

REPUBLIQUE DU TCHAD
UNITE - TRAVAIL - PROGRES
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION (ENA)

Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement
et de la Promotion du Bilinguisme (DFCPPB)

CATALOGUE DES FORMATIONS CONTINUES




ENA - مروا
TCHAD تشاد





SOMMAIRE

- 
- p. 04 Mot du Directeur Général
- p. 05 Présentation de l'École Nationale d'Administration
- p. 06 Présentation de la Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme
- p. 08 Nos offres de formations
- p. 08 ■ Gestion des Ressources Humaines
 - p. 08 ■ Marchés publics
 - p. 08 ■ Management public
 - p. 09 ■ Finances Publiques
 - p. 09 ■ Diplomatie
 - p. 09 ■ Collectivités territoriales
 - p. 10 ■ Gestion Parlementaire
 - p. 10 ■ Langues Arabe / Français
 - p. 10 ■ Secrétaires & Assistants de Direction
 - p. 11 ■ Santé et Affaires Sociales
 - p. 11 ■ Les TIC
 - p. 11 ■ Séminaires de Prise de Fonction
- p. 12 Nos salles et équipements
- p. 13 Informations Pratiques



L'une des missions fondamentales de l'École Nationale d'Administration est de contribuer au renforcement des capacités et au perfectionnement des agents de l'Administration tchadienne tout au long de leur vie active, afin de les rendre aptes à s'adapter au rythme effréné des changements qui caractérisent l'Administration moderne du XXI^{ème} siècle.

Pour répondre aux besoins spécifiques de l'Administration publique tchadienne en matière de ressources humaines compétentes, l'ENAs'inspire des programmes de réforme mis en œuvre par le gouvernement tchadien pour élaborer des modules de formation qui intègrent les innovations techniques les plus récentes.

L'École Nationale d'Administration depuis sa création a fait preuve de ses capacités à remplir les missions qui lui sont dévolues avec succès, en contribuant à fournir à l'Administration tchadienne une grande partie des cadres dont elle a besoin pour fonctionner. Mieux, depuis la réforme de 1986, elle a déployé d'importantes ressources pour assurer le renforcement des capacités des milliers d'agents, aussi bien au niveau central qu'au niveau décentralisé, ce qui a permis à ceux-ci de s'adapter aux techniques administratives, en perpétuelle évolution. L'École Nationale d'Administration est, plus que jamais, décidée de faire plus que ce qu'elle a déjà accompli dans ses domaines

de compétence, en privilégiant l'approche basée sur les résultats.

En effet, si l'ENA a toujours accompagné l'Administration publique tchadienne dans son cheminement vers sa modernisation en dispensant une formation de qualité, elle mettra désormais en œuvre des mécanismes lui permettant d'assurer le respect strict du cahier des charges de la formation convenu avec ses partenaires.

Ce catalogue de formations continues est élaboré pour faciliter la collaboration entre l'ENA et ses partenaires, dans le cadre du renforcement des capacités de leurs agents. Nous espérons que ce catalogue qui se veut dynamique réponde aux attentes des secteurs public et privé.



SENOUSSI HASSANA ABDOULAYE,
Directeur Général de l'ENA

L'École Nationale d'Administration (ENA) est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion. Elle est rattachée à la Présidence de la République aux termes de la Loi N°037/PR/2014 du 24 décembre 2014 portant réforme de l'École Nationale d'Administration et de la Magistrature.

Elle est placée sous l'autorité d'un Conseil d'Administration (CA) et sous la supervision d'un Directeur Général (DG) nommé par Décret pris en Conseil des Ministres.

Selon la Loi susmentionnée, l'ENA a pour missions de :

- Assurer la formation initiale, le recyclage et le perfectionnement des agents de l'Etat ;
 - Assurer la formation d'auditeurs étrangers dans les conditions précisées par les accords signés entre le Tchad et les gouvernements et/ou les organismes étrangers ;
 - Conduire des activités de recherche-action en sciences administratives, en management public et dans les autres disciplines relatives aux thèmes de ses enseignements ;
 - Assurer une préparation à certains concours et examens professionnels ou donnant accès à la Fonction Publique ;
- Organiser des enseignements à distance :
 - ▶ des cycles longs de formations;
 - ▶ des cycles courts de recyclages et de perfectionnement;
 - ▶ des activités de recherche -action en sciences administratives, en management public et autres disciplines y relatives.

En outre, l'ENA est chargée d'assurer la formation et le perfectionnement des agents des Collectivités Locales, des Établissements publics et parapublics ainsi que de ceux des Grandes Institutions. Elle peut également assurer pour le compte des personnes physiques ou morales privées, la formation de leur personnel, selon des modalités définies par des conventions passées avec les personnes susvisées



Dr MAHAMAT SALEH DJIMET,
Directeur Général Adjoint de l'ENA



La Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme (DFCPPB), anciennement Centre de Formation et de Perfectionnement en Administration de Développement (CEFOPAD), est une direction dédiée au renforcement des capacités des agents de l'Etat et de ceux des collectivités locales, des établissements publics et parapublics, des grandes Institutions, des personnes physiques et morales selon des modalités définies par des conventions passées avec l'ENA. Son champ d'action ne se limite pas seulement à N'Djaména, mais sur toute l'étendue du territoire national. Depuis 1986, le volet formation continue de l'ENA a contribué au renforcement des capacités de plusieurs milliers d'agents de l'Etat dans les domaines aussi variés que les finances publiques, les marchés publics, la gouvernance économique, les techniques administratives, le management public, etc. Depuis la réforme de 2014, les missions de cette direction ont été élargies à la promotion du bilinguisme afin de répondre aux orientations de l'Etat tchadien qui a adopté le bilinguisme intégral dans l'administration tchadienne.

Les missions de la DFCPPB ont été définies de manière à couvrir une large gamme d'interventions. Elle est chargée notamment de :

- Organiser des cycles de formation continue et de perfectionnement au profit des agents de l'Administration publique, des entreprises et établissements publics ;
- Organiser des sessions de perfectionnement et de formation confiées à l'Ecole par les services et Institutions partenaires ;
- Mener périodiquement des activités d'identification, d'analyse et d'évaluation des besoins de formation des administrations publiques ;
- Concevoir, planifier et diffuser de façon

ponctuelle ou permanente des modules de formation afin de répondre aux besoins de formation des agents des administrations publiques et privées ;

- Apporter dans des conditions précisées par arrêté, sur proposition du Directeur Général, un appui aux activités de formation des administrations et institutions qui en feront la demande ;
- Participer, suivre et mettre en œuvre les stratégies et autres directives relatives à l'enseignement bilingue ;
- Proposer ou entreprendre toute action favorisant la promotion du bilinguisme dans la formation des agents de l'Etat.

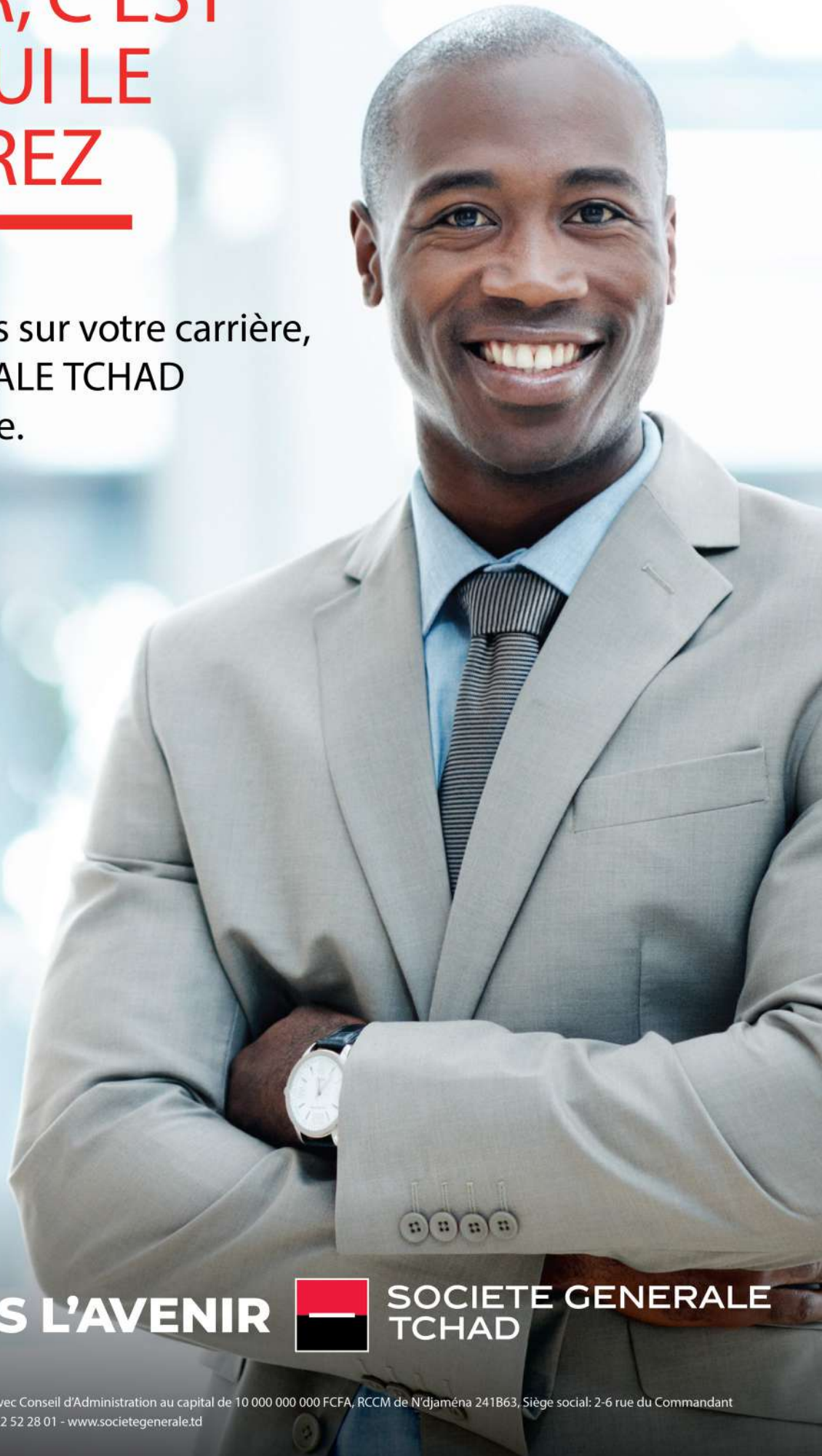
En tant qu'institution de formation mature, l'ENA ne lésine sur aucun moyen pour continuer à mériter la confiance mise en elle. C'est ainsi que, sur le plan académique, elle adapte le contenu des formations aux techniques les plus récentes, et sur le plan de l'encadrement, elle fait appel aux intervenants nationaux et étrangers au sommet de leur discipline.



Dr YOUSSOUF DOUNGOUS, Directeur de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme

L'AVENIR, C'EST VOUS QUI LE DÉCIDEREZ

Concentrez-vous sur votre carrière,
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE TCHAD
s'occupe du reste.



C'EST VOUS L'AVENIR



**SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
TCHAD**



Gestion des Ressources Humaines

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Composantes d'une politique de GRH : Le développement humain et social	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Protection sociale et droit de la sécurité sociale	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Élaboration et mise en place d'un système d'information des Ressources Humaines	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Dialogue social dans la fonction publique	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Audit Social	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Fonctionnement des commissions administratives paritaires	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Marchés Publics

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Procédure simplifiée de passation des marchés	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Procédure normale de passation des marchés	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Procédure dérogatoire de passation des marchés	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Procédure des marchés de prestation intellectuelle	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Contrôle et audit des marchés publics	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Contentieux des marchés publics	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Préparation, passation et exécution des marchés publics selon les procédures des bailleurs	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Management Public

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Management stratégique : plan stratégique et plan d'action	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Ethique et professionnalisme	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Analyse des politiques publiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Leadership et développement des compétences managériales	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Gestion des partenariats public/privé	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Gestion axée sur les résultats	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Gestion des projets	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
8	Démocratie et bonne gouvernance	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
9	Conduire un processus de changement au sein de l'organisation : enjeux et défis	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
10	Techniques de négociation et de résolution des conflits	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA



Finances Publiques

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Préparation, programmation et exécution budgétaire axées sur les résultats	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Cadre des dépenses à moyen terme (CDMT) et le budget de l'Etat	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Principes et modalités du contrôle budgétaire dans les organisations publiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Planification stratégique, programmation des investissements publics et budget programme	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Exécution budgétaire et contrôle externe de la dépense publique.	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Audit des comptes	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Droit des Affaires (Droit des sociétés commerciales, Droit pénal des affaires, Arbitrage, ...)	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
8	Analyse des innovations fiscales des lois de finances.	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Diplomatie

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Rédaction des notes diplomatiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Langage diplomatique	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Immunités diplomatiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Protocole et ses règles, cérémonial, lettres de créances, etc.	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Diplomatie des crises	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Paix et sécurité	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Intelligence économique	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Collectivités Territoriales

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Fonction d'élus locaux : gestion stratégique et opérationnelle d'une commune	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Gestion des territoires et intercommunalités	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Mobilisation et gestion des ressources financières des collectivités locales	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Négociation et gestion des conflits inter-communautaires	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Paix et cohésion sociale	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Protection et gestion de l'environnement	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
9	Citoyenneté et civisme	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
10	Développement Durable	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA



Gestion Parlementaire

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Corruption, gouvernance et développement	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Reddition des comptes	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Relations entre le législatif et l'exécutif	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Processus budgétaire et gestion des finances publiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Fonction de législation, de représentation et de contrôle de l'action gouvernementale	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Organisation du travail parlementaire	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Légistique	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
8	Éthique et déontologie parlementaire	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
9	Coopération interparlementaire	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Langues Arabe / Français

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
Niveau I	Grammaire			DFCPPB	
	Compréhension et expression écrite	à convenir	60 jrs	DFCPPB	551 125 F/CFA
	Compréhension et expression orale			DFCPPB	
Niveau II	Grammaire			DFCPPB	
	Compréhension et expression écrite	à convenir	60 jrs	DFCPPB	551 125 F/CFA
	Compréhension et expression orale			DFCPPB	

Secrétaires & Assistants de Direction

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Management de secrétariat de direction	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Archivage et gestion des bases de données	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Règles déontologiques, et pratique de l'accueil	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Relations publiques	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Rédaction administrative	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA



Santé et Affaires Sociales

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Organisation hospitalière	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Gestion des médicaments dans les centres hospitaliers universitaires, les hôpitaux nationaux (HN), les hôpitaux provinciaux (HP) et les hôpitaux de district (HD)	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	Médecine légale	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Comptabilité matière	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Hygiène hospitalière	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Hygiène alimentaire et nutrition	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Les TIC

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Word	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
2	Excel	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
3	PowerPoint	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
4	Publisher	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
5	Internet	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
6	Stata (Logiciel statistique, économétrie...)	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA
7	Eviews (Logiciel statistique, économétrie...)	à convenir	5 jrs/30h	DFCPPB	301 500 F/CFA

Séminaires de Prise de Fonction (Offre spéciale)

Public cible: Ministres, Ambassadeurs, Gouverneurs, Secrétaires et Directeurs Généraux...

N°	THÈMES	DATES	DUREE	LIEU	COÛT/PARTICIPANT
1	Cadre législatif et réglementaire de la fonction	à convenir	3 jrs/12h	à convenir	600 000 F/CFA
2	Leadership et management stratégique	à convenir	3 jrs/12h	à convenir	600 000 F/CFA
3	Conduite et pilotage des réunions	à convenir	3 jrs/12h	à convenir	600 000 F/CFA
4	Média-training	à convenir	3 jrs/12h	à convenir	600 000 F/CFA
5	Usages protocolaires et bonnes manières	à convenir	3 jrs/12h	à convenir	600 000 F/CFA





COMMENT NOUS CONTACTER ?

- Par téléphone aux numéros :
 - ▶ Fixe:
(+235) 22 51 54 86
(+235) 22 51 40 50
 - ▶ Portable : (+235) 66 29 31 48 / 98 98 14 74 / 98 98 14 75
- Sur votre demande nous pouvons nous déplacer à votre service.
- Venez nous rencontrer à la Direction de la formation continue sur rendez-vous.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

L'organisation d'une session de formation nécessite un nombre minimal de 10 participants.

MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement se fera uniquement par chèque ou virement bancaire.

LE COUT DE LA FORMATION

En cas de recours à une mission extérieure de formation, les coûts indiqués seront majorés des frais de transport et des frais de séjour du missionnaire.

NOTRE APPROCHE

Pour répondre avec efficacité et efficience à vos préoccupations en matière de formation, nous travaillerons en partenariat avec les responsables des ressources humaines, afin de mieux cerner vos besoins spécifiques, ensuite nous vous associerons étroitement à toutes les étapes de la préparation, de l'organisation, du suivi et de l'évaluation de la formation pour en mesurer l'impact.

LA METHODOLOGIE DE FORMATION

Nous avons adopté l'andragogie pour transmettre des connaissances les plus à jour, à des cadres dont certains ont des dizaines d'années d'expérience professionnelle. C'est pourquoi, toutes les formations sont organisées de manière à faire des participants, eux-mêmes, les principaux animateurs des séances, accompagnés par un formateur compétent.

Comment faire si le module qui vous intéresse ne figure pas dans ce catalogue ?

Pas de problème ! car, l'ENA a la capacité non seulement pour dispenser une formation de qualité, mais ses longues années d'expérience et son carnet d'adresse bien garni lui permettent d'identifier, en un laps de temps les compétences dans de nombreux domaines, pour élaborer des modules de formation sur mesure, afin de vous accompagner efficacement dans la plupart de vos projets de renforcement des capacités et de recyclage.

*Cinquante-six ans de formation au service de l'Administration
publique du Tchad !*



IMPRIMERIE DESIGN GRAPHIC

Offset - Numérique - Sérigraphie

Tél: (+235) 62 90 90 98 / 93 01 01 45 / 66 29 97 89

Email: idg.tchad@gmail.com

Située à Djambalbar, N'Djamena Tchad

Flyers / Plaquettes



OFFSET

Calendriers



Bloc-notes / Agenda



Chemise à Rabat

Papier Entêtes



NUMERIQUE

Sérigraphie



Kakemono / Rull-up

Affiche grand format



Branding



Banderoles



Au coeur de la créativité et de l'impression !

REJOIGNEZ LE RESEAU N°1 AU TCHAD



tigô

La meilleure qualité

tigô

Encore plus de volumes offerts sur nos forfaits Internet



Plus de forfaits sur *111*4#

tigô
La meilleure qualité

tigô



ENA - مروا
TCHAD تشاد

Adresse: Ardep-Djournal, 3^{ème} Arrondissement, N'Djaména - Tchad.

B.P: 758

Tél: (+235) 22 51 54 86 / 22 51 40 50

Email: contact@ena.td

Site Web : www.ena.td

