

ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION

*SOUS DIRECTION CHARGÉE ET DE LA FORMATION
CONTINUE ET DE L'EXPERTISE*

MODULES DE
FORMATION

FORMATION CONTINUE A L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION (E.N.A.)

A. CONTEXTE

L'analyse de l'état des lieux de l'Administration burundaise montre que le pays manque cruellement de personnels formés de façon adéquate pour la gestion économique, administrative, financière, dans les nouvelles technologies de l'information et de la télécommunication etc...

C'est ainsi que le renforcement des capacités (capacité à reconstituer, capacité à créer) par des actions de formation vigoureuses et organisées est une priorité absolue.

Les problèmes des ressources humaines ont trait à la faiblesse des effectifs qualifiés, en raison notamment des effets de la crise qui a entraîné le départ d'un nombre important de cadres qualifiés et une discontinuité dans les actions de formation pour ceux qui sont restés sur place.

C'est sur base de ce constat que le gouvernement a pris comme stratégie la mise en place **l'Ecole Nationale d'Administration (ENA)** avec entre autres pour principale mission la formation continue des cadres et agents des services publics et parapublics de l'Etat.

Les actions de formation développées visent la mise à niveau et l'adaptation des bénéficiaires dans leur environnement socio-professionnel.

Les besoins en formations font ressortir deux catégories de compétences à acquérir ou à développer :

- des compétences à caractère technique nécessaires pour réaliser les tâches et missions spécifiques à la profession considérée : conception de bases de données, suivi de projets etc...
- des compétences générales que l'on pourrait qualifier de "transversales", nécessaires pour assurer une mission de cadre administratif quels que soient la spécialité ou le secteur d'activité du cadre considéré : utilisation *des logiciels de bureautique, gestion du temps* ou encore coordination d'équipes-projet.

L'E.N.A, oriente, donc ses formations sur le développement des compétences par une formation et des services de qualité. Ainsi l'objectif est la professionnalisation de l'Administration plutôt qu'un champ de connaissances théoriques.

La méthodologie d'enseignement appliquée par nos formateurs permet aux bénéficiaires d'acquérir les capacités :

- d'assimiler des concepts et mécanismes fondamentaux ;
- de pouvoir mettre en application les savoirs acquis (capacités de créativité);
- d'être capable de suivre activement la dynamique de l'environnement national et international.

B. PROGRAMMES DE FORMATION

1. Programme de cadrage ou d'orientation : stage probatoire

Il s'agit d'une formation dispensée aux nouveaux recrues en vue de les introduire dans leur nouveau contexte de travail. On pourrait même l'appeler une **formation-initiation**.

Ce programme de cadrage ou d'orientation vise à l'acquisition par les bénéficiaires des outils et un savoir faire en rapport avec les orientations stratégiques du Gouvernement.

Pour le développement, ce programme vise donc une formation multidisciplinaire.

2. Programme de développement de nouvelles compétences

Il s'agit des cours à courte durée qui visent à combler les lacunes en compétences dans les structures.

Il s'agit des modules suivants :

- Les modules en Administration, Management et Communication pour les hauts et moyens cadres
- Les modules d'expertise pour le personnel technique et opérationnel
- Les modules pour les structures déconcentrées
- Les modules en informatique (logiciel de gestion d'organisation et bureautique).

3. Programme pour l'Exécutif

Il s'agit des modules développés pour les hauts cadres de l'Etat.

L'objectif visé est de permettre aux hauts cadres d'acquérir des connaissances, des capacités et une expérience portant sur les différents concepts et questions du développement national. En effet, les hauts cadres ont pour mission de conception, de formulation et d'exécution de la politique du Gouvernement. Ils sont également chargés du suivi et de l'évaluation des politiques.

Il est donc pertinent que les hauts cadres aient des outils nécessaires et une vision commune concernant la dynamique nationale sur les réformes et le développement global du pays, ainsi que les défis afin d'arrêter les stratégies concrètes pour le développement durable.

4. Programme sur l'administration communale

Les politiques de développement et d'organisation en administration locale exigent des compétences développées et adaptées ainsi qu'une administration engagée.

Les concepts modernes de l'administration locale visent la maîtrise des problèmes de la population, la formulation et la mise en œuvre des politiques de développement plutôt que de gouverner.

Ce programme contient donc des modules sur la gestion, l'organisation, le leadership à la base et l'administration locale.

MODULES ET DUREE

I. STAGE PROBATOIRE

CODE	MODULE	DUREE
ST	Voir thèmes développés	42 jours (168 heures)

II. MANAGEMENT

CODE	MODULES	DUREE (heures)
M1	Management des ressources humaines	30
M2	Leadership	45
M3	Planification stratégique	45
M4	Gestion orientée vers les résultats	30
M5	Management socio-économique des entreprises et organisations	45
M6	Relations publiques	45
M6	Management moderne d'un Secrétariat	45

III. INGENIERIE DE FORMATION

CODE	MODULES	DUREE (heures)
GRH1	Ingénierie de formation/référentiels des compétences	30
GRH2	Elaboration d'un plan de formation	30

IV. ADMINISTRATION LOCALE

CODE	MODULES	DUREE (heures)
AL1	Finances communales	30
AL2	Centralisation, décentralisation et déconcentration	60
AL3	Manuel sur les procédures administratives	
AL4	Manuel sur les procédures financières	

V. GESTION

CODE	MODULES	DUREE (heures)
G1	Comptabilité générale des organisations	60
G2	Formulation, gestion et suivi-évaluation des projets	45
G3	Ms Project	45
G4	Tableau de bord de gestion	30
G5	Gestion du temps	15
G6	Plan d'affaires	30
G7	Techniques d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat	45
G8	Méthodologie de l'audit	30
G9	Commissariat aux comptes	45
G10	Contrôle de gestion	45
G11	Audit interne et procédures	45
G12	Audit des projets	45
G13	Comptabilité analytique d'exploitation	45
G14	Manuel des procédures administratives, comptables et financières	40

G15	Gestion des stocks et gestion de la paie	60
G16	Gestion manuel et électronique des archives	60

VI. GENRE

CODE	MODULES	DUREE (heures)
GR1	Genre et développement	30
GR2	Genre et droits humains	30
GR3	Genre et VIH/SIDA	30

VII. DROIT DU TRAVAIL

CODE	MODULES	DUREE (heures)
DT1	Dialogue social dans le monde du travail	30
DT2	Formation professionnelle	30
DT3	Politique de l'emploi	30

VIII. INFORMATIQUE

CODE	MODULES	DUREE (heures)
I1	Initiation à l'informatique	60
I2	Analyse de données et utilisation du logiciel SPSS	45
I3	Gestion de données au PIP	60
I4	Microsoft Word	45
I5	Microsoft Excel	45
I6	Microsoft Power Point	30
I7	Microsoft Access	60
I8	Microsoft Project	45

IX. ENGLISH

CODE	MODULES	DUREE (heures)
E1	Communication English	60

COURS D'ORIENTATION : STAGE PROBATOIRE

1. **Bénéficiaires** : Nouveaux recrues de la fonction publique.
2. **Durée** : 42 jours (par demi-journées de 4 heures)
3. **Lieu** : ENA
4. **Intervenants** : Formateurs de l'ENA
5. **Objectifs de la formation** : Introduire les bénéficiaires dans leur nouveau contexte de travail.
6. **Modalités de réalisation** : Séminaires ateliers avec échange et étude de cas;
7. **Modalités d'évaluation** : - A chaud par fiche d'appréciation ; chaque stagiaire évalue le contenu et la façon dont les modules sont dispensés.
- Examens en deux sessions

N°	THEMES DEVELOPPES
1	L'organisation : Ses composantes et son environnement
2	L'analyse de la situation d'une entreprise
3	Structures et organisation administrative du Burundi – Certaines notions de structures
4	La planification des organisations
5	Le rôle du gestionnaire – fonction du Manager
6	La prise de décision
7	Les types de structures
8	La description des postes et des tâches
9	Les Structures étatiques du Burundi
10	La centralisation, la décentralisation et la déconcentration administrative du Burundi
11	Le climat et la culture de l'organisation
12	La motivation
13	Le leadership
14	La gestion du temps
15	La communication
16	La planification des effectifs
17	Le recrutement et la sélection
18	L'évaluation des personnels
19	L'évaluation des besoins en formation
20	Les principes généraux de la fonction publique
21	L'évolution de la carrière dans la fonction publique
22	La gestion de l'information
23	La gestion des conflits
24	Le fonctionnement du groupe
25	Le cadre stratégique de lutte contre la pauvreté (C.S.L.P.)
26	L'éthique et la déontologie professionnelle à reporter au catalogue
27	Le régime disciplinaire
28	Les finances publiques

01. Bénéficiaires	: Directeurs Généraux, Directeurs des Ressources Humaines, Cadres qui assurent des responsabilités totales ou partielles de management, Cadres de l'Administration Publique.
02. Effectif	: 25 participants
03. Durée	: 30 heures (jours non consécutifs) En trois ou quatre phases avec des intervalles de 5 à 8 jours pour permettre aux participants de mettre en œuvre les méthodes et outils acquis.
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'ENA avec interventions d'une ou deux personnalités nationales reconnues dans le domaine du management.
06. Objectifs de formation	: Objectifs de formation A l'issue de la formation le stagiaire est capable de : <ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre un processus de changement▪ Connaître les critères de qualité du management▪ Améliorer son efficacité et celle de ses collègues et collaborateurs en mettant en œuvre les critères de qualité et d'efficacité par l'organisation de son temps, l'organisation des activités de l'équipe projet (des équipes de travail), le développement de la communication, la maîtrise de ses comportements.
07. Descriptif sommaire du contenu	: Description sommaire du contenu Éléments d'analyse d'une démarche managériale <ul style="list-style-type: none">▪ La connaissance de soi, l'autodiagnostic, les valeurs personnelles et les valeurs partagées,...▪ Les différents types de management et leur environnement culturel, professionnel.▪ Les clés de la motivation.▪ Les relations professionnelles dans une équipe projet▪ La délégation.▪ Les stratégies de communication▪ La gestion des compétences et leur développement (formation continue)▪ La gestion du temps, la prévision et les urgences▪ Les outils : plans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de suivi, circuits et supports de communication... Éléments d'organisation <ul style="list-style-type: none">▪ Les clés du succès des réunions et des entretiens▪ La fonctionnalité des moyens et des locaux▪ Le rangement, le classement, la maintenance des équipements.
08. Modalités de réalisation	: forme de séminaires avec études de cas pratiques et apports méthodologiques ou informatifs dans un partage approximativement équitable du temps.
09. Modalités d'évaluation	: Fiche d'évaluation de la formation remplie à la fin de la formation par les participants

10. Commentaires

: La formation fait appel à des études de cas, des jeux de rôle et des mises en situation. Les participants sont invités à élaborer une présentation des obstacles de structures ou fonctionnels auxquels ils sont confrontés dans leur organisation ou dans le management de leurs équipes.

MODULE M2 : LEADERSHIP

01. Bénéficiaires	:	Hauts Cadres du secteur public, parapublic et privé.
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA ou autre endroit.
05. Intervenants	:	Formateurs de l' ENA avec intervention de deux personnalités nationales reconnues dans le domaine du leadership.
06. Objectifs de formation	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Prendre conscience des différents styles et comportements de leadership▪ Reconnaître et faire valoir son rôle dans la mise en œuvre de changements organisationnels▪ Examiner sa façon personnelle de traiter les conflits et apprendre à se servir d'outils pour arriver à mieux gérer les conflits▪ Se doter de techniques pour motiver et améliorer le rendement des employés▪ Apprendre comment faire valoir ses idées et persuader son auditoire.
07. Descriptif sommaire du contenu	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Définition des premiers jalons d'une démarche de changement ;▪ Gestion du changement ; facteurs de motivation en périodes de changement▪ Conception d'un modèle pour susciter l'engagement et le rendement optimal▪ Les styles de leadership ; Pouvoir et influence ; Gestion des conflits▪ Les styles sociaux/style personnel de communication ;▪ La conception d'une stratégie d'intervention/ d'influence.
08. Modalités de réalisation	:	Formation organisée sous forme participative et interaction de tous les participants.
09. Modalités d'évaluation	:	Evaluation à chaud (appréciation directe des bénéficiaires après la formation : fiche d'évaluation).

01. Bénéficiaires	: Directeurs Généraux, Directeurs, Conseillers, Cadres ayant entre autre comme mission la planification et gestion de programme, Gestionnaires de Projets en phase de préparation ou d'exécution et chefs de services,
02. Effectif	: Maximum 20 participants
03. Durée	: 30 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateurs de l'E.N.A
06. Objectifs de formation	: Acquérir une démarche systémique de planification stratégique comme outil du Manager. Développer une démarche logique de planification Au terme de la formation les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Conduire le processus de planification - Capable d'élaborer un plan stratégique de l'a structure - Capable d'élaborer un plan d'action propre, opérationnel permettant la mise en œuvre du plan stratégique de l'entreprise ou la structure - Capable de confectionner un format de plan d'action standard et de pilotage des activités pour les entités décentralisées
07. Descriptif sommaire du contenu	: Concepts de base de la planification stratégique, le processus de planification stratégique, élaboration d'un plan stratégique. Cas pratique : Exercice de Développement sur des cas réels propre à l'entreprise.
08. Modalités de réalisation	: Approche participative .Utilisation aussi la méthode inductive pour que la participation des apprenants soit effective. Exposés discussions suivis par des travaux en groupe avec exposés des résultats en plénière.
09. Modalités d'évaluation	: Fiche d'évaluation de la formation
10. Commentaires	: Ce séminaire pourrait être co-animé. Des professionnels de planification sont invités pour de petites séances et exposer des cas types.

MODULE M4 : GESTION ORIENTEE VERS LES RESULTATS

01. Bénéficiaires	:	Directeurs Généraux, Directeurs, Conseillers aux cabinets des ministères, Directeurs et chefs de services.
02. Effectif	:	18 participants
03. Durée	:	30 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateur de l'E.N.A et ou autre Expert.
06. Objectifs de formation	:	Acquérir une culture de gestion basée sur les performances.
07. Descriptif sommaire du contenu	:	Identification de la problématique Formulation de l'objectif Plan de travail avec des jalons et activités vers les résultats
08. Modalités de réalisation	:	Approche participative. Nous utiliserons aussi la méthode inductive pour que la participation des apprenants soit effective. Il y aura des exposés discussions suivis par des travaux en groupe avec exposés des résultats en plénière.
09. Modalités d'évaluation	:	A chaud

MODULE M5 : MANAGEMENT SOCIO-ECONOMIQUE DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS

01. Bénéficiaires	:	Les responsables des entreprises (Directeurs des départements), les responsables opérationnels (chefs de services, chefs d'usines, chefs des unités), cadres chargés du Contrôle de gestion.
02. Effectif	:	20 personnes
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA.
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	
07. Descriptif sommaire de contenu	:	Le présent module vise à améliorer les performances des Organisations en analysant les coûts et performances cachés dus aux dysfonctionnements, mesurant les incidences économiques des dysfonctionnements, développant le plan d'action prioritaire et en mettant sur pied le tableau de bord de pilotage.
08. Modalités de réalisation	:	<ul style="list-style-type: none">• Enseignements théoriques et pratiques• Méthodes des cas, exercices de simulation• Travaux de groupes.
09. Modalités d'évaluation	:	Evaluations à chaud. Evaluations sur le lieu de travail.
10. Commentaires	:	Pour mesurer les coûts et les performances cachés, il importe d'abord de faire un travail de diagnostic des Organisations quitte à proposer des actions d'améliorations par la suite. Il est aussi à envisager des actions d'accompagnement des apprenants en situation de travail.

MODULE M6 : LES RELATIONS PUBLIQUES

01. Bénéficiaires	: Secrétaires de Directions, Chargés des Relations Publiques dans les Organisations, es communicateurs, le personnel de la clientèle etc..
02. Effectif	: 25 participants
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'ENA avec interventions d'une ou deux personnalités nationales reconnues dans le domaine du management.
06. Objectifs de formation	: A l'issue de la formation le stagiaires est capable de : <ul style="list-style-type: none">▪ Mettre en œuvre un guide pour améliorer l'image de son organisation▪ Organiser un accueil personnalisé▪ Prendre en compte attentivement les sollicitations du public et partenaires▪ Fournir une information exacte et claire▪ Traiter avec diligence les courriers même particuliers
07. Descriptif sommaire du contenu	: Description sommaire du contenu <ul style="list-style-type: none">▪ Les techniques de communication▪ Les techniques d'accueil▪ L'analyse des tâches pour le poste d'accueil▪ Les techniques de rédaction administrative▪ La circulation de l'information et le traitement du courrier.
08. Modalités de réalisation	: Forme de séminaires avec études de cas pratiques .
09. Modalités d'évaluation	: Fiche d'évaluation de la formation remplie à la fin de la formation par les participants
10. Commentaires	: La formation fait appel à des études de cas, des jeux de rôle et des mises en situation. Les participants sont invités à élaborer une présentation des obstacles de structures ou fonctionnels auxquels ils sont confrontés dans leur organisation ou dans le management de leurs équipes.

MODULE : MANAGEMENT MODERNE D'UN SECRETARIAT

01. Bénéficiaires :	Secrétaires amené(e)s à évoluer vers une fonction d'assistant(e), Assistants-assistantes répondre aux nouvelles exigences du métier
02. Effectif :	Maximum 25 participants
03. Durée :	30 heures

04. Lieu : ENA
05. Intervenants : Formateurs de l'ENA
<p>06. Objectifs de formation</p> <p>Au terme de la formation les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acquérir et maîtriser les compétences et aptitudes indispensables pour exercer leur métier et mener à bien l'ensemble des missions leur confiées ✓ Améliorer la qualité du service fourni aux différents interlocuteurs au sein et en dehors de l'entreprise. ✓ Optimiser son efficacité professionnelle par la maîtrise des outils et méthodes de travail. ✓ S'organiser pour décharger son manager de l'administratif ✓ Etablir des relations de travail gagnant/gagnant ✓ Améliorer la qualité du service fourni aux différents interlocuteurs au sein et en dehors de l'entreprise. ✓ Améliorer le classement et l'accès à l'information
<p>07. Descriptif sommaire du contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodiagnostic : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, de gestion du temps, de gestion du stress au travail et d'efficacité personnelle ✓ Méthodes d'organisation rationnelle de la secrétaire dans le temps et dans l'espace ✓ Techniques de communication, de traitement et de circulation de l'information au sein de l'entreprise ✓ Techniques de classement, d'Organisation et de Gestion des Archives ✓ Techniques de la Rédaction professionnelle
<p>08. Modalités de réalisation</p> <p>Par sa dimension interactive et pratique, cette formation permet une réelle personnalisation des apports. Les diverses missions clés de la fonction assistant(e) sont analysées à partir d'exemples concrets. Les outils et méthodes présentés par l'animateur sont appliqués concrètement au cours de la formation grâce à de nombreux exercices et mises en situation.</p>
09. Modalités d'évaluation : Fiches d'évaluation+tests
<p>10. Commentaires</p> <p><i>Dans des contextes difficiles et délicats, les assistant(e)s et secrétaires sont en première ligne. Leur position d'interface rend leur rôle encore plus stratégique. Ils/elles se retrouvent aujourd'hui confronté(e)s aux évolutions des structures, des mentalités et des habitudes de travail. De nouvelles contraintes s'imposent à eux/elles avec la nécessité de s'adapter rapidement, d'être réactif (ve), efficace et opérationnelle immédiatement.</i></p>

MODULE GRH1

: INGENIERIE DE FORMATION/REFERENTIELS DES COMPETENCES

01. Bénéficiaires	:	Personnes chargées de préparer et de mettre en oeuvre un plan de formation <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des services formation des Ministères • Responsables des ressources humaines des Ministères.
02. Effectif	:	25 participants
03. Durée	:	30 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	A l'issue de la formation le stagiaire est capable de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduire et animer un groupe (groupe métier) chargé d'élaborer un référentiel métier de cadre dans les domaines de la gestion, de l'économie, du commerce et du management ▪ Effectuer un bilan de compétences auprès de cadres en activité A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis des savoirs sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'analyse du travail ▪ Les critères qualité ▪ Le concept de compétences ▪ L'évaluation des compétences des personnes et d'une organisation, des cadres dans les domaines de la gestion, de l'économie, du commerce, du management ▪ Effectuer un bilan de compétences auprès des cadres en activité.
07. Descriptif sommaire du contenu	:	Eléments d'analyse du travail et des professions <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'exercice d'une profession : inventaire des activités professionnelles ▪ L'environnement pertinent d'une profession. Valeurs et déontologie. ▪ La pratique d'un métier dans une démarche qualité (professionnalisation, travail prescrit et responsabilisation) ▪ Descriptif d'un métier, performances et évaluation Eléments d'analyse de la compétence <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappels sur les compétences (spécifiques, transversales, comportementales,...) ▪ La compétence individuelle et collective ▪ Les relations professionnelles avec les divers éléments de l'environnement de travail. ▪ Un critère d'efficacité : la culture de communication, les techniques de communication ▪ Techniques et outils d'évaluation des compétences.
08. Modalités de réalisation	:	Formation organisée en alternances sous forme de séminaires qui alterneront avec des travaux « sur le terrain » et apports méthodologiques.
09. Modalités d'évaluation	:	Fiche d'évaluation de la formation à la fin de la formation.

01. Bénéficiaires	:	Les responsables des services de formation dans les directions des Ministères et des structures publiques et parapubliques
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	30 heures
04. Lieu	:	E.N.A.
05. Intervenants	:	Formateur de l'E.N.A
06. Objectifs de formation	:	Rédiger un plan de formation qui tient compte des besoins en formation, réels et prioritaires
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<ul style="list-style-type: none">• Etablir un état des lieux ;• Identifier des besoins en formation ;• Rédiger un plan de formation.
08. Modalités de réalisation	:	Un séminaire de formation inter structures, basé sur quelques théories et échanges d'expériences entre participants.
09. Modalités d'évaluation	:	En fin de formation, une fiche est remplie individuellement par chacun des participants pour une évaluation au niveau du produit formation, de l'animateur et de la maison de formation.
10. Commentaires	:	Les participants peuvent se munir de leurs plans de formation s'ils existent. Cela permettrait d'accompagner la théorie par des cas pratiques concrets.

MODULE AL1**: FINANCES COMMUNALES**

01. Bénéficiaires	:	Gouverneurs, conseillers des gouverneurs, Administrateurs communaux, comptables communaux, conseillers techniques des Administrateurs, Inspecteurs des finances communales.
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	30 heures
04. Lieu	:	ENA ou /et chefs lieu x des provinces.
05. Intervenants	:	Formateurs de l'E.N.A et ou autre Expert.
06. Objectifs de formation	:	Maîtriser les différentes techniques et différents outils nécessaires à la gestion des finances communales.
07. Descriptif sommaire du contenu	:	Quelques concepts sur la gestion des finances, les différents types de recettes et dépenses communales, élaboration et exécution du budget communal.
08. Modalités de réalisation	:	Exposés discussions, des cas pratiques .Approche participative.
09. Modalités d'évaluation	:	Fiche d'évaluation de la formation.

MODULE AL2**: CENTRALISATION, DECENTRALISATION ET DECONCENTRATION.**

01. Bénéficiaires	:	Aujourd'hui, l'Administration, non seulement évoque l'idée qu'administrer est considéré comme un <u>art</u> , mais qu'elle implique toutes les collectivités locales et toutes les organisations tant publiques que privées. Les bénéficiaires sont donc <u>les membres de telles organisations</u> .
02. Effectif	:	Un groupe de 30 personnes par séquence.
03. Durée	:	60 heures
04. Lieu	:	ENA ou lieu d'implantation d'une organisation bénéficiaire.
05. Intervenants	:	Formateur de l'E.N.A.
06. Objectifs de formation	:	L'Administration centralisée vise les services d'Etat placés sous l'autorité directe ou hiérarchique du Gouvernement même, par opposition aux services et institutions qui jouissent d'une relative <u>autonomie organique</u> et qui ne relèvent de l'Etat que par voie de la tutelle (Décentralisation par opposition à la <u>Déconcentration</u> où le pouvoir central remet des pouvoirs importants de décision à ses agents placés à la tête des circonscriptions administratives sans pourtant leur octroyer la personnalité juridique et l'autonomie de gestion).
07. Descriptif sommaire de contenu	:	
08. Modalités de réalisation	:	Cours magistral accompagné d'exercices d'application pratique.
09. Modalités d'évaluation	:	L'évaluation à posteriori est possible si une rencontre sur terrain avec tous les apprenants est réalisée.
10. Commentaires	:	La création d'un Département Administration au sein de l'Ecole Nationale d'Administration du Burundi « ENA » vient à point nommé. Le cours se voudra même à la fois théorique (formation diplômante) et pratique (formation continue).

MODULE G1**: COMPTABILITE GENERALE DES ORGANISATIONS**

01. Bénéficiaires	:	Comptables des entreprises publiques; autres Comptables, Cadres chargés du contrôle de gestion; Chefs de projet; Conseillers chargés des budgets, chargés de la planification et du suivi évaluation.
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	60 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	Acquérir des mécanismes de gestion des flux d'informations comptables.
07. Descriptif sommaire du contenu	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Les mécanismes fondamentaux de la comptabilité générale ;▪ Les opérations courantes de l'entreprise ;▪ Elaboration des documents de synthèse obligatoires.
08. Modalités de réalisation	:	Un séminaire de formation inter-structure, basé sur quelques théories complétées par des exercices d'application.
09. Modalités d'évaluation	:	En fin de formation, une fiche est remplie individuellement par chacun des participants pour une évaluation au niveau du produit formation, de l'animateur et de la maison de formation.

MODULE G2 :**FORMULATION, GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS**

01. Bénéficiaires	:	Hauts Cadres, gestionnaires de projets dans les ministères, conseillers, cadres des services de planification et du suivi évaluation, directeurs et chefs de services.
02. Effectif	:	25 participants
03. Durée	:	45 heures ENA
04. Lieu	:	
05. Intervenants	:	Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	Permettre aux participants de travailler efficacement au sein d'une équipe chargée de la formulation, de la gestion et du suivi-évaluation de projets.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	Formulation de projet ; Gestion de projet ; Suivi-évaluation de projet.
08. Modalités de réalisation	:	Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	:	Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée
10. Commentaires	:	Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G2 :**FORMULATION, GESTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS**

01. Bénéficiaires	:	Hauts Cadres, gestionnaires de projets dans les ministères, conseillers, cadres des services de planification et du suivi évaluation, directeurs et chefs de services.
02. Effectif	:	25 participants
03. Durée	:	45 heures ENA
04. Lieu	:	
05. Intervenants	:	Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	Permettre aux participants de travailler efficacement au sein d'une équipe chargée de la formulation, de la gestion et du suivi-évaluation de projets.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	Formulation de projet ; Gestion de projet ; Suivi-évaluation de projet.
08. Modalités de réalisation	:	Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	:	Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée
10. Commentaires	:	Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G3**: MS PROJECT**

01. Bénéficiaires	:	Gestionnaires de projets dans les ministères, conseillers au cabinet, cadres des services de planification et du suivi évaluation dans les ministères, directeurs et chefs de services.
02. Effectif	:	25 participants
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	A l'issue de la formation, les participants seront capables : de créer un projet, d'hierarchiser les tâches du projet, de manipuler les ressources, les coûts et les durées du projet.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	Planification initiale du projet ; coordination et suivi du projet ; audit du projet ; évaluation des projets.

08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques)
09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G4	: TABLEAU DE BORD DE GESTION
------------------	-------------------------------------

01. Bénéficiaires	: Hauts cadres dans les ministères, gestionnaires d'entreprises publiques, parapublics et privés
02. Effectif	: 25 participants
03. Durée	: 30 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateurs de l'ENA.
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants de maîtriser le mécanisme de la gestion prévisionnelle du tableau de bord de gestion
07. Descriptif sommaire de contenu	: Les caractéristiques du tableau de bord de gestion ; les composantes du système de tableau de bord de gestion, les étapes du tableau de bord de gestion ; la structure du tableau de bord de gestion
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G5	: GESTION DU TEMPS
------------------	---------------------------

01. Bénéficiaires	: Hauts Cadres, Gestionnaires de projets dans les ministères, conseillers au cabinet dans les ministères, directeurs et chefs de services.
02. Effectif	: 25 participants.
03. Durée	: 15 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateurs de l'ENA.
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants d'améliorer leur potentiel de travail par l'acquisition de nouvelles techniques de gestion de leur temps.
07. Descriptif sommaire de contenu	: L'importance du temps ; les fonctions de la gestion du temps ; l'analyse de l'utilité du temps ; les méthodes et techniques d'optimisation du temps
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).

09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G6	: PLAN D'AFFAIRES
------------------	--------------------------

01. Bénéficiaires	: Hauts Cadres, Gestionnaires des Ressources Humaines, Gestionnaires de projets, Conseillers, Directeurs et Chefs de services.
02. Effectif	: 25 participants.
03. Durée	: 30 heures
04. Lieu	: ENA.
05. Intervenants	: Formateurs de l'ENA.
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants de rédiger convenablement un plan d'affaires.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Utilité du plan d'affaires ; processus d'élaboration du plan d'affaires ; composantes du plan d'affaires.
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE G7	: TECHNIQUES D'ELABORATION ET D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT
------------------	--

01. Bénéficiaires	: Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de projets, Responsables financiers et autres bénéficiaires du budget de l'Etat.
02. Effectif	: 20 participants
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA.
05. Intervenants	: Formateur de l'E.N.A, Expert et ou Cadre du Ministère des Finances.
06. Objectifs de formation	: Initier les participants aux techniques de préparation et d'exécution du Budget Général de l'Etat.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Elaboration des plans de travail annuel et du projet des budgets des Ministères, consolidation, arbitrage du ministère des Finances ; Consolidation des Budgets, analyse et approbation du Budget Général, mobilisation des ressources, engagement des dépenses publiques.

- 08. Modalités de réalisation** : Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas.
- 09. Modalités d'évaluation** : Remplissage des fiches d'évaluation préalablement conçues.

MODULE G8 : METHODOLOGIE DE L'AUDIT

- 01. Bénéficiaires** : Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de Projets, Responsables financiers.
- 02. Effectif** : 30 participants
- 03. Durée** : 30 heures
- 04. Lieu** : ENA
- 05. Intervenants** : Formateur de l'ENA et ou autre Expert.
- 06. Objectifs de formation** : Initier les participants à la démarche d'évaluation des procédures de gestion et des états financiers.
- 07. Descriptif sommaire de contenu** : Planification de la mission d'audit, examen de procédures de contrôle interne, examen des états financiers, expression de l'opinion d'audit.
- 08. Modalités de réalisation** : Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas.
- 09. Modalités d'évaluation** : Evaluation journalière par remplissage des fiches d'évaluation préalablement conçues.

MODULE G 9 : COMMISSARIAT AUX COMPTES

- 01. Bénéficiaires** : Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de Projets, Responsables financiers.
- 02. Effectif** : 30 participants
- 03. Durée** : 45 heures
- 04. Lieu** : ENA
- 05. Intervenants** : Formateur de l'ENA et /ou autre Expert.
- 06. Objectifs de formation** : Initier les participants à la démarche de certification des comptes.
- 07. Descriptif sommaire de contenu** : Planification de la mission de contrôle, examen des états financiers, expression de l'opinion.
- 08. Modalités de réalisation** : Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas.
- 09. Modalités d'évaluation** : Remplissage journalier des fiches d'évaluation préalablement conçues.

MODULE G10**: CONTROLE DE GESTION**

- | | |
|---|--|
| 01. Bénéficiaires | : Directeurs Généraux, Directeurs, chefs de projets, Responsables financiers. |
| 02. Effectif | : 30 personnes |
| 03. Durée | : 45 heures |
| 04. Lieu | : E.N.A. |
| 05. Intervenants | : Formateur de l'E.N.A. |
| 06. Objectifs de formation | : Initier les participants aux mécanismes de contrôle de gestion dans le cadre de la protection du patrimoine et de l'amélioration des performances. |
| 07. Descriptif sommaire de contenu | : Contrôle de budget, de marchés, des dossiers comptables et des états financiers, des procédures de gestion de ressources humaines et matérielles. |
| 08. Modalités de réalisation | : Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas. |
| 09. Modalités d'évaluation | : Remplissage des fiches d'évaluation préalablement conçues. |

MODULE G11**: AUDIT et contrôle interne**

- | | |
|--------------------------|---|
| 01. Bénéficiaires | : Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de projets, Responsables financiers ,auditeurs interne et autres |
| 02. Effectif | : 20-30 personnes |
| 03. Durée | : 60 heures |
| 04. Lieu | : E.N.A |

05. Intervenants	:	Formateur de l'E.N.A ou autre spécialiste externe.
06. Objectifs de formation	:	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de contrôle interne et présenter la mise en place de ses procédures en tant que système d'organisation fiable, efficace et durable ; • Définir la notion d'audit et présenter la méthodologie générale de sa mise en œuvre.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<ul style="list-style-type: none"> • Au niveau du contrôle interne, le module donne les différentes définitions (définition générale, suivant ses objectifs, suivant son contenu) et les éléments essentiels du manuel de procédures de contrôle interne (cadre organique, gestion budgétaire, passation des marchés, dossiers comptables et autres). On reviendra ici en profondeur sur les questions liées aux techniques comptables. • Au niveau de l'audit, le module développe la définition des différents types d'audit (audit en général, audit externe et audit interne, audit financier, audit opérationnel), de révision (révision externe comme le commissariat aux comptes, révision interne) et autres. Il aborde également l'organisation effective de l'audit interne et la méthodologie générale de l'audit (planification de la mission, évaluation du système de contrôle interne, examen des états financiers).
08. Modalités de réalisation	:	La formation sera dispensée suivant l'approche participative par la mise en œuvre de la méthode inductive avec variation des techniques d'animation pour susciter et maintenir la participation effective des apprenants : exposés-débats, travaux de groupe, débats parlementaires, études de cas, jeux, jeux de rôle, méta-plan, dessin riche.
09. Modalités d'évaluation	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant la formation, des évaluations seront effectuées individuellement et/ou en travaux en groupe sur des études de cas et exercices pratiques ; • A la clôture de la formation, il sera aussi prévu une évaluation finale des connaissances des apprenants par des questions à répondre individuellement, des exposés. Une fiche sera aussi distribuée aux apprenants pour l'évaluation de la formation dispensée.

MODULE G12 : AUDIT DES PROJETS

01. Bénéficiaires	: Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de projets, Responsables financiers.
02. Effectif	: 30 personnes
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'E.N.A ou autre spécialiste du domaine.
06. Objectifs de formation	: Initier les participants à la démarche d'évaluation des procédures de gestion et des états financiers des projets.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Planification de la mission d'audit, examen de procédures de contrôle interne, examen des états financiers, expression de l'opinion d'audit.
08. Modalités de réalisation	: Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas
09. Modalités d'évaluation	: Remplissage des fiches d'évaluation préalablement conçues.

MODULE G13 : COMPTABILITE ANALYTIQUE D'EXPLOITATION

01. Bénéficiaires	: Directeurs Généraux, Directeurs, Chefs de projets, Responsables financiers
02. Effectif	: 30 personnes
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'E.N.A
06. Objectifs de formation	: Initier les participants la pratique de la comptabilité analytique comme outil facilitant la prise de décision dans une Organisation.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Détermination des coûts complets, la méthode du coût variable, la méthode d'imputation rationnelle des coûts fixes, la méthode des coûts prévisionnels et calcul des écarts sur coûts.
08. Modalités de réalisation	: Formation sous forme de séminaire avec analyse de cas.
09. Modalités d'évaluation	: Remplissage des fiches d'évaluation préalablement conçues.
10. Commentaires	: Les participants doivent avoir préalablement des notions en comptabilité générale.

MODULE G14 : MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES

1. Bénéficiaires	: Les responsables des Organisations, les responsables des services d'Audit et contrôle interne, les responsables des ressources humaines
02. Effectif	: 20 personnes
03. Durée	: 40 heures
04. Lieu	: E.N.A.

05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<p>Pour gérer une Organisation vu l'ampleur et la complexité de ses activités, il est primordial qu'elle soit dotée d'un outil de gestion efficace.</p> <p>L'élaboration d'un manuel de procédures d'une entreprise se justifie grandement dans le souci d'assurer une gestion efficace et efficiente de ses ressources.</p> <p>Cet outil lui permettra de veiller à ce que le développement des activités et des moyens soit accompagné par une adaptation organisationnelle et structurelle.</p>
08. Modalités de réalisation	:	Enseignements théoriques et pratiques ; Méthodes des cas, exercices de simulation ; Travaux de groupes
09. Modalités d'évaluation	:	Evaluations à chaud ; Evaluations sur le lieu de travail
10. Commentaires	:	La mise en place des outils de gestion proposés devrait être effective et ces derniers doivent être opérationnels dans le souci d'améliorer l'efficacité et l'efficience des Organisations.

MODULE G15	: GESTION DES STOCKS ET GESTION DE LAPAIE ASSISTEE DU LOGICIEL SAGE SAARI
-------------------	--

01. Bénéficiaires	:	Les responsables financiers, comptables
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	45 heures pour le module comptabilité ; 30 heures pour chaque module (Gestion des stocks et Gestion de la paie)
04. Lieu	:	E.N.A.
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<p>Sage Saari ligne 100 est un ensemble complet de solutions de gestion spécialement adaptées aux activités présentes de l'entreprise et conçues pour répondre à ses besoins futurs.</p> <p>Il est un outil performant qui place la gestion au cœur de la stratégie de l'entreprise et conjugue profondeur de paramétrage, rapidité de saisie, automatisation des tâches et puissance des outils d'analyse.</p> <p>Il garantit une parfaite visibilité des chiffres de l'entreprise.</p> <p>Sage saari ligne 100 est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations au sein de l'entreprise.</p>
08. Modalités de réalisation	:	<ul style="list-style-type: none"> • Installation du logiciel • Méthodes des cas, exercices de simulation • Travaux de groupes.
09. Modalités d'évaluation	:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluations à chaud • Evaluations en milieu professionnel
10. Commentaires	:	<p>Cette formation vise à mettre l'apprenant en situation de « faire ». C'est pour cette raison, qu'un travail d'identification des besoins des personnes à former s'impose.</p> <p>De plus, un travail d'accompagnement est aussi indispensable pour accompagner l'apprenant en vue d'améliorer ses performances.</p>

MODULE GR1 : GENRE ET DEVELOPPEMENT

01. Bénéficiaires	: Parlementaires, Gouverneurs de province, Conseillers au cabinet, Directeurs Généraux, Gestionnaires des Ressources Humaines, Administrateurs, Directeurs et Chefs de services
02. Effectif	: 25 participants.
03. Durée	: 30 heures.
04. Lieu	: ENA.
05. Intervenants	: Formateurs de l'ENA
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants de comprendre le concept Genre et son importance dans le développement socio-économique.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Harmonisation de la compréhension du concept Genre ; intégration du genre dans le cycle d'un programme ; outils d'analyse genre.
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE GR2 : GENRE ET DROITS HUMAINS

01. Bénéficiaires	: Parlementaires, Gouverneurs de province, Conseillers au cabinet, DG, GRH, Administrateurs, Directeurs et Chefs de services, Associations de lutte pour les droits de l'homme.
02. Effectif	: 25 participants.

03. Durée	: 30 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants de comprendre le concept Genre et son importance dans la promotion des droits humains.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Harmonisation de la compréhension du concept Genre ; l'intégration du genre dans le cycle d'un programme ; les outils d'analyse genre ; Genre et Droits Humains.
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE GR3	: GENRE ET VIH/SIDA
-------------------	----------------------------

01. Bénéficiaires	: Parlementaires, Gouverneurs de province, conseillers au cabinet, DG, GRH, Administrateurs, directeurs et chefs de services, associations de lutte contre le VIH/SIDA.
02. Effectif	: 25 participants.
03. Durée	: 30 heures.
04. Lieu	: E.N.A.
05. Intervenants	: Formateur de l'ENA.
06. Objectifs de formation	: Permettre aux participants de comprendre le concept Genre et son importance dans la lutte contre le VIH/SIDA.
07. Descriptif sommaire de contenu	: Harmonisation de la compréhension du concept Genre ; l'intégration du genre dans le cycle d'un programme ; les outils d'analyse genre ; Genre et VIH/SIDA.
08. Modalités de réalisation	: Sous forme de séminaire avec usage de méthodes participatives (alternance de la théorie et des exercices pratiques).
09. Modalités d'évaluation	: Evaluation à chaud à l'aide d'une fiche appropriée.
10. Commentaires	: Cette programmation n'est pas rigide, elle pourra être adaptée aux circonstances du moment et aux spécificités de chaque module.

MODULE DT1**: DIALOGUE SOCIAL DANS LE MONDE DU TRAVAIL**

- | | | |
|---|---|--|
| 01. Bénéficiaires | : | Les personnels des entreprises parapubliques et privées, les syndicats des travailleurs et des employeurs et les fonctionnaires de l'Etat. |
| 02. Effectif | : | Une équipe hétérogène de 50 apprenants composée de tous ces bénéficiaires. |
| 03. Durée | : | 30 heures |
| 04. Lieu | : | E.N.A. |
| 05. Intervenants | : | Formateur de l'E.N.A ou autre expert |
| 06. Objectifs de formation | : | Prôner le dialogue social dans un monde du travail en perpétuelle mutation socio-économico-politique. |
| 07. Descriptif sommaire de contenu | : | <ul style="list-style-type: none">- Information sur les normes sur les conditions générales des travailleurs de l'entreprise (secteur privé, secteur parapublic et secteur public).- Mode de règlement pacifique des conflits individuels et collectifs de travail.- Scénari de dialogue social entre partenaires tripartites du monde du travail. |
| 08. Modalités de réalisation | : | Le cours se veut participatif autour des thèmes et travaux choisis ensemble avec les apprenants (orientés autour de la thématique centrale). |
| 09. Modalités d'évaluation | : | On réalisera que le cours aura été bien assimilé si parmi les apprenants au moins un groupe (de syndicats) aura adopté un comportement nouveau dans la façon de revendiquer ses droits. |

MODULE DT2**: FORMATION PROFESSIONNELLE**

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 01. Bénéficiaires | : | Les gens de métiers des entreprises publiques, paraétatiques et privées. |
| 02. Effectif | : | Trois équipes alternatives de 20 apprenants sur 3 séquences. |
| 03. Durée | : | 30 h |
| 04. Lieu | : | E.N.A. |
| 05. Intervenants | : | Formateur de l'E.N.A + Une unité d'une entreprise privée |
| 06. Objectifs de formation | : | S'ajuster aux progrès incessamment croissants de la technologie et selon la diversité des métiers dans différentes branches d'activité économique et politique. |

07. Descriptif sommaire de contenu	: • Initier un projet de texte de loi sur la politique de formation professionnelle au Burundi par rapport à l'article 151 du Code du Travail du Burundi en vigueur • Mode de règlement pacifique des conflits individuels et collectifs de travail • La formation Ecole-Entreprise.
08. Modalités de réalisation	: Cours magistral accompagné de cas pratiques en entreprises.
09. Modalités d'évaluation	: Sondage auprès des apprenants à l'issue de la formation sur ce qu'ils en ont retenu et en quoi la formation leur aurait été utile.
10. Commentaires	: « On apprend jusqu'à la fin de sa vie » disait un Expert Formateur à l'ex-CPF. Dans sa vie professionnelle, l'homme, la femme de métier doit chaque fois s'ajuster au monde en perpétuelle évolution technologique.

MODULE DT3	: POLITIQUE D'EMPLOI
-------------------	-----------------------------

01. Bénéficiaires	: • Les cadres des administrations publiques et du secteur privé. • Les représentants des syndicats de travailleurs et d'employeurs.
02. Effectif	: Un groupe hétérogène de 50 personnes représentant ces différents bénéficiaires.
03. Durée	: 30 heures
04. Lieu	: E.N.A.
05. Intervenants	: Formateur de l'E.N.A + 1 représentant du Ministère ayant le travail dans ses attributions et une unité du Ministère ayant le plan dans ses attributions + 1 représentant du groupe Employeur.
06. Objectifs de formation	: Initier une politique nationale d'emploi en vue de la tentative de résorber la question de chômage et de la planification des ressources humaines dans l'optique de l'adéquation formation emploi
07. Descriptif sommaire de contenu	: - Inventorier des éléments de la politique de l'emploi. défis et stratégies de solution. - Planification et gestion des ressources humaines.
08. Modalités de réalisation	: Cours sous forme d'atelier de réflexion.
09. Modalités d'évaluation	: Diffuser les éléments issus de réflexions auprès des Ministères ayant le travail, la planification et l'éducation dans leurs attributions ainsi qu'auprès des partenaires du monde du travail en vue de la promulgation des instruments juridiques de politique nationale de l'emploi.

MODULE I1	: BUREAUTIQUE /INFORMATIQUE (INITIATION)
------------------	---

01. Bénéficiaires	: Tous cadres et personnels ayant à utiliser régulièrement l'outil informatique pour des travaux de bureautique et d'informatique de base.
02. Effectif	: 20 participants
03. Durée	: 40 heures
04. Lieu	: E.N.A.
05. Intervenants	: Formateurs de l'ENA.

06. Objectifs de formation	: A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de... <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un poste informatique pour les travaux simples et courants de bureautique en utilisant 2 logiciels courants de traitement de texte et de calcul ▪ Classer et rechercher ses documents ▪ Maintenir en état de sécurité (protection contre virus) son poste de travail.
07. Descriptif sommaire de contenu	: <ul style="list-style-type: none"> • Initiation à l'informatique et au système Windows. • Sécurité informatique (dont antivirus) • Organisation des fichiers (classement) • Utilisation des logiciels courants (MS Word, Excel). • Utilisation Internet (dont messagerie).
08. Modalités de réalisation	: Séminaire utilisant des méthodes pédagogiques actives mettant les stagiaires en situation de faire des exercices et ateliers de travaux pratiques.
09. Modalités d'évaluation	: Régulation et évaluation formative sur site de formation.
10. Commentaires	: <i>La formation en séminaires à l'utilisation des outils informatiques et bureautiques est largement complétée par la formation sur le tas plus ciblée en fonctions des spécificités de chaque service.</i>

MODULE 12

: ANALYSE DE DONNEES ET UTILISATION DU LOGICIEL SPSS

01. Bénéficiaires	: Cadres et techniciens des services impliqués dans le projet chargés de l'analyse des données
02. Effectif	: 15 participants
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA.
05. Intervenants	: Un consultant et ou expert de l'ENA, spécialisé en analyse de données
06. Objectifs de formation	: A l'issue de la formation le stagiaire est capable... <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'exploiter une base de données en format SPSS pour la sortie des tableaux, la réalisation des analyses statistiques et l'élaboration de modèles économétriques.
07. Descriptif sommaire de contenu	: <ul style="list-style-type: none"> • Découverte de SPSS : les fenêtres et menus écran : l'éditeur de SPSS ; la mise en œuvre des différents menus • Entrer les données • Edition de données : trier les données ; manipulation de fichiers ; importer et exportation de données • Exploration de données • Tabulation • Diagrammes et graphiques Analyse de données : tests, régression, analyse de variance, etc.
08. Modalités de réalisation	: Séminaire utilisant des méthodes pédagogiques actives mettant les stagiaires en situation de concevoir et de faire. Un manuel utilisateur est préparé à l'avance par le consultant.
09. Modalités d'évaluation	: Régulation et évaluation formative sur site de formation

01. Bénéficiaires	:	Cadres du Ministère de la Planification impliqués dans la préparation et le suivi du PIP, ainsi que leurs correspondants dans les ministères techniques.
02. Effectif	:	25 participants
03. Durée	:	60 heures
04. Lieu	:	ENA.
05. Intervenants	:	Expert ENA
06. Objectifs de formation	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser les fonctionnalités du logiciel de gestion de la base de données du PIP :▪ Savoir entrer dans la base les données d'un nouveau projet.▪ Savoir codifier correctement.▪ Savoir entrer les données de suivi.▪ Savoir effectuer les contrôles de base.▪ Savoir éditer les rapports et documents (PIP, budget d'investissement, fiches de projet, bilans des accords de coopération, etc.).
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<ul style="list-style-type: none">• Installation et paramétrages du logiciel.• Les fonctionnalités : informations de base relatives aux projets ; programmation du PIP et des aides extérieures ; suivi de la réalisation financière et physique.• Définition et utilisation des nomenclatures.• Organisation et saisie des informations de base sur chaque projet et chaque convention de financement• Tâches de programmation• Tâches de suivi.• Tâches d'édition et de reporting• Travaux pratiques sur des cas réels de projets dont les informations de base sont amenées par les participants.
08. Modalités de réalisation	:	Méthodes pédagogiques actives combinant des exposés sur les notions théoriques fondamentales et les méthodes de programmation financière, avec des exercices, des discussions et des ateliers de travaux pratiques et des études de cas en petits groupes.
09. Modalités d'évaluation	:	Régulation et évaluation formative sur site de formation Vérification d'acquis de compétences (post séminaire, non systématique, sur lieux de travail).
10. Commentaires	:	La base de données élaborée servira tant pour la programmation et le suivi des projets de développement, que pour le suivi des accords de coopération avec les bailleurs de fonds. Cette session de 2 semaines est ciblée sur la maîtrise de cet outil conçu pour la gestion du cycle des projets et des accords de financement.

01. Bénéficiaires	:	Tous les cadres et agents des ministères
02. Effectif	:	20 personnes
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	Etre capable <ul style="list-style-type: none">• de saisir du texte, mettre en forme et sauvegarder un document court d'une page ;• de mettre en forme des listes d'informations dans un texte;• de créer et utiliser des mises en forme mémorisées (styles) dans un document ou dans une collection de styles (modèles);• de créer et mettre en forme des en-têtes et pieds de page simples ou composés;• d'incorporer des images dans un texte et d'illustrer ces images à l'aide d'objets contenant textes et dessins simples ;• de créer des informations complémentaires dans un document basées sur le contenu de base de ce document ;• de créer un courrier personnalisé et de l'envoyer à tout ou partie des personnes inscrites dans une table ;• de créer des automatismes sur des tâches répétitives composées comme la table des matières.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	Ce cours vise à familiariser les participants et les participantes à l'automatisation de certaines tâches, à la production de documents longs par la maîtrise de certaines fonctionnalités du logiciel de traitement de texte : <ul style="list-style-type: none">a) Création et mise en forme d'un document simpleb) Création et mise en forme de tableauxc) Styles et modèlesd) Créations d'En-têtes et de Pieds de pagee) Insertion et manipulation d'images documentées dans un textef) Mise en forme avancées d'un document complexe<ul style="list-style-type: none">Fusion et publipostage, utiliser les fonctions automatiques de notes de bas de page, de notes de fin de document, de table des matières et d'index pour la production de documents longs; utiliser des fonctions d'édition et insérer divers types d'éléments graphiques lors de la mise en page de documents;h) Importation de feuilles de calcul Excel dans Word pour réaliser des graphiques.
08. Modalités de réalisation	:	Théorie accompagnée de beaucoup d'exercices permettant aux participants de manipuler eux-mêmes le logiciel de traitement de texte.
09. Modalités d'évaluation	:	Utilisation d'une fiche d'évaluation.
10. Commentaires	:	Lors de l'identification des besoins, il faut regrouper ensemble des participants ayant un même niveau de formation.

WORD

01. Bénéficiaires	:	Tous les cadres et agents des ministères
02. Effectif	:	20 personnes
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	<p>Etre capable</p> <ul style="list-style-type: none">• de saisir du texte, mettre en forme et sauvegarder un document court d'une page ;• de mettre en forme des listes d'informations dans un texte;• de créer et utiliser des mises en forme mémorisées (styles) dans un document ou dans une collection de styles (modèles);• de créer et mettre en forme des en-têtes et pieds de page simples ou composés;• d'incorporer des images dans un texte et d'illustrer ces images à l'aide d'objets contenant textes et dessins simples ;• de créer des informations complémentaires dans un document basées sur le contenu de base de ce document ;• de créer un courrier personnalisé et de l'envoyer à tout ou partie des personnes inscrites dans une table ;• de créer des automatismes sur des tâches répétitives composées comme la table des matières.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<p>Ce cours vise à familiariser les participants et les participantes à l'automatisation de certaines tâches, à la production de documents longs par la maîtrise de certaines fonctionnalités du logiciel de traitement de</p> <p>texte :</p> <ul style="list-style-type: none">h) Création et mise en forme d'un document simplei) Création et mise en forme de tableauxj) Styles et modèlesk) Créations d'En-têtes et de Pieds de pagel) Insertion et manipulation d'images documentées dans un textem) Mise en forme avancées d'un document complexe <p>Fusion et publipostage, utiliser les fonctions automatiques de notes de bas de page, de notes de fin de document, de table des matières et d'index pour la production de documents longs; utiliser des fonctions d'éditique et insérer divers types d'éléments graphiques lors de la mise</p>

en page de documents;

h) Importation de feuilles de calcul Excel dans Word pour réaliser des graphiques.

- 08. Modalités de réalisation** : Théorie accompagnée de beaucoup d'exercices permettant aux participants de manipuler eux-mêmes le logiciel de traitement de texte.
- 09. Modalités d'évaluation** : Utilisation d'une fiche d'évaluation.
- 10. Commentaires** : Lors de l'identification des besoins, il faut regrouper ensemble des participants ayant un même niveau de formation.

MODULE 15 : MICROSOFT EXCEL

- 01. Bénéficiaires** : Tous les cadres et agents des ministères
- 02. Effectif** : 20 participants
- 03. Durée** : 45 heures
- 04. Lieu** : ENA
- 05. Intervenants** : Formateur de l'ENA
- 06. Objectifs de formation** : Ce cours vise à familiariser les participants et les participantes aux expressions et aux principes de base d'un tableur et à la fin de ce cours ils seront aptes à :
- bâtir des feuilles de travail tout en utilisant adéquatement les diverses commandes, formules et fonctions;
 - enregistrer et récupérer des feuilles de travail;
 - manipuler les parties d'un tableur;
 - effectuer la mise en page d'un tableur;
 - imprimer une feuille de travail en partie ou dans son entièreté.
- 07. Descriptif sommaire de contenu** :
- Description de l'écran de Microsoft Excel
 - Travailler avec plusieurs feuilles
 - Regrouper des feuilles
 - Paramètre Excel pour faciliter la saisie du tableau
 - Faire la mise en forme des tableaux
 - Faire la mise en page des données
 - Faire des calculs simples
 - Utilisation des fonctions, statistique, logiques, financières, texte, etc.
 - Les valeurs absolues et relatives;

	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et manipuler les graphiques • Gérer une masse des données avec Excel • Manipuler des dessins avec Excel • Utilisation du tableau croisé dynamique pour manipuler des données avec Excel, • Consolidation des données • Audit <p>Utilisation des tables.</p>
08. Modalités de réalisation	: Théorie avec beaucoup d'exercices pratiques
09. Modalités d'évaluation	: Fiche d'évaluation des participants.
10. Commentaires	: Lors de l'identification des besoins, regrouper les participants ayant le même niveau.

MODULE I5	: MICROSOFT EXCEL
------------------	--------------------------

01. Bénéficiaires	: Tous les cadres et agents des ministères
02. Effectif	: 20 participants
03. Durée	: 45 heures
04. Lieu	: ENA
05. Intervenants	: Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	<p>: Ce cours vise à familiariser les participants et les participantes aux expressions et aux principes de base d'un tableur et à la fin de ce cours ils seront aptes à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bâtir des feuilles de travail tout en utilisant adéquatement les diverses commandes, formules et fonctions; • enregistrer et récupérer des feuilles de travail; • manipuler les parties d'un tableur; • effectuer la mise en page d'un tableur; • imprimer une feuille de travail en partie ou dans son entièreté.
07. Descriptif sommaire de contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'écran de Microsoft Excel • Travailler avec plusieurs feuilles • Regrouper des feuilles • Paramètre Excel pour faciliter la saisie du tableau • Faire la mise en forme des tableaux • Faire la mise en page des données • Faire des calculs simples • Utilisation des fonctions, statistique, logiques, financières, texte, etc. • Les valeurs absolues et relatives; • Créer et manipuler les graphiques

- Gérer une masse des données avec Excel
 - Manipuler des dessins avec Excel
 - Utilisation du tableau croisé dynamique pour manipuler des données avec Excel,
 - Consolidation des données
 - Audit
- Utilisation des tables.

08. Modalités de réalisation : Théorie avec beaucoup d'exercices pratiques

09. Modalités d'évaluation : Fiche d'évaluation des participants.

10. Commentaires : Lors de l'identification des besoins, regrouper les participants ayant le même niveau.

MODULE I6 : MICROSOFT POWERPOINT

01. Bénéficiaires : Tous les cadres et agents des ministères

02. Effectif : 20 participants

03. Durée : 30 heures

04. Lieu : ENA

05. Intervenants : Formateur de l'ENA

06. Objectifs de formation : Ce cours familiarise les participants à élaborer, organiser, créer et projeter des présentations professionnelles. PowerPoint permet de créer des présentations qu'on peut ensuite proposer sur un écran d'ordinateur, sur des transparents ou sur des diapositives.

07. Descriptif sommaire de contenu :

- Présentation et principes généraux d'un diaporama
- Notions de charte graphique
- Maîtriser les fonctions de base
- Création ouverture et enregistrement
- Utilisation des modèles
- Gestion des différents modes d'affichage
- Ajouter, supprimer des diapositives ; utiliser la trieuse
- Le mode plan et l'organisation du diaporama
- Concevoir une diapositive structurée
- La mise en forme du texte Gérer les blocs de texte
- Arrière-plan. Effets et animations de texte
- Insertion d'images d'organigramme et de tableaux
- Insertion de film et de son
- Créer des effets de transition
- Modifier le timing du défilement
- Positionner des boutons d'action

- Enregistrer une présentation à emporter
- Concevoir un diaporama auto exécutable
- Branchement d'une vidéo projecteur...

08. Modalités de réalisation : Théorie accompagnée de beaucoup d'exercices pratiques.

09. Modalités d'évaluation : Fiche d'évaluation des participants.

10. Commentaires : Regrouper les participants ayant le même niveau.

MODULE 17**: MICROSOFT ACCESS**

01. Bénéficiaires	:	Tous les cadres des ministères
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	60 heures
04. Lieu	:	ENA
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	<p>Ce cours vise à comprendre le concept et le fonctionnement général de la base de données Access.</p> <p>Les participants et les participantes seront aptes à :</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre le principe relationnel d'une base de données;• créer les tables nécessaires;• saisir et modifier les données (tables et formulaires);• traiter les données à l'aide des requêtes selon des critères précis;• produire des rapports à l'aide des assistants d'Access.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<ul style="list-style-type: none">• Introduction aux concepts de bases de données• L'exploration d'Access• La création de tables• La manipulation des tables• Le paramétrage des propriétés d'un champ• La modification de la structure d'une table• La modification des tables• Les outils de mise en forme• La recherche et le filtrage de données• L'impression de données• La création de formulaires simples• Les relations entre les tables• Les requêtes simples• La modification des résultats de requêtes• L'utilisation d'opérateurs dans une requête• La création d'une requête complexe• La création d'états simples• Les fonctionnalités avancées de base de données.
08. Modalités de réalisation	:	Théorie et beaucoup d'exercices pratiques.
09. Modalités d'évaluation	:	Fiche d'évaluation des participants.
10. Commentaires	:	Les participants doivent avoir le même niveau.

01. Bénéficiaires	:	Tous les cadres gestionnaires des projets des ministères
02. Effectif	:	20 participants
03. Durée	:	45 heures
04. Lieu	:	ENA.
05. Intervenants	:	Formateur de l'ENA
06. Objectifs de formation	:	A l'issue de la formation, les participants seront capables : D'informatiser un projet, par la maîtrise de structure de découpage d'un projet, de manager les ressources, d'affecter des coûts aux ressources, de produire des rapports à volonté et de produire des tableaux de bord avec Microsoft Project.
07. Descriptif sommaire de contenu	:	<ul style="list-style-type: none">• Présentation de Microsoft project 2007• Structure de découpage des travaux• Création d'un projet• Saisie des tâches• Planification par réseau• Affectation des ressources• Estimation des coûts• Optimisation de la planification• Suivi et contrôle de projet• Gestion multi-projets• Tableau de bord sur ms project.
08. Modalités de réalisation	:	Théorie et beaucoup d'exercices pratiques.
09. Modalités d'évaluation	:	Fiche d'évaluation des participants.
10. Commentaires	:	Les participants doivent être de même niveau.

PRESENTATION

English in Burundi is used as a third language. But it now tends to become the second one. Thus, it is used in quite many domains and therefore sounds the best tool for communication in the modern World of science and technology. In those conditions, the **National School for Administration (N.S.A.)** seeks to meet the pressing needs of a diversity of people in providing them with (auto) didactic materials for a better proficiency improvement in communicative contexts.

Therefore, this curriculum for **communicative English**: upper –intermediate and beginner levels have been deeply searched and carefully conceived in order to help the candidate improve his/her communicative skills in English.

In fact, it leads him/her to the effective stream of communication tools. It offers you the essential in grammatical structures, the current functional English that you will certainly need in your daily life, wherever you are.

Thanks to the communicative English, you walk from your home, your job to many other places and occasions, thence various linguistic contexts, forms and structures. It also contains a set of topics for debates that one is asked to give views on.

Each module is three levelled and within the same level, and in each domain. We therefore distinguish in one domain: **curriculum level one** or **beginner**, **curriculum level two** or **intermediate** and **curriculum level three** or **Advanced**. Each curriculum extends over a period of sixty hours and will comprise a member of equal or less than 15 candidates.

A test for placement will be administered to all the candidates before they enroll in the training programme. This test is worthwhile since candidates will be placed in the related level by considering the results obtained.

Moreover, the test is very important since candidates have different backgrounds, hence different level of proficiency in English.

COMMUNICATIVE ENGLISH LANGUAGE CURRICULUM

1. **TRAINEES:** Public and private services' workers who need to improve the language for communicative development.
2. **NUMBER:** Equal or less than 15 trainees
3. **DURATION:** Each curriculum extends over a period of sixty hours (60 h)
4. **LOCATION:** At one of the halls of the National School Administration (N.S.A.)
5. **TRAINERS:** Local experts employed by the N.S.A... But for the supplemental needs or requirement, the school may hire external experts to reinforce the local existing experts for effective proficiency.
6. **AIMS:**
 - ✓ Setting in the candidate the basic knowledge in the communicative skills
 - ✓ Introducing the candidate to a diversity of daily situations requiring communication
 - ✓ Providing key words to let the teacher enrich the communicative English skills within the candidate
 - ✓ Introducing the candidate to the grammatical features required for a better communicative skills requirement
 - ✓ Provide hints to classroom debates.
7. **BRIEF SUMMARY OF THE CONTENTS**
 - ✓ The curriculum intends to develop in the user the ABC in listening, speaking, reading and writing in English.
As you will see in the related syllabus, each chapter has got a certain internal structure. It goes from the basic text or dialogue, the examples, the different forms, the other examples and then exercises where the user is asked some questions to prove if ever she/he has understood or not. And the units are organized upwards according to the level of difficulty.
8. **PRACTICE:**
 - ✓ The curriculum offers particular opportunities to learn and acquire English language thanks to English workshop and forum by audio-lingual method. Trainees will also have to practice the learning basic materials skills through tapes CD and DVD.
9. **EVALUATION PROCESS:**
 - ✓ The aural - oral test will be administered to the candidate in order to check how far they have achieved fluency in communicative English.
10. **COMMENTS**
 - ✓ This curriculum has been deeply searched and carefully conceived in order to help the candidate improve his/her communicative skills in English. It offers you the essential in grammatical structures. The current functional English that you will certainly need in your daily life wherever and however you are.
However, the time to teaching/training English is not sufficient for a good mastery of the language, trainees need to practice English wherever they are – whether they speak to someone who is a native English speaker or not. They are required to build freely their confidence by trying to experiment with the English they already know.