



MINISTÈRE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA DÉCENTRALISATION

RÉPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

CFCT
CENTRE DE FORMATION DES
COLLECTIVITES TERRITORIALES



2019



Catalogue de
formations



J'ai l'immense plaisir de vous présenter le catalogue de formation 2019 du Centre de Formation des Collectivités Territoriales.

Spécialisé dans la formation initiale et continue des acteurs de la décentralisation, le CFCT élargit son offre en vous proposant 33 nouvelles sessions de formations sur les thématiques suivantes : la gouvernance publique locale, les fondamentaux du management et de l'accompagnement individuel et collectif, les ressources humaines, l'efficacité professionnelle, la communication et relations publiques et le développement des territoires.

Toutes nos sessions de formations sont minutieusement élaborées et dispensées par des formateurs, tous experts dans leur domaine et en andragogie (formation pour adultes).

L'équipe du CFCT aura le plaisir de vous accueillir dans un centre, véritable campus universitaire, entièrement dédié à la formation des acteurs de la décentralisation.

Dans l'attente de vous rencontrer très bientôt.

Mme Coulibaly Thérèse Nagnouma Samaké
Directrice Générale CFCT

Pour assurer son développement et son rayonnement, le CFCT ne cesse de développer des partenariats techniques et financiers tant au Mali qu'à l'international.

PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

- Coopération Allemande (GIZ et KFW)
- Union Européenne
- Coopération Française
- Coopération Danoise
- Coopération Technique Belge
- Coopération Luxembourgeoise
- Banque Mondiale
- ONU-Femmes
- PNUD/ACL (Appui aux Collectivités Locales)
- MINUSMA
- ACCORD/USAID
- CUF

STRUCTURES ET DISPOSITIFS DE FORMATION

Au niveau international

- CNFPT (France)
- Université de Kehl (Allemagne)
- CFAD-G (Guinée)
- CFGCT (Niger)
- ENAM (Niger)
- CEFAL (Benin)
- ENAM (Burkina Faso)
- ENA (Sénégal)
- ENAM (Mauritanie)
- ILGS (Ghana)
- ENA (Togo)

Au niveau national

- ENA
- DELTA C
- IAM
- CFD
- Université Ahmed Baba
- Université des Sciences Juridiques et Politiques de Bamako

| | |
|--------|--|
| CFCT | Centre de Formation des Collectivités Territoriales |
| COMRP | Communication et Relations Publiques |
| CT | Collectivités Territoriales |
| DEVTER | Développement des Territoires |
| DRH | Direction des Ressources Humaines |
| EP | Efficacité Professionnelle |
| FMAIC | Fondamentaux du Management et Accompagnement Individuel et Collectif |
| GPEC | Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences |
| GPL | Gouvernance Publique Locale |
| ONG | Organisation Non Gouvernementale |
| RH | Ressources Humaines |
| SDE | Services Techniques Déconcentrés de l'Etat |

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PRÉSENTATION | 2 |
| LES FORMATIONS | 2 |
| CALENDRIER DES FORMATIONS | 4 |
| LES FORMATIONS PAR THÈME | 6 |
| Gouvernance Publique Locale (GPL) | 6 |
| Les fondamentaux du management et de l'accompagnement individuel et collectif (FMAIC) | 10 |
| Efficacité professionnelle (EP) | 15 |
| Ressources Humaines (RH) | 17 |
| Communication et relations publiques (COMRP) | 19 |
| Développement des Territoires(DevTer) | 21 |
| CONDITIONS GÉNÉRALES | 22 |
| CONDITIONS TARIFAIRES | 22 |
| PRODUITS ANNEXES | 23 |
| Coaching - Conseil | 23 |
| Location des locaux et équipements du CFCT | 23 |
| FICHE D'INSCRIPTION | 24 |

Le centre de Formation des Collectivités Territoriales (CFCT) a été créé en 2007 par l'Ordonnance n°07-19/P-RM du 18 juillet 2007 ratifiée par la loi n°07-044 du 7 novembre 2007.

Etablissement public à caractère scientifique et technologique, le Centre de Formation des Collectivités Territoriales (CFCT) a pour missions principales la formation des fonctionnaires et agents contractuels des collectivités territoriales, le perfectionnement des élus des collectivités ; les études et recherches en matière de décentralisation et de développement local.

La vision du CFCT est inscrite dans son Plan Stratégique de Développement (PSD) libellé comme tel : « Le CFCT, fortement responsabilisé dans le renforcement des capacités des élus et agents des collectivités territoriales doit s'inscrire dans le cercle des grandes institutions de recherche et de formation du Mali et devenir le leader national, une référence sous régionale et internationale en matière de décentralisation et de développement local en vue d'améliorer la qualité et l'accessibilité des services rendus à la population. »



Les formations délivrées par le CFCT reposent sur son régime des études et comprennent la formation initiale et la formation continue.

La formation initiale

Elle concerne les nouveaux fonctionnaires des collectivités territoriales et a pour objectif le renforcement des compétences techniques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Trois filières sont concernées dans cette formation : **la filière Administration, la filière Finances-Comptabilité et la filière Technique.**

Il existe deux cycles de formation :
Le cycle I et le cycle II

Le cycle I (catégories B1 et C) concerne les Attachés Territoriaux, les Contrôleurs des Finances Locales, les Techniciens Territoriaux, les Adjoints d'Administration Territoriales, les Adjoints des Finances Locales et les Adjoints Techniques Territoriaux.

Le cycle II qui englobe les catégories A et B2 s'adresse aux Administrateurs Territoriaux, les inspecteurs des Finances Locales, les Ingénieurs Territoriaux, les Secrétaires d'Administration Territoriale, les Comptables/Gestionnaires Territoriaux et les Techniciens Supérieurs Territoriaux.

La durée de la formation est de 12 mois pour le cycle I et 18 mois pour le cycle II. L'évaluation des auditeurs se fait à travers des épreuves écrites et orales par module.

Les stages pratiques

Les stages pratiques sont effectués dans la collectivité territoriale d'affectation de l'auditeur.

Exceptionnellement et de façon concertée, ils peuvent être effectués dans une autre collectivité territoriale ou administration publique d'Etat.

Les conditions d'accès à la formation

Pour accéder à la formation initiale, seuls les candidats de catégories A, B2, B1 et C de la fonction publique sont concernés. Les candidats doivent avoir l'autorisation écrite de la collectivité employeur. Les candidats doivent constituer et déposer un dossier auprès du Centre de Formation des Collectivités Territoriales. Les candidats étrangers peuvent être admis.

Les pièces du dossier de candidature :

- Copie légalisée du diplôme ou à défaut, une attestation légalisée ;
- Attestation de recrutement au sein de la CT employeur ;
- Extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif ;
- Autorisation de participation à la formation délivrée par la CT employeur de l'auditeur ;
- 2 photos d'identité.

La formation continue

La formation continue cible les élus et les agents des collectivités territoriales. Elle a pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des agents des collectivités territoriales en cours de carrière et à doter les élus d'aptitudes nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Il existe deux types d'actions de formation : les actions de formation organisées et financées par le CFCT ; les actions de formation sur demande sollicitées par les collectivités territoriales, l'État ou d'autres partenaires et mises en œuvre en travers une convention entre le CFCT et l'organisme demandeur.

La formation est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de participation aux auditeurs.

Les formations sur catalogue

Les formations sur catalogue sont de courte durée, payantes et les inscriptions individuelles ou de groupe. De plus, ces formations sont ouvertes à toutes personnes intéressées.

Organisation des formations proposées dans le catalogue :

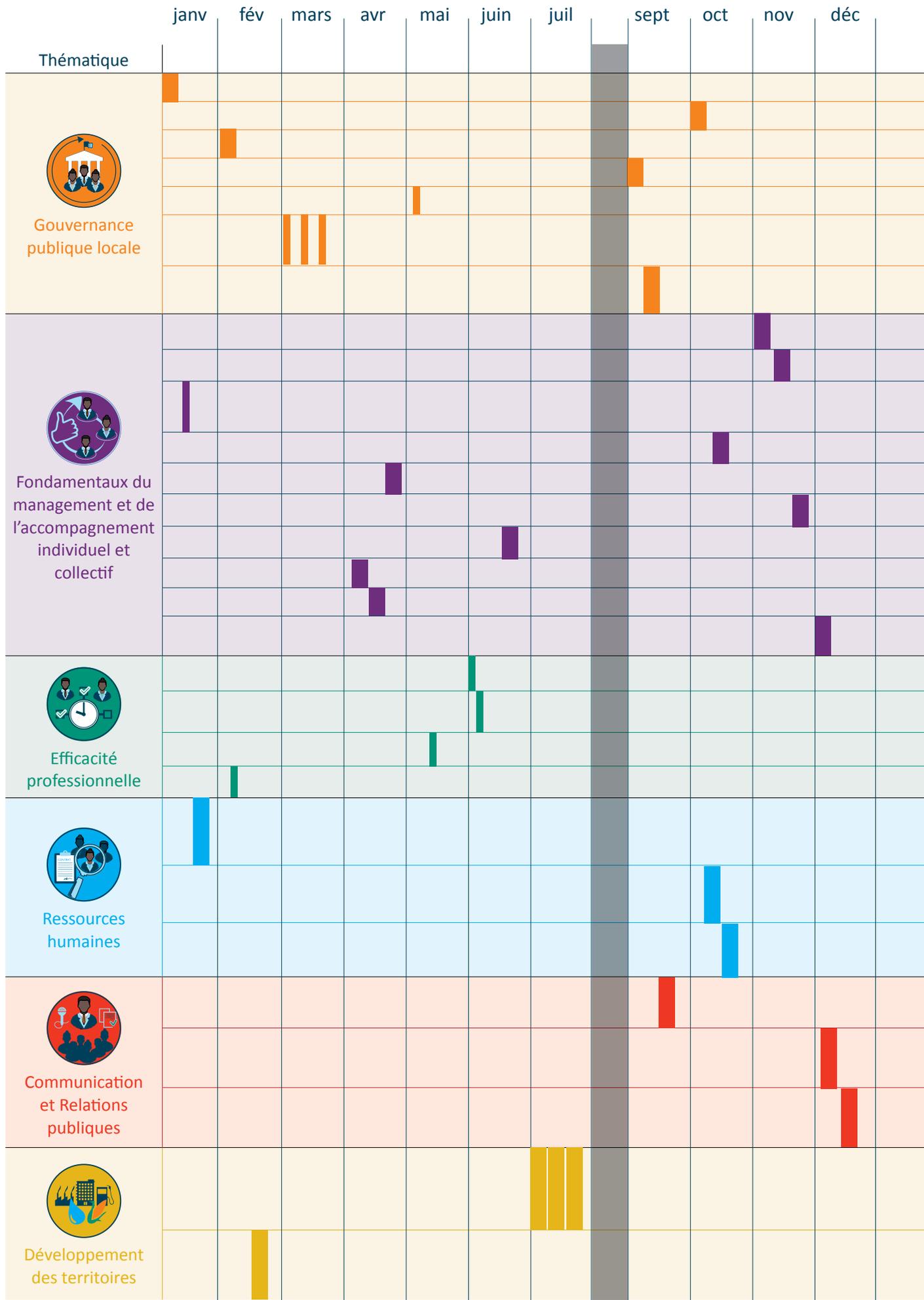
- Nos formations sont organisées au siège du CFCT. Les formateurs sont sélectionnés avec beaucoup de rigueur. Ils sont tous experts dans leur domaine et formés en andragogie (la pédagogie pour adultes). Ils pourront être accompagnés par des personnes ressources. Un conseiller pédagogique du CFCT et un assistant administratif ont la charge de veiller au bon déroulement des formations.
- L'effectif des sessions de formation n'excède pas 20 participants afin de faciliter les apprentissages et les échanges entre les participants.
- Pour faciliter les apprentissages, les formateurs proposent un large éventail d'outils et de méthodes de travail. Les contenus de formation et tous les documents utilisés ou produits pendant les formations vous seront remis en version papier et/ou électronique.
- Le projet pédagogique de nos formations prévoit 6 heures de cours effectif par jour réparti comme suit :
 - *Matin : 8h à 12h30 avec une pause de 30 minutes*
 - *Après-midi : 14h à 16 h*

Avec une pause café de 30 minutes le matin et une pause déjeuner de 1h30. Des aménagements sont possibles pour respecter les pratiques culturelles.

- Des évaluations effectuées chaque jour et en fin de sessions permettent de vérifier que les objectifs ont été atteints et que le déroulement de la formation est conforme à nos engagements. Les bilans de fin de formation sont capitalisés pour améliorer constamment la qualité de nos formations.



CALENDRIER DES FORMATIONS



| Titre de formation | Date de la formation |
|--|--|
| Coopération décentralisée | 7 au 11 janvier 2019 |
| Management des partenariats | 30 septembre au 4 octobre 2019 |
| Genre et développement | 4 au 8 février 2019 |
| Coopération transfrontalière | 2 au 6 septembre 2019 |
| Démocratie participative | 6 au 8 mai 2019 |
| Passation des marchés publics de travaux, fournitures et services | 4 au 8 mars / 11 au 15 mars / 18 au 22 mars 2019 |
| Gestion et entretien des infrastructures et équipements des collectivités | 9 au 13 septembre 2019 |
| Performance managériale et organisationnelle | 4 au 8 novembre 2019 |
| Manager efficacement un projet | 11 au 15 novembre 2019 |
| Les relations de travail entre élus, agents des Collectivités et des services déconcentrés de l'Etat | 14 au 16 janvier 2019 |
| Organisation et mobilisation des ressources humaines | 7 au 11 octobre 2019 |
| Planification et suivi-évaluation | 22 au 26 avril 2019 |
| Organisation et performance des personnes et des équipes | 18 au 22 novembre 2019 |
| Management individuel et collectif | 17 au 21 juin 2019 |
| Devenir manager-coach : initiation | 8 au 12 avril 2019 |
| Devenir manager coach : perfectionnement | 15 au 19 avril 2019 |
| Accompagnement au changement | 2 au 6 décembre 2019 |
| Gestion du temps | 3 au 5 juin 2019 |
| Gestion des réunions | 6 au 8 juin 2019 |
| Prévention et gestion des conflits | 13 au 15 mai 2019 |
| Négociation et prise de décision | 11 au 13 février 2019 |
| Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) | 21 au 23 janvier 2019 |
| Recrutement | 14 au 18 octobre 2019 |
| Entretien d'évaluation | 21 au 23 octobre 2019 |
| Communication | 23 au 27 septembre 2019 |
| Prise de parole en public | 9 au 13 décembre 2019 |
| Communication écrite | 16 au 20 décembre 2019 |
| Développement des territoires (régional et local) | 1er au 5 juillet / 8 au 12 juillet / 15 au 19 juillet 2019 |
| Projet de territoire et intercommunalité | 18 au 22 février 2019 |



Gouvernance Publique Locale (GPL)

GPL 1 Coopération décentralisée // 7 ► 11/01/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : développer et gérer les dynamiques de la coopération décentralisée.

CONTENUS :

- Coopération décentralisée : concepts, principes et instruments juridiques,
- Processus de planification d'un projet de coopération décentralisée,
- Démarche à suivre pour l'établissement d'une relation de coopération ;
- Modalités de rédaction et contenu d'une convention de jumelage.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les concepts et principes de la coopération décentralisée ;
- Expliquer les principaux instruments juridiques existants sur la coopération décentralisée ;
- Énoncer les différentes étapes de l'établissement des liens de coopération ;
- Décrire le processus de jumelage ;
- Formuler un projet de coopération décentralisée ;
- Concevoir une convention de jumelage.

PUBLIC :

- Présidents d'organes exécutifs des collectivités territoriales (CT)
- Responsables des inter collectivités,
- Élus des CT membres des commissions de travail,
- Secrétaires généraux des CT
- Chargés de coopération et de partenariat des CT
- Responsables d'associations de jeunes et de femmes,
- Toutes autres Personnes intéressées.

GPL 2 Le management des partenariats // 30/09 ► 4/10/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : créer, développer et animer des projets multi-partenariaux.

CONTENUS :

- Projets de partenariat (principes, règles de fonctionnement, mécanismes juridiques)
- Processus de mise en place d'un projet de partenariat bilatéral et multilatéral,
- Conditions de réussite d'un projet de partenariat,
- Gestion, du suivi et de l'évaluation du partenariat,
- Techniques de recherche de partenaires.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier les mécanismes juridiques qui encadrent les projets multi partenariaux ;
- Concevoir un projet de partenariat, piloter la démarche de mise en place et de gestion d'un projet multi partenarial,
- Repérer les parties prenantes à un projet multilatéral ; les procédures et mécanismes de gestion de partenariats.

PUBLIC :

- Responsables et membres d'associations ou d'ONG ;
- Secrétaires généraux de collectivités territoriales ;
- Élus membres des commissions de travail des collectivités territoriales ;
- Membres des organes exécutifs des collectivités territoriales ;
- Chargés de coopération et de partenariat des CT
- Toutes autres personnes intéressées.



GPL

GPL 3 Genre et développement // 4 ► 8/02/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : intégrer l'approche genre dans les programmes, projets et actions de développement

CONTENUS :

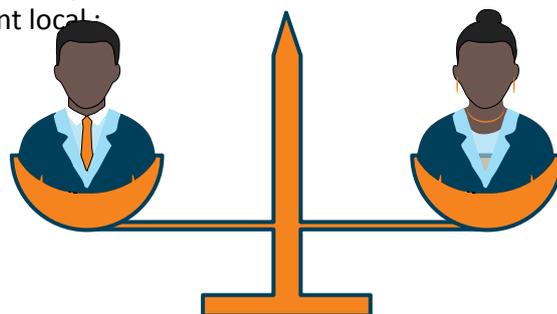
- Genre : historique, genèse, concepts clés liés et enjeux de développement ;
- Genre et participation des femmes et autres groupes vulnérables au processus de développement local ;
- Genre et planification /budgetisation des actions de développement

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les concepts clés du genre,
- Décrire les enjeux de l'approche genre et développement dans le contexte de la décentralisation,
- Décrire les mécanismes d'intégration du genre dans les instruments de programmation et les instances de décision des collectivités territoriales jeux de la participation des femmes et des autres groupes défavorisés au processus de développement local ;
- Analyser son projet sous l'angle de l'approche genre.

PUBLIC :

- Elu (e) s membres des organes exécutifs des collectivités,
- Conseillères communales de cercle ou de région ;
- Chefs d'entreprise ;
- Responsables d'organisations de la société civile ;
- Responsables de programmes et projets des CT ;
- Chefs de service des collectivités territoriales et de l'Etat,
- Toutes autres personnes intéressées.



GPL 4 Coopération transfrontalière // 2 ► 6/09/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : établir, développer et entretenir une relation de coopération transfrontalière.

CONTENUS :

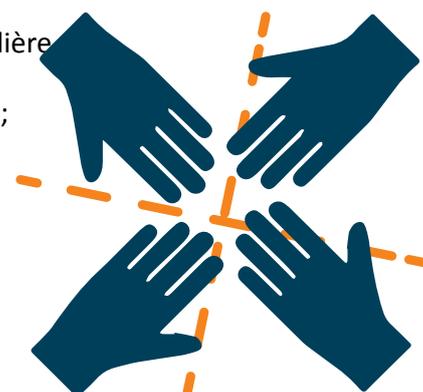
- Coopération transfrontalière : concepts et objectifs ;
- Cadre juridique et institutionnel ;
- Principes et enjeux de la coopération Transfrontalière ;
- Démarche de coopération transfrontalière : repérage et de valorisation des ressources communes ;
- Techniques de diagnostic des insuffisances du territoire transfrontalier ;
- Identification des acteurs ;
- Planification et mise en œuvre d'un projet de développement transfrontalier ;
- cadre juridique et institutionnel de la coopération transfrontalière ;
- Suivi et évaluation d'un projet de développement transfrontalier.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Expliquer le cadre juridique et institutionnel de la coopération transfrontalière ;
- Définir le concept de dynamique transfrontalière ;
- Définir les enjeux, objectifs et principes de la coopération transfrontalière ;
- Décrire la démarche d'établissement d'une coopération transfrontalière ;
- Evaluer un projet ou une action de développement transfrontalier

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales frontalières ;
- Préfets et sous-préfets ;
- Services déconcentrés de l'Etat ;
- Toutes autres personnes intéressées.



GPL 5 La démocratie participative // 6 ▶ 8 /05/2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : développer les conditions de participation des citoyens à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de l'action publique locale.

CONTENUS:

- Démocratie participative et action publique locale : définition, enjeux et perspectives ;
- Les relations entre l'administration des collectivités et les usagers ;
- La place de la démocratie participative dans la gouvernance des territoires ;
- Les exemples de bonnes pratiques de démocratie participative ;
- Méthodes, outils et postures favorisant la participation citoyenne.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir le concept d'action publique locale et de démocratie participative ;
- Identifier les mécanismes juridiques et instances de participation des citoyens ;
- Esquisser un mode de planification et de budgétisation portant sur la participation citoyenne ;
- Décrire les conditions de réussite de la participation des citoyens à la mise en œuvre et au suivi d'une action publique locale.

PUBLIC :

- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Toutes autres personnes intéressées.

GPL 6 Passation des marchés publics // 4 ▶ 8/03 // 11 ▶ 15/03 // 18 ▶ 22/03/2019 (15 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : maîtriser les procédures de préparation, de passation et d'exécution des marchés publics e travaux, fournitures et services.

CONTENUS :

- Préparation des marchés : les concepts clés de la passation et de l'exécution des marchés ;
- Le contrat: acteurs et responsabilités ;
- Le choix de la procédure : les différentes catégories de marchés, les procédures adaptées aux différents types de marché, les règles de publicité et de mise en concurrence, les documents de référence.
- Passation des marchés : le plan de passation des marchés ;
- Les critères de sélection et de pondération ;
- Les étapes de la passation des marchés : les appels d'offres ouverts internationaux, restreints et les autres procédures de passation, les termes de références, les dossiers-types, les spécifications techniques, la réception, le dépouillement et l'évaluation des offres, la notification, la négociation et l'attribution du marché.
- Exécution des marchés : les cautions de garantie, les assurances et la responsabilité civile ;
- Les obligations contractuelles respectives du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre et du titulaire ; Le suivi et le contrôle des marchés ;
- Les procédures contractuelles d'évaluation des travaux ou des prestations ;
- Les réceptions provisoire et définitive ;
- Les réclamations, litiges, contentieux et arbitrages.

COMPÉTENCES VISÉES

- Préparer des marchés de travaux, fournitures et de prestations intellectuelles ;
- Passer des marchés de travaux, fournitures et de prestations intellectuelles ;
- Exécuter des marchés de travaux, fournitures et de prestations intellectuelles.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales
- Agents des services déconcentrés de l'Etat
- Membres des organisations de la société civile
- Opérateurs du secteur Privé
- Toutes autres personnes intéressées.

GPL 7 Gestion et entretien des infrastructures et équipements des collectivités territoriales // 9 ► 13/09/2019 (5 jours)



GPL

OBJECTIF GÉNÉRAL : concevoir et mettre en œuvre un processus de gestion des infrastructures et équipements des collectivités

CONTENUS :

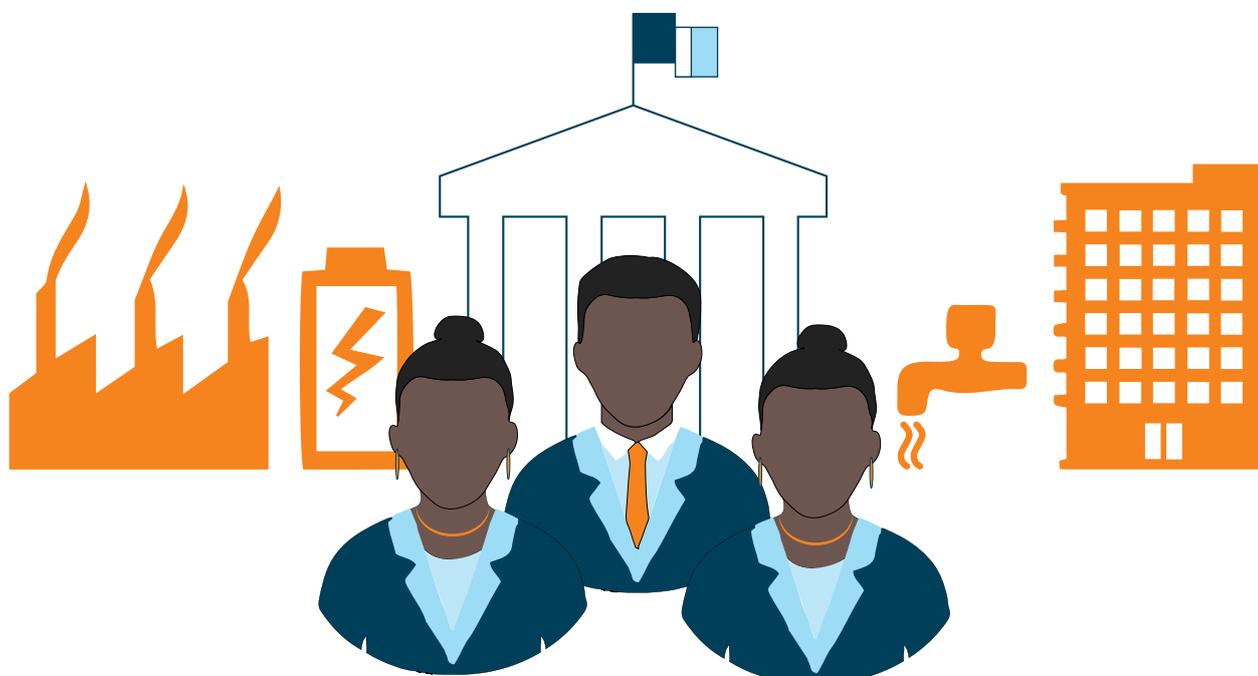
- Typologie des infrastructures et équipements ;
- Modes de gestion des infrastructures et équipements ;
- Avantages et inconvénients des différents modes de gestion des infrastructures et équipements ;
- Processus de choix d'un mode de gestion des infrastructures et équipements ;
- Dispositif d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements.

COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir des connaissances sur la gestion des infrastructures et équipements des collectivités territoriales ;
- Améliorer le niveau d'appropriation des modes de gestion et d'entretien pratiques des infrastructures / équipements des collectivités territoriales ;
- Elaborer les outils d'exploitation et d'entretien des infrastructures/équipements des collectivités territoriales.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Agents des services déconcentrés de l'Etat ;
- Membres des organisations de la société civile ;
- Opérateurs du secteur privé ;
- Toutes autres personnes intéressées.





Les fondamentaux du management et de l'accompagnement individuel et collectif (FMAIC)

FMAIC 1 Performance managériale et organisationnelle

// 4 ► 8/11/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : développer un pilotage performant d'une collectivité territoriale

CONTENUS :

- Dimensions du management ;
- Style de management et mode d'organisation optimale ;
- Management de la performance individuelle et collective ;
- Motivation et accompagnement ; la performance organisationnelle, performance sociale

COMPÉTENCES VISÉES :

- Énumérer les critères et établir une grille d'appréciation de performance d'un service public d'une CT ;
- Engager un processus de réorganisation des services de la collectivité territoriale ;
- Intégrer le rôle des ressources humaines dans l'amélioration de la performance ;
- Développer une fonction de pilotage performante au sein des collectivités territoriales.

PUBLIC :

- Président d'organes exécutifs de collectivités ;
- Membres des commissions de travail des conseils des collectivités ;
- Secrétaires généraux ;
- Gestionnaires des ressources humaines ;
- Toutes autres personnes intéressées.

FMAIC 2 Manager efficacement un projet // 11 ► 15/11/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : concevoir et mettre en œuvre un projet.

CONTENUS :

- Concepts, cycle de vie d'un projet ;
- Diagnostic de projet ; planification, pilotage stratégique et management de projet ;
- Gestion d'équipe de projet ; gestion des risques liés au projet ;
- Outils de gestion de projet.

COMPÉTENCES VISÉES

- Décrire les phases de gestion d'un projet ;
- Etablir le cadre logique d'un projet ;
- Evaluer le coût d'un projet ;
- Identifier les risques liés à la gestion du projet ;
- Animer une équipe projet ;
- Piloter un projet : avancement, reporting, clôture.

PUBLIC :

- Représentants de service déconcentrés de l'Etat ;
- Présidents d'organes exécutifs de collectivités ;
- Secrétaires généraux ;
- Chefs des services techniques des collectivités territoriales ;
- Gestionnaires des ressources humaines ;
- Toutes autres personnes intéressées.

FMAIC 3 Les relations de travail entre élus, les agents des collectivités et des services déconcentrés de l'Etat // 14 ► 16/01/2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : optimiser les relations de travail entre les élus et les agents.

CONTENUS :

- Fondements et enjeux de la collaboration : rôle et missions des élus, fonctions respectives élus- agents territoriaux ;
- Relations de pouvoir entre élus et agents dans la gestion de la collectivité ;
- Subordination, soumission, désobéissance, droit de retrait ;
- Techniques de rédaction de demandes et de réponses aux demandes de mise à disposition ;
- Etude des dysfonctionnements possibles (entre élus et agents) et réponses à apporter.

COMPÉTENCES VISÉES

- Énoncer le mandat et le rôle des élus ;
- Énoncer les droits et devoirs des agents ;
- Expliquer les principes de collaboration entre agents et élus
- Définir la procédure de mise à disposition d'un agent.

PUBLIC :

- Élus des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux ;
- Responsables et agents de Services Techniques Déconcentrés de l'Etat (SDE) ;
- Chefs de services des collectivités territoriales,
- Toutes personnes intéressées.



FMAIC 4 Organisation et mobilisation des ressources humaines

// 7 ► 11/10/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : concevoir et mettre en œuvre une politique ressources humaines

CONTENUS :

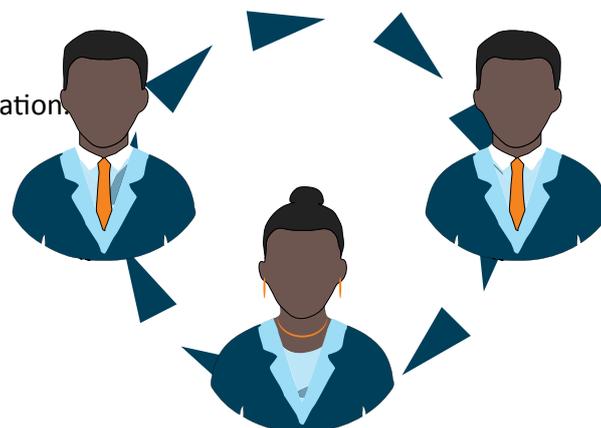
- Définition et le contenu de la fonction RH ;
- Cadre juridique et statutaire de la GRH exemple du Mali et d'autres pays ;
- Composantes d'une politique RH ;
- Outils de gestion RH ;
- Technique de rédaction d'une fiche de Poste ;
- Technique de conduite d'un entretien de recrutement et d'évaluation.

COMPÉTENCES VISÉES

- Définir la fonction de gestion Ressources Humaines (RH) ;
- Expliquer les textes juridiques nationaux se rapportant à la fonction RH ;
- Définir les éléments d'une politique RH ;
- Énumérer les outils de gestion RH ;
- Rédiger une fiche de poste ;
- Décrire les techniques d'entretien de recrutement et d'évaluation.

PUBLIC :

- Gestionnaires des Ressources humaines ;
- Secrétaires généraux ;
- Directeurs et chefs de Services ;
- Présidents des organes des collectivités territoriales,
- Toutes autres personnes intéressées.



FMAIC 5 Planification et suivi-évaluation // 22 ► 26/04/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : planifier, de suivre et évaluer un programme/projet.

CONTENUS :

- Définition du suivi et de l'évaluation ;
- Les différentes formes de suivi et d'évaluation ;
- Le cadre logique d'un projet ;
- La notion d'indicateur en matière de suivi-évaluation ;
- Outils et méthodes de suivi – évaluation ;
- Le plan de suivi- évaluation ;
- Le suivi –évaluation et communication/capitalisation.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir la fonction de gestion Ressources Humaines (RH) ;
- Expliquer les textes juridiques nationaux se rapportant à la fonction RH ;
- Définir les éléments d'une politique RH ;
- Énumérer les outils de gestion RH ;
- Rédiger une fiche de Poste ;
- Décrire les techniques d'entretien de recrutement et d'évaluation dans son contexte professionnel.

PUBLIC :

- Chargé (e) s de suivi-évaluation de projets et programmes ;
- Chefs de service ;
- Élus et agents des collectivités territoriales,
- Toutes autres personnes intéressées.

FMAIC 6 Organisation et performance des personnes et des équipes // 18 ► 22/11/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : optimiser la performance de son équipe.

CONTENUS :

- Modes de management, pilotage par objectif, planification et plan d'action ;
- Motivation, responsabilisation ;
- Délégation ;
- Contrôle et régulation de l'activité ;
- Identification et entraînement aux différents types d'entretien, conduite du changement

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier les actes managériaux prioritaires ;
- Organiser et structurer l'équipe et l'activité du service ;
- Se positionner en tant que cadre devant l'équipe et devant l'institution ;
- Organiser le suivi individuel des agents ;
- Procéder à la répartition du travail ;
- Organiser la communication dans un service.

PUBLIC :

- Secrétaires généraux ;
- Responsables des services déconcentrés de l'Etat ;
- Responsables RH ;
- Agents nouvellement affectés ou recrutés à un poste de responsabilité ;
- Toutes autres personnes.

FMAIC 7 Le management individuel et collectif

// 17 ► 21 /06/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : acquérir les méthodes et outils pour animer une équipe au quotidien.

CONTENUS :

- Notions de management individuel et collectif ;
- Le leadership : styles, caractéristiques et adaptation de son style à l'équipe ;
- Motivation, délégation, responsabilisation ;
- Cohésion, complémentarité et compétence collective ;
- Gestion des réunions ;
- Pouvoir et Autorité.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Expliquer les fondements de la dynamique de groupe ;
- Définir son style de Leadership ;
- Identifier les facteurs de motivation d'une personne et d'une équipe
- Décrire les procédures de délégation,
- Énoncer les types et règles d'animation d'une réunion.

PUBLIC :

- Responsables d'organisations de la société civile ;
- Présidents d'organes exécutifs des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux ;
- Gestionnaires des Ressources Humaines ; Chefs de service ;
- Toutes autres personnes intéressées.



FMAIC 8 Devenir manager - coach : initiation

// 8 ► 12/04/2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : s'initier à la posture et aux outils du coaching.

CONTENUS :

- Fondements théoriques et définition du coaching ;
- Coaching et métiers de l'accompagnement ;
- Les outils et la posture du coaching individuel et collectif ;
- La relation interpersonnelle coach -Coaché,
- Techniques d'entretien de coaching

COMPÉTENCES VISÉES :

- Expliquer les fondements théoriques du coaching ;
- Distinguer le coaching des autres métiers de l'accompagnement ;
- Conduire un entretien de coaching.

PUBLIC :

- DRH ;
- Élus et agents des CT ;
- Responsables d'organisation de la société civile,
- Prestataires de service public et privé ;
- Toutes autres personnes intéressées.



FMAIC 9 Devenir manager-coach : perfectionnement

// 15 ► 19 /04/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : autonomiser vos collaborateurs grâce à la posture et aux outils du coaching.

CONTENUS :

- Concepts clés : manager, coach, manager – coach ;
- Intérêt et limites du coaching ;
- Gestion des émotions, des croyances, des attitudes ;
- Motivation ;
- Estime et confiance en soi ;
- Savoir – être du coach.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les spécificités de la fonction de manager –coach ;
- Consolider sa pratique de Coach ;
- Identifier et gérer les facteurs bloquant et de réussite personnelle chez le coaché ;
- Evaluer sa pratique de manager – coach.

PUBLIC :

- DRH ;
- Élus et agents des CT ;
- Responsables d'organisation de la société civile,
- Prestataires de service public et privé ;
- Toutes autres personnes intéressées.

FMAIC 10 L'accompagnement au changement

// 2 ► 6 /12/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : initier et conduire un projet de changement.

CONTENUS :

- Notion de projet de changement ;
- Identification des acteurs du changement ;
- Elaboration d'une stratégie de changement ;
- Planification, mise en œuvre et suivi d'un projet de changement ;
- les outils d'accompagnement au changement ;
- les conditions de réussite d'un projet de changement

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier les fondements et enjeux de la conduite du changement ;
- Énumérer les étapes d'élaboration et de conduite d'un projet de changement ;
- Répertorier les formes et causes de résistance au changement ;
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement ;
- Expliquer les outils d'accompagnement au changement ;
- Décrire le mécanisme de résolution des problèmes consécutifs à la résistance au changement.

PUBLIC :

- Élus des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Responsables de services ;
- Toutes autres personnes intéressées.

Efficacité professionnelle (EP)



EP 1 La gestion du temps // 3 ► 5 /06/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : gérer efficacement son temps.

CONTENUS :

- Définition du temps ;
- Importance et enjeux de la gestion du temps ;
- Diagnostic de son organisation personnelle et identification des dysfonctionnements ;
- Contexte organisationnel et fonctionnement personnel ;
- outils de gestion du temps.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier ses principaux obstacles à la gestion du temps ;
- Distinguer les activités importantes des activités urgentes ;
- Utiliser les outils de gestion du temps ;
- Elaborer un plan personnel d'amélioration de la gestion de son temps.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisations de la société civile,
- Fonctionnaires de l'Etat,
- Toutes autres personnes intéressées.



EP2 La gestion des réunions // 6 ► 8 /06/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : organiser et animer des réunions efficaces.

CONTENUS :

- Fondamentaux de la communication ;
- Types de réunion et leurs fonctions ;
- Différentes conduites de réunion ;
- Etapes de planification d'une réunion ; les méthodes d'animation de groupe ;
- Techniques de prise de décision ;
- Techniques d'énergisation et de remobilisation ; les rôles de l'animateur ;
- Phénomènes de groupe ;
- Outils de suivi des conclusions de la réunion.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Expliquer les différents types de réunion ;
- Expliquer les étapes de l'organisation d'une réunion ;
- décrire le déroulement d'une réunion ;
- décrire le rôle de l'animateur d'une réunion ;
- évaluer son style d'animation ;
- Expliquer les différentes techniques de prise de décision ;
- Utiliser la dynamique de groupe ; Réaliser le suivi d'une réunion.

PUBLIC :

- Élus des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux et responsables de service des collectivités territoriales ;
- Responsables des services déconcentrés de l'Etat ; les responsables d'organisation de la société civile, toutes autres personnes intéressées.

EP 3 Prévention et gestion des conflits // 13 ► 15 /05/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : anticiper et de gérer les conflits au sein d'une équipe.

CONTENUS :

- Notions de projection, transfert et contre transfert ;
- Sources et types de conflits ;
- Réactions en situation de tension : dimensions affectives et émotionnelles des conflits,
- Fondamentaux de la communication : communication non violente, assertivité...
- Etapes d'un modèle spécifique de résolution des conflits (approche gagnant – gagnant).

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les sources et différents types de conflits ;
- Prévenir l'escalade dans une situation potentiellement conflictuelle ;
- Utiliser ses ressources personnelles pour gérer les situations conflictuelles ;
- Rechercher la satisfaction de toutes les parties ;
- Énumérer les différentes méthodes de prévention et de gestion des conflits.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Agents de médiation
- Toutes autres personnes intéressées.



EP 4 Négociation et prise de décision // 11 ► 13 /02/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : réussir la négociation.

CONTENUS :

- Enjeux d'une négociation ;
- Principes de base de la communication ;
- les différentes techniques de négociation ;
- les différentes phases d'une négociation ;
- les acteurs et leurs rôles dans la négociation.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Décrire le contexte d'une négociation ;
- Définir les fondamentaux d'une négociation efficace ;
- Décrire les différentes phases de négociation ;
- Identifier les axes de progrès dans le déroulement de la négociation ;
- énumérer les qualités d'un bon négociateur.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisation de la société civile,
- Toutes autres personnes intéressées.

Ressources Humaines (RH)



RH 1 Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

// 21 ► 23 /01/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : s'initier à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

CONTENUS :

- Enjeux de la GPEC et stratégie d'entreprise ;
- Règlementation en matière de GPEC ; Définition de la GPEC et concepts clés ;
- Etapes et outils de mise en place d'une GPEC ;
- Diagnostic des besoins en ressources humaines et de compétences ;
- Référentiels de métiers et de compétences ;
- Plan de gestion RH ;
- Tableaux de bord de gestion et plan de formation ;
- Facteurs clés de réussite d'une GPEC.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les concepts clés de la GPEC ;
- Décrire la démarche de mise en place d'une GPEC ;
- Elaborer un tableau de bord de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer un plan de formation pour le personnel.

PUBLIC :

- Présidents d'organes délibérants des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux des collectivités territoriales ;
- Responsables des Ressources humaines dans les CT et dans les services techniques déconcentrés de l'Etat ;
- Responsables formation des collectivités territoriales,
- Toutes autres personnes intéressées.



RH 2 Le recrutement // 14 ► 18 /10/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : conduire une procédure de recrutement.

CONTENUS :

- Enjeux et étapes du processus de recrutement ;
- Fiche de poste ; Rédaction et diffusion d'une annonce de recrutement ;
- Attitudes du recruteur ;
- Dispositif et techniques de recrutement ;
- Rédaction d'un contrat de travail ;
- Introduction à la prise de fonction ;
- Bilan du processus de recrutement.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier enjeux et les étapes du processus de recrutement,
- Elaborer une fiche de Poste ;
- Définir une stratégie de recherche de candidats ;
- Utiliser les techniques d'entretien Définir un processus d'intégration ;
- Mesurer l'efficacité de ses recrutements ;
- Décrire le processus de rédaction d'un contrat de travail.

PUBLIC :

- DRH ;
- cadres RH ;
- Secrétaires généraux des collectivités territoriales ;
- Présidents des organes des CT ;
- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Toutes autres personnes intéressées.

RH 3 L'entretien d'évaluation // 21 ► 23 /10/ 2019 (3 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : conduire un entretien annuel d'évaluation.

CONTENUS :

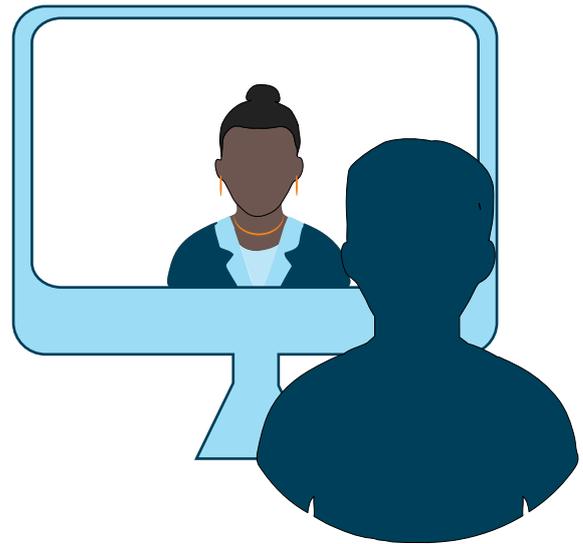
- Finalités et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation ;
- Objectivité et subjectivité dans un entretien d'évaluation ;
- Différentes étapes de l'entretien ;
- Grille d'évaluation : contenu et critères ;
- Savoirs faire relationnels (écoute, empathie, gestion des émotions, tensions);
- Méthodes et techniques d'entretien

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation ;
- Fixer les objectifs annuels ;
- Préparer et conduire un entretien annuel ;
- Repérer les conditions de réussite d'un entretien annuel

PUBLIC :

- Présidents d'organes exécutifs des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux ;
- Responsables RH ;
- Chefs de services ;
- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Toutes autres personnes intéressées.



Communication et relations publiques (COMRP)



COMRP 1 Communication // 23 ► 27 /09/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : concevoir et mettre en œuvre une stratégie et un plan de communication.

CONTENUS :

- Missions et objectifs de la Communication ;
- Communication institutionnelle, communication événementielle,
- La communication comme soutien à la stratégie de l'organisation,
- Etapes d'élaboration d'une stratégie et d'un plan de communication : activités, cibles, chronogramme, coût ;
- Messages, supports et canaux de Communication ;
- Image et notoriété ;
- La communication en situation de crise.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les missions et objectifs de la communication ;
- Identifier les types de communication ;
- Identifier les besoins de communication ;
- identifier les acteurs de la communication et leurs rôles ;
- Esquisser une stratégie et un plan de communication.

PUBLIC :

- Chargé de Communication ;
- Présidents des organes exécutifs des collectivités territoriales ;
- Secrétaires généraux ;
- Chefs de service ;
- Responsables d'organisations de la société civile ;
- Toutes autres personnes intéressées.

COMRP 2 Prise de parole en public // 9 ► 13 /12/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : s'exprimer avec aisance à l'oral.

CONTENUS :

- Les fondamentaux de la communication orale ;
- L'importance de l'écoute ;
- Le Verbal et le non verbal ;
- Les freins et axes de progrès dans sa communication orale ;
- Complémentarité entre texte, discours et visuel ;
- Les techniques d'expression (voix, posture, regard, gestion des émotions et du stress, etc.)
- La structuration du message en fonction de l'objectif et du public ;
- Gestion de l'improvisation.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Expliquer les principes d'une bonne communication orale ;
- Identifier son style de Communicant,
- Utiliser des techniques d'expression orale.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisation de la société civile,
- Toutes autres personnes intéressées.



COMRP 3 Communication écrite // 16 ► 20 /12/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : rédiger efficacement des écrits professionnels.

CONTENUS :

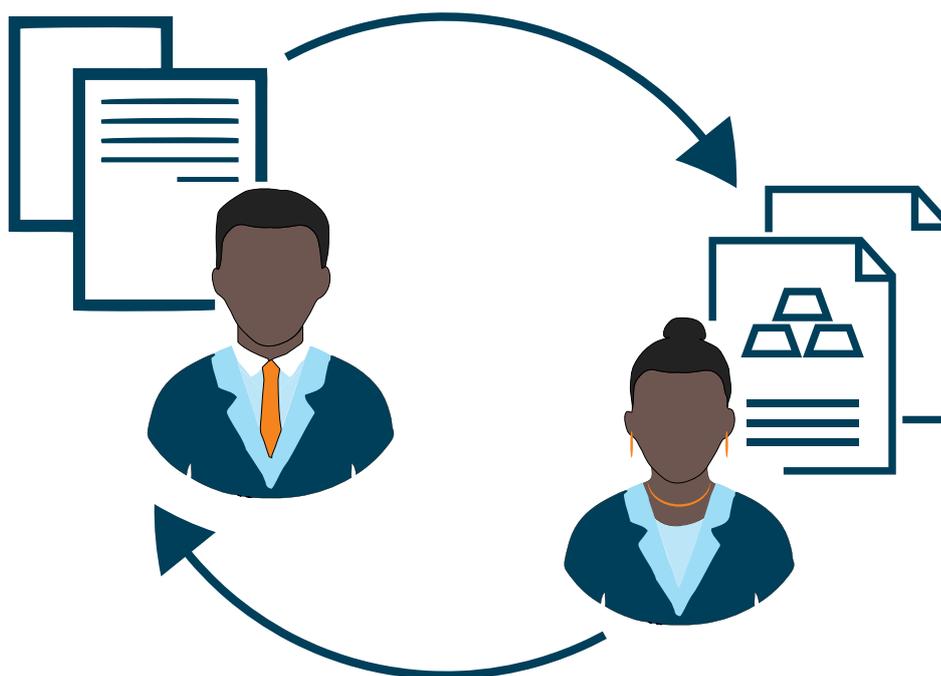
- Principes de base de la communication écrite,
- Différents types d'écrits professionnels ;
- Conception et structuration de la pensée ;
- Apport des outils de bureautique ;
- Méthodologie pour concevoir ;
- Rédiger des documents professionnels ;
- Freins et définition des axes de progrès dans sa communication écrite.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Décrire le plan des différents types d'écrits professionnels ;
- Identifier son style de rédacteur ;
- Rédiger des écrits adaptés à l'objectif, aux destinataires et au contexte.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Responsables d'organisation de la société civile ;
- Toutes autres personnes intéressées.



Développement des Territoires(DevTer)



DevTer 1 Développement économique des territoires (régional ou local)

// 1er ► 5 /07 // 8 ► 12/07 // 15 ► 19 /07/ 2019 (15 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : stimuler le développement économique des territoires

CONTENUS :

- Enjeux du développement économique des territoires et inventaire des acteurs ;
- Leviers du développement économique des territoires (partenariat public privé, contribution des politiques publiques nationales et des opportunités à saisir auprès des acteurs internationaux) ;
- Mise en place d'une stratégie de développement économique (diagnostic territorial, mobilisation des acteurs, orientations stratégiques et planification cohérente) ;
- Animation d'un projet de développement économique (équipe projet, appui à l'implantation et au développement des entreprises, création d'un environnement dynamique, marketing et communication, recherche et mobilisation des financements, contrat – plan, veille concurrentielle, etc).

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir les enjeux du Développement économique territorial ;
- Citer les acteurs et leurs rôles dans le développement économique des territoires ;
- Identifier les méthodes et outils de diagnostic et de mise en place d'une stratégie de développement économique territorial ;
- Esquisser un projet de développement économique territorial.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Agents de l'Etat ;
- Membres des organisations de la société civile ;
- Opérateurs du secteur Privé ;
- Toutes autres personnes intéressées.

DevTer 2 Projet de territoire et intercommunalité

// 18 ► 22 /02/ 2019 (5 jours)

OBJECTIF GÉNÉRAL : construire un projet de territoire.

CONTENUS :

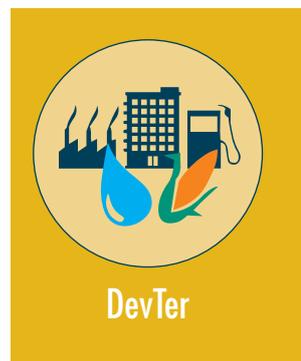
- Notions de territoire et d'intercommunalité ;
- Cadre juridique et enjeux ;
- Rôles des acteurs dans la mise en œuvre d'un projet de territoire ;
- Diagnostic de territoire : formulation de termes de référence, choix du prestataire, suivi et exploitation de l'étude ;
- Stratégie territoriale et plan d'actions : transfert de compétences, mutualisation des ressources, réorganisation des services.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Définir le cadre et les enjeux de l'intercommunalité et d'un projet de territoire ;
- Expliquer les principales étapes du projet de territoire : du diagnostic à la mise en œuvre.

PUBLIC :

- Élus et agents des collectivités territoriales ;
- Agents des services déconcentrés de l'Etat,
- Toutes autres personnes intéressées.



Vous serez accueilli dans un centre de formation entièrement équipé, vous offrant un cadre idéal d'apprentissage avec notamment :

- **Un Centre de documentation** : accès gratuit aux heures d'ouverture
- **Une salle informatique**: accès gratuit aux heures d'ouverture.
- **Un accès internet (wifi)** : gratuit au niveau des bâtiments administratifs, des salles de formation, du centre de documentation.

Hébergement :

- **Résidentiel** : Vous serez hébergé au CFCT en chambre double ventilée (en fonction des disponibilités) avec cabinet de toilette privatif. Nous fournissons draps et couvertures.
- **Non résidentiel** : Nous pourrions vous fournir sur demande une liste et les coordonnées d'hôtels et de restaurants à Bamako.

Restauration : Le restaurant du CFCT vous propose la pause café du matin et le déjeuner (petit déjeuner et dîner pour les personnes résidants au CFCT)

Transports et accès au CFCT : Les auditeurs organisent, à leurs frais le déplacement entre leur lieu de vie et le CFCT. Toutefois le CFCT disposant d'un bus et de véhicules légers peut organiser pour des petits groupes les transferts entre les gares routières de Bamako et le Centre de formation. Pour informations et devis contactez nos services. Si vous êtes véhiculé le CFCT dispose de parkings intérieurs et extérieurs sécurisés.

Loisirs : Le CFCT peut organiser des animations et des sorties culturelles ou autres. Un catalogue vous sera présenté à votre arrivée.

Pour vous inscrire merci de remplir le bulletin d'inscription détachable ou téléchargeable sur le site web du CFCT :

www.cfctmali.ml

et nous le faire parvenir à l'adresse suivante :

CFCT route de Kati, BP 384 Mali

Des arrhes (30% du coût de la formation) vous seront demandées au moment du dépôt de votre dossier d'inscription. Les versements pourront se faire en espèce au siège du CFCT, par mandat administratif, par virement et chèque bancaires. La réservation n'est réputée définitive qu'à la réception du montant global du coût de la formation 7 jours avant le début des formations (excepté pour les inscriptions tardives).

Nos prix comprennent les frais pédagogiques et les frais d'hébergement et de restauration y compris la nuit et le repas du soir précédent le début de la formation. Nos tarifs sont fermes et définitifs.

Conditions d'annulation et de remboursement : le CFCT se réserve le droit d'annuler des sessions de formation en cas d'effectif insuffisant. Dans ce cas, le CFCT remboursera en totalité les sommes versées.

Toute annulation de participation à l'initiative de l'auditeur doit nous parvenir au moins 15 jours avant le début de la formation pour un remboursement intégral des sommes versées. Dans le cas contraire et sur présentation du justificatif indiquant la nature/cause du manquement, le CFCT rembourse le montant versé à hauteur de 90%.

Tarifs de base :

- Session de 15 jours= 780.000 F CFA
- Session de 5 jours = 290.000 F CFA
- Session de 3 jours= 175.000 F CFA

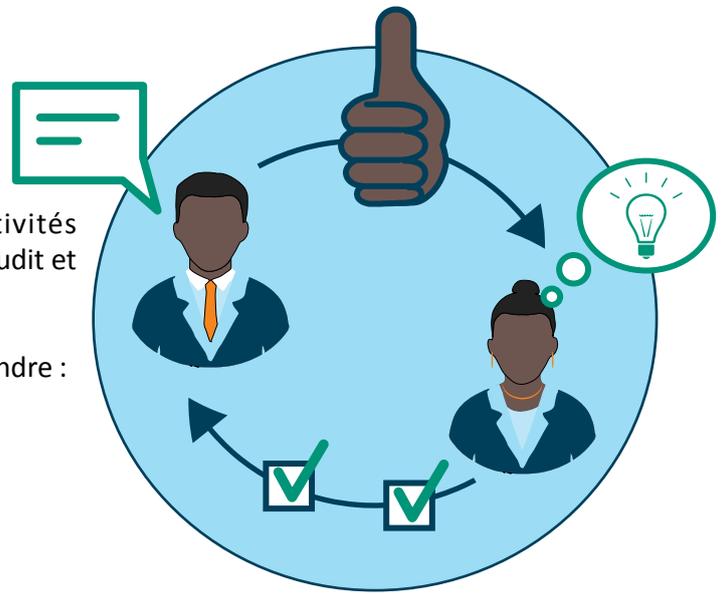
Réductions :

- De 10% à partir d'une inscription à une deuxième session de formation
- De 10% pour l'inscription d'au moins deux personnes venant de votre part

COACHING – CONSEIL

Le Centre de Formation des Collectivités Territoriales propose des prestations en audit et conseil, en coaching et en team-building.

Pour plus d'informations, vous pouvez joindre :
Monsieur Bassy DOUCOURÉ
Directeur Pédagogique et Scientifique
Ou Madame KEITA Mariam FOFANA
Conseillère Pédagogique par téléphone
Tél : +223 20 74 21 34.



LOCATION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS DU CFCT

En outre, le CFCT vous propose à la location pour vos besoins de formations de colloques et conférences :

- **Sept salles** de formation équipées et climatisées
- **Une salle multifonctionnelle** d'une capacité de 250 à 300 personnes
- **Hébergement** : Chambres simples ou doubles (ventilées)
- **Restauration** (Demi-pension ou pension complète – Pause café – repas de gala etc.)
- **Une bibliothèque - médiathèque**
- **Location de véhicules** : Minibus, camion-citerne.



Pour renseignement et devis,
contactez-nous par mail à l'adresse
électronique :
info@cfctmali.ml

Par téléphone :
Monsieur Issa SIDIBÉ, Directeur
Administratif et Financier
Ou Monsieur Amadou DIAKITÉ,
Gestionnaire
Tél : +223 20 74 21 34



BULLETIN D'INSCRIPTION

(A retourner au CFCT)

TYPE DE FORMATION DEMANDÉE

Titre du stage :
Code du stage : Dates de la formation :

IDENTIFICATION DE LA / DU STAGIAIRE

Mme M. Nom :
Prénoms :
Dates de naissance :
Adresse personnelle :
Tel. personnel : Tel. professionnel :
E-mail :@.....

SITUATION ADMINISTRATIVE DE LA/DU STAGIAIRE

À remplir si vous êtes agent ou fonctionnaire des collectivités territoriales

Nom de la collectivité :
Lieu de travail :
Adresse de votre lieu de travail :

Fonction publique territoriale :

Titulaire ou stagiaire Contractuel Autre

Grade :

Dates d'entrée dans ce cadre :/...../.....
Nom, Téléphone, E-mail du responsable hiérarchique :

Hors fonction publique territoriale, précisez : ...
.....
.....

NOMBRE D'INSCRIPTIONS

Combien de session(s) de formations comptez-vous suivre ? 1 Plusieurs

Précisez :
.....
.....

PERSONNES S'INSCRIVANT PAR VOTRE INTERMÉDIAIRE

Merci de fournir leurs noms/prénoms et la (les) session(s) de formations choisie(s) :

| Noms et prénoms | Session(s) de formations |
|-----------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MODALITÉS DE PAIEMENT

Qui prend en charge les frais de formation ? Votre employeur vous-même

Le règlement se fera par :

Chèque bancaire Virement bancaire Mandat administratif En espèce

Versement d'arrhes : 30% accompagné du bulletin d'inscription.

Soit : **234 000 Fcfa** pour la session de 15 jours

85 000 Fcfa pour la session de 5 jours

57 000 Fcfa pour la session de 3 jours

Les virements pourront être faits sur le numéro de compte bancaire suivant :

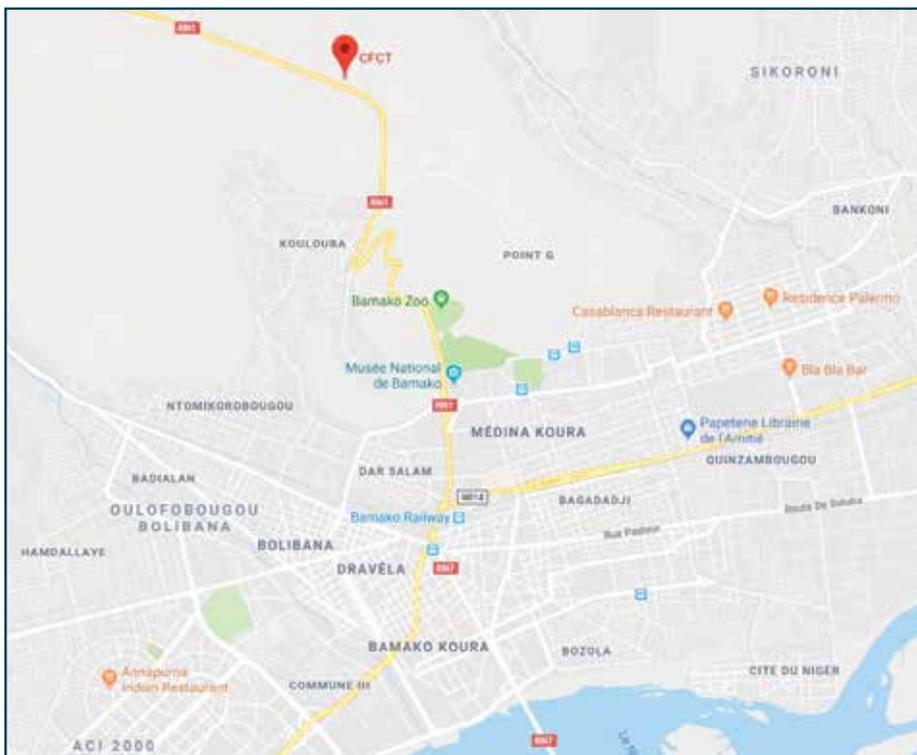
| Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé |
|---|--------------|------------------|-----|
| ML043 | 01001 | 002001200848 | 69 |
| IBAN : ML3943043010010020012008469 | | | |
| SWIFT/BIC : BNADMLBAXXX | | | |
| Domiciliation : AGENCE ENTREPRISE BP 2424 | | | |

Date et signature :



Retrouvez toute l'actualité du CFCT, le calendrier de nos formations et encore plus d'informations en visitant notre site web :

www.cfctmali.ml



**Route de Kati
Bamako - Mali**

**Tél: +223 20 74 21 34
E-mail: infocfctmali.ml**

www.cfctmali.ml