

Abidjan, le 07 Juillet 2025

N2025-016/PRO/DG

09 JUIL 2025
002545
A

**Madame la Ministre de l'Éducation Nationale et
l'Alphabétisation.**

Objet : Invitation à participer aux Congrès Internationaux sur les outils et pilotage de la fonction RH, marchés publics, management du changement, outils de programmation financière et mise à niveau des outils numériques.

Madame la Ministre,

Nous avons le plaisir de vous inviter à participer aux Congrès Internationaux portant sur divers thèmes d'actualité et d'importance stratégique, qui se tiendront dans plusieurs villes phares en 2025 :

- ✓ Dakar, Sénégal (4000 euros) du 25 Août au 02 Septembre 2025 ;
- ✓ Kigali, Rwanda (5000 Euros) du 08 au 14 Septembre 2025 ;
- ✓ Dubaï, Émirats Arabes Unis (5000 Euros) du 15 au 23 Septembre 2025.

Ces congrès réuniront des experts, des décideurs et des praticiens du secteur public et privé, afin de partager les meilleures pratiques, d'échanger sur les outils innovants, et de renforcer les compétences dans les domaines suivants :

- ♦ **Outils et pilotage de la fonction Ressources Humaines : Tableau de bord, stratégie et indicateur de performances.**
- ♦ **Marchés publics, passation et gestion (de la rédaction des DAO/DP au suivi et contrôle de l'exécution). Prévention et résolution des litiges et contentieux.**
- ♦ **Management du changement et leadership - Gérer des équipes et développer leur performance.**
- ♦ **Outils de programmation financière (TOFE, CMDT, Budget de l'État) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats.**
- ♦ **Mise à niveau des outils numériques et bureautiques (pack office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de documents, formulaire en ligne.**

Votre participation serait une opportunité précieuse d'enrichir les débats, d'établir de nouvelles collaborations, et de découvrir les dernières avancées technologiques et managériales dans ces secteurs.

Nous espérons vivement compter sur votre présence lors de ces événements et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer, **Madame la Ministre**, l'expression de nos salutations distinguées.

PJ : Fiches techniques et formulaires d'inscription.


Le Directeur Général
KOUAME THIERRY ARMAND

FICHE TECHNIQUE

Thème : « les outils de pilotage de la fonction ressources humaines : tableau de bord stratégiques et indicateur de performances ».

CONTEXTE DE LA FORMATION : Dans un environnement économique en constante évolution, les organisations doivent faire face à des défis croissants en matière de gestion des ressources humaines. Les entreprises doivent non seulement attirer et retenir les talents, mais aussi aligner leurs stratégies RH avec les objectifs globaux de l'organisation.	PROGRAMME DÉTAILLÉ : <u>Module 1:</u> Introduction ▪ Définition ▪ Objectif <u>Module 2:</u> Tableaux de Bord Stratégiques ▪ Définition ▪ Fonctionnalités ▪ Vue d'ensemble des performances RH. ▪ Alimentation par des données en temps réel. ▪ Comparaison entre les objectifs fixés et les résultats obtenus. ▪ Bénéfices ▪ Aide à la prise de décision rapide et informée. ▪ Suivi de l'efficacité des politiques RH. ▪ Identification proactive des tendances et défis. <u>Module 3:</u> Indicateurs de Performance (KPI) ▪ Définition ▪ Exemples de KPI ▪ Taux de Rotation du Personnel ▪ Taux d'Absence ▪ Temps de Recrutement ▪ Indicateur de Satisfaction des Employés ▪ Choix des KPI ▪ Alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise. ▪ Pertinence et faisabilité de la collecte de données. <u>Module 4 :</u> Mise en Œuvre. ▪ Étapes Clés ▪ Identification des objectifs stratégiques RH. ▪ Sélection des indicateurs pertinents. ▪ Développement d'un tableau de bord adapté. ▪ Collecte et analyse des données. ▪ Ajustement des stratégies RH en fonction des résultats.
OBJECTIF DE LA FORMATION : Cette formation vise à fournir un aperçu des outils de pilotage utilisés dans la fonction ressources humaines, en se concentrant sur l'importance des tableaux de bord stratégiques et des indicateurs de performance pour optimiser la gestion des ressources humaines au sein des organisations	

PUBLICS CIBLE : Directeurs, Cadres des fonctions management et développement des ressources humaines, Chef du personnel, GRH, DRH.

CONDITION DE PARTICIPATION : Les frais de participation sont de 4 000 euros (Dakar, Sénégal), 5 000 euros (Kigali, Rwanda) et 5 000 euros (Dubai, Émirats arabes unis). Ils doivent être réglés avant le début du congrès. Ces frais couvrent l'accueil, le support de formation ainsi qu'une sortie touristique.

FICHE TECHNIQUE

Thème : « Marchés publics, passation et gestion (de la rédaction des DAO/DP au suivi et contrôle de l'exécution). Prévention et résolution des litiges et contentieux ».

➤ **Contexte du Thème : Marchés Publics – Passation et Gestion :**

Les marchés publics jouent un rôle stratégique dans le développement économique et l'aménagement du territoire en permettant aux entités publiques d'acquérir des biens, des services et des travaux nécessaires à la réalisation de leurs missions. La complexité croissante des procédures, la nécessité de garantir transparence, concurrence équitable, ainsi que la gestion efficace des ressources publiques, imposent la maîtrise rigoureuse des processus de passation et d'exécution des marchés. La prévention et la résolution des litiges sont également essentielles pour sécuriser ces processus et assurer leur bonne conduite.

➤ **OBJECTIF :**

- Former les participants aux principes fondamentaux de la passation et de la gestion des marchés publics.
- Maîtriser la rédaction et l'utilisation des Documents d'Appel d'Offres (DAO) et autres documents du marché.
- Accompagner dans le suivi, le contrôle et la gestion efficace de l'exécution du marché.
- Sensibiliser à la prévention des litiges et à leur résolution dans le cadre des marchés publics.
- Favoriser une gestion transparente, efficiente et conforme à la réglementation en vigueur.

Programme détaillé	➤ Module 1 : Introduction aux Marchés Publics: Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les entités publiques et les organisations privées pour l'acquisition de biens, services, ou travaux. La passation et la gestion de ces marchés nécessitent une rigueur particulière pour garantir la transparence, l'efficacité, et la légalité des procédures. ➤ Module 2 : Rédaction des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et Documents de Proposition (DP): – Objectif – Éléments Clés ➤ Module 3 : Passation des Marchés: – Méthodes Courantes – Étapes ➤ Module 4 : Suivi et Contrôle de l'Exécution: – Planification – Suivi – Rapportage
---------------------------	---

	➤ Module 5 : Prévention des Litiges: – Communication – Mise à jour des contrats ➤ Module 6 : Résolution des Litiges et Contentieux: – Médiation – Arbitrage – Procédures Judiciaires ➤ Module 7 : Bonnes Pratiques: – Transparence – Formation et Sensibilisation – Audit et Évaluation Post-Exécution
--	---

➤ **PUBLIC CIBLE :**

- ✓ Fonctionnaires et agents publics impliqués dans la passation et la gestion des marchés publics.
- ✓ Responsables achats et procurement dans les structures publiques ou parapubliques.
- ✓ Juristes et conseillers en marchés publics.
- ✓ Administrateurs et managers assurant la gestion de projets publics.
- ✓ Toute personne en charge de la gestion contractuelle dans le secteur public.

➤ **PREREQUIS :**

- ♦ Connaissances de base en administration publique ou gestion administrative.
- ♦ Familiarité avec les principes fondamentaux du droit administratif et de la comptabilité publique.
- ♦ Notions en gestion de projets ou en approvisionnement administratif.
- ♦ La formation peut être accessible à tous, mais une expérience préalable dans la gestion administrative ou contractuelle sera un avantage pour une meilleure assimilation.

CONDITION DE PARTICIPATION : Les frais de participation sont de 4 000 euros (Dakar, Sénégal), 5 000 euros (Kigali, Rwanda) et 5 000 euros (Dubai, Émirats arabes unis). Ils doivent être réglés avant le début du congrès. Ces frais couvrent l'accueil, le support de formation ainsi qu'une sortie touristique.

FICHE TECHNIQUE

Thème : « Management du changement et leadership - Gérer des équipes et développer leur Performance ».

OBJECTIFS	PROGRAMME DÉTAILLÉ :
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.	THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES ● Module 1 : le contexte du changement - Causes et conséquences du changement - Traitement des résistances - Rôle des acteurs ● Module 2 : la démarche projet : clé du processus de changement - Démarche de conduite du changement - Leviers et outils ● Module 3 : du projet stratégique au projet de service - Vision, orientations politiques et projet stratégique - Élaboration ● Module 4 : la gestion des situations de crise - Caractéristiques et origines de la crise - Stratégies et acteurs ● Module 5 : l'organisation et la gestion du temps - Définition de ses priorités - Techniques/outils d'optimisation du temps ● Module 6 : les techniques d'un leadership efficace - Styles et management situationnel - Principaux courants managériaux ● Module 7 : la constitution et le développement d'une équipe performante - Processus décisionnel - Définition des objectifs ● Module 8 : la communication interpersonnelle - Difficultés à communiquer. - Écoute active et techniques relationnelles

- **PUBLICS CIBLES** : 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.

CONDITION DE PARTICIPATION : Les frais de participation sont de 4 000 euros (Dakar, Sénégal), 5 000 euros (Kigali, Rwanda) et 5 000 euros (Dubai, Émirats arabes unis). Ils doivent être réglés avant le début du congrès. Ces frais couvrent l'accueil, le support de formation ainsi qu'une sortie touristique.

FICHE TECHNIQUE

Thème : « Outils de programmation financière (TOFE, CMDT, Budget de l'État) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats ».

♦ **OBJECTIFS :**

- ✓ 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.

Programme détaillé	❑ Module 1 : INTRODUCTION GÉNÉRALE DES CONCEPTS : ○ Cadre général de la BAR ○ Enjeux, concepts, définitions ○ Nouvelle approche ❑ Module 2 : analyse et compréhension du cadre macroéconomique : ○ Balance des paiements ○ Situation monétaire ○ TOFE et dette ❑ Module 3 : CMDT : ○ CMDT global et TOFE ○ CMDT sectoriels ○ Approche CMDT dans le calendrier de préparation du budget ❑ Module 4 : ÉTUDES DE CAS : ○ Élaboration cadrage macroéconomique et budgétaire ○ Élaboration projet d'allocation sectorielle ○ Intégration des outils dans le cycle de préparation du budget et du projet de loi de finances ❑ Module 5 : SYNTHÈSE GÉNÉRALE : ○ Restituer tous les concepts les uns par rapport aux autres ○ Identifier les conséquences
---------------------------	--

❑ **PUBLICS CIBLES :**

- 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 CMDT.

CONDITION DE PARTICIPATION : Les frais de participation sont de 4 000 euros (Dakar, Sénégal), 5 000 euros (Kigali, Rwanda) et 5 000 euros (Dubai, Émirats arabes unis). Ils doivent être réglés avant le début du congrès. Ces frais couvrent l'accueil, le support de formation ainsi qu'une sortie touristique.

FICHE TECHNIQUE

Thème : « Mise à niveau des outils numériques et bureautiques (pack office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de documents, formulaire en ligne ».

✦ **OBJECTIFS :**

- Maîtriser les outils Word Excel Power Point Outlook.
- Présenter efficacement en utilisant les outils de vidéo conférence Google Meet et Zoom.
- Créer et analyser des formulaires en ligne
- Sauvegarder ses documents en ligne et collaborer à plusieurs sur un même document

Programme détaillé	THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES
	Module 1 : WORD : ▪ Maîtriser Word, ▪ Exploration du menu, ▪ Mise en page avancée, ▪ Publipostage Module 2 : EXCEL : ▪ Maîtriser Excel ▪ Mise en forme ▪ Conditionnelle, insérer des ▪ Graphiques, utiliser les ▪ Tableaux croisés dynamiques ▪ Module 3 : POWERPOINT : ▪ Maîtriser PowerPoint, ▪ Présentation, masques de ▪ Diapo, animation et ▪ Transition avancées Module 4 : OUTLOOK : ▪ Maîtriser Outlook, ▪ Règles de tri et classement, ▪ Réponses automatiques, ▪ Calendrier; actions rapides Module 5 : OUTILS COLLABORATIFS : ▪ Maîtriser les outils de collaboration : réunions en ligne, sauvegarde et partages de documents, questionnaires

❑ **PUBLICS CIBLES :**

- 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.
- Toute personne désirant améliorer son efficacité professionnelle grâce à une meilleure maîtrise des outils technologiques.

CONDITION DE PARTICIPATION : Les frais de participation sont de 4 000 euros (Dakar, Sénégal), 5 000 euros (Kigali, Rwanda) et 5 000 euros (Dubai, Émirats arabes unis). Ils doivent être réglés avant le début du congrès. Ces frais couvrent l'accueil, le support de formation ainsi qu'une sortie touristique.

BULLETIN D'INSCRIPTION 2025

Nom et prénom(s) participant(s)	Fonction et contact	Coût de Formation par Participant(s)
		4 000 EUROS <i>Dakar/ SENEGAL</i>
		5 000 EUROS <i>Kigali/ RWANDA</i>
		5 000 EUROS <i>Dubaï / ÉMIRATS ARABES UNIS</i>

Nom de l'Organisme et Pays : _____

Adresse et Tél de l'Organisme : _____ Fax : _____

Téléphone portable : _____

Adresse Email : _____

Informations séminaire

Thèmes : « Outils et pilotage de la fonction Ressources Humaines : Tableau de bord, stratégie et indicateur de performances & Marchés publics, passation et gestion (de la rédaction des D.AO/DP au suivi et contrôle de l'exécution). Prévention et résolution des litiges et contentieux. & Management du changement et leadership - Gérer des équipes et développer leur performance. & Outils de programmation financière (TOFE, CMDT, Budget de l'État) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats & Mise à niveau des outils numériques et bureautiques (pack office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de documents, formulaire en ligne ».

Date et lieu : du 25 Août au 02 Septembre 2025 à Dakar, Sénégal/ du 08 au 14 Septembre 2025 à Kigali, Rwanda / du 15 au 23 Septembre 2025 à Dubaï, Émirats Arabes Unis.

L'Organisme s'engage à verser deux (2) semaines avant le début du congrès le montant total de la présente inscription par virement bancaire.

Fait à _____ le _____