budgétaires, monétaires et de change. <p>Attestation de Formation</p>	

Planification stratégique, programmation des investissements publics (PIP) et partenariats public-privé (PPP) dans le cadre des budgets de programmes	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres des ministères des finances et du budget, DAF et directeurs des études et de planification des ministères sectoriels et des établissements publics, contrôleurs financiers, contrôleurs internes, contrôleurs de gestion, conseillers en finances publiques. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcer ses connaissances sur les concepts et les principes relatifs à la planification stratégique et à la gestion budgétaire en mode programme. 	

- Renforcer ses connaissances en matière de planification, de programmation et de gestion des projets de développement, y compris les projets de PPP.
- Être en mesure de mettre en cohérence les projets d'investissement public, le cadrage macroéconomique et les cadres de dépenses à moyen terme (global et sectoriels).

Attestation de Formation

Elaboration des CDMT/DPPD dans le cadre de la réforme des finances publiques et de la mise en application des directives UEMOA/CEMAC

10 Jours

Participants

- Responsables des affaires financières des ministères sectoriels. Responsables des études et de la planification des ministères sectoriels. Gestionnaires des ministères sectoriels. Responsables de programmation financière et budgétaire dans les ministères sectoriels. Gestionnaires et responsables financiers des établissements publics administratifs

Objectifs

- Comprendre et maîtriser la démarche d'élaboration des CDMT/DPPD en application et en conformité avec les directives UEMOA/CEMAC
- Présenter les rôles des acteurs d'élaboration, de contrôle et de validation des CDMT/DPPD
- Présenter le format des documents en lien avec les autres documents budgétaires présentés chaque année

Attestation de Formation

Budgétisation des politiques intégrant les dimensions genre et changement climatique

10 Jours

Participants

- Gestionnaires de projets et responsables de la transversalisation genre et développement durable
- Points focaux et gestionnaires dans les ministères en charge du genre et développement durable
- Gestionnaires dans les ministères sectoriels comme l'environnement, la condition féminine, l'inclusion sociale et le développement durable
- Cadres en charge de la planification, de la programmation et de la budgétisation.

Objectifs

- Maîtriser les outils d'analyse permettant d'identifier les effets sexo-spécifiques et l'empreinte environnementale des politiques, des programmes et des projets.
- Développer une capacité d'apprécier les politiques, programmes et projets à la lumière du développement durable, du changement climatique et de l'inclusion sociale.
- Intégrer les préoccupations de genre, environnementales et du changement climatique dans la budgétisation publique.

Attestation de Formation

Exécution du budget de programme, comptabilité de l'Etat et loi de règlement	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres des ministères des finances et du budget, DAF et responsables administratifs des ministères sectoriels et des établissements publics, contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires, comptables publics du trésor et agents comptables des établissements publics, conseillers en finances publiques. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcer ses connaissances sur les concepts et les principes de la gestion budgétaire en mode programme. ▪ Consolider ses connaissances et ses compétences en matière d'exécution du budget de programme. ▪ Maîtriser les concepts et les principes du nouveau cadre comptable basé sur les droits constatés et les obligations. ▪ Consolider ses compétences en matière d'élaboration du projet de loi de règlement. <p>Attestation de Formation</p>	

Exécution budgétaire et contrôle externe de la dépense publique	15 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistrats financiers, inspecteurs d'État, inspecteurs des finances, cadres des ministères des finances et du budget, DAF des ministères sectoriels et des établissements publics, contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires, comptables publics, conseillers en finances publiques <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les principes et les règles applicables à l'exécution du budget de programme. ▪ Maîtriser le nouveau cadre comptable de l'État. ▪ Appréhender les responsabilités des acteurs de l'exécution du budget. ▪ Être en mesure d'assurer une bonne exécution du budget. <p>Attestation de Formation</p>	

Contrôle et évaluation de l'exécution des lois de finances dans le cadre de la Gestion Budgétaire Axée sur les Résultats	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parlementaires et assistants parlementaires, magistrats financiers et auditeurs, contrôleurs de gestion, contrôleurs financiers, contrôleurs budgétaires, cadres des ministères des finances et du budget, cadres et DAF des ministères sectoriels <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les enjeux de la gestion budgétaire axée sur les résultats. ▪ Consolider ses connaissances sur les concepts théoriques et pratiques concernant les acteurs et le processus d'exécution de la dépense dans le cadre de la nouvelle gestion publique. ▪ S'approprier les enjeux et les pratiques du contrôle et d'évaluation des finances publiques dans le cadre de la nouvelle gestion publique. <p>Attestation de Formation</p>	

Gestion budgétaire axée sur les résultats et démarche de la performance (CDMT, PAP, RAP et contrôle de gestion)	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres des ministères des finances et du budget, conseillers en finances publiques, planificateurs des ministères sectoriels, chargés suivi-évaluation des actions publiques, contrôleurs budgétaires, contrôleurs financiers, inspecteurs, contrôleurs de gestion, etc... <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les concepts et les méthodes concernant la budgétisation axée sur les résultats. ▪ Approfondir les connaissances sur la démarche de la performance. ▪ Assimiler les principes et les méthodes d'élaboration des documents de suivi de la performance (CDMT, PAP et RAP). ▪ Renforcer les connaissances sur le système de suivi et d'évaluation de la performance (contrôle de gestion, audit de performance, évaluation, revue de la dépense publique, ...). <p>Attestation de Formation</p>	

Gestion du patrimoine de l'État et comptabilité matières	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de gestion du patrimoine de l'état et des collectivités territoriales. ▪ DG, SG, DAF, Points focaux. ▪ Comptable matière et comptable public ▪ Chargé de politique de valorisation du patrimoine, Responsable de parc. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la politique patrimoniale de l'état. ▪ Comprendre l'étendue du patrimoine, mobilier et immobilier. ▪ Connaître les acteurs du patrimoine. ▪ Connaître les principaux processus de la gestion du patrimoine. ▪ L'inventaire ; les processus et les responsabilités. ▪ La valorisation du patrimoine, aspects comptables. ▪ Les entrées et les sorties du patrimoine. ▪ Les outils informatiques. <p>Attestation de Formation</p>	

Formulation et management des investissements publics dans le cadre des budgets programmes	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionnaires de projets. ▪ Gestionnaires dans les ministères en charge de la planification, des finances et du budget ▪ Gestionnaires dans les ministères sectoriels. ▪ Cadres en charge de la planification, de la programmation et de la budgétisation. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les outils et les instruments de formulation, de management et de suivi et évaluation des investissements publics dans le cadre d'une budgétisation et d'une gestion en mode budget programme. <p>Attestation de Formation</p>	

Gestion et viabilité de la dette publique	15 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres de la Direction de la Prévision, du Trésor, de la Dette, du Budget et de la Banque Centrale. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les liens entre soldes budgétaires et dette. ▪ Comprendre la validité et la signification des indicateurs de viabilité de la dette dans le cadre de l'analyse DSA. ▪ Projeter la dette en intégrant le solde budgétaire, le taux d'intérêt et le risque de change. ▪ Tester des hypothèses alternatives et évaluer les risques. ▪ Acquérir la capacité d'utiliser un template sous Excel conçu par le FMI et aménagé par les formateurs pour développer ses propres analyses <p>Attestation de Formation</p>	
Gestion de la trésorerie et endettement public dans les pays en développement	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadres des ministères des finances et du budget, DAF des ministères sectoriels, responsables de passation des marchés publics, responsables chargés de l'élaboration et de la mise à jour des plans d'engagement et du plan de trésorerie, conseillers en finances publiques. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les principes et les caractéristiques d'une bonne gestion de trésorerie. ▪ Savoir élaborer et mettre à jour un plan de passation des marchés, un plan d'engagement et un plan de trésorerie. ▪ Mettre en place un Compte unique du trésor. • Savoir prévenir et gérer les arriérés de paiement. ▪ Savoir gérer la dette publique. ▪ Maîtriser les modalités théoriques et pratiques d'émission des titres publics. <p>Attestation de Formation</p>	
Préparation, programmation et exécution budgétaire dans le cadre de la GAR et des budgets programmes (CDMT, DPPD, PAP, RAP, ...)	15 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parlementaires, magistrats financiers, assistants parlementaires, cadres des ministères des finances et du budget, conseillers en finances publiques, contrôleurs financiers, comptables publics, DAF et responsables financiers des ministères sectoriels et des établissements publics, directeurs des ressources humaines des ministères et des établissements publics. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approfondir ses connaissances sur les concepts, les méthodes et les bonnes pratiques en matière de programmation budgétaire. ▪ Maîtriser les procédures et techniques de préparation, d'exécution et de contrôle du budget axé sur les résultats. ▪ Être en mesure de placer le budget annuel dans une perspective pluriannuelle. ▪ S'approprier la démarche et les outils d'élaboration du budget axé sur les résultats et du suivi de la performance (PAP et RAP). <p>Attestation de Formation</p>	

Nouvelle Gestion Publique	10 Jours
----------------------------------	-----------------

Participants

- Parlementaires, magistrats financiers, inspecteurs des finances et ministériels, cadres exerçant des responsabilités dans les services financiers, cadres des ministères de l'Économie, des Finances et du Budget, contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires, cadres exerçant des responsabilités dans les services financiers.

Objectifs

- Maîtriser les enjeux de la nouvelle gestion publique.
- Maîtriser la démarche et les outils de la nouvelle gestion budgétaire.
- S'approprier des techniques de recherche de l'efficacité et la performance de la gestion publique.
- Être en mesure d'adapter le contrôle au contexte de la budgétisation axée sur la performance.

Attestation de Formation

SECTION- AUDIT ET CONTRÔLE

Contrôle externe et audit des budgets publics par une institution supérieure de contrôle

10 Jours

Participants

- Magistrats de la Cour des Comptes, cadres des institutions supérieures de contrôle, assistants de vérification, personnels administratifs, cadres du ministère des finances et des ministères sectoriels, parlementaires...

Objectifs

- Présenter le rôle et la place de la Cour des Comptes dans un état de droit.
- Présenter les missions d'une ISC dans le cadre de la réforme des finances publiques.
- Présenter les conditions juridiques de l'action de la CDC.

Attestation de formation

Contrôle interne, audit interne et cartographie des risques dans le secteur public

10 Jours

Participants

- Dirigeants publics, chargés de réformes institutionnelles, directeurs financiers, auditeurs internes, contrôleurs internes, contrôleurs financiers, inspecteurs des finances...

Objectifs

- Comprendre l'esprit du contrôle interne moderne.
- Comprendre le contrôle interne comme une chaîne continue de maîtrise de l'utilisation des ressources, en ligne avec les objectifs à atteindre.
- Connaître les outils du contrôle interne (cartographie des processus, gestion des risques, définition des objectifs, modalités d'allocation et de réallocation des ressources).
- Savoir identifier et piloter le changement nécessaire à la mise en œuvre du contrôle interne.
- Identifier les besoins en compétences adaptées – clés de succès.
- Savoir auditer et évaluer le contrôle interne.

Attestation de formation

Audit de performance : méthodologie pour évaluer la performance des résultats au regard des objectifs

10 Jours

Participants

- Auditeurs internes, responsables de services d'audit, dirigeants désireux de tirer le meilleur parti de leurs auditeurs internes

Objectifs

- Comprendre l'audit interne et le contrôle interne.
- Connaître les standards de l'audit interne.
- Appréhender et maîtriser le processus d'audit.
- Distinguer les particularités de chaque type d'audit.
- Comprendre l'audit de performance face aux objectifs et aux résultats.
- Utiliser la piste d'audit.
- Conduire une analyse de risques.
- Réaliser un audit de performance.
- Préparer et conduire une mission d'audit de performance.
- Évaluer la performance : des réalisations aux résultats et des résultats aux impacts.

Certificat de formation

Audit et contrôle des finances publiques	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables et cadres de la préparation budgétaire, auditeurs internes et externes, contrôleurs financiers, inspecteurs des finances, ainsi que tous les acteurs de la GAR et de la LOLF. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la synergie entre le contrôle interne et l'audit interne. ▪ Identifier et différencier les acteurs de l'évaluation et du contrôle. ▪ Connaître les outils et les instruments de l'audit et du contrôle. ▪ Comprendre le rôle de la nouvelle gestion des finances publiques basée sur la performance. ▪ Passer d'une culture de moyens à une culture de résultats basée sur les objectifs. ▪ Connaître les 3 types d'audit. ▪ Définir les objectifs. ▪ Comprendre l'approche par les risques. ▪ Savoir évaluer les résultats au regard des objectifs. ▪ Connaître les instruments d'évaluation des résultats. <p>Certificat de formation</p>	

Audit des systèmes d'information : un outil pour la sécurité des données	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditeurs internes, responsables de services d'audit, dirigeants désireux de tirer le meilleur parti de leur système informatique, responsable de projets informatiques, informaticiens... <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les systèmes d'information et leurs liens avec la stratégie de l'organisation. ▪ Connaître les standards du domaine des SI. ▪ Connaître les standards de contrôle et d'audit des SI. ▪ Comprendre l'approche du contrôle des SI par les risques. ▪ Conduire une analyse de risque. ▪ Comprendre l'audit du SI par rapport à la stratégie de l'organisation et à ses objectifs. ▪ Comprendre l'audit de sécurité du SI par rapport aux normes du domaine. ▪ Préparer et conduire une mission d'audit des SI. <p>Certificat de formation</p>	

Mise en œuvre de la GAR, première étape nécessaire : la revue fonctionnelle (ou audit organisationnel)	10 Jours
---	-----------------

Participants

- Responsables de la mise en œuvre des réformes administratives dans les administrations publiques et notamment : secrétaires généraux et directeurs généraux d'administration Centrale, directeurs administratifs et financiers, directeurs organisation et méthode, responsables de projets de réforme administrative.

Objectifs

- Permettre aux décideurs impliqués dans le processus de changement et de mise en œuvre de la GAR
- De connaître l'outil fondamental de la réforme institutionnelle.
- De maîtriser sa mise en œuvre.
- D'avoir une meilleure approche de la réforme institutionnelle à travers la prise de conscience de l'imbrication des différents domaines du fonctionnement des administrations

Certificat de formation

Prévention, détection et traitement de la fraude	5 Jours
---	----------------

Participants

- Inspecteurs, auditeurs internes, responsables de services d'audit ou d'inspection, manager des risques, dirigeants désireux de maîtriser leur environnement, chefs de projet...

Objectifs

- Comprendre la fraude et les fraudeurs.
- Prendre en compte les contraintes réglementaires.
- Savoir identifier, caractériser, évaluer les risques de fraude.
- Comprendre les particularités du risque de fraude : le risque de «non-détection».
- Le contrôle interne et l'audit interne dans la gestion des risques.

Certificat de formation

SECTION- MANAGEMENT STRATÉGIQUE – PERFORMANCE DES ORGANISATIONS

Les défis du management stratégique pour les dirigeants et hauts cadres de l'administration publique

5 Jours

Participants

- Élus, membres de gouvernements, parlementaires.
- Hauts cadres de l'administration publique.
- Directeurs généraux, opérationnels, d'entités publiques et parapubliques.
- Managers des organismes internationaux, régionaux et des collectivités territoriales.

Objectifs

- Libérer des énergies.
- Forger des convictions.
- Faciliter les interactions où chaque participant est acteur de la session.
- Être confronté à des approches et outils innovants.
- Répondre à une demande de dirigeants très occupés pour leur offrir un cycle pragmatique et innovant d'une durée idéale par rapport à leurs contraintes de temps.

Certificat de formation

Top Management : de Manager à Leader pour conduire les grands chantiers de modernisation et d'innovation

5 Jours

Participants

- Élus, membres de gouvernements, parlementaires.
- Directeurs généraux, opérationnels, d'entités publiques et parapubliques.
- Managers des organismes internationaux, régionaux, des collectivités locales, des ONG et des associations.

Objectifs

- Apprendre à décrypter son management au regard des attentes individuelles et collectives des équipes.
- Construire sa vision en accord avec ses valeurs et celles de son organisation.
- Évaluer ses pratiques au regard des besoins de management.
- Tester et développer son aisance relationnelle pour construire son leadership.
- Connaître et développer ses potentiels de manager.

Certificat de formation

Management du changement et leadership – Gérer des équipes et développer leurs performances	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauts responsables gouvernementaux, dirigeants et cadres (opérationnels et fonctionnels) d'organisations publiques et privées, coordonnateurs de programmes et projets impliqués dans le pilotage des RH et le développement des compétences individuelles et collectives dans leur entité. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier les concepts, les démarches et les outils pour conduire avec succès un projet de changement. ▪ Comprendre le contexte du processus de changement, identifier et traiter les résistances au changement. ▪ Identifier les caractéristiques et gérer une situation de crise. ▪ Analyser les pratiques et adopter des comportements managériaux orientés résultats, qualité et performance. ▪ Impliquer, déléguer et motiver ses collaborateurs autour d'un projet. ▪ Améliorer son fonctionnement et celui de son équipe en gérant son temps et en planifiant ses activités. <p>Certificat de formation</p>	

Management stratégique, leadership, communication et gestion de crise	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauts responsables gouvernementaux, dirigeants et cadres (opérationnels et fonctionnels) d'organisations publiques et privées, coordonnateurs de programmes et projets impliqués dans le pilotage des RH et le développement des compétences individuelles et collectives dans leur entité. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier les concepts, les démarches et les outils pour conduire avec succès un projet de changement. ▪ Comprendre le contexte du processus de changement, identifier et traiter les résistances au changement. ▪ Identifier les caractéristiques et les origines d'une crise ; appliquer une stratégie de gestion des situations de crise. Gérer la résilience. ▪ Analyser les pratiques et adopter des comportements managériaux orientés vers l'atteinte des résultats, la qualité et la performance. ▪ Impliquer, déléguer et motiver ses collaborateurs autour d'un projet <p>Certificat de formation</p>	

Compétences managériales et leadership	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Managers – Cadres dirigeants - Responsables d'équipes ou de projets. ▪ Toute personne en charge d'une équipe et/ou souhaitant développer ses compétences de manager et de leader <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir manager une équipe. ▪ Savoir diriger ses collaborateurs. ▪ Savoir s'organiser et gérer son temps. ▪ Savoir conduire les réunions. ▪ Savoir utiliser efficacement son assistant(e). <p>Certificat de formation</p>	
Évaluation des politiques publiques et sectorielles dans le contexte de la gestion axée sur les résultats (GAR)	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décideurs politiques et élus locaux. ▪ Parlementaires et collaborateurs. ▪ Directeurs généraux et opérationnels, directeurs financiers. ▪ Responsables de la mise en œuvre de la GAR. ▪ Coordinateurs et responsables d'évaluation de programmes / projets sectoriels. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître la nouvelle vision du management public et son corollaire pour le concept, la définition et la mise en œuvre des politiques publiques. ▪ Connaître les principes et les outils de la gestion axée sur les résultats. ▪ Appréhender les approches, techniques et outils de l'évaluation économique et sociale. ▪ Maîtriser les processus d'une évaluation de politique publique. <p>Certificat de formation</p>	
Capitalisation des résultats de la planification à l'évaluation : approches, outils de référence et applications pratiques	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables ou gestionnaires et cadres professionnels, qui travaillent à l'élaboration, à l'analyse ou à la mise en œuvre de politiques, de programmes et de projets ▪ Décideurs, directeurs centraux au sein de départements ou ministères sectoriels ▪ Conseillers techniques ou professionnels en positions d'aide à la prise de décision au sein de départements ou ministères sectoriels ▪ Assistants techniques ou responsables de portefeuilles de projets au sein d'institutions ou organismes partenaires techniques et financiers ou bailleurs <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibiliser sur la pertinence et la place de la capitalisation dans les processus de gestion de cycles de politiques et programmes publics de développement. ▪ Améliorer la compréhension du concept de capitalisation et des cadres méthodologiques pour la capitalisation de politiques et programmes publics de développement. ▪ Avoir une meilleure connaissance des cadres méthodologiques, des outils et pratiques de capitalisation dans les processus de mise en œuvre des politiques. <p>Certificat de formation</p>	

Gestion axée sur les résultats et mesure de la performance par l'évaluation : un outil d'amélioration continue des organisations

10 Jours

Participants

- Gestionnaires, professionnels des organisations publiques et privées ; chargés d'études.
- Coordonnateurs de projets / programmes ; responsable de suivi et de l'évaluation ; responsables et cadres de ministères.

Objectifs

- Connaître l'historique de la GAR : ses concepts, ses fondements et son contexte de mise en œuvre.
- Connaître le fonctionnement de la GAR.
- Savoir identifier des indicateurs appropriés, au suivi et à l'évaluation.
- Apprendre à utiliser les outils d'opérationnalisation de la GAR.

Certificat de formation

Méthodes et outils d'évaluation des projets / programmes de développement : l'évaluation par l'exemple

10 Jours

Participants

- Directeurs et coordonnateurs de projets / programmes ; directeurs d'administrations ; responsables d'ONG ; responsables de suivi et évaluation ; consultants ; chargés d'études ; chargés de recherches...

Objectifs

- Amener les participants à maîtriser les processus d'évaluation, y compris l'évaluation d'impact des politiques publiques, notamment à travers le développement des habiletés nécessaires pour :
 - La préparation d'une mission d'évaluation.
 - La planification d'une évaluation.
 - La conduite des opérations de collecte de données.
 - Le traitement et l'analyse des données d'enquête.
 - L'élaboration et la présentation d'un rapport d'évaluation.

Certificat de formation

Gouvernance et management des systèmes d'information dans le cadre des NTIC

5 Jours

Participants

- Dirigeants d'organisation soucieux d'anticiper le démarrage d'un système informatique ou d'améliorer l'efficacité d'un système existant.
- Directeurs informatiques, directeurs de systèmes d'information, informaticiens.
- Auditeurs internes, responsables du contrôle interne, inspecteurs, directeurs de services d'audit interne.

Objectifs

- Comprendre les systèmes d'information, leurs composants, leurs processus, leurs utilisations.
- Comprendre et analyser les métiers de l'organisation.
- Aligner et gérer les SI avec la stratégie de l'organisation.
- Accompagner le changement lors de modifications de processus ou de l'introduction de nouveaux services.
- Comprendre les exigences de sécurité, les risques et les contrôles.
- Comprendre les enjeux et les points d'audit du SI.

Certificat de formation

Management qualité, stratégie et mise en œuvre des normes

5 Jours

Participants

- Dirigeants et cadres opérationnels et fonctionnels au sein d'organisations publiques et privées, coordonnateurs de programmes et responsables impliqués dans le management et la conduite de projets.

Objectifs

- Appréhender les concepts d'un système de management qualité selon un référentiel normatif.
- Développer une approche pragmatique.
- Formaliser une architecture documentaire et les livrables.
- Identifier des axes d'amélioration à partir de l'existant pour répondre aux exigences.
- Disposer d'un plan d'action en vue d'une éventuelle certification.

Certificat de formation

SECTION- COMMANDE PUBLIQUE : MANAGEMENT ET AUDIT

29

Management des Partenariats Public-Privé (PPP) : conception, mise en œuvre et suivi d'exécution des projets en PPP	10 Jours
---	-----------------

Participants

- Responsables du secteur public qui sont intéressés par l'approche PPP ou qui envisagent de lancer un projet PPP.
- Cadres des cellules d'appui aux PPP, autorités de contrôle, exécution et de régulation des marchés publics, DSP et PPP...
- Cadres du secteur privé (PME, secteur financier, grandes entreprises et multinationales) intéressés par les projets en PPP.
- Managers et collaborateurs des secteurs concernés par les PPP

Objectifs

- Comprendre l'intérêt des partenariats public-privé (PPP) et choisir le modèle adapté à chaque situation.
- Planifier, concevoir et gérer un PPP.
- Choisir le meilleur partenaire en toute transparence.
- Tirer profit des politiques incitatives mises en place par les bailleurs de fonds pour le développement de PPP.
- Favoriser l'émergence des PPP grâce à un cadre législatif et réglementaire adapté.

Certificat de formation

Audit et contrôle des marchés publics	10 Jours
--	-----------------

Participants

- Corps de contrôle de l'État, bureaux des vérificateurs des États, inspecteurs généraux d'État, magistrats, inspecteurs financiers et cabinet d'audit indépendant.
- Personne responsable des marchés. Coordonnateurs de programmes et projets financés par les bailleurs de fonds. Cadres des ministères chargés des finances. Cadres des ministères techniques chargés de l'attribution et du contrôle de l'exécution des marchés.

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la conformité des processus de gestion des marchés publics.
- Maîtriser la démarche de revue indépendante du processus de passation et d'exécution des marchés et favoriser le respect des dispositions légales.
- Connaître la cartographie des risques dans le domaine de la fraude et la corruption dans les marchés publics

Certificat de formation

SECTION - RÉFORMES INSTITUTIONNELLES : MODERNISATION DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

30

Nouvelle dynamique des réformes : enjeux politiques et leviers de modernisation et d'innovation dans les administrations publiques

5 Jours

Participants

- Hauts responsables en charge de la conduite des programmes de réforme (présidence, parlement, sénat, Cour des comptes, primature, ministères, ...).
- Commissaires, coordinateurs, SG, DG, directeurs opérationnels en charge de stratégie et de mise en œuvre des réformes y compris les chargés d'évaluation

Objectifs

- Poser le cadre et appréhender les enjeux des réformes politiques, institutionnelles, structurelles et sociales.
- Positionner les réformes avec les enjeux des ODD.
- Comprendre la gestion publique moderne : gouvernance, modernisation et innovation, cap sur l'administration digitale
- Mesurer les compétences managériales nécessaires à la conduite des réformes.

Certificat de formation

Mise en œuvre de la GAR et des budgets-programmes : diagnostic préalable, réforme budgétaire, réforme d'organisation, réforme de la GRH de l'Etat

5 Jours

Participants

- Responsables de la mise en œuvre des réformes administratives et de la GAR dans les administrations publiques et notamment : DG de la Réforme Administrative, DG fonction publique, secrétaires généraux et directeurs généraux d'administration centrale et directeurs organisation et méthode.

Objectifs

- Permettre aux responsables de la mise en œuvre de la GAR et des réformes administratives de maîtriser le processus de restructuration de l'Administration en prenant en compte les incidences de la mise en œuvre de la GAR :
- Gestion par objectifs.
- Structures matricielles (gestion par projets).
- Déconcentration et décentralisation.

Certificat de formation

SECTION- GESTION DE PROJETS ET PROGRAMMES

Identification, préparation et programmation des projets et programmes – Négociations avec les bailleurs de fonds internationaux	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directeurs et coordonnateurs de projets, responsables et cadres des ministères et administrations souhaitant acquérir un haut niveau de compétence et souhaitant se perfectionner dans le management efficace du cycle de projet. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ • Baser le choix du projet sur la connaissance des situations actualisées du pays et du secteur concerné. ▪ • Connaître les problèmes et leurs causes pour en rechercher les solutions. ▪ • Prioriser les solutions pour n'en retenir que les plus fiables. ▪ • Avoir un projet rentable qui se conforme au plan de développement du pays et du secteur. ▪ • Gérer les risques et leur impact sur les coûts. <p>Certificat de formation</p>	

31

Outils et techniques de planification et d'exécution des projets et programmes	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directeurs, coordonnateurs, cadres de projets/programmes, cadres de ministères souhaitant acquérir un haut niveau de compétences dans l'exécution de projets et programmes selon les normes Project Management Institute (PMI). ▪ Connaissance de l'environnement office, bonnes bases pratiques en gestion de projet ou ayant participé au séminaire «Outils et techniques de démarrage et planification de projets et programmes». <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diriger et réaliser le travail planifié ▪ Mettre en œuvre les normes de qualité planifiées pour satisfaire les exigences et attentes spécifiques des parties prenantes du projet. ▪ Obtenir l'équipe nécessaire pour l'exécution du projet, améliorer les compétences, gérer les conflits, résoudre les problèmes liés à la performance des membres de l'équipe. ▪ Créer les informations du projet et permettre un flux de communication efficace entre les parties prenantes du projet. <p>Certificat de formation</p>	

Outils et techniques de suivi, contrôle, maîtrise et clôture des projets et programmes	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> Directeurs, coordonnateurs et cadres de projets, cadres de ministères souhaitant acquérir un haut niveau de compétence et de perfectionnement dans l'exécution, le suivi-contrôle et la clôture de projets. Connaissance de l'environnement Ms Office et bonnes bases en planification de projet souhaitées. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre la structure et l'organisation des normes PMI®. Gérer les ressources humaines, maîtriser les situations de conflits. Gérer le processus d'approvisionnement et la passation des marchés. Gérer le changement/risques et l'impact sur le déroulement du projet. Maîtriser les coûts suivant le processus de valeur acquise. Communiquer avec les parties prenantes du projet. Clôturer correctement le projet. Utiliser l'outil Ms Project de gestion de projet et participer à des jeux de rôles. <p>Certificat de formation</p>	

Management de projet : Planification, exécution et suivi opérationnel	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> Directeurs & Coordonnateurs de projets, cadres de projets et de ministères souhaitant acquérir un haut niveau de compétence du cycle projet suivant les normes (PMI®). <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Initier et planifier les activités et résultats du projet. Organiser et planifier les ressources et l'échéancier du projet. Planifier les coûts et la gestion de la qualité du projet. Planifier les ressources humaines et la communication. Planifier les risques du projet. Planifier et contrôler la passation des marchés/approvisionnements. Identifier et planifier les parties prenantes. Planifier la gestion du changement. Gérer les ressources humaines, maîtriser les situations de conflit. <p>Certificat de formation</p>	

Suivi-Évaluation des institutions, projets et programmes de développement - Approches, méthodes et outils	15 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> Directeurs et coordonnateurs de projets et programmes, responsables et cadres chargés du Suivi-Évaluation, auditeurs internes et externes, cadres de ministères. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager une vision cohérente et organisée du Suivi-Évaluation et présenter sa problématique, ses concepts, ses méthodes. Maîtriser les différents outils de base du Suivi-Évaluation : le cadre logique, l'analyse des parties prenantes et la gestion du cycle de projet/ les indicateurs/ les méthodes de collecte, données secondaires, observations, sondages, mesures/ les logiciels clés du Suivi-Évaluation pour le traitement des données/le reportage et la communication. Développer une solution adaptée à leur besoin de S&E. <p>Certificat de formation</p>	

Suivi- Évaluation : Conception et réalisation de vos tableaux de bord - Traitement de données avec Excel et la suite de Business Intelligence Power BI

15 Jours

Participants

- Directeurs et coordonnateurs de projets et programmes, responsables et cadres chargés du Suivi-Évaluation, auditeurs internes et externes, cadres de ministères.
- Le séminaire s'appuiera fortement sur les propres besoins des participants qui seront amenés à concevoir leur propre base de données et leurs tableaux de bord. Il est souhaitable que les participants apportent leurs données et problématiques de Suivi-Évaluation.

Objectifs

- Répondre d'une manière pertinente, standardisée et automatisée aux besoins d'information avec un Tableau de Bord.
- Définir des indicateurs pertinents et fiables.
- Organiser les données et les traiter en utilisant Excel.
- Concevoir et réaliser un Tableau de Bord automatisé à partir d'une base de données Excel.
- Initiation à Power BI, service Cloud d'analyse de données, dans le cadre d'une vision cohérente et organisée du S&E

Certificat de formation

Élaboration d'un manuel d'exécution de projet - Élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables

10 Jours

Participants

- Coordonnateurs de structures d'exécution, cadres administratifs et financiers des ministères techniques assurant la tutelle des programmes ou projets et de tout type de structures (agences, fonds, instituts, sociétés publiques et privées...).

Objectifs

- Maîtriser les techniques, démarches et supervision de l'élaboration d'un manuel : depuis la collecte de l'information jusqu'à la production du manuel final.
- Connaître les processus d'informatisation de gestion des procédures.
- Maîtriser le contenu du manuel d'exécution.
- Acquérir une vision claire de la programmation des activités à réaliser dans un projet ou programme.
- Adopter une méthodologie cohérente pour respecter le cadre logique du projet et optimiser son déroulement.
- Mettre en place les indicateurs de performance et d'impact et assurer le suivi-évaluation.

Certificat de formation

Suivi-Évaluation (Monitoring) des projets et programmes :	15 Jours
Outils informatiques	
Participants	
<ul style="list-style-type: none"> Directeurs, coordonnateurs de structures d'exécution, responsables et cadres de Suivi-Évaluation, cadres de ministères. 	
Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"> Remplacer le traitement de données et la génération d'informations par rapport à la finalité du Suivi-Évaluation. Être capable de choisir l'outil de traitement de données adapté aux types d'informations à produire. Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées d'Excel pour stocker, traiter statistiquement et graphiquement les données du Suivi-Évaluation et initier le développement de solutions adaptées aux besoins des stagiaires. Utiliser MS Project comme outil de suivi d'une programmation de projet piloté par des tâches. 	
Certificat de formation	

MS Project : Planifier, Exécuter, Suivre et Maitriser son projet – Applications pratiques	10 Jours
Participants	
<ul style="list-style-type: none"> Chefs de projets, chefs des opérations, experts en Suivi-Évaluation, chargés d'études, cadres de projets et de ministères souhaitant acquérir un haut niveau de compétence dans l'utilisation de Ms Project. 	
Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser Ms Project pour gérer de manière optimale leur projet et programme. Devenir utilisateur de niveau avancé de Ms Project. Maîtriser les fondamentaux du management de projet. Savoir gérer les activités, les ressources, les coûts. Savoir élaborer des états et des tableaux de bord. 	
Certificat de formation	

Maîtrise des systèmes d'information géographique (SIG) – SIG bureautique, GPS, base de données et Géoportail	15 Jours
Participants	
<ul style="list-style-type: none"> Cette formation s'adresse uniquement à des techniciens et ingénieurs : informaticien, géographe, urbaniste, démographe, topographe, géomètre, travaux publics, voirie VRD, environnement, gestion forestière, agriculture, pêche, aménagement, santé publique... 	
Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les systèmes d'information géographiques (SIG), leurs composants, leurs processus, leurs utilisations, les types de données. Être autonome sur le logiciel SIG bureautique open source QGIS. Travailler sur le terrain avec un GPS. Récolter des données avec des applications géo-mobile sur PAD/smartphone/ tablette. Modéliser et mettre en place une base de données relationnelle en relation avec un SIG. Connaître les différentes solutions web-cartographiques et websig du marché et introduire les notions de client-serveur. 	
Certificat de formation	

SECTION - SECRETARIAT – BUREAUTIQUE – ARCHIVAGE - DEMATERIALISATION

35

Management, communication et gestion du temps pour les assistant(e)s et secrétaires de la haute administration	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistant(e) de direction ▪ Attaché(e) de direction ▪ Secrétaire particulier(ère) ▪ Secrétaire. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire preuve d'une plus grande efficacité professionnelle. ▪ Mieux maîtriser les méthodes et outils de la communication. ▪ Renforcer les bonnes pratiques assistant/manager. ▪ Optimiser la gestion de son temps et hiérarchiser ses tâches. ▪ Améliorer l'organisation collective. <p>Certificat de formation</p>	

Secrétaires et assistant(e)s : une meilleure utilisation des outils et techniques pour plus d'efficacité	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaires de Direction ▪ Assistant(e)s et Attaché(e)s de direction ▪ Secrétaires particulier(ère) ▪ Secrétaires. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcer leur valeur ajoutée dans leur rôle de relais d'informations. ▪ Maîtriser les techniques de communication efficaces. ▪ Optimiser la qualité des documents professionnels. ▪ Automatiser les courriers et les tâches. ▪ Découvrir les outils modernes d'organisation du travail. <p>Certificat de formation</p>	

Gestion d'un secrétariat de direction / particulier – Traitement du courrier, techniques de classement et d'archivage	10 Jours
<p>Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaires ou assistant(e)s de direction, de responsable ministériel, de coordonnateur, de responsable administratif et financier, de responsable d'entreprise. ▪ Secrétaires ou assistant(e)s de direction et/ou de service avec une parfaite maîtrise de la micro-informatique. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir mandater les tâches aux services pour une meilleure productivité. 	

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'un dirigeant ou d'une équipe.
- Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents.
- Maîtriser la gestion du temps et les activités en fonction de l'importance et de l'urgence des travaux demandés.
- Synthétiser et diffuser l'information, coordonner le planning d'équipe et de projets.

Certificat de formation

Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents – Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques – Archivage électronique

10 Jours

Participants

- Toute personne devant organiser l'archivage papier et/ou électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux

Objectifs

- Avoir une vision globale de la gestion de la documentation et des archives pour acquérir les bonnes pratiques.
- Cette formation complète aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions du professionnel de l'information, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion de l'acquisition à la diffusion de l'information.

Certificat de formation

Assistant(e)s de direction : renforcez votre efficacité personnelle

10 Jours

Participants

- Assistant(e)s et Attaché(e)s de direction, Secrétaires de direction, Secrétaires et toute personne désirant se perfectionner dans la pratique de ces logiciels.

Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités les plus courantes de Word, PowerPoint et Office.
- Apprendre à les utiliser pour gagner un temps précieux.

Certificat de formation

SECTION – NOUVELLES TECHNOLOGIES ET TELECOM ET CYBERCRIMINALITE

37

Cursus Lutte contre la Cybercriminalité

Comprendre la cybercriminalité – Phénomène, difficultés et réponses juridiques

Les nouvelles tendances de la cyber criminalités : Défis techniques, juridiques et économiques

Preuves numériques et application de la loi - Outils technique et Procédures

Modèles de Management des Risques des Sécurités (techniques et outils)

Modèles de Coopération pour la lutte contre la Cybercriminalité

Mise en place d'une CSIRT (Computer Security Incident Response Team)

Cursus Compétences Metiers Télécom

Audit de la Qualité des réseaux

Nouvelles Tendances des réseaux Mobiles

Télévision Numérique Terrestre (concept et migration) - DVBT et DVB-T2

Audit de la qualité de service des réseaux fixes et mobiles

Holomogation, nouvelles tendances

Nouvelles Tendances des réseaux Mobiles (LTE et LTE advanced)

Sécurité des installations mobiles et Mesures Santé (Protocole de mesure in situ des niveaux d'exposition du public)

Réception des Equipements et Infrastructure des Télécoms (Règles d'Ingénierie)

Gestion des Projets des télécommunications

Leadership et Management des projets TIC

Gestion des Fréquences et Coordination des Fréquences aux Frontières : Contrôle du spectre et Gestion des plans de fréquences

Gestion du Spectre Des Fréquences Radioélectriques : Caractéristiques fondamentales, gestion des stations et gestion des points hauts

Planification du Spectre Radio : refarming, gestion de spectre

Le contrôle du spectre et la recherche des signaux brouilleurs

Gestion de fréquence Maritime : Organisation et évolution

Gestion de fréquence pour le service Radio Aéronautique

Maitriser le Circulaire internationale d'information sur les fréquences et ses outils - BR IFIC (TerRaBase, TerRaNotice, TerRaQ...)

Cursus Compétences Réglementation

Nouvelles tendances de Régulation

Interconnexion et Enjeux de la réglementation

Les caractéristiques des tarifs d'interconnexion vers les réseaux mobile

Les caractéristiques des tarifs d'interconnexion vers les réseaux fixes

Dégroupage et bitstream : contexte, enjeux et définitions

Régulation de l'interconnexion et gestion de trafic

Réglementation et Gestion du Service Universel Des services des Télécoms

Plan de numérotage

Portabilité des numéro - Réglementation et Meilleures Pratiques

Les nouveaux enjeux relatifs aux droits et obligations des consommateurs dans le secteur des communications électroniques et de la poste

Protection des Consommateurs

Plan national d'adressage postale

Réglementation et Gestion du Service Universel Postale

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Formation

Intitulé : _____

Participant :

Mme/Mlle/M. - Prénom : _____ Nom : _____

Tél : _____ Mail : _____

Fax : _____ Fonction : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Expérience dans le domaine de la formation demandée : _____

Entreprise/Institution

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Facturation

Prénom et Nom du responsable du suivi administratif et financier : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Tarif de la session : _____ € ₳

VISA

L'entreprise/l'institution reconnaît avoir pris connaissance et accepté les Clauses spécifiques aux ventes de formation, spécifiées ci-après. Ce formulaire complété est un Bon de commande.

Fait a _____ le _____ Cachet de l'entreprise

Signature du participant

Signature du responsable

Précédée de la mention

« Lu et approuvé »

Merci de retourner ce formulaire renseigné par courrier, fax ou courriel au :

- **Global Training and Consultancy Services Cabinet**
- **Adresse : 89 av Habib Bourguiba appart 3.5, Ariana 2080, Tunisie**
 - o **Tel : +216 71 714 971**
 - o **Mobile : +216 97 199 950**
 - o **Fax : +216 71 717 470**
 - o

Email : dg@gt-groupe.com - commercial.gtc@topnet.tn