

ADRESSE DU DIRECTEUR EXÉCUTIF



Chers collègues et amis,

Devant vous est le nouveau Catalogue 2016 des formations dans la fonction publique. Avec ses programmes de formation l'Institut d'Administration Publique crée une opportunité pour votre développement professionnel et de carrière. Le catalogue répond aux besoins de formation de la fonction publique et s'adresse aux aspects principaux de la modernisation de l'administration publique.

Au cours des dernières années, l'IAP s'est imposé comme l'institut de premier plan dans le pays pour la formation des fonctionnaires d'État qui encourage le développement de la bonne gouvernance, et notre riche réseau de formateurs (praticiens et scientifiques) contribue au développement d'une administration professionnelle en Bulgarie.

Cette année, l'IAP met un accent particulier sur la préparation de l'équipe de la Présidence bulgare du Conseil de l'UE, ainsi que sur la formation de l'introduction des outils modernes dans la gestion. Nous élargissons l'utilisation des cours de formation électroniques en Bulgarie, 11% des cours dans le catalogue sont déjà électroniques. Cette tendance se poursuivra dans les années à venir.

En 2016, l'IAP met l'accent sur l'organisation des initiatives de réseau diverses à faciliter le partage d'expériences et à surmonter des problèmes spécifiques des différents groupes professionnels dans la fonction publique. Nous allons créer des opportunités aux jeunes leaders d'apprendre les nouveautés dans la gestion des différents niveaux du gouvernement, de mieux comprendre l'expérience du secteur privé et du secteur non gouvernemental.

Cette année, nous mettons également en place une Académie de formation sur les fonds structurels et d'investissement européens.

Je voudrais attirer l'attention sur la possibilité de profiter des formations sur mesure de l'IAP, nous allons vous aider dans l'ensemble du processus de conception de formation. En travaillant avec nous, vous avez la possibilité d'adresser des besoins spécifiques et de réaliser vos objectifs publics.

Je l'espère que sur la base de l'expérience acquise, l'IAP va continuer à aider à relever les défis de la gestion publique en Bulgarie. Nous vous serions très reconnaissants de donner constamment votre rétroaction constructive sur la qualité des formations menées afin que nous continuions à développer ensemble la fonction publique professionnelle en Bulgarie.

Pavel IVANOV,

Directeur exécutif de l'IAP



RENCONTRE ANNUELLE DES FONCTIONNAIRES FRANCO- PHONES DANS LA FONCTION PUBLIQUE BULGARE "PRÉPARATION RÉUSSIE À LA PRÉSIDENTIE BULGARE DU CONSEIL DE L'UE"

La prochaine rencontre annuelle des fonctionnaires francophones dans la fonction publique sera l'occasion de faire connaître l'expérience européenne dans la bonne gouvernance avec un accent sur la prochaine Présidence bulgare du Conseil de l'UE en 2018.

La rencontre apportera aussi à approfondir l'échange des contacts entre les francophones bulgares sur ce sujet d'actualité. Bienvenus à la rencontre seront aussi des représentants de l'administration locale, en particulier ceux qui ont des liens directs et des jumelages avec des villes des pays francophones.

La rencontre annuelle est initiée par le Club des francophones dans l'administration publique auprès l'Institut d'Administration Publique (l'IAP), avec la participation des représentants des ambassades français et belge en Bulgarie, de l'Ecole Supérieure de la Francophonie pour l'Administration et le Management (ESFAM/ex-IFAG), et de l'Institut français en Bulgarie (IFB). Les intervenants de la rencontre seront des professeurs de l'Université de Sofia : Chaires « Etudes européennes » et « Jean Monnet », de la Nouvelle Université Bulgare (NUB), de l'ESFAM, de l'IFB.

Période de la rencontre envisagée : octobre 2016, 1 journée.

CONTENU

Conditions d'admission aux cours de l'Institut d'Administration Publique (l'IAP)	6
----------------------------------------------------------------------------------	---

I. FORMATION POUR DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE 8

1. Introduction à la fonction publique : Formation obligatoire (FO)-1	8
2. Le défi de la gestion : Formation obligatoire (FO)-2	9

II. FORMATION POUR DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL 10

PROGRAMME GESTION ET EFFICACITÉ PERSONNELLE 12

1. Gestion de la performance institutionnelle	12
2. Gestion et mise en œuvre du CAF	13
3. Gestion des risques dans l'administration	14
4. Leadership stratégique et gestion du changement	14
5. Outils contemporaines dans la gestion des personnes	15
6. Efficacité personnelle	15
7. Efficacité de l'équipe. Gestion et développement des équipes	16
8. Compétences en communication	16
9. Compétences de prise de parole en public	17
10. Compétences analytiques et raisonnement critique	18
11. Nouveaux outils pour une gestion efficace	18
12. Questions pratiques de la politique de gestion des ressources humaines	19
13. Gestion des connaissances. Méthodes d'apprentissage en milieu de travail	20
14. Formation pratique pour des experts en gestion des ressources humaines	20
15. Protocole diplomatique et étiquette	21

PROGRAMME POLITIQUES PUBLIQUES 22

1. Développement, mise en œuvre, suivi et évaluation des politiques publiques.	22
2. Évaluation de l'impact	22
3. Administration ouverte et transparente (cours électronique)	23
4. Accès à l'information publique : cadre juridique et application	23
5. "Open data" dans le gouvernement	24
6. Étiquette et régulation étique dans la fonction publique	25
7. Une meilleure régulation pour un meilleur environnement des affaires	25
8. Méthodes pour prévenir la corruption dans la fonction publique : cadre juridique et pratiques	26
9. Évaluation et lutte contre les risques de corruption	26
10. Méthodes efficaces de prévention et de lutte contre la fraude	27
11. Innovations, recherche et entrepreneuriat	27

PROGRAMME LÉGISLATION ET SON APPLICATION 29

1. Législation pratique	29
2. Stylistique administrative	29
3. Organisation du flux de documents dans la fonction publique	30
4. La conception de service administratif intégré (cours électronique)	30
5. Application de service administratif intégré	31
6. Mise en œuvre de la Loi sur les marchés publics (formation initiale)	31
7. Mise en œuvre de la Loi sur les marchés publics (formation avancée)	32
8. Mise en œuvre du code administratif (pour juristes)	32
9. Mise en œuvre du Code administratif (pour non-juristes) (cours en présence et cours électronique)	33

10. Mise en œuvre du Code de procédure civile (pour juristes)	34
11. Mise en œuvre du Code de procédure civile (pour non-juristes)	34
12. Problèmes pratiques des violations et sanctions administratives (pour juristes)	34
13. Problèmes pratiques des violations et sanctions administratives (pour non-juristes)	35

PROGRAMME GESTION FINANCIER 36

1. Contrôle interne et audit des activités financières des institutions de l'État	36
3. Possibilités et approches pour développement de partenariat-public privé efficace	37
4. Utilisation d'ingénierie financière pour le partenariat public-privé	37
5. Aides d'État (cours en présence et cours électronique)	38
6. Budget de programme et programmes de budget	39
7. Nature de l'investissement et des investissements	39

PROGRAMME BULGARIE DANS L'UE 40

1. Nature de la législation de l'UE et sa mise en œuvre en Bulgarie	40
2. Processus législative après le Traité de Lisbonne	40
3. Système judiciaire de l'UE et procédures clés devant la Cour de Luxembourg	41
4. Influence de la législation administrative européenne sur le développement de la législation administrative bulgare	42
5. Participation de Bulgarie dans le processus de prise de décisions dans l'UE	42
6. Le rôle croissant du Parlement européen et des parlements nationaux dans le travail de l'UE après le Traite de Lisbonne	43
7. Compétences de base pour travailler dans des réseaux européens et internationaux	44
8. Élaboration des projets dans le cadre des programmes financés des fonds ESI	44
9. Gestion, suivi et compte rendu de la mise en œuvre des projets financés par les fonds ESI	45

PROGRAMME E-GOUVERNEMENT 46

1. Gouvernement électronique	46
2. Interopérabilité et sécurité d'information	46
3. Document électronique et signature électronique	47
4. Développement et application de l'informatique en nuage (cloud computing) dans le gouvernement électronique	47
5. Administration intelligente. Ville intelligente. (Smart administration, smart city) (cours électronique)	48

PROGRAMME GOUVERNEMENT LOCAL 49

1. Stratégies et politiques de développement local	49
2. Évaluation préliminaire et supervision des règlements municipaux	50
3. Gestion de la propriété municipale	50
4. Méthodes pour déterminer les taxes locales et les prix des services (cours en présence et cours électronique)	51
5. Mise en œuvre effective des systèmes de gestion et de contrôle financier	51
6. Gestion des crises et protection en cas des catastrophes	52
7. Municipalité verte (cours électronique)	53

PROGRAMME COMPÉTENCES INFORMATIQUES 54

1. Feuilles de calcul électroniques avec MS Excel (formation avancée)	54
2. Travailler avec des bases de données avec MS Access	54
3. Compétences de présentation avec PowerPoint	55
4. Compétences de travailler avec un logiciel de présentation (cours électronique)	55
5. Messagerie et calendrier avec MS OUTLOOK	56

PROGRAMME APPRENTISSAGE DES LANGUES 57

1. Compétences en communication en anglais	57
2. Compétences en affaires (en anglais)	58
3. Langue anglaise pour travailler avec les institutions de l'UE	58
4. Compétences de présentation (en anglais)	59
5. Compétences en communication en allemande (formation avancée)	59
6. Compétences en communication en français (formation avancée)	60
7. Compétences en affaires en anglais (cours électronique)	60
8. Compétences en affaires en anglais за напреднали (formation avancée) (cours électronique)	61

III. FORUMS ANNUELS 62

1. Rencontre annuelle des spécialistes des ressources humaines	62
2. Rencontre annuelle des responsables et des experts dans les services administratifs	62
3. Rencontre annuelle des fonctionnaires francophones dans la fonction publique	63
4. Rencontre annuelle des inspecteurs selon la Loi de l'administration	63
5. Table ronde "Études de cas et des problèmes dans la gestion de la propriété municipale"	63
6. Table ronde "Pratiques municipales dans le domaine de la culture et du tourisme culturel"	64
7. Université d'été pour les jeunes leaders dans la fonction publique	64

IV. CONCOURS DE BONNES PRATIQUES 65

• Optimisation des processus d'affaires	65
• Engager et retenir des employés	66
• Gouvernement ouvert	66

V. COOPÉRATION INTERNATIONALE ET POSSIBILITÉS POUR FORMATION À L'ÉTRANGER 67

• Partenariats internationales de l'IAP	67
• Programme japonais de master pour des jeunes leaders	67
• Programme "Erasmus pour l'administration publique"	67

APPLICATIONS 69

1. Bulletin d'inscription pour formation pour développement professionnel	69
2. Bulletin d'inscription pour formation sur mesure	71