

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One large circle is at the top center, a smaller one is below it to the right, and another large circle is at the bottom right. Two thin lines cross the page diagonally, one from the top left to the middle right, and another from the top right to the bottom left.

# **CURRICULUM DE FORMATION AU SECOND CYCLE DE L'ENA**

Février 2019

## Avant-Propos

Fruit et résultat d'une réflexion pluri et multidisciplinaire des cadres tchadiens, le présent Curriculum de formation au Second Cycle, qui fait suite à celui du Premier Cycle, est une initiative des responsables de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA). Le souci primordial est de disposer d'un document de référence, à la hauteur de nouvelles ambitions nationales, et, destiné à l'usage des élèves-fonctionnaires et des enseignants-formateurs de ladite Ecole.

Bien documenté et couvrant les quatre (4) départements que compte le second cycle à l'ENA, le présent curriculum se veut un document pédagogique, méthodique et dynamique. Il s'inscrit dans la vision du système LMD (Licence-Master-Doctorat) et procède par objectifs et contenus modulaires des enseignements par départements.

Outil de travail, de planification et de programmation facile à gérer par la direction des études, le curriculum de formation du second cycle contient non seulement des modes d'évaluation des activités d'enseignements/apprentissages plus rationnels, plus justes et plus dynamiques mais définit aussi des critères de sélection et d'évaluation des enseignants-chercheurs.

La réalisation du présent document a bénéficié de l'expertise des hauts cadres de l'Administration tchadienne, du Centre National des Curricula, des enseignants chercheurs de l'Ecole et des personnes ressources. C'est l'occasion d'adresser nos sincères gratitudee à tous ceux et celles qui ont, d'une manière ou d'une autre, apporté leur pierre de construction à cet édifice qui est réalisé et publié grâce au budget de l'ENA.

En tout état de cause, le Présent document intitulé : « *Curriculum de formation au Second Cycle de l'ENA* » doit évoluer par des mises à jour intelligentes et des enrichissements positifs et soutenus.

Notre vœu est qu'il serve à la fois comme instrument et outil de travail au quotidien mais aussi comme boussole dans le domaine de la formation initiale à l'ENA.

## **EQUIPE EDITORIALE**

Le curriculum de formation sur les carrières administratives et affaires sociales, diplomatiques et consulaires, études territoriales et financières et économiques, destiné aux enseignants du second cycle de l'ENA a été réalisé par une commission spécialisée composée des enseignants-chercheurs et des personnes ressources.

### **1. Conception :**

- Abdoulaye Abakar, administrateur Civil
- Abdelhakim Ibet, économiste, gestionnaire des projets
- AssingarDjasra, administrateur civil, conseiller en gestion des ressources humaines
- DewaGoloumte, assistant personne ressource, expert en curricula
- DjoutineGonaNgarbaye, administrateur civil, conseiller en gestion des ressources humaines
- Gadomt Saloum Banga, expert en affaires sociales
- Dr Moussa Dago, communicateur, expert en relations internationales
- Dr Jean-Calvin Robenate, juriste, expert en développement local, enseignant-chercheur
- Dr Tabt-tiloGuelbaye, juriste, conseiller à la Cour Suprême
- Dr Youssouf Dougouss, économiste, enseignant-chercheur
- YeditaNadyam, Inspecteur du trésor

### **2. Sous la coordination éditoriale de :**

- Dr SitackYombatinan Béni, juriste, enseignant-chercheur, professeur permanent à l'ENA

### **3. Sous la supervision de :**

- Senoussi Hassana Abdoulaye, Directeur Général de l'ENA

## **I. MISSIONS DE L'ENA**

Conformément au décret N°1674/PR/SGG/2018 du 18 octobre 2018, l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) est un établissement public d'enseignement supérieur professionnel, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle a pour missions d'assurer la formation initiale, le recyclage et le perfectionnement des agents de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics et parapublics, des grandes institutions, des auditeurs étrangers. A cet égard, elle peut conduire des activités de recherche-action ; assurer la préparation à certains concours et examens professionnels ou donnant accès à la Fonction Publique ; organiser des enseignements à distance, des cycles longs de formation initiale, des cycles courts de recyclage et de perfectionnement.

Les curricula ci-après présentés sont conçus et élaborés en référence à ces missions.

### **III. ORGANISATION DU CURRICULUM**

Le présent document intitulé Curriculum de formation à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) est un programme de formation à mi-chemin entre l'Approche par les Compétences (APC) et l'entrée par les Objectifs ou Pédagogie par les Objectifs (PPO). Le but visé en adoptant ce processus c'est de transformer à court terme ce programme élaboré dans l'esprit de la Pédagogie par Objectifs en un véritable curriculum comportant :

- la définition des objectifs terminaux de formation (OTF) ou d'intégration (OTI) ;
- la définition des objectifs intermédiaires de formation (OIF) ou d'intégration (OII) ;
- la définition des compétences de base ;
- la structuration de contenus en 5 paliers couvrant un cycle ou une année académique ;
- la définition des objectifs de chaque palier ;
- l'organisation du tableau des ressources ou la sélection des contenus repartis dans chaque palier ;
- l'élaboration à titre d'exemples de quelques situations d'intégration ;
- l'élaboration à titre d'exemple de quelques fiches de passation de situation.
- la proposition d'une grille de correction.

C'est également à court terme que le curriculum transformé prendra en compte le système LMD et les Codes affectés à chaque discipline ou matière qui en découle. Mais en attendant que cette évolution ne se réalise, il est conseillé aux usagers de l'exploiter pédagogiquement tel qu'il est présenté.

### **IV. LES STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE A L'ENA**

La stratégie d'enseignement est un ensemble des techniques, procédés et méthodes qui permettent au formateur de communiquer avec ses élèves en vue de leur faire passer un message.

L'ENA étant une école professionnelle, les formateurs se doivent de privilégier autant que faire se peut des stratégies actives et participatives de formation, au détriment des dictées de cours ou des exposés démonstratifs. De ce fait, les outils pédagogiques audiovisuels et les équipements des TIC seront largement

mis à contribution pour rendre les activités de formation à la fois vivantes et attrayantes.

Ces stratégies de formation peuvent s'appuyer sur les techniques suivantes :

- Exposé de cours magistraux démonstratifs, avec si possible usage d'aides audiovisuels ;
- Animation de travaux dirigés (démonstrations et exercices pratiques) ;
- Encadrement de travaux de recherche personnelle (collecte et traitement de données sur diverses observations pratiques, avec exposé des résultats) ;
- Animation d'exposés par groupes d'élèves ;
- Distribution de documents didactiques (notes de cours, extraits de documents spécifiques, tenue à disposition de documents audiovisuels, etc. ...) ;
- Suivi des stages de terrain dans les domaines touchant le cours ;
- Suivi de la production des mémoires traitant des sujets touchant le cours ;
- Etudes de cas ;
- Recherches action ;
- Vidéoconférences.

## **V. LES INDICATIONS PEDAGOGIQUES**

Les indications pédagogiques se limitent ici au plan du cours qui n'est autre chose qu'une démarche pédagogique permettant à l'enseignant de préparer son cours et de le dispenser tout en respectant les objectifs de la leçon. Il comporte un certain nombre de phases. A titre indicatif, le curriculum propose un plan de cours articulé comme suit :

### **Introduction :**

#### **- Annonce de la leçon**

#### **1<sup>ère</sup> phase**

#### **Vérification des pré- requis**

A ce niveau, l'enseignant, avant de commencer la leçon du jour, pose une ou deux questions pour vérifier l'état ou le degré d'acquisition de connaissances acquises précédemment nécessaires au développement de la leçon du jour. Ce prérequis n'est pas indispensable s'il n'est pas en rapport avec la leçon du jour.

## **2<sup>ème</sup> phase**

### **Leçon du jour**

Au cours de cette phase, le formateur présente les objectifs de la leçon aux étudiants et leur fait comprendre ce qu'il attend d'eux à la fin de la leçon (résultats attendus).

## **3<sup>ème</sup> phase**

Il s'agit du déroulement de la leçon ou exploration de nouvelles ressources.

Ici, l'enseignant développe sa leçon en se servant des matériels didactiques prévus. Il sollicite la participation de toute la classe pour ce travail. Des explications alternant avec des questions pour lui permettre de réajuster ses explications tout en réorientant ses activités d'enseignement. C'est une sorte d'évaluation séquentielle.

## **4<sup>ème</sup> phase : Evaluation**

**Elle peut être orale :** l'enseignant pose quelques questions de contrôle pour s'assurer si son message est compris.

**Ecrit :** des cas pratiques sont donnés pour être traités en classe ou à la maison.

## **VI. Le système d'évaluation des apprenants**

Les modes d'évaluation des activités des enseignements/apprentissages préconisées en première et deuxième années à l'ENA se déclinent comme suit :

- deux contrôles continus ;
- deux sessions ;
- des travaux de recherches individuelles et en groupes ;
- des examens terminaux ;
- des soutenances des mémoires.

Chaque professeur est chargé d'élaborer les épreuves de différentes évaluations.

La formation au 2<sup>nd</sup> cycle étant organisée sur quatre (4) semestres, chacun est structuré autour de trente (30) crédits, soit cent vingt (120) crédits à obtenir par l'étudiant pour valider son parcours de formation. L'élève ayant totalisé, à l'issue de la première année de formation, au moins quarante-cinq (45) crédits, est autorisé à passer en deuxième année. Ceux ayant obtenu moins de quarante-cinq crédits sont définitivement exclus de l'Ecole (conformément à l'article 59 du

décret n°1674/PR/SGG/2018 du 18 octobre 2018). Un examen de fin de scolarité est organisé à l'issue de la 2<sup>ème</sup> année d'études. Les élèves sont classés par ordre de mérite. Les élèves qui ne sont pas admis sont définitivement exclus de l'ENA.

## **VII.OBJECTIFS ET CONTENUS DES ENSEIGNEMENTS PAR DEPARTEMENTS**

### **7.1. Département des Carrières diplomatiques et Consulaires**

#### **Objectifs d'enseignements /apprentissage des carrières diplomatiques et consulaires**

##### **Objectif général**

L'enseignement sur les carrières diplomatiques et consulaires au second cycle de l'ENA doit permettre aux étudiants d'acquérir des connaissances approfondies pour accomplir les activités de la diplomatie et gérer un consul.

##### **Objectifs spécifiques** : 1<sup>ère</sup> année du second cycle de l'ENA

Au terme des cours sur les carrières diplomatiques et consulaires au second cycle de l'ENA, les étudiants seront capables de :

- ✓ Expliquer et appliquer le droit administratif spécial ;
- ✓ Appliquer la politique étrangère du Tchad ;
- ✓ Expliquer le droit et pratique diplomatique et consulaire ;
- ✓ Cerner le Droit International Humanitaire (DIH) ;
- ✓ Analyser les relations économiques internationales ;
- ✓ Décrire et expliquer le rôle des organisations internationales universelles et régionales ;
- ✓ Expliquer les règles et les caractéristiques d'une rédaction administrative ;
- ✓ S'exprimer oralement et par écrit aisément en arabe et en anglais diplomatique ;
- ✓ Identifier les domaines de légistique ;
- ✓ Expliquer et appliquer l'éthique, la déontologie et les valeurs des services publics ;
- ✓ Expliquer et appliquer la méthodologie de recherche ;



- ✓ Expliquer les droits de l'Homme et libertés publiques dans leurs différents aspects ;
- ✓ Identifier les mesures de protection et droit de l'environnement ;
- ✓ Connaître la gestion d'une mission diplomatique et consulaire ;
- ✓ Expliquer les enjeux de la criminalité transnationale ;
- ✓ Décrire et appliquer les règles de gestion des missions diplomatiques et consulaires ;
- ✓ Maîtriser le Droit International Humanitaire (DIH) ;
- ✓ Maîtriser les relations internationales africaines ;
- ✓ Expliquer les règles de rédaction des actes diplomatiques ;
- ✓ Distinguer et expliquer l'économie internationale et mondialisation ;
- ✓ Expliquer les géopolitiques et enjeux internationaux ;
- ✓ Maîtriser les règles de protocole et les attitudes de relations publiques ;
- ✓ Décrire et appliquer les techniques d'expression et de communication ;
- ✓ Appliquer la stratégie et technique de négociation ;
- ✓ Manipuler et utiliser à bon escient des TIC en administration publique ;
- ✓ Pour les séminaires et conférences, préparer le contenu à présenter, définir la méthode de présentation et réunir les moyens de présentation.

## Contenu

SECOND CYCLE DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION						
CARRIERES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES						
CODE	MATIERES	CM	TG	VHT	CRDT	COEF
<b>SEMESTRE 1 (S1)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS11	Relations internationales	40	20		5	
ECMS12	Politique étrangère du Tchad	40	20		5	
ECMS13	Organisations internationales universelles et régionales	40	20		5	
<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>						
ECMS14	Relations économiques internationales	30	0		3	
ECMS15	Droit international humanitaire	30	0		3	

ECMS16	Protection et droits de l'environnement	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS17	Objectifs de Développement Durable	20	0		2	
ECMS18	Arabe	20	0		2	
ECMS19	Rédaction administrative	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>60</b>		<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 2 (S2)</b>					
	<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS21	Protocole et relations publiques	40	20		5	
ECMS22	Géopolitique et enjeux internationaux	40	20		5	
ECMS23	Economie internationale et mondialisation	40	20		5	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS24	Rédaction des actes diplomatiques	30	0		3	
ECMS25	Droit international des droits de l'Homme	30	0		3	
ECMS26	Analyse des problèmes politiques contemporains	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS27	Légistique	20	20		2	
ECMS28	Droit administratif spécial	20	0		2	
ECMS29	Anglais diplomatique	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>80</b>		<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 3 (S3)</b>					
	<b>Unité d'enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS31	Droit international public	40	20		5	
ECMS32	Relations et négociations économiques internationales	40	20		5	
ECMS33	Droit et pratiques diplomatiques et consulaires	40	20		5	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS34	Service public et éthique de l'Administration	30			3	
ECMS35	Méthodologie de recherche	30	20		3	
ECMS36	Economie du tiers monde	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS37	Utilisation des TIC en Administration publique	20	0		2	
ECMS38	Stratégie et technique de négociation	20	0		2	
ECMS39	Techniques d'expression et de communication	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>80</b>		<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 4 (S4)</b>					
ECMS41	Stage pratique		280		5	
ECMS42	Mémoire de fin d'études				10	
ECMS43	Evaluation individuelle				5	
ECMS43	Criminalité transnationale	15			5	
ECMS44	Gestion des missions diplomatiques et	15			5	

	consulaires					
		30	280		30	
<b>TOTAL</b>		<b>840</b>	<b>500</b>	<b>1340</b>	<b>120</b>	

## Séminaires(PM)

### - Bibliographie indicative

- 1- B. BADIE et M.-C SMOUTS, *Le retournement du monde. Sociologie de la scène internationale*, Paris, FNSP-Dalloz, 1995, 2<sup>ème</sup> édition.
- 2- M.-C. SMOUTS, *Les nouvelles relations Internationales, Pratiques et Théories*, Paris, Presses de Sciences Po, 1990.
- 3- A. PLANTEY, *Principes de diplomatie*, Paris, Pédone, 2000.
- 4- J-B. DUROSELLE, *Tout empire périra, une vision théorique des Relations internationales*, Paris, PUF, 2012.
- 5- J.- B. DUROSELLE, *De l'Histoire diplomatique à l'Histoire des Relations Internationales*, Mélanges Pierre Renouvin, PUF, 1966, P. 1-15.
- 6- Y. DOUTRIAUX et M. LEFEBVRE, *La Diplomatie, les dessous des Relations entre Etats*, Paris, Autrement, 2008.
- 7- G. DEVIN, *Sociologie des relations Internationales*, Paris, La Découverte, 2002
- 8- F. CHARILLON, *Politique Etrangère, Nouveaux Regards*, Paris, Presse de Sciences Po. 2002.
- 9- C.A COLLIARD, *Institutions des Relations Internationales*, Collection Précis Dalloz, Paris 9<sup>ème</sup> Edition – 1990.
- 10- J. SERRES, *Manuel Pratique de Protocole*, Courbevoie, Nouvelle édition, 2000.
- 11- G. SALVAS, « *Protocole et Diplomatie, les règles de base* »
- 12- C. ROCHE, *L'essentiel du droit international public et du droit des relations internationales*, Gualino, 1984.

## **7.2. Département : Carrières études territoriales**

### **Objectifs d'enseignement/apprentissage sur les carrières d'études territoriales**

#### **Objectif général**

L'enseignement sur les études des carrières territoriales doit permettre à l'apprenant de cerner les différents textes à la base de l'administration générale et territoriale.

#### **Objectifs spécifiques**

A la fin du cours sur les études des carrières territoriales en première et deuxième année du second cycle de l'ENA l'apprenant sera capable de :

- ✓ Expliquer et appliquer les règles de droit administratif ;
- ✓ Expliquer les finances publiques ;
- ✓ Expliquer et appliquer le droit des collectivités locales ;
- ✓ Planifier le développement ;
- ✓ Décrire et appliquer les méthodes et outils de planification, suivi et évaluation des projets ;
- ✓ Expliquer et appliquer le mécanisme de gestion des conflits et des crises humanitaires ;
- ✓ Expliquer et appliquer la fiscalité et le régime financier local ;
- ✓ Identifier et appliquer les libertés publiques et Droits de l'homme
- ✓ Expliquer et appliquer le Droit Administratif Spécial (DAS) ;
- ✓ Expliquer et appliquer le Droit administratif des biens (DAB) ;
- ✓ Expliquer le droit coutumier ;
- ✓ Décrire et appliquer les règles de leadership et de conduite de changement dans le secteur public ;
- ✓ Expliquer et appliquer les techniques de négociation ;
- ✓ Identifier et utiliser les outils de communication ;
- ✓ Décrire et appliquer les outils de mise en œuvre des objectifs du développement durable (ODD) ;
- ✓ Expliquer et appliquer la méthodologie de recherche ;
- ✓ Décrire les règles et normes de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- ✓ Expliquer et appliquer les principes, méthodes et outils de la coopération décentralisée ;

- ✓ Expliquer et appliquer les règles relatives aux libertés publiques et droits de l'homme ;
- ✓ Expliquer les méthodes et outils de relations entre communes et organisations de la société civile (OSC) ;
- ✓ Décrire et appliquer les règles d'élaboration du budget participatif ;
- ✓ Décrire et appliquer les outils de gestion des ouvrages communaux ;
- ✓ Expliquer les enjeux du contrôle citoyen et de recevabilité ;
- ✓ Parler et écrire correctement l'anglais et l'arabe ;
- ✓ Expliquer et appliquer les règles de l'intercommunalité ;
- ✓ Manipuler et utiliser l'outil informatique et les TIC ;
- ✓ Expliquer et appliquer les règles de droit foncier ;
- ✓ Expliquer et appliquer les règles de la comptabilité des collectivités locales.

## Contenu

SECOND CYCLE DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION CARRIERES ETUDES TERRITORIALES						
CODE	MATIERES	CM	TG	VHT	CREDITS	COEF
<b>SEMESTRE 1 (S1)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS11	Droit constitutionnel approfondi	40	20		5	
ECMS12	Droit des collectivités locales approfondies	40	20		5	
ECMS13	Finances publiques appliquées	40	20		5	
<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>						
ECMS14	Droit administratif spécial	30	0		3	
ECMS15	Droit coutumier tchadien	30	0		3	
ECMS16	Fiscalité et régime financier local	30	0		3	
<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>						
ECMS17	Leadership et conduite du changement dans le secteur public	20	0		2	
ECMS18	Stratégie et technique de négociation	20	0		2	
ECMS19	Outils de communication	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>60</b>		<b>30</b>	

<b>SEMESTRE 2 (S2)</b>						
	<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS21	Droit administratif approfondi	40	20		5	
ECMS22	Droit foncier Public	40	20		5	
ECMS23	Libertés publiques et droits de l'homme	40	20		5	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS24	Comptabilité des collectivités locales	30	20		3	
ECMS25	Coopération décentralisée	30	0		3	
ECMS26	Gestion des conflits et crises humanitaires	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS27	Objectifs de Développement Durable	20	0		2	
ECMS28	Arabe	20	0		2	
ECMS29	Rédaction administrative	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>80</b>		<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 3 (S3)</b>					
	<b>Unité d'enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS31	Droit administratif des biens	40	20		5	
ECMS32	Planification du développement	40	20		5	
ECMS33	Suivi et évaluation des projets	40	20		5	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS34	Relation communes et organisations de la société civile	30	0		3	
ECMS35	Elaboration du budget participatif	30	0		3	
ECMS36	Gestion des ouvrages communaux	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS37	Méthodologie de recherche	20	0		2	
ECMS38	Aménagement du territoire et urbanisme	20	0		2	
ECMS39	Anglais	20	0		2	
		<b>270</b>	<b>60</b>		<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 4 (S4)</b>					
ECMS41	Stage pratique	280			5	
ECMS42	Mémoire de fin d'études				10	
ECMS43	Evaluation individuelle				5	
ECMS44	Contrôle citoyen et redevabilité	20			5	
ECMS45	Intercommunalité	20			5	
		<b>320</b>	<b>0</b>		<b>30</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>1130</b>	<b>200</b>	<b>1330</b>	<b>120</b>	

### Séminaires(PM)

## **Bibliographie indicative**

- 1) C. DEBBASCH, J. BOURDON, *Droit constitutionnel*, Economica, 4e éd, 2001.
- 2) L. FAVOREU, P. GAÏA, R. GHEVONTIAN, J.-L. MESTRE, O. PFERSMANN, A. ROUX, G. SCOFFONI, *Droit constitutionnel*, Dalloz-Sirey, Collection Précis Dalloz, 9<sup>ème</sup> édition, 2006.
- 3) Villiers (M.), Armel Le DIVELLEC, *Dictionnaire du Droit constitutionnel*, Sirey, 2007.
- 4) J. MORAND-DEVILLER, *Droit administratif*, Montchrestien, Paris 2009.
- 5) R. CHAPUIS, *droit du contentieux administratif*, Montchrestien, Paris 2008.
- 6) WILLIAMS GILLES, *Les principes budgétaires et comptables publics*, Lextenso, 2009.
- 7) J. GANDOUIN J, ROUSSIGNOL J.-M., *Rédaction administrative Afrique*, 3<sup>ème</sup> édition, Armand Colin, Paris, 2009.
- 8) M. BARTH, B. CHEVELON, *expression et style*, 2002.
- 9) Michel Prieur, *Droit de l'environnement*, Paris, Dalloz, 2005 ;
- 10) KISS A., *Droit international de l'environnement*, Paris, 3<sup>ème</sup> édition, Pedone, 2004.
- 11) S. YOMBATINA, *Droit de l'environnement à l'épreuve des représentations culturelles africaines*, Allemagne, Editions Universitaires Européennes (EUE), 2012.
- 12) H. SELLAMI, L. MILLET (dir.), *Guide des Fonctionnaires et agents publics, Paris*, VO Editions, Collection Juridique, 2<sup>ème</sup> édition, 1999.
- 13) P. GODFRIN et M. DEGOFFE, *Droit administratif des biens, Domaines, travaux, expropriation*, Paris, Sirey, 9<sup>ème</sup> édition, 2009.
- 14) R. CHAPUS, *Droit administratif général*, Paris, édition Montchrestien, tome 2, 2001.
- 15) Y. GAUDEMET, A. de LAUBADERE, *Traité de droit administratif, Tome 5, Fonction publique*, Paris, éditions L.G.D.J, 2000.
- 16) J. BANIARA YOYANA, J.-P. MAGNANT, *Introduction aux droits coutumiers du Tchad*, Afrédit, novembre 2013.
- 17) A. ROASNGAR, *L'accès à la terre au Tchad*, CEFOD, 2008, 89 p.
- 18) CEFOD, *La question foncière au Tchad*, Actes du Colloque Scientifique de N'Djaména, 28 juin-1er juillet, CEFOD-OFT, Septembre 2004, 249.

### **7.3. Département : Carrière économiques et financières**

#### **Objectifs d'enseignement/apprentissage sur les carrières économiques et financières**

##### **Objectif général**

L'enseignement sur les carrières économiques et financières en première et deuxième année du second cycle de l'ENA doit rendre l'apprenant capable de (i) s'imprégner puis maîtriser les fondements de la diversité des ressources économiques et financières, les leviers de croissance, les transformations industrielles, les communications, les transports, le commerce et les échanges, (ii) s'imprégner puis maîtriser les termes techniques relatifs aux finances publiques.

##### **Objectifs spécifiques**

Au terme des cours sur les carrières économiques et financières, l'apprenant doit être en mesure de :

- ✓ Décrire et expliquer les fondements de la diversité des ressources économiques du Tchad (forces et faiblesses) ;
- ✓ Expliquer les ressources minières et économiques du Tchad ;
- ✓ Expliquer la comptabilité publique ;
- ✓ Présenter les finances publiques ;
- ✓ Définir et appliquer les politiques budgétaires ;
- ✓ Expliquer les différentes réformes des finances publiques ;
- ✓ Expliquer ce que l'on entend par macroéconomie ;
- ✓ Appliquer les statistiques ;
- ✓ Décrire l'économie monétaire ;
- ✓ Appliquer le droit bancaire ;
- ✓ Identifier les différentes fiscalités ;
- ✓ Étudier les rapports de partenariat public, privé (PPP) ;
- ✓ Utiliser la planification macroéconomique et finance ;
- ✓ Elaborer des instruments de suivi-évaluation des politiques publiques et en assurer l'application ;
- ✓ Décrire les politiques d'intégration économique régionale et sous régionale (CEMAC, CEEAC etc...)
- ✓ Expliquer les règles de rédaction des actes législatifs et réglementaires ;
- ✓ Pratiquer le management public ;



- ✓ Décrire et appliquer les techniques de négociation ;
- ✓ Différencier le droit administratif du droit de la Fonction Publique ;
- ✓ Expliquer et appliquer les techniques d'expression orale et écrite.

## Contenu

<b>CARRIERES FINANCIERES ET ECONOMIQUES</b>						
<b>CODE</b>	<b>MATIERES</b>	<b>CM</b>	<b>TG</b>	<b>VHT</b>	<b>CREDITS</b>	<b>COEF</b>
<b>SEMESTRE 1 (S1)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS11	Macroéconomie 1	40	20	60	5	
ECMS12	Finances publiques	40	20	60	4	
ECMS13	Comptabilité publique	40	20	60	4	
<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>						
ECMS14	Statistiques 1 (descriptive)	30	20	50	3	
ECMS15	Conception et pilotage des projets	30	0	30	3	
ECMS16	Gestion budgétaire et comptabilité publique	30	0	30	3	
ECMS17	Microéconomie	30	0	30	3	
ECMS18	Cadre de dépenses à moyen terme	30	0	30	3	
<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>						
ECMS19	Techniques d'expression écrite et orale	20	0	20	1	
ECMS110	Rédaction administrative	20	0	20	1	
		<b>310</b>	<b>80</b>	<b>390</b>	<b>30</b>	
<b>SEMESTRE 2 (S2)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS21	Macroéconomie 2	40	20	60	4	
ECMS22	Economie internationale	40		40	4	
ECMS23	Partenariats Publics Privés	40		40	4	
<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>						
ECMS24	Politique économique	30		30	3	
ECMS25	Statistique 2 (échantillonnage, estimation et tests)	30		30	3	
ECMS26	Politiques d'intégration économique régionale et sous régionale	30		30	3	
ECMS27	Droit bancaire	30		30	3	
<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>						
ECMS28	Gestion de la dette publique	20		20	2	
ECMS29	Informatique spéciale (logiciel de statistique)	20		20	2	

ECMS210	Arabe	20		20	2	
		<b>300</b>	<b>20</b>	<b>320</b>	<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 3 (S3)</b>					
	<b>Unité d'enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS31	Econométrie (modèle de régression simple et multiple)	40	20	60	4	
ECMS32	Suivi et évaluation des politiques publiques	40		40	4	
ECMS33	Economie monétaire	40		40	4	
ECMS34	Réforme des finances publiques	40		40	3	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS35	Les Objectifs du Développement Durable	30	0	30	3	
ECMS36	Management de la qualité des services publics	30	0	30	3	
ECMS37	Politique économique du Tchad	30		30	3	
ECMS38	Informatique spéciale (logiciel d'économétrie)	30		30		
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS39	Droit administratif	20		20		
ECMS310	Leadership et grands principes de gouvernance	20	0	20	2	
ECMS311	Méthodologie de recherche	20		20	2	
ECMS312	Rôles de la société civile	20	0	20	2	
		<b>360</b>	<b>20</b>	<b>380</b>	<b>30</b>	
	<b>SEMESTRE 4 (S4)</b>					
ECMS41	Gestion axée sur les résultats	20	0	20	2	
ECMS42	Prévision	20		20	2	
ECMS43	Planification	20	0	20	2	
ECMS44	Fiscalité	20		20	2	
ECMS45	Stage pratique		280		7	
ECMS46	Mémoire de fin d'études				10	
ECMS47	Evaluation individuelle				5	
		<b>80</b>	<b>280</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>1050</b>	<b>400</b>	<b>1450</b>	<b>120</b>	

### Séminaires(PM)

## **Bibliographie indicative**

1. G. N. MANKIW, *Macroéconomie*, de Boeck.
2. B. BERNIER, Y. SIMON, *Initiation à la macroéconomie*, Dunod, Paris.
3. D. BEGG, S. FISCHER, R. DOMBUSCH, *Macroéconomie*, Dunod, Paris.
4. D. BEGG, S. FISCHER, R. DOMBUSCH, *Microéconomie*, Dunod, Paris.
5. D. PLIHON, *La monnaie et ses mécanismes*, La Découverte.
6. CHRISTIAN OTTAVEJ, *Monnaie et financement de l'économie*, Hachette supérieur.
7. J. BOURGET, A. FIGLIUZZI, Y. ZENOU, *Monnaie et systèmes monétaires*, Bréal.
8. M. DELAPLACE, *Monnaie et financement de l'économie*, Dunod, Paris.
9. M. LEJEUNE, *La statistique, la théorie et ses applications*, 2<sup>ème</sup> édition, Springer Paris, 2010.
10. P. BAILLY, C. CARRERE, *Statistiques descriptives*, Cours, Presse Universitaire de Grenoble, 2007.
11. V. GIARD, *Statistique appliquée à la gestion*, 8<sup>e</sup> édition, Economica, 2007.
12. D. R. ANDERSON, D. J. SWEENEY, T. A. WILLIAMS, *Statistique pour l'économie et la gestion*, traduction de la 2<sup>e</sup> édition anglaise par C. Borsenberger, de Boeck, Bruxelles, 2003.
13. B. GRAIS, *Statistique descriptive, Techniques Statistiques I*, 3<sup>e</sup> édition, Dunod, 2000.
14. J. JOHNSTON et J. DINARDO, *Méthodes économétriques*, traduit par B. Guerrien, Economica, 1999.
15. R. BOURBONNAIS, *Manuel d'exercices corrigés*, 10<sup>ème</sup> édition, Dunod, 2009.
16. R. BOURBONNAIS, *Econométrie*, 10<sup>ème</sup> édition, Dunod, 2018.
17. B. DORMONT, *Introduction à l'économétrie*, 2<sup>ème</sup> édition, Précis, 2007.

## **7.4. Département : Carrières Administratives et Affaires Sociales**

### **Objectifs d'enseignement/apprentissage sur les carrières Administratives et Affaires Sociales**

#### **Objectif Général**

L'enseignement sur les carrières administratives et affaires sociales en première et deuxième années de l'ENA doit permettre à l'apprenant d'acquérir des connaissances générales et spécifiques dans le domaine administratif et social.

#### **Objectifs spécifiques**

Au terme des cours sur les carrières administratives et affaires sociales l'apprenant sera capable de :

- expliquer les normes et les règles du droit du travail ;
- décrire et appliquer les méthodes et les règles pratiques en Inspection de travail ;
- définir et exploiter la sociologie de travail ;
- expliquer les conditions générales requises de travail ;
- expliquer et appliquer les normes internationales de travail ;
- découvrir les maladies professionnelles et la médecine de travail ;
- gérer les relations professionnelles et conflits de travail ;
- expliquer le concept de sécurité sociale ;
- expliquer et appliquer les règles de leadership et conduite du changement dans le secteur public ;
- expliquer et appliquer la stratégie et technique de négociation ;
- expliquer et appliquer les règles relatives aux libertés publiques et droits de l'homme ;
- expliquer et appliquer les règles de suivi et d'évaluation des projets ;
- définir et appliquer les Objectifs de Développement Durable ;
- expliquer et appliquer le droit pénal ;
- expliquer et appliquer la Rédaction administrative ;
- définir et appliquer les règles d'administration et de gestion des établissements sociaux et sanitaires ;
- Expliquer et appliquer les méthodes et règles de l'Audit social ;
- appliquer les statistiques du travail et de la main d'œuvre ;
- définir et appliquer la politique de l'emploi et de la main d'œuvre ;
- identifier et gérer les contentieux du travail ;
- définir le concept de droit commun de travail ;
- définir et appliquer le droit administratif ;

- définir et appliquer la déontologie administrative ;
- utiliser les règles de management et de gestion des ressources humaines ;
- expliquer et appliquer les règles de gestion des projets ;
- expliquer et appliquer les règles de gestion des conflits ;
- décrire et appliquer la méthodologie de recherche ;
- parler et écrire correctement l'anglais et l'arabe ;
- manipuler et utiliser l'outil informatique et les TIC ;
- expliquer et appliquer le droit de la fonction publique ;
- définir l'économie familiale.

## Contenu

<b>CARRIERES ADMINISTRATIVES ET AFFAIRES SOCIALES</b>						
<b>CODE</b>	<b>MATIERES</b>	<b>CM</b>	<b>TG</b>	<b>VHT</b>	<b>CDT</b>	<b>COEF</b>
<b>SEMESTRE 1 (S1)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS11	Protection sociale	40	20		5	
ECMS12	Psychologie	40	20		5	
ECMS13	Droit administratif	40	20		5	
<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>						
ECMS14	Gestion des ressources humaines	30	0		3	
ECMS15	Service social	30	0		3	
ECMS16	Gestion des conflits	30	0		3	
<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>						
ECMS17	Leadership et conduite du changement dans le secteur public	20	0		2	
ECMS18	Stratégie et technique de négociation	20	0		2	
ECMS19	Utilisation des TIC dans l'Administration Publique	20	0		2	
		270	60			
<b>SEMESTRE 2 (S2)</b>						
<b>Unité d'Enseignement 1 (UE 1)</b>						
ECMS21	Droit du travail	40	20		5	
ECMS22	Gestion des projets	40	20		5	
ECMS23	Libertés publiques et droits de l'homme	40	20		5	

	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS24	Statistique	30	0		3	
ECMS25	Politiques de protection sociale	30	0		3	
ECMS26	Droit de la Fonction Publique	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS27	Objectifs de Développement Durable	20	0		2	
ECMS28	Arabe	20	0		2	
ECMS29	Rédaction administrative	20	0		2	
		270	60		30	
	<b>SEMESTRE 3 (S3)</b>					
	<b>Unité d'enseignement 1 (UE 1)</b>					
ECMS31	Administration et gestion des établissements sociaux et sanitaires	40	20		5	
ECMS32	Sociologie du travail	40	20		5	
ECMS33	Economie familiale	40	20		5	
	<b>Unité d'Enseignement 2 (UE 2)</b>					
ECMS34	Déontologie administrative et professionnelle	30	0		3	
ECMS35	Droit pénal	30	0		3	
ECMS36	Travail communautaire	30	0		3	
	<b>Unité d'Enseignement 3 (UE 3)</b>					
ECMS37	Méthodologie de recherche	20	0		2	
ECMS38	Contentieux du travail	20	0		2	
ECMS39	Anglais	20	0		2	
		270	60			
	<b>SEMESTRE 4 (S4)</b>					
ECMS41	Stage pratique	280			5	
ECMS42	Mémoire de fin d'études				10	
ECMS43	Evaluation individuelle				5	
ECMS44	Politique de l'emploi	15			5	
ECMS45	Audit social	15			5	
		310				
<b>TOTAL</b>		<b>1120</b>	<b>180</b>	<b>1300</b>	<b>120</b>	

### Séminaires (PM)

## **Bibliographie indicative**

- 1) Code du travail du Tchad, cédis.
- 2) Code de la prévoyance sociale, cédis.
- 3) Recueils des lois et textes de gestion des agents civils de l'Etat, éditions banque des données juridiques.
- 4) J. ISSA SAYEGH et J. LOHOUES, l'harmonisation du droit des affaires, collection droit uniforme africain, 2002..
- 5) Recueil de jurisprudence sociale, Dalloz.
- 6) Recueil de jurisprudence sociale commentée, cefod.
- 7) Convention collective générale, 2002.
- 8) G. K. MWABANYOL, dialogue sociale au Tchad, BIT

## **VIII. PROFIL DES ENSEIGNANTS A RECRUTER A L'ENA**

Conformément à la Décision N°27/PR/ENA/DG/2018 du 22 Octobre 2018 portant mise en place d'une Commission technique chargée de l'élaboration des curricula d'enseignement au second cycle de l'ENA, ladite Commission propose ci-après, les profils des enseignants à recruter :

### **I. Pour les Carrières Administratives et Affaires Sociales :**

Etre titulaire d'un Doctorat ou d'un Master 2 en Droit Public, Administration publique, en Sciences Politiques, en Action Publique et Régulation Sociale, en Législation du Travail et Affaires Sociales ou en Droit privé et avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle.

Pour les titulaires de licence, avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle

### **II. Pour les Carrières Economiques et Financières**

Etre titulaire d'un Doctorat ou d'un Master II en Sciences Economiques et Financières, en Evaluation de Politiques Publiques, en management et Gestion des projets et avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un service public ou privé.

Pour les titulaires de licence, avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

### **III. Pour les Etudes territoriales**

Etre titulaire d'un Doctorat ou d'un Master en droit public ou sciences administratives, en Management des Collectivités territoriales, en Géographie, en Sociologie et avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'administration et la gestion du territoire.

Pour les titulaires de licence dans ces disciplines, une expérience pratique d'au moins 10 ans est nécessaire ;

### **IV. Pour les Carrières Diplomatiques et Consulaires**

Etre titulaire d'un Doctorat ou d'un master II en Relations Internationales ou en Droit International Public et en Sciences Politiques.



Pour les titulaires de licence dans ces disciplines, une expérience pratique d'au moins 10 ans dans une administration centrale, une mission diplomatique et consulaire ou une organisation sous régionale et internationale est nécessaire;

Critère exigé à tous les intervenants à l'ENA : une grande aptitude à communiquer.