







DIRECTION DE LA FORMATION

REF

REFERENTIEL DE FORMATION DE LA DGTCP VERSION 2

Référence : DGTCP-DF-PSS-REF-03-2021
Version : 2
Date d'édition : 21/07/2021
Page : 1/47

Objet : Ce document présente la version 2 du référentiel des formations des agents de la Direction Générale du Trésor Public et de la Comptabilité

Rédaction du document	Vérification du document	Approbation du document
Monsieur BALIE Koudou Edgard Innocent Chef de service Identification et Planification des Besoins en Formation Visa : 	M. BOTTI Kalou Raoul Sous-directeur de la Formation Continue Visa : 	Monsieur BAWA David Urbain Gbo Directeur de la Formation P/I la Sous-directrice de la Formation Initiale Visa :  
Gestionnaire du document	Direction de la Formation	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
Direction de la Formation	Tous les services de la DGTCP	A compter de : 23 JUIL 2021

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

REFERENTIEL DE FORMATION DE LA DGTCP VERSION 2

EDITION 2021

DIRECTION DE LA FORMATION

Table des matières

Avant-propos	3
Sigles et abréviations	4
Introduction	5
LE REFERENTIEL DES FORMATIONS DU TRESOR PUBLIC	6
FORMATIONS TRANSVERSALES	7
FORMATIONS SPECIFIQUES (STRUCTURES NON COMPTABLES)	10
FORMATIONS SPECIFIQUES (FONCTIONS COMPTABLES GENERAUX)	18
FORMATIONS SPECIFIQUES (FONCTIONS DES TRESORERIES GENERALES)	23
FORMATIONS DE PARCOURS OBLIGATOIRES	30
SOMMAIRE DE L'OFFRE DE FORMATION DE LA DGTCP	32
SOMMAIRE FORMATION CONTINUE	33
SOMMAIRE FORMATION INITIALE	43
CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX FORMATIONS CONTINUES	45
Les participants	46
Les conditions de formation	46
Les contacts utiles	47

Avant-propos

Dans le processus de modernisation du Trésor Public et pour atteindre un niveau de performance soutenu, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) s'est dotée d'un plan stratégique qui nécessite que les agents soient formés afin de réaliser efficacement les tâches liées à leurs fonctions et s'adapter aux différents changements.

En effet, le déploiement efficace d'une stratégie exige du personnel de détenir les compétences individuelles et collectives appropriées.

Ainsi, la formation occupe une place de choix dans l'atteinte des objectifs stratégiques.

Au niveau de la formation initiale, elle permet :

→ aux futurs agents de la DGTCP d'acquérir des connaissances et des compétences nécessaires pour leur entrée dans la vie professionnelle.

Au niveau de la formation continue, elle permet :

→ de maintenir un niveau de compétences collectives constant qui s'adapte aisément aux contextes en perpétuel changement du Trésor

Public ;

→ de développer les compétences individuelles et faciliter l'évolution professionnelle.

Au-delà de participer au développement des compétences, les formations contribuent à un renforcement du sentiment d'appartenance des agents du Trésor Public et à développer une culture institutionnelle et organisationnelle basée sur la performance.

Sigles et abréviations

ACCD	: Agence Comptable Centrale des Dépôts	PEC	: Prise En Charge
ASTER	: Progiciel de gestion de la comptabilité générale de l'Etat	PEFA	: Programme d'Evaluation des Finances Pu
BCEAO	: Banque Centrale des Etas de l'Afrique de l'Ouest	PGDP	: Paierie Générale de la Dette Publique
CD	: Crédits Délégués	PGSGAP	: Paierie Générale des Services Gé
CGRAE	: Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat	Administrations Publiques	
CIMA	: Conférence Inter africaine des Marchés d'Assurance	QHSE	: Qualité Hygiène Sécurité Environnement
CUT	: Compte Unique du Trésor	REC	: Recouvrement
DGI	: Direction Générale des Impôts	RGF	: Recette Générale des Finances
DGTCP	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	RH	: Ressources Humaines
ERP	: Etablissement Recevant du Public	SFD	: Système Financier Décentralisé
FMI	: Fonds Monétaire International	SIGFIP	: Système Intégré de Gestion des Finance
GAP	:	SIRH	: Système Intégré des Ressources Humaines
GOREC	:	SMQ	: Système de Management de la Qualité
GUOAR	:	SMQCI	: Système de Management de la Qi
IFRS	: International Financial Reporting Standards	Contrôle Interne	
INTOSAI	: Organisation Internationale des Institutions Supérieures des Finances Publiques	SYGCOT	: Système de Gestion des Collectivités
IPSAS	: International Public Sector Accounting Standards	SYGGEF	: Système de Gestion de la Formation
MER	: Mise En Règlement	SYGEPN	: Système de Gestion des Etablissen
OHADA	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du	Nationaux	
Droit des Affaires		SIGOBE	: Système Intégré de Gestion des
ORION	: Progiciel Orion	Budgétaires de l'Etat	
PCR	: Postes Comptables Rattachés	TIC	: Technologies de l'Information et de la Cor
		TOFE	: Tableau des Opérations Financières de l'
		TPE	: Terminal de Paiement Electronique
		UEMOA	: Union Economique et Monétaire Que

Introduction

La formation est un processus destiné à produire et à développer des compétences nécessaires à la satisfaction des exigences.

Le référentiel de formation découle du référentiel de compétences en ce sens qu'il apporte une réponse aux écarts de compétences exigées pour un poste à l'issue d'un bilan de compétences.

Il doit à cet effet tenir compte des différents niveaux de taxonomie selon le(s) l'objectif(s) visé(s), à savoir :

- les connaissances à acquérir (savoir) ;
- les aptitudes pratiques à développer (savoir –faire) ;
- les comportements à observer ou à intégrer (savoir être).

Sa mise en œuvre obéit à une procédure qui se décline selon les étapes ci-après :

- définir et analyser les exigences de compétences ;
- effectuer la revue des compétences ;
- définir les écarts de compétences ;
- identifier les solutions pour résoudre les écarts ;
- définir la spécification des besoins de formation ;
- élaborer les Termes De Référence (TDR) ;
- identifier le mode de formation et les critères de sélection ;
- concevoir les cahiers de charge du dispositif de formation ;
- sélectionner les prestataires ;
- réaliser la formation ;
- évaluer les résultats de la formation.

Le présent document décrit de manière détaillée le référentiel de formation de la DGTCP selon les catégories suivantes:

- les formations transversales ;
- les formations spécifiques par direction et postes comptables ;
- les formations spécifiques par fonction.

Il présente aussi l'offre de formation de la DGTCP, les conditions de participation et doit servir de guide aux différentes Directions du Trésor Public pour faciliter l'étape de l'Identification des besoins en formation.

**LE REPERTOIRE DES
FORMATIONS DU TRÉSOR
PUBLIC**

FORMATIONS TRANSVERSALLES

Postes	Compétences		
	Savoir	Savoir-faire	Modules de formation
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'Institution ❖ Le statut général de la Fonction Publique, le Code d'Ethique et de Déontologie du Trésor Public ❖ Les textes réglementaires ❖ Les normes relatives au Système de Management de la Qualité ❖ Les outils qualités ❖ Les différents styles de leadership et de management ❖ Le management de la qualité ❖ La méthodologie d'élaboration, de mise en œuvre de suivi et d'évaluation d'un plan stratégique ❖ Les axes du plan stratégique de développement ❖ Les outils modernes de communication ❖ Les outils de Gestion de projet 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etre capable de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Faire un diagnostic de l'institution ❖ déployer une stratégie en rapport avec une vision ❖ Prévenir et gérer les risques ; innover et conduire un changement ❖ Définir et conduire une politique managériale ❖ Mettre en œuvre les politiques publiques ❖ conduire un projet ❖ manager une équipe ❖ Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision ❖ appliquer les outils qualité ❖ Piloter un processus ❖ Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services publics ❖ Assurer la continuité des activités ❖ Représenter l'institution et participer aux négociations avec les acteurs du développement ❖ favoriser le développement personnel des collaborateurs ❖ conduire une réunion ❖ Prendre la parole en public ❖ Réaliser des Reporting périodiques des activités supervisées ❖ Communiquer en anglais ❖ Assurer le suivi de la mise en œuvre de ses activités 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Statut Général de la Fonction Publique et la Culture Institutionnelle ❖ Règles et techniques de Rédaction Administrative ❖ Management stratégique et opérationnelle des organisations ❖ Management des administrations publiques ❖ Le contrôle interne et la maîtrise des risques ❖ La norme Iso 9001 Version 2015 ❖ Management d'une équipe ❖ Gestion de projet ❖ Gestion du temps ❖ Mise en place et conduite d'une démarche qualité ❖ Conduire du changement et gestion des crises ❖ Plan de continuité des activités ❖ Leadership ❖ Outils bureautiques et technologiques ❖ Planification stratégique de la communication Institutionnelle : communication interne et externe ❖ Communiquer en Anglais ❖ Gestion du budget familial ❖ Gestion des archives ❖ Contrôle de gestion ❖ Gestion des conflits
Directeur Général Adjoint			
Directeurs centraux			
Comptables Généraux			
Trésoriers Généraux			
Payeurs de région et district			

Postes	Compétences		
	Savoir	Savoir-faire	Modules de formation
<p>Sous directeurs</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le statut Général de la Fonction Publique ❖ Le Code d'Ethique et de Déontologie des agents du Trésor Public ❖ les règles de la rédaction ❖ Le Système de Management par la Qualité ❖ L'Informatique (Pack Office) ; ❖ Les applicatifs informatiques métiers ❖ Le Système de Management par la Qualité ❖ Les outils qualité et les outils de contrôle interne et de maîtrise des risques ❖ Les techniques de gestion et de recherche documentaire ❖ Les règles et principe de gestion du budget familial 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprendre et interpréter les instructions du Manager ❖ Retranscrire, traduire, faire comprendre et faire faire les instructions du Manager ❖ D'appliquer et suivre ❖ Elaborer et exploiter les ou la mises en œuvre des outils qualité ❖ Diriger et animer une équipe ❖ Maintenir et développer les compétences des collaborateurs ❖ Gérer un projet ❖ Conduire une réunion ; ❖ Prendre la parole en public ❖ Assurer le suivi de la mise en œuvre de ses activités ❖ Gérer des archives et mener des recherches documentaires ❖ Appliquer les règles de gestion du budget familial 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Statut Général de la Fonction Publique et la Culture Institutionnelle ❖ Les Règles et techniques de Rédaction Administrative ❖ Le Management opérationnel des organisations ❖ Le Contrôle interne et maîtrise des risques ❖ Le Management d'une équipe ❖ Le Gestion de projet ❖ La Gestion du temps ❖ La Mise en œuvre des outils du SMQ ❖ La conduite du changement et gestion des crises ❖ Plan de continuité des activités ❖ Les outils bureautiques : initiation et perfectionnement ❖ La Planification opérationnelle de la communication Institutionnelle : communication interne et externe ❖ La Communication en Anglais ❖ La Gestion du budget familial ❖ Les techniques de Gestion archivistiques et de recherche documentaire ❖ La gestion du budget familial ❖ La Gestion des archives
<p>Chefs de services</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les procédures de travail ❖ Le statut Général de la Fonction Publique ❖ Le Code d'Ethique et de Déontologie des agents du Trésor Public ❖ Les règles et techniques de la Rédaction Administrative ❖ Les applicatifs métiers ❖ Les outils qualité et les outils de contrôle interne et de maîtrise des risques ❖ Les règles et principe de gestion du budget familial 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer ses procédures de travail ❖ Utiliser les outils bureautiques et les applicatifs métiers, ❖ Organiser ses activités ❖ Rechercher l'information ❖ Rédiger le courrier ou des documents administratifs ❖ Appliquer les règles de gestion du budget familial ❖ Travailler en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Statut Général de la Fonction Publique et la Culture Institutionnelle ❖ Le Contrôle interne et maîtrise des risques ❖ Les Outils qualité ❖ La Rédaction administrative ❖ La Bureautique ❖ La gestion du budget familial ❖ La gestion des archives ❖ Travail en équipe et collaboration
<p>Agents</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les procédures de travail ❖ Le statut Général de la Fonction Publique ❖ Le Code d'Ethique et de Déontologie des agents du Trésor Public ❖ Les règles et techniques de la Rédaction Administrative ❖ Les applicatifs métiers ❖ Les outils qualité et les outils de contrôle interne et de maîtrise des risques ❖ Les règles et principe de gestion du budget familial 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer ses procédures de travail ❖ Utiliser les outils bureautiques et les applicatifs métiers, ❖ Organiser ses activités ❖ Rechercher l'information ❖ Rédiger le courrier ou des documents administratifs ❖ Appliquer les règles de gestion du budget familial ❖ Travailler en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Statut Général de la Fonction Publique et la Culture Institutionnelle ❖ Le Contrôle interne et maîtrise des risques ❖ Les Outils qualité ❖ La Rédaction administrative ❖ La Bureautique ❖ La gestion du budget familial ❖ La gestion des archives ❖ Travail en équipe et collaboration

FORMATIONS SPECIFIQUES (STRUCTURES NON COMPTABLES)

N°	Services	Compétences		Modules de formation
		Savoirs	Savoirs faire	
DIRECTIONS CENTRALES				
1	Inspection Générale du Trésor	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le fonctionnement, les procédures en vigueur au Trésor Public ❖ L'audit et le contrôle interne ❖ Les procédures d'inspection et de vérification définies dans le guide du vérificateur et des canevas de rédaction des Procès- verbaux ❖ Les réglementations en vigueur dans sa spécialité ou son secteur 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser et conduire une mission d'audit ❖ Réaliser une mission d'inspection, de vérification et de contrôle ❖ Exploiter les procès-verbaux ❖ Appliquer les procédures des passations de services ❖ Rédiger un rapport d'audit ❖ Rédiger un rapport de mission ❖ Utiliser les applicatifs de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques de contrôle et de vérification des postes comptables généraux et déconcentrés et des agences de l'ACCD ❖ L'Audit Interne / l'Audit bancaire ❖ L'analyse des états financiers ❖ Les principes fondamentaux de l'Audit selon la norme INTOSAI ❖ Les applicatifs de contrôle (E-contrôle...)
2	Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le statut Général de la fonction Publique ❖ Le Droit du travail et les lois sociales ❖ Le fonctionnement, les procédures en vigueur au Trésor Public ❖ Les valeurs Éthiques et déontologiques du Trésor Public ❖ Les techniques d'investigation ❖ Les techniques d'audit et de détection des fraudes 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les dispositions du statut Général de la Fonction Publique ❖ Appliquer les dispositions du Code d'Éthique et déontologique ❖ Réaliser et conduire une mission d'investigation ❖ Instruire les dossiers de plaintes et réclamation ❖ Analyser des plaintes et réclamations ❖ Appliquer les techniques d'audit 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les procédures de règlement des litiges ❖ Les techniques de contrôle et de vérification des plaintes et réclamations ❖ Le Dialogue social et le dialogue de performance ❖ Les techniques d'investigation
3	Direction des Assurances	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le fonctionnement de l'industrie des assurances ❖ Les principes de la déontologie des assurances ❖ Les procédures de supervision des institutions d'assurance ❖ La politique de l'État en matière de supervision du secteur des assurances ❖ Les actes portant réglementation du secteur des assurances ❖ La réglementation CIMA ❖ Les procédures de contrôle 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mener des contrôles sur place dans les organismes d'assurance généraux ou spécialisés ❖ Analyser la solvabilité des organismes d'assurance généraux ou spécialisés de manière rétrospective et prospective ❖ Vérifier le respect de la réglementation par les organismes en matière de gouvernance ❖ Dialoguer avec les responsables pour recueillir des informations d'intérêt général dans une logique de prévention de crise ❖ Formuler des recommandations et en surveiller la bonne mise en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et fonctionnement d'une compagnie d'assurance ❖ L'Agrement des compagnies d'assurance ❖ Les techniques et Procédures de contrôle d'une compagnie d'assurance ❖ L'analyse des états financiers d'une compagnie d'assurance

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coopérer avec les autorités de supervision étrangères dans le cadre de collèges de supervisions sous régionales ❖ Analyser et exploiter les états financiers des assurances ❖ Appliquer la réglementation CIMIA ❖ Analyser et expliquer un contrat d'assurance 	
4	Direction de la Communication et des Relations Publiques	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques d'élaboration et le déploiement de la stratégie de communication interne et externe d'une entreprise ❖ L'infographie ❖ Les TIC (digital) 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborer et mettre en œuvre une politique de communication ❖ Elaborer et déployer la stratégie de communication interne et externe ❖ Mener efficacement une veille informationnelle ❖ Rédiger un article de presse ❖ Monter et produire un document audiovisuel ; ❖ Produire des supports de communication (site web et support physique etc) ❖ Manager les organisations (protocole – animation de groupe) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Techniques de rédaction journalistiques ❖ L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan de communication ❖ L'Infographie ❖ Les techniques de production audio visuelle ❖ La Stratégie de communication sur les media sociaux ❖ L'élaboration d'une stratégie de communication digitale ❖ Le perfectionnement à la communication institutionnelle
5	Direction de la Comptabilité Publique	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comptabilité nationale (privé et publique) ❖ Les principes et procédures comptables ❖ Les normes IPSAS et IFRS ❖ Les textes réglementaires communautaires ❖ La comptabilité matière ❖ Les fonctionnalités et modes opératoires de différents applicatifs informatiques de gestion de la comptabilité du Trésor Public ❖ Les procédures de gestion des finances publiques ❖ Le droit administratif et droit privé ❖ Les dispositions de l'OHADA 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les normes internationales de la comptabilité et les textes réglementaires ❖ Conduire des missions d'assistance et de contrôle et de conseil ❖ Elaborer des instructions comptables ❖ Détecter les risques d'erreurs, les anomalies et mettre en évidence les discordances ❖ Analyser les états et documents comptables ❖ Examiner les comptes de gestion et comptes financiers et les balances d'ouvertures... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles, principes et procédures de la comptabilité publique ❖ Le Cadre harmonisé de gestion des finances publiques dans la zone UEMOA ❖ La comptabilité matière ❖ Les Normes IPSAS et IFRS ❖ L'utilisation des applicatifs métiers : Aster-PEC-MER, SYGCOT, SYGEP ❖ L'analyse des documents de fin de gestion

6	Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Économique et Financier	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les notions de bases des statistiques générales ❖ Les fondamentaux de la finance publique ❖ Les notions de base en économie et leur fonctionnement ❖ La nomenclature des comptes publics et leur fonctionnement ❖ Les techniques d'élaboration, de suivi et d'évaluation d'un programme économique et financier ❖ Les procédures des bailleurs de fonds ❖ Les comptes macro -économique et leurs interrelations (TOFE, balance des paiements...) 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Collecter, traiter, analyser et commenter les données statistiques ❖ Utiliser les logiciels statistiques ❖ Exploiter les agrégats macroéconomiques ❖ Exploiter les critères de convergences multilatéraux ❖ Lire et interpréter une balance des comptes ❖ Comprendre, exploiter et interpréter les documents cadres d'un programme économique et financier ❖ Exploiter les comptes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les fondamentaux de la finance publique ❖ La méthodologie de réalisation d'une enquête ❖ L'initiation à la statistique ❖ Les techniques d'exploitation d'une balance des comptes ❖ La Gestion administrative et financière des projets cofinancés ❖ Les techniques d'élaboration du tableau des opérations financières de l'Etat ❖ La Programmation financière ❖ La lecture et l'interprétation de la balance des comptes ❖ La gestion de la trésorerie d'avance
7	Direction de la Dette Publique et des dons	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les notions de bases de la statistique générale ❖ Les procédures des bailleurs de fonds ❖ l'Économie Générale ❖ La Finance des Marchés ❖ Les Finances Publiques ❖ Le Droit Public et Privé (OHADA) ❖ La conduite d'émission d'une opération de marché ❖ Les stratégies d'endettement et de désendettement ❖ Les techniques de gestion active de la trésorerie 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborer une étude économique ❖ Concevoir et mettre en œuvre les stratégies d'endettement et désendettement ❖ Elaborer des notes d'information relative à l'émission des produits de marchés ❖ Elaborer un budget prévisionnel de la dette et un calendrier de mobilisation de ressources ❖ Rédiger et de synthétiser des actes juridiques (convention, accords, prêts...) ❖ Mener une négociation avec les bailleurs de fonds ❖ Produire des statistiques périodes de la dette ❖ Gérer la trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le traité de l'OHADA ❖ La statistique ❖ La méthodologie d'élaboration d'une étude économique ❖ Les techniques d'élaboration d'un dossier d'émission de produits de marché ❖ Les techniques de rédaction d'un acte juridique ❖ La Statistique appliquée à la Dette ❖ La gestion administrative et financière des projets co-financés ❖ La Gestion active de la trésorerie ❖ Les techniques de mobilisation des ressources financières sur les marchés des capitaux ❖ Les greens bond ❖ Les opérations de couverture de changes ❖ Les fondamentaux de la finance islamique
8	Direction de la Documentation et des Archives	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et communautaires 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ d'élaborer et mettre en œuvre une politique et une stratégie de gestion des archives et 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La norme archivistique et documentaire ❖ L'élaboration d'un plan de

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les normes archivistiques et documentaires ❖ Les procédures en vigueur ❖ Les techniques de numérisation des documents ❖ Les outils de gestion archivistique et documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ des documents élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des archives et documents ❖ concevoir les outils de gestion ❖ numériser les documents ❖ Constituer une base de données documentaire ❖ utiliser les applicatifs et logiciels dédiés 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statistique ❖ Les textes réglementaires et le fonctionnement d'un établissement de crédit ❖ La comptabilité bancaire ❖ L'agrément des établissements de crédit ❖ Contrôle et vérification d'un établissement de crédit ❖ L'analyse des états financiers d'un établissement de crédit ❖ Les techniques d'élaboration d'une étude économique et financière ❖ La lecture et l'interprétation d'une balance des comptes
9	<p>Direction des Etablissements de Crédit et des Finances Extérieures</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La comptabilité nationale ❖ La réglementation bancaire et des changes en vigueur ❖ Le secteur et les activités bancaires ❖ Les politiques économiques (budgétaires, monétaire.... ❖ L'analyse statistique ❖ La comptabilité bancaire ❖ Le droit administratif ❖ L'échantillonnage et la conduite d'enquête ❖ La procédure d'élaboration des comptes extérieurs et leur analyse selon le manuel du FMI ❖ L'analyse économique, monétaire et financière 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mener une mission de supervision et de contrôle des établissements de crédits ❖ Collecter, traiter, analyser et commenter des données statistiques ❖ Utiliser les logiciels statistiques ❖ Exploiter des agrégats macroéconomiques ❖ Exploiter des critères de convergences multilatéraux ❖ Lire et interpréter une balance des comptes ❖ Comprendre, exploiter et interpréter les documents cadres d'un programme économique et financier ❖ Réaliser une étude économique et financière ❖ Lire, interpréter et analyser les états financiers d'une entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La planification stratégique et opérationnelle ❖ Le Cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La législation ❖ Le management des organisations ❖ Les techniques d'analyse et de synthèse des documents ❖ L'utilisation de MS Project ❖ PEFA : Cadre de référence en gestion des finances publiques ❖ La prospective
10	<p>Direction des Etudes, Méthodes et Organisation</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques de planification stratégique et opérationnelle des organisations ❖ Les notions de bases de l'Economie et des Finances Publiques ❖ Le Droit public et privé ❖ La législation ❖ Les outils de diagnostic ❖ Les réglementations de la communication en ligne 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concevoir, suivre et évaluer un plan stratégique ❖ Planifier, suivre et évaluer un projet ou programme ❖ Utiliser les logiciels de suivi et d'évaluation des projets et programmes ❖ Rédiger des actes et des correspondances ❖ Analyser et examiner les actes réglementaires et autres documents administratifs dans la forme et dans le fond ❖ Planifier l'action administrative ❖ Mener une étude prospective ❖ Synthétiser les documents 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La planification stratégique et opérationnelle ❖ Le Cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La législation ❖ Le management des organisations ❖ Les techniques d'analyse et de synthèse des documents ❖ L'utilisation de MS Project ❖ PEFA : Cadre de référence en gestion des finances publiques ❖ La prospective

11	Direction du Financement et du Suivi des Politiques Sectorielles	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les réglementations en vigueur textes communautaires ❖ Les bases de la politique économique ❖ La statistique ❖ Les Finances Publiques ❖ La Comptabilité Publique et privé ❖ Le fonctionnement des applicatifs Aster, SIGFIP, SIGCOT, SIGEP ❖ Le Manuel de Statistique des Finances Publiques de référence 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborer, exploiter le Tableau des opérations financières de l'Etat ❖ Elaborer une étude économique et financière ❖ Elaborer un dossier d'appel d'offre ❖ Lire, interpréter et analyser les états financiers d'une entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Statistique ❖ Les textes réglementaires et le fonctionnement d'un établissement de crédit ❖ Les procédures comptables ❖ L'analyse des états financiers ❖ Les techniques d'élaboration du TOFE ❖ La méthodologie d'élaboration d'une étude économique et financière ❖ Le Montage d'un dossier d'appel d'offre ❖ Aster, SIGFIP, SIGCOT, SIGEP ❖ Les techniques d'enquête
12	Direction de la Formation	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes régissant la formation (loi, décrets, convention collectives, dispositifs de financements et instruments... ❖ Les normes en matière de formation ❖ Le dispositif institutionnel de la formation professionnelle ❖ Les notions de bases sur les métiers du Trésor Public ❖ L'ingénierie de la formation ❖ L'ingénierie de la pédagogie 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les procédures de formation ❖ Identifier des besoins en formation et définir les priorités ❖ Elaborer un plan de formation ❖ Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion de la formation ❖ Suivre et évaluer les actions de formation ❖ Utiliser les applicatifs de formation ❖ Produire des données statistiques ❖ Concevoir et animer un module de formation ❖ Recherche des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques d'animation d'un module de formation ❖ L'évaluation des actions de formation ❖ La conception d'un module de formation ❖ Le management de la formation ❖ La supervision pédagogique ❖ La formation des formateurs ou l'ingénierie de la formation
13	Direction des Moyens Généraux	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les procédures de passation des marchés publics ❖ Les procédures d'appel d'offre ❖ Les procédures d'acquisition et de réforme des biens immobiliers et mobiliers ❖ Les réglementations en vigueur ❖ Les Finances Générales (exécution du budget comptabilité générale statistique) ❖ Les outils de génie civil ❖ La Gestion du patrimoine 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Monter des dossiers de passation de marché ❖ Monter un dossier d'appel d'offres ❖ Elaborer une politique d'acquisition et gestion des équipements ❖ Gérer les stocks ❖ Définir et mettre en œuvre une stratégie de déploiement des équipements et matériels de fonctionnement ❖ Encadrer des travaux d'aménagement ❖ Respecter et faire appliquer les consignes (port d'EPI, suivi des procédures QHSE...) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La planification stratégique et opérationnelle d'acquisition du patrimoine ❖ La Gestion du patrimoine ❖ Les procédures de passation des marchés publics ❖ Le suivi des travaux d'aménagement et de construction ❖ Le montage d'un dossier d'appel d'offre ❖ Le management QHSE ❖ L'élaboration, l'exécution et le suivi du budget

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Gestion du parc automobile ❖ Les normes, standards et procédures QHSE (ISO OHSAS, ERP/IGH...) ❖ La Comptabilité Matière 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Définir et mettre en place un système de management QHSE (qualité, hygiène, sécurité, environnement) ❖ Elaborer un budget, l'optimiser et le suivre (contrôle des coûts, suivi des enveloppes...) ❖ Evaluer les prestataires, leurs compétences et le rapport qualité/prix ❖ Assurer la gestion administrative et économique d'un contrat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La comptabilité matière ❖ Le contrôle de gestion
14	Direction de la Qualité et de la Normalisation	<p>Connaître</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le système de management qualité contrôle interne ❖ les méthodes et outils qualité du contrôle interne ❖ La norme ISO 9001 et les autres normes ❖ Les référentiels en vigueur ❖ La norme EFMQ 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ proposer une politique de qualité d'une entreprise ❖ Elaborer une stratégie de mise en œuvre et de déploiement du SMQCI ❖ Concevoir, mettre en place et suivre les procédures qualité ❖ Rédiger les manuels Qualité ; ❖ Sensibiliser le personnel à la démarche qualité ❖ Contrôler les indicateurs qualité ❖ Analyser les dysfonctionnements et proposer des améliorations ❖ Analyser et synthétiser des dossiers ❖ Assurer la veille en matière de normalisation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Norme Iso 9001 Version 2015 ❖ Les outils du SMQ ❖ Les techniques de rédaction des manuels de la Qualité ❖ Le contrôle Interne et la maîtrise des risques ❖ La gestion des non-conformités et actions correctives ❖ Utiliser les outils de contrôle interne ❖ Gestion des risques dans le secteur public ❖ Business management process
15	Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires en vigueur du domaine des SFD ❖ Les procédures communautaires, Les techniques d'analyse financière des SFD ❖ Economie financière des SFD ❖ Les notions de base en statistique ❖ La comptabilité des SFD ❖ la méthodologie d'élaboration des états financiers des SFD 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ conduire des missions de contrôle et d'assistance ❖ appliquer les procédures en vigueur ❖ appliquer les textes réglementaires communautaires en vigueur ❖ Collecter et traiter, analyser et commenter des données statistiques ❖ Utiliser les logiciels statistiques ❖ Elaborer des agrégats macroéconomiques ❖ Lire et interpréter une balance des comptes ❖ Elaborer une étude économique et financière ❖ Lire, interpréter et analyser les états financiers des SFD 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes et principes de fonctionnement des SFD ❖ L'agrément des SFD ❖ Les Procédures de vérification et de contrôle des SFD ❖ Le référentiel comptable des SFD ❖ L'analyse des états financiers des SFD

16	Direction des Ressources Humaines	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le statut général de la Fonction Publique ❖ Les procédures du conseil de discipline ❖ Les techniques d'élaboration d'un bilan social ❖ Les textes régissant la gestion RH ❖ Les notions de base en droit du travail ❖ bases de toutes les fonctions RH ❖ Le droit social ❖ Les techniques de médiation et la négociation ❖ Les SIRH (système d'information RH) ❖ Archetipe d'élaboration d'un bilan comptable 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires. ❖ Elaborer une politique RH ❖ Concevoir et mettre en œuvre une planification stratégique des RH ❖ Concevoir des outils de gestion RH ❖ Conduire un processus de recrutement ❖ Coordonner le processus d'évaluation des performances du personnel ❖ Prévoir et anticiper les besoins RH ❖ : Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ❖ Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ; ❖ Superviser la gestion administrative du personnel et la paie ❖ Concevoir la politique sociale ❖ Conduire un bilan de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Droit du travail et les lois sociales ❖ La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences ❖ La Gestion de la Paie ❖ Les techniques et procédures de recrutement ❖ La gestion des ressources humaines ❖ L'utilisation du SIRH ❖ L'évaluation des performances ❖ L'utilisation des applicatifs RH ❖ Le bilan social
17	Direction des Systèmes d'Information	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La gouvernance des Systèmes d'Information ❖ La gestion des projets informatiques ❖ L'évolution des outils de gestion des systèmes d'information 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborer et mettre en œuvre un schéma directeur informatique ❖ Conduire la veille technologique ❖ Administrer une base de données et un réseau informatique ❖ Sécuriser les données ❖ Développer des applications ❖ Utiliser les nouveaux outils de développement ❖ Conduire un projet informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques et méthodes d'élaboration d'un schéma Directeur Informatique ❖ Oracle WEBLOGIC ❖ JAVA ❖ La Sécurité des Systèmes Informatiques ❖ ISO 27001 lead auditor ❖ Administration d'oracle data 12c, 18c et 21c ❖ Aix 6.1 et 7.2 ❖ PMP (Project Management Professional) ❖ Certified Ethical Hacking

FORMATIONS SPECIFIQUES
(FONCTIONS COMPTABLES
GÉNÉRAUX)

N°	Services	Compétences		Modules de formation
		Savoirs	Savoirs faire	
POSTES COMPTABLES GENERAUX				
1	Agence Comptable des Créances Contentieuses	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires ❖ La comptabilité privée et publique ❖ Les procédures de liquidation ❖ Le droit des entreprises ❖ Les spécificités des créances ❖ Les finances publiques 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes et les procédures en vigueur ❖ Lire un tableau d'amortissement ❖ Lire un compte financier ❖ Calculer les intérêts bancaires ❖ Etablir un tableau d'amortissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ L'élaboration, l'exécution et le suivi du budget ❖ L'OHADA ❖ Les Procédures comptables ❖ Procédure de recouvrement des recettes non fiscales ❖ Les techniques bancaires
2	Agence Comptable Centrale des Dépôts	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La réglementation bancaire ❖ Les Normes bancaires ❖ Les techniques et les opérations bancaires ❖ Les techniques de contrôles bancaires ❖ Les outils de télépaiement et de télématique ❖ Le circuit des opérations bancaires ❖ La méthodologie d'audits bancaires ❖ Les services et instruments commerciaux bancaires 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer la réglementation bancaire ❖ Appliquer les procédures comptables bancaires (opération de compensation, de change manuel, de transfert, de caisse d'ouverture et de clôture de comptes bancaires) ❖ Analyser les états financiers ❖ Analyser les ratios prudentiels ❖ Gérer la clientèle ❖ Concevoir et mettre en oeuvre des outils marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et le fonctionnement d'un établissement bancaire ❖ Les Opérations comptables et bancaires de l'ACCD ❖ La Gestion d'une agence bancaire ❖ Les techniques de contrôle bancaire ❖ La saisie des opérations dans Aster, ORION ❖ Swift ou les paiements internationaux ❖ Aspects juridiques de l'activité bancaire
3	Agence Comptable Centrale du Trésor	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes communautaires ❖ Les procédures des bailleurs de fonds ❖ La comptabilité publique ❖ Les finances publiques ❖ Les techniques et la comptabilité bancaire ❖ Aster et ses périphériques 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Retracer les opérations comptables ❖ Produire et analyser la Balance Générale des Comptes du Trésor Public ❖ Assurer la gestion active de la trésorerie avec le CUT ❖ Assurer pleinement la représentation du Trésor Public auprès de la BCEAO 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le Cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ Les procédures comptables et budgétaires ❖ La gestion financière et comptable des projets cofinancés ❖ La gestion active de la trésorerie ❖ La lecture et l'interprétation d'une balance des comptes ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques

4	Paierie Générale des Armées	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les missions, organisation, et le fonctionnement des institutions ❖ Les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Les procédures de dépenses publiques ❖ Les procédures Comptables ❖ Les notions de bases en statistiques 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Appliquer les procédures de dépenses publiques ❖ Appliquer les procédures Comptables ❖ Produire des données statistiques ❖ Utiliser les applicatifs et logiciels en vigueurs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Statistiques ❖ Le cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La procédure d'exécution des dépenses publiques ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques
5	Paierie Générale de la Dette Publique	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes communautaires ❖ Les procédures des bailleurs de fonds ❖ L'élaboration et la conduite des projets ❖ La gestion comptable de la dette ❖ La gestion du budget ❖ La méthodologie de passation des marchés ❖ La Comptabilité budgétaire 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes communautaires ❖ Appliquer les procédures de décaissement des fonds des projets cofinancés ❖ Contrôler les dépenses de l'Etat relatives à la dette publique et aux projets ❖ Produire une balance fiable des comptes de la PGDP ❖ Produire les données statistiques fiables des dépenses de la dette intérieure et extérieure. ❖ Produire les données statistiques fiables des règlements des dépenses des projets ❖ Utiliser efficacement le logiciel Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les statistiques ❖ Le cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La comptabilité publique(Etat) ❖ La gestion financière et comptable des projets co-financés ❖ La procédure de passation des marchés ❖ La lecture et l'interprétation de la balance des comptes ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques
6	Paierie Générale pour l'Etranger	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Les procédures de dépenses publiques ❖ Les procédures Comptables ❖ Les notions de bases en statistiques ❖ Les devises étrangères et change ❖ Les règles diplomatiques et protocolaires 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Appliquer les procédures de dépenses publiques ❖ Appliquer les procédures Comptables ❖ Produire des données statistiques ❖ Utiliser les applicatifs et logiciels en vigueurs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les statistiques ❖ Le Protocole ❖ La procédure d'exécution des dépenses publiques ❖ La comptabilité des paieries à l'étranger ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques ❖ Les applicatifs Trésor pay/Trésor money

7	Paierie Générale des Institutions	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les missions, organisation, et le fonctionnement des institutions ❖ Les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Les procédures de dépenses publiques ❖ Les procédures Comptables ❖ Les notions de bases en statistiques 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Appliquer les procédures de dépenses publiques ❖ Appliquer les procédures Comptables ❖ Produire des données statistiques ❖ Utiliser les applicatifs et logiciels en vigueur 		<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les missions, organisation, et le fonctionnement des collectivités et des EPN ❖ Les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Les procédures de dépenses publiques ❖ Les procédures Comptables ❖ Les notions de bases en statistiques 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Appliquer les procédures de dépenses publiques ❖ Appliquer les procédures Comptables ❖ Produire des données statistiques ❖ Utiliser les applicatifs et logiciels en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les statistiques ❖ Le cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La procédure d'exécution des dépenses publiques ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques ❖ Le fonctionnement de SIGFIP
8	Paierie Générale du Secteur Parapublic	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les missions, organisation, et le fonctionnement des collectivités et des EPN ❖ Les textes communautaires en matière de finances publiques ❖ Les procédures de dépenses publiques ❖ Les procédures Comptables ❖ Les notions de bases en statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les statistiques ❖ Le cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La procédure d'exécution des dépenses publiques ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques, SIGCOT et SIGEP 				
9	PGSGAP PGAE PGLCC	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le fonctionnement des applicatifs SIGFIP, PEC/MER, GAP, E-mandat, CLICK VIEW ❖ La Nomenclature comptable ❖ La procédure d'exécution des dépenses budgétaires au niveau Etat (matériel et personnel) ❖ La procédure de passation et d'exécution des Marchés publics ❖ les règles administratives liées à la rémunération du personnel de l'Etat ❖ Le Droit privé (OHADA) ❖ Les notions de Statistique 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrôler les dépenses de l'Etat relatives au matériel et au personnel ❖ Produire une balance fiable des comptes ❖ Produire les données statistiques fiables des dépenses ❖ Utiliser les applicatifs et logiciels en vigueur ❖ Utiliser efficacement le logiciel Excel 				

				<ul style="list-style-type: none"> ❖ L'élaboration et l'analyse des comptes financiers et des comptes de gestion ❖ La saisie des opérations dans Aster et ses périphériques ❖ L'utilisation de SIGFiP, Click View, E-mandat, GAP
10	Recette Générale des Finances	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes communautaires ❖ Les procédures d'installation de contrôle et de passation ❖ Les procédures de recouvrement des recettes fiscales et non fiscales ❖ Les techniques de recouvrement ❖ Les moyens électroniques de paiement (TPE) ❖ La Fiscalité ❖ Le Droit administratif ❖ Le Droit public et privé ❖ Les Finances publiques ❖ La Comptabilité générale ❖ l'Analyse de patrimoine financier ❖ La Gestion administrative et comptable ❖ Le fonctionnement des marchés financiers 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les textes et procédures en vigueur ❖ Rédiger un procès-verbal d'installation, de contrôle et de passation. ❖ Utiliser les moyens électroniques de paiement (TPE) ❖ Optimiser le recouvrement ❖ Accueillir et renseigner un public, des usagers ❖ Piloter des opérations de recouvrement de créances ❖ Réaliser des opérations de recouvrement de créances ❖ Réaliser une gestion comptable ❖ Contrôler les dépenses et les recettes publiques ❖ Réaliser des prestations d'expertise et de conseil en gestion budgétaire, financière et fiscale ❖ Promouvoir les services d'une structure ❖ Conseiller des entreprises en matière de finance et d'économie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les statistiques ❖ L'OHADA ❖ Le Cadre harmonisé de gestion des finances publiques ❖ La fiscalité ❖ Les Procédures comptables ❖ Les Procédure de recouvrement des recettes non fiscales ❖ Les techniques bancaires ❖ La saisie des opérations dans Aster et REC

FORMATIONS SPECIFIQUES
(FONCTIONS DES TRÉSORERIES
GÉNÉRALES)

N°	Fonctions	Compétences		Module de formation
		Savoirs	Savoirs faire	
1	Trésoriers Généraux	Connaitre : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et les procédures en vigueur ❖ Les instructions comptables ❖ Les finances publiques ❖ Les réformes institutionnelles ❖ Les notions de base en statistique ❖ Les techniques de mobilisation des ressources 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Centraliser et analyser les données produites (collectivités, des EPN, de l'Etat, des Régies et des valeurs inactives) ❖ Piloter les circonscriptions financières et les processus ❖ utiliser tous les applicatifs et logiciels en vigueur ❖ Produire des données statistiques ❖ Produire les comptes de gestion ❖ Procéder au recouvrement des ressources et au règlement des dépenses assignées ❖ Coordonner les activités des postes de la circonscription financière ❖ Être capable de conduire une équipe de créer une synergie et de motiver les collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de la comptabilité publique ❖ Le Management d'une circonscription financière ❖ La Gestion administrative et financière d'un poste comptable ❖ Les Procédures de contrôle d'un poste comptable déconcentré ❖ La Gestion active de la trésorerie ❖ L'Utilisation des applicatifs spécifiques de gestion de la comptabilité : Aster, PEC – MER- SYGCOT- SIGOBE- SYGACUT
2	Payeurs de Région/District	Connaitre : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et les procédures en vigueur ❖ Les instructions comptables ❖ Les finances publiques ❖ Les notions de base en statistique 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encadrer une équipe ❖ Assurer la programmation et le suivi des règlements ❖ Suivre l'exécution d'un budget ❖ Suivre la gestion de la trésorerie dans le poste ❖ Produire les statistiques ❖ Produire le compte de gestion ❖ Utiliser les applicatifs en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de la comptabilité (Etat et collectivités) ❖ Le Management d'une circonscription financière ❖ La Gestion administrative et financière d'un poste comptable ❖ Les Procédures de contrôle d'un poste comptable déconcentré ❖ La Gestion active de la trésorerie ❖ L'Utilisation des applicatifs spécifiques de gestion de la comptabilité : Aster, PEC – MER- SYGCOT - SIGOBE SYGACUT
3	Chefs d'Agence ACCD	Connaitre : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La réglementation bancaire ❖ Normes bancaires ❖ Les techniques et les opérations bancaires ❖ Les techniques de contrôles bancaires ❖ Les outils de télépaiement et de télématique ; ❖ Le circuit des opérations bancaires 	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer la réglementation bancaire ; ❖ Appliquer les procédures comptables bancaires (opération de compensation, de change manuel de transfert, de caisse, d'ouverture et de clôture de comptes bancaires) ❖ Analyser les états financiers ❖ Analyser les ratios prudentiels ❖ Gérer la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de fonctionnement d'un établissement bancaire ❖ Les instructions comptables de l'ACCD ❖ La gestion des agences bancaires ❖ Les procédures d'exécution et de contrôle des opérations comptables et bancaires de l'ACCD ❖ La Maîtrise des risques liés aux

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ la méthodologie d'audits bancaires ❖ les services et instruments commerciaux bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Concevoir et mettre en oeuvre des outils marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ opérations bancaires ❖ L'utilisation des applicatifs spécifiques : Aster, Orion ...
4	Trésoriers Principaux	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les instructions comptables ; ❖ Les finances publiques ; ❖ Les notions de base en statistique ❖ Les techniques de mobilisation des ressources 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encadrer une équipe; ❖ Assurer la programmation et le suivi des règlements; ❖ Suivre la gestion de la trésorerie dans le poste; ❖ Produire les statistiques ❖ D'utiliser les applicatifs en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de la comptabilité (Etat et collectivités) ❖ Les techniques de mobilisation des ressources (recouvrement) ❖ La gestion administrative et financière des collectivités territoriales ❖ L'utilisation des applicatifs spécifiques : Aster, PEC – MER- REC-SYGCCOT-SIGOBE
5	Fondés de Pouvoirs	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les instructions comptables ❖ Les finances publiques ❖ Les notions de contrôle interne et de maîtrise des risques. ❖ Les notions de base en statistique ❖ Les notions de base en informatique 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encadrer une équipe ❖ Superviser la cellule de programmation et de suivi des règlements ❖ Suivre la gestion de la trésorerie dans le poste (ou la circonscription financière) ❖ Superviser les missions de vérification des PCR notamment les opérations communales et les opérations de l'Etat ❖ Superviser la production des statistiques et des rapports d'activités du poste (ou la circonscription financière) ❖ Vérifier les situations de disponibilité et les états de rapprochement avant tout paiement ❖ S'assurer de la qualité comptable de la circonscription financière ❖ Assurer la représentation du chef de poste ❖ Utiliser les applicatifs en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de la comptabilité des EPN ❖ Les techniques de mobilisation des ressources recouvrement ❖ La gestion financière et comptable des EPN
6	Agents Comptables / Agents Comptables des Projets	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes réglementaires et communautaires ❖ les instructions comptables ❖ les finances publiques ❖ Les procédures des bailleurs de fonds 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programmer et le suivre les règlements des dépenses ; ❖ Appliquer les procédures en vigueur ❖ Suivre la gestion de la trésorerie de l'EPN ou du projet; ❖ Produire les statistiques ❖ Produire les comptes financiers ❖ Utiliser les applicatifs en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La gestion financière et comptable des projets ❖ L'utilisation des applicatifs spécifiques : Aster, SYGEPN ❖ L'élaboration et analyse du compte financier d'un EPN

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaitre : ❖ Les procédures de recouvrement ❖ La comptabilité privé et publique ❖ L'environnement comptable ❖ Le Droit OHADA ❖ Les notions de base de la statistique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Être capable de : ❖ Prendre en charge et recouvrer les impôts et taxes; ❖ Appliquer la procédure de recouvrement forcé; ❖ Appliquer les techniques de recouvrement forcé ❖ Appliquer les mesures conservatoires, ❖ Comptabiliser des recettes recouvrées dans les progiciels GUOAR et ASTER ❖ Produire les données statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Règles et principes de la Comptabilité publique ❖ Elaboration et exécution du budget ❖ Techniques de mobilisation des ressources (recouvrement) ❖ Comptabilisation des recettes recouvrées dans les progiciels GUOAR et ASTER
7	Receveur des Impôts	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaitre : ❖ L'environnement comptable ❖ L'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Être capable de : ❖ Assurer la prise en charge et le recouvrement des recettes de service ❖ Garantir la mise en œuvre de la procédure de recouvrement forcé ❖ Et des mesures conservatoires, (nantissement-hypothèque), 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les Règles et principes de la comptabilité publique ❖ Les Techniques de mobilisation des ressources (recouvrement) ❖ La Gestion financière d'un poste comptable ❖ L'Utilisation des applicatifs spécifiques : Aster
8	Receveur des Produits Divers	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaitre : ❖ Les principes généraux de la comptabilité ❖ Les instructions comptables ❖ Les procédures comptables ❖ Les procédures des finances publiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Être capable de : ❖ Réceptionner et la centraliser les pièces comptables ❖ Faire les rapprochements entre les pièces comptables et les arrêts des fiches de transmissions numériques et bancaires ❖ Etablir des fiches d'écritures ❖ Coordonner et vérifier la saisie dans le progiciel ASTER ❖ Faire les enregistrements dans les livres comptables ❖ Tenir et d'exploiter les fiches suiveuses ❖ Etablir les documents de synthèse comptables (T60, T10, T56, T55, T45) ❖ Superviser les états de rapprochement bancaire ❖ Suivre la balance du poste ❖ Ranger des pièces comptables ❖ D'utiliser les progiciels SIGFIP, ASTER PEC et MER ❖ Rapprocher mensuellement, les pièces des dépenses reçues, les fichiers extra comptables et les données des applicatifs SIGFIP, ASTER PEC et MER 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles et principes de la comptabilité publique ❖ Les procédures comptables spécifiques aux opérations de recette et de dépense ❖ La procédure de recouvrement des recettes ❖ La procédure d'exécution de la dépense publique ❖ La saisie de la comptabilité dans Aster et ses périphériques PEC, MER, REC, SYGCOT ❖ La rectification et contrôle des balances
9	Chef de Service Comptabilité			

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conduire une équipe 	
10	<p>Chef de Service Comptabilité Communale</p>	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes en vigueur ❖ Les instructions comptables ❖ Les procédures comptables ❖ Les procédures des finances publiques ❖ La comptabilité publique et Communale 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier la concordance des écritures retracées dans le CT01 et les autres livres de la comptabilité communale ❖ Vérifier la conformité des différentes situations du service chaque fin de mois. ❖ Assurer la bonne tenue du T95 et le T45 SP chaque fin de mois. ❖ Produire les différentes situations des comptes projet chaque fin de mois ❖ Conduire une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles et principes de la comptabilité publique ❖ La procédure d'exécution du budget des collectivités territoriales ❖ Les procédures comptables spécifiques ❖ La saisie de la comptabilité dans SIGCOT ❖ Le fonctionnement de SIGFIP, de GOREC, RMI1
11	<p>Chef de service dépenses</p>	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes en vigueur ❖ Les procédures d'exécution des dépenses publiques ❖ Les comptes d'imputation ❖ Les notions de base de fonctionnement d'une banque ❖ Les notions de base de la statistique 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablir les situations mensuelles des dépenses ❖ Emettre les titres de paiements (chèques) ❖ Saisir des données dans SIGFIP ❖ Instruire les dossiers de suspension des paiements (rejet ou différé) en cas de non-conformité sur les pièces de dépenses ❖ S'assurer de la bonne tenue des fiches suivieuses et de leur exploitation ❖ Être capable de conduire une équipe ❖ Participer à la programmation des dépenses ❖ Contrôler les documents de paiement (bordereau, bulletins et documents annexes) ❖ Traiter les opérations bancaires relatives aux salaires et aux pensions ❖ Superviser le traitement des opérations bancaires pour le règlement des mandats des crédits délégués ❖ Produire les statistiques afférentes aux pensions, salaires et les restes à payer des états collectifs ❖ Vérifier la concordance entre les bons de caisse reçus et les états d'émargement des états collectifs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles et principes de la comptabilité publique ❖ La procédure d'exécution des dépenses publiques ❖ La procédure d'exécution du budget des collectivités territoriales ❖ Les procédures comptables spécifiques aux opérations de dépense ❖ La saisie de la comptabilité dans Aster et ses périphériques PEC et MER, SYGCOT ❖ Le fonctionnement de SIGFIP
12	<p>Chef de service apurement</p>	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes en vigueur ❖ Les instructions comptables ❖ Les procédures comptables 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Superviser le contrôle de conformité entre le service caisse, dépense et comptabilité ❖ S'assurer de la bonne tenue des fiches 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles et principes de la comptabilité publique ❖ Les procédures comptables spécifiques aux opérations de recette et de dépense

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les procédures des finances publiques ❖ La comptabilité publique et Communale ❖ Les progiciels ASTER, SIGFIP, PEC et MER 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ suivre et de leur exploitation ❖ Superviser la vérification quotidienne des disponibilités et les documents afférents ❖ Superviser le contrôle des écritures comptables et pièces justificatives ❖ Vérifier et valider la saisie des opérations dans les applications comptables ❖ Coordonner et contrôler la centralisation des opérations des postes de base et des PCR sur la base des pièces afférente ❖ Conduire une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La procédure de recouvrement des recettes ❖ La procédure d'exécution de la dépense publique ❖ La saisie de la comptabilité dans Aster et ses périphériques PEC et MER, SIGCOT ❖ Le fonctionnement de SIGFIP ❖ Lecture et interprétation d'une balance ❖ L'élaboration du compte de gestion sur pièces et sur chiffres
13	<p>Chef de service compte de gestion</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes en vigueur ❖ les procédures de finance publique; les progiciels ASTER, SIGFIP, PEC et MER. ❖ La transmission du compte de gestion. 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Superviser la réception des mandats. ❖ Coordonner le contrôle de fonds et de forme des mandats de CD ❖ Superviser la saisie des mandats dans SIGFIP, PEC, MER ❖ Superviser la production des statistiques sur les mandats de CD ❖ Coordonner le classement et la conservation des mandats de CD. ❖ Superviser la mise à jour des fichiers informatiques de CD. ❖ Superviser la prise en charge des mandats des PCR dans les applicatifs PEC et MER. ❖ Centraliser en fin de gestion les mandats de CD non réglés par les PCR. ❖ Superviser la mise à jour des fichiers informatiques du compte de gestion. ❖ Superviser la tenue des registres du compte de gestion. ❖ Superviser le montage des liasses du compte de gestion. ❖ conduire une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Règles et principes de la comptabilité publique ❖ Procédures comptables spécifiques aux opérations de recette et de dépense ❖ Procédure de recouvrement des recettes ❖ Procédure d'exécution de la dépense publique ❖ Saisie de la comptabilité dans Aster et ses périphériques PEC et MER, SIGCOT ❖ Fonctionnement de SIGFIP ❖ Lecture et interprétation d'une balance ❖ Elaboration du compte de gestion sur pièces et sur chiffres
14	<p>Chefs de service recouvrement</p>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les textes en vigueur ❖ Les procédures des finances publiques ❖ Les instructions comptables ❖ Les applications du Trésor (REC – ASTER) ❖ Les notions de base de la statistique 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recouvrer les recettes non fiscales et autres nature de recettes ❖ Réceptionner et traiter les bordereaux de transmission des recettes de la DGI et de la RGF ❖ Etablir des T70P des PCR 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les règles et principes de la comptabilité publique ❖ Les procédures de recouvrement des recettes ❖ La comptabilisation des opérations de recette ❖ La saisie des opérations de recette dans

				Aster et REC
		<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les bases de la comptabilité et des dépenses publiques comptabilité. ❖ L'applicatif de la CGRAE. 	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Participer à la programmation des dépenses ❖ Approvisionner les caisses auxiliaires. ❖ Superviser le paiement des dépenses en numéraire ❖ Centraliser les paiements des caisses auxiliaires ❖ Vérifier les dépenses effectuées et les disponibilités des caisses auxiliaires ❖ Centraliser les arrêtés des caisses auxiliaires ❖ Tenir le calepin de caisse et le journal des disponibilités numéraires (T45) ❖ Superviser la vérification quotidienne effectuée par chaque caissier, des billets et pièces mis à leur disposition ❖ Superviser le rapprochement quotidien des arrêtés de la caisse avec le service comptabilité ❖ Coordonner les saisies des bons de caisse pensions dans l'applicatif CGRAE ❖ Être capable de conduire une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les techniques d'accueil ❖ Les techniques de tenue de caisse ❖ Les instruments de paiement ❖ La saisie des opérations dans l'applicatif de la CGRAE
15	Chefs de service caisse			

FORMATIONS DE PARCOURS OBLIGATOIRES

Projet en construction

SOMMAIRE DE L'OFFRE DE FORMATION DE LA DGTC

SOMMAIRE FORMATION CONTINUE

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
Formation d'intégration transversales	01	Formation des nouveaux (adaptation des nouveaux agents au poste)	X		
	02	BMP (Business Management Process)	X		
	03	Code d'éthique et de déontologie du Trésor Public		X	
	04	Communication Digitale	X		
	05	Communiquer en Anglais		X	
	06	Conduite du changement et gestion des crises			X
	07	Conduite d'une réunion	X		X
	08	Contrôle de gestion	X		
	09	Contrôle interne et maîtrise des risques	X	X	X
	10	Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption	X		
	11	Elaboration et exécution du Budget	X		
	12	Gestion de projet	X		
	13	Gestion des archives	X		
	14	Gestion des conflits	X		
	15	Gestion des non-conformités et actions correctives			X
	16	Gestion des risques dans le secteur public	X		
	17	Gestion du budget familial		X	
	18	Gestion du temps	X		X
	19	Leadership	X		X
	20	Management d'une équipe	X		X
	21	Management des administrations publiques	X		X
	22	Management des projets	X		X
	23	Management des risques	X		X
	24	Management stratégique et opérationnelle des organisations	X		X
	25	Mise en oeuvre des outils du SMQ	X		
	26	Mise en place et conduite d'une démarche qualité	X		X
	27	Norme Iso 9001 Version 2015	X		
	28	Outils bureautiques et technologiques	X		
	29	Outils qualité	X		
	30	Plan de continuité des activités	X		
	31	Planification opérationnelle de la communication Institutionnelle : communication interne et externe	X		

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur site	En ligne sur teams
Formations spécifiques (structures non comptables)	36	Administration d'oracle data 12c, 18c et 21c	X		
	37	Agrément des établissements de crédit	X		
	38	Agrément des compagnies d'assurance	X		
	39	Agrément des SFD	X		
	40	Aix 6.1 et 7.2	X		
	41	Analyse des documents de fin de gestion	X		
	42	Analyse des états financiers	X		
	43	Analyse des états financiers d'un établissement de crédit	X		
	44	Analyse des états financiers d'une compagnie d'assurance	X		
	45	Analyse des états financiers des SFD	X		
	46	Applicatifs de contrôle (E-contrôle...)	X		
	47	Audit bancaire	X		
	48	Audit Interne	X		
	49	Bilan social	X		
	50	Business management process	X		
	51	Cadre harmonisé de gestion des finances publiques	X		
	52	Cadre harmonisé de gestion des finances publiques dans la zone UEMOA	X		
	53	Certified Ethical Hacking	X		
	54	Comptabilité bancaire	X		
55	Comptabilité matière	X			
56	Comptabilité privée	X			
57	Conception d'un module de formation	X			
58	Conduite préventive des véhicules	X			
59	Contrôle et vérification d'un établissement de crédit	X			
60	Dialogue social et dialogue de performance	X			
61	Droit du travail et lois sociales	X			
62	Elaboration d'un plan de classement, d'un référentiel d'archivage et l'identification des documents essentiels	X			
63	Elaboration et stratégie de communication digitale	X			
64	Elaboration, exécution et suivi du budget	X			
65	Elaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication	X			

Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
		Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
66	Evaluation des actions de formation	X		X
67	Evaluation des performances	X		X
68	Fondamentaux de la finance islamique	X		
69	Formation des formateurs	X		
70	Gestion active de la trésorerie	X		
71	Gestion administrative et financière des projets cofinancés	X		
72	Gestion de la Paie	X		
73	Gestion de la trésorerie d'avance	X		
74	Gestion des non conformités et actions correctives	X		
75	Gestion des ressources humaines	X		
76	Gestion des risques dans le secteur public	X		X
77	Gestion du patrimoine	X		
78	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences	X		
79	Greens bond	X		
80	Infographie	X		
81	Initiation à la statistique	X		
82	ISO 27001 lead auditor	X		
83	JAVA	X		
84	Lecture et l'interprétation d'une balance des comptes	X		
85	Légistique	X		
86	Management de la formation	X		
87	Management des organisations	X		
88	Management QHSE	X		X
89	Méthodologie d'élaboration d'une étude économique et financière	X		
90	Méthodologie de réalisation d'une enquête	X		
91	Montage d'un dossier d'appel d'offre	X		X
92	Norme archivistique et documentaire	X		
93	Normes IPSAS et IFRS	X		

Type de formation

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Silé	En ligne sur teams
Formations spécifiques (structures non comptables)	95	Opérations de couverture de changes	X		
	96	Outils du SMO	X		
	97	PEFA : Cadre de référence en gestion des finances publiques	X		
	98	Perfectionnement à la communication institutionnelle	X		
	99	Planification stratégique et opérationnelle	X		
	100	Planification stratégique et opérationnelle d'acquisition du patrimoine	X		
	101	PMP (Project Management Professional)	X		
	102	Principes fondamentaux de l'Audit selon la norme INTOSAI	X		
	103	Procédures de règlement des litiges	X		
	104	Procédures comptables	X		
	105	Procédures de passation des marchés publics	X		
	106	Procédures de vérification et de contrôle des SFD	X		
	107	Programmation financière	X		
	108	Prospective	X		
	109	Référentiel comptable des SFD	X		
	110	Règles, principes et procédures de la comptabilité publique	X		
	111	Sécurité des Systèmes Informatiques	X		
112	Statistique	X			
113	Statistique appliquée à la Dette	X			
114	Stratégie de communication sur les media sociaux	X			
115	Suivi des travaux d'aménagement et de construction	X		X	
116	Supervision pédagogique	X		X	
117	Système d'archivage électronique des documents	X			
118	Techniques de contrôle et de vérification des plaintes et réclamations	X			
119	Techniques de contrôle et de vérification des postes comptables généraux et déconcentrés et des agences de l'ACCID	X			
120	Techniques d'analyse et de synthèse des documents	X			
121	Techniques d'animation d'un module de formation	X		X	

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
Formations spécifiques (structures non comptables)	122	Techniques d'élaboration d'un dossier d'émission de produits de marché	X		
	123	Techniques d'élaboration d'une étude économique et financière	X		
	124	Techniques d'élaboration du tableau des opérations financières de l'Etat	X		
	125	Techniques d'élaboration du TOFE	X		
	126	Techniques d'enquête	X		X
	127	Techniques d'exploitation d'une balance des comptes	X		
	128	Techniques d'investigation	X		X
	129	Techniques de gestion des documents et archives courantes	X		
	130	Techniques de mobilisation des ressources financières sur les marchés des capitaux	X		
	131	Techniques de production audio visuelle	X		
	132	Techniques de recherche documentaire	X		
	133	Techniques de rédaction d'un acte juridique	X		
	134	Techniques de rédaction des manuels de la Qualité	X		
	135	Techniques de rédaction journalistiques	X		
	136	Techniques et méthodes d'élaboration d'un schéma Directeur Informatique	X		
	137	Techniques et Procédures de contrôle d'une compagnie d'assurance	X		
	138	Techniques et procédures de recrutement	X		X
139	Textes et principes de fonctionnement des SFD	X			
140	Textes réglementaires et fonctionnement d'une compagnie d'assurance	X			
141	Textes réglementaires et le fonctionnement d'un établissement de crédit	X			
142	Traité de l'OHADA	X			
143	Utilisation de MS project	X			
144	Utiliser les outils de contrôle interne	X			
145	Aspects juridiques de l'activité bancaire	X			
146	Analyse financière et analyse macro-économique	X			
147	Cadre harmonisé de gestion des finances publiques	X			

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
Formations spécifiques ¹ (Comptables Généraux)	148	Cadre de référence en gestion des Finances Publiques (PEFA)	X		
	149	Comptabilité de l'Etat	X		
	150	Comptabilité des paieries à l'étranger	X		
	151	Elaboration et l'analyse des comptes financiers et des comptes de gestion	X		
	152	Elaboration, l'exécution et le suivi du budget	X		
	153	Fiscalité	X		
	154	Gestion active de la trésorerie	X		
	155	Gestion d'une agence bancaire	X		
	156	Gestion Financière et comptable des collectivités	X		
	157	Gestion financière et comptable des EPN	X		
	158	Gestion financière et comptable des projets cofinancés	X		
	159	Opérations comptables et bancaires de l'ACCD	X		
	160	Procédure d'exécution des dépenses publiques	X		
	161	Procédures de passation et d'exécution des marchés publics	X		
	162	Procédure de recouvrement des recettes non fiscales	X		
163	Procédures comptables et budgétaires	X			
164	Protocole	X			
165	Swift ou les paiements internationaux	X			
166	Techniques de contrôle bancaire	X			
167	Textes réglementaires et le fonctionnement d'un établissement bancaire	X			
168	Comptabilisation des opérations de recette	X			
169	Elaboration du compte de gestion sur pièces et sur chiffres	X			
170	Elaboration et analyse du compte financier d'un EPN	X			
171	Elaboration et exécution du budget	X			
172	Gestion financière et comptable des EPN	X			
173	Gestion active de la trésorerie	X			
174	Comptabilisation des opérations de recette	X			
175	Gestion administrative et financière d'un poste comptable	X			

¹ NB : Certaines formations spécifiques concernent à la fois les Directeurs Centraux, les Comptables Généraux et les Trésoriers Généraux

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
Formations spécifiques (Trésoreries Générales)	176	Gestion comptable et financière des collectivités territoriales	X		
	177	Gestion des agences bancaires	X		
	178	Gestion financière et comptable des projets	X		
	179	Instructions comptables de l'ACCD	X		
	180	Instruments de paiement	X		
	181	Lecture et interprétation d'une balance	X		
	182	Maîtrise des risques liés aux opérations bancaires	X		
	183	Management d'une circonscription financière	X		
	184	Nouveau code des marchés publics	X		X
	185	Procédure d'exécution de la dépense publique	X		
	186	Procédure d'exécution du budget des collectivités territoriales	X		
	187	Procédure de recouvrement des recettes	X		
	188	Procédures comptables spécifiques aux opérations de dépense	X		
189	Procédures comptables spécifiques aux opérations de recette et de dépense	X			
190	Procédures d'exécution et de contrôle des opérations comptables et bancaires de l'ACCD	X			
191	Procédures de contrôle d'un poste comptable déconcentré	X			
192	Procédures de recouvrement des recettes	X			
193	Rectification et contrôle des balances	X			
194	Règles et principes de fonctionnement d'un établissement bancaire	X			
195	Règles et principes de la comptabilité (Etat et collectivités)	X			
196	Règles et principes de la comptabilité des EPN	X			
197	Règles et principes de la comptabilité publique	X			
198	Techniques d'accueil	X			
199	Techniques de mobilisation des ressources (recouvrement)	X			
200	Techniques de tenue de caisse	X			

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion		
			Présentiel	En ligne sur Site	En ligne sur teams
Formations sur les applicatifs	201	Comptabilisation des recettes recouvrées dans les logiciels GUOAR et ASTER	X		
	202	Fonctionnement de GOREC	X		
	203	Fonctionnement de RMI1	X		
	204	Saisie de la comptabilité dans ASTER et ses périphériques	X		
	205	Saisie des opérations dans ASTER et ses périphériques	X		
	206	Saisie des opérations dans l'applicatif de la CGRAE	X		
	207	Saisie des opérations dans ORION	X		
	208	Trésor pay/Trésor money	X		
	209	Utilisation d'Oracle WEBLOGIC	X		
	210	Utilisation de l'applicatif REC	X		
	211	Utilisation de l'applicatif ASTER	X		
	212	Utilisation de l'applicatif Click View	X		
	213	Utilisation de l'applicatif E-contrôle	X		
	214	Utilisation de l'applicatif E-mandat	X		
	215	Utilisation de l'applicatif GAP	X		
	216	Utilisation de l'applicatif LINX	X		
	217	Utilisation de l'applicatif MER	X		
218	Utilisation de l'applicatif PEC	X			
219	Utilisation de l'applicatif SIRH	X			
220	Utilisation de l'applicatif SYGACUT	X			
221	Utilisation de l'applicatif SYGCOT	X			
222	Utilisation de l'applicatif SYGFF	X			
223	Utilisation de l'applicatif SYGEP	X			
224	Utilisation de l'applicatif SYGEPN	X			
225	Utilisation de l'applicatif SYGFP	X			
226	Utilisation de l'applicatif SIGOBE	X			
227	Utilisation des applicatifs RH	X			

NB : La liste de cette offre de formation présentée dans ce document n'est pas exhaustive.

SOMMAIRE FORMATION INITIALE

Type de formation	Numéro	Intitulé de la formation	Mode de Diffusion	
			Présentiel	En ligne
Formations ENA	01	Assurance	X	
	02	Balance des paiements	X	
	03	Banque	X	
	04	Comptabilité de l'Etat	X	
	05	Dépenses publiques	X	
	06	Gestion active de la trésorerie	X	
	07	Gestion de la dette et des dons	X	
	08	Gestion des opérations des paieries à l'étranger	X	
	09	Gestion financière et comptable des projets	X	
	10	Gestion financières et comptables des collectivités territoriales	X	
	11	Gestion financières et comptables des établissements publics nationaux	X	
	12	Initiation à la programmation financière	X	
	13	Introduction à l'analyse économique de l'Etat	X	
	14	Marché des capitaux	X	
	15	Mobilisation des ressources	X	
	16	Systèmes financiers décentralisés	X	
	17	Tableau des opérations financières de l'Etat	X	

**CONDITIONS DE
PARTICIPATION AUX
FORMATIONS CONTINUES**

Les participants

Tout agent du Trésor peut participer aux formations. Il doit cependant répondre aux exigences suivantes :

- être en fonction ou sous contrat dans une direction ou service du Trésor Public ;
- avoir un besoin avéré pour la formation souhaitée ;
- avoir été désigné par son supérieur hiérarchique ;
- être à mesure de mettre en application les acquis de la formation sur son lieu de travail.

Les conditions de formation

Pour les formations présentielles nécessitant des déplacements :

- les frais de déplacements et d'hébergement ne sont pas pris en charge par la Direction de la Formation ;
- selon les cas et les ressources disponibles, la restauration est prise en charge.

Les contacts utiles

Secrétariat Direction de la Formation

☎ : 27 20 21 49 71

✉ : dffinfos@tresor.gouv.ci

Secrétariat Sous-Direction de la Formation Initiale

☎ : 27 20 21 49 71 poste 163

✉ : dffinfos@tresor.gouv.ci

Secrétariat Sous-Direction de la Formation Continue

☎ : 27 23 53 64 00

✉ : yavo.chantal@tresor.gouv.ci

Service Suivi Administratif Formation initiale

☎ : 27 20 21 49 71 poste 157

✉ : kouassi.eugene@tresor.gouv.ci

Service Identification Formation Continue

☎ : 27 23 53 64 00 poste 109

✉ : innocent.balie@tresor.gouv.ci

Service Exécution Formation Continue

☎ : 27 23 53 64 00 poste 104

✉ : jacky.toure@tresor.gouv.ci

✉ : soukaina.bonnisso@tresor.gouv.ci

Service Evaluation Formation Continue

☎ : 27 23 53 64 00 poste 105

✉ : isylla@tresor.gouv.ci