

**CENTRE D'ETUDES ET DE RECHERCHES EN DROITS
ADMINISTRATIF, CONSTITUTIONNEL
ET LEGISTIQUE**



**Constitution - Administration
Finances - Légistique**

**PLAQUETTE DES OFFRES
DE FORMATION -D'ETUDE -DE CONSEIL**

Le Centre d'Etudes et de Recherches en Droits administratif, constitutionnel et Légistique (CERACLE) a pour vocation d'impulser et d'accompagner des initiatives portant sur les études et recherches dans les matières administratives, constitutionnelles et les techniques de présentation et de rédaction des textes normatifs et administratifs.

Il s'agit ainsi de favoriser une dynamique de collaboration entre chercheurs et praticiens du droit public rattachés à différentes institutions doctorales ou publiques. En effet, les problématiques émergentes du Droit et de l'Administration publique appellent, particulièrement dans le contexte des Etats africains, des synergies complémentaires, solidaires et transdisciplinaires.

En définitive, l'enjeu consiste à prendre en considération l'impératif de promouvoir l'accès à la documentation juridique et d'élargir les espaces de réflexion sur les fondamentaux et les récents prolongements du droit administratif, du droit constitutionnel et de la légistique.

**NINEA : 008711667 (14 juillet 2021)
RCCM du siège : SN-DKR.2021. B.23653
SIEGE SOCIAL : Dakar-Fann Hock
Téléphone : (00221) 775384868
Email : meissadiakhate@gmail.com**



Pr Meissa DIAKHATE
Professeur des Universités
Expert en Administration publique

- Professeur agrégé de Droit public à la Faculté des Sciences juridiques et politiques de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar
- Directeur de Cabinet (Garde des Sceaux et Ministre de la Justice, Ministre de l'Energie, du Pétrole et des Mines et Ministre de la Culture, de l'Artisanat et du Tourisme)
- Président du Conseil d'Administration d'un Fonds stratégique
- Conseiller en Organisation au Bureau Organisation et Méthodes (BOM), Présidence de la République
- Formateur associé à l'Ecole supérieure de Guerre du Sénégal
- Formateur à l'Ecole nationale des Officiers d'Active (ENOA)
- Expert-Conférencier au Centre d'Etudes diplomatiques et stratégiques (CEDS)
- Directeur des Etudes et des Statistiques de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar
- Assistant parlementaire de la Commission des Lois, de la Décentralisation, du Travail et des Droits humains de l'Assemblée nationale
- Coordonnateur national des Jeunes des Villages d'Enfants SOS Sénégal (2008) ;
- Instituteur puis Inspecteur de l'Enseignement.

DOMAINES DE COMPETENCES	CONTENUS DIDACTIQUES
Rédaction administrative	Préparer et bien rédiger : ▪ Précis administratif ▪ Lettre administrative ▪ Rapport ▪ Procès-verbal ▪ Note de service ▪ Note d'information ▪ Délégations de pouvoir / signature ▪ Mémoire de stage professionnel
Gestion du courrier (ordinaire /confidentiel)	Gérer et sécuriser le courrier : ▪ Validation ▪ Mentions ▪ Traitement ▪ Fiche d'imputation ▪ Circuit des visas ▪ Classement ▪ Tableau de bord ▪ Archivage
Mémoires/Thèses/Rapport de séminaire	▪ Rapport de séminaire / colloque ▪ Rapport de stage de formation ▪ Mémoire de fin de formation ▪ Rédaction de la thèse
Légistique	L'art de mieux rédiger les textes juridiques : ▪ Constitution ▪ Loi ▪ Traité ▪ Code ▪ Décret ▪ Arrêté ▪ Circulaire ▪ Répertoire législatif ▪ Etude d'impact ▪ Etude d'opportunité

Coordination gouvernementale	Mieux coordonner le travail gouvernemental : ▪ Assurer la coordination interministérielle ▪ Rédiger le Communiqué du Conseil des Ministres ▪ Réorganiser autrement la Primature, le Ministère ▪ Comment gérer le Cabinet ? ▪ Administrer le Secrétariat général ▪ Exercer la fonction de Conseiller technique ▪ Réussir l'Assistant de direction ▪ Ethique et déontologie du service public
Gouvernance parlementaire	Améliorer le fonctionnement du Parlement : ▪ Droit parlementaire ▪ Administration parlementaire ▪ Procédure législative ▪ Contrôle parlementaire ▪ Le fonctionnement des Commissions ▪ Rédaction des rapports de Commission ▪ GRH (audit, fiches de poste, contrat d'objectifs) ▪ Formation en assistantat parlementaire ▪ Protocole parlementaire
Politiques publiques	Comprendre et mieux pratiquer : ▪ Théories ▪ Processus de maturation ▪ Gestion du portefeuille de projets et programmes ▪ Mise en œuvre des projets et programmes ▪ Suivi-Evaluation (<i>ex. ante</i>, à mi-parcours - <i>pos-ante</i>)
Gouvernance territoriale	Performer la gouvernance locale : ▪ Droit des collectivités territoriales ▪ Contrôle de légalité ▪ Organes exécutifs et délibérants ▪ Etat civil ▪ Développement local ▪ Coopération décentralisée ▪ Protocole municipal ▪ Droit et contentieux foncier ▪ Budget local ▪ Fiscalité locale ▪ Fonction publique locale ▪ Comptabilité des matières

	▪ Fonction de délégué de quartier /chef de village ▪ Démocratie, citoyenneté et paix ▪ Marketing social ▪ Réunions /consultations publiques
Administration et gestion électorale	Participer et réussir les élections : ▪ Fondamentaux du droit électoral ▪ Organisation et gestion des élections ▪ Communication électorale ▪ Audit du processus électoral ▪ Conseils en contentieux électoral ▪ Organisation de dialogue politique
Certifications en droit	Pour une spécification en droit : ▪ Droit et contentieux administratif ▪ Droit et contentieux constitutionnel ▪ Finances publiques ▪ Droit de la Fonction publique ▪ Domanialité publique ▪ Droit des traités ▪ Pratique diplomatique et consulaire ▪ Contentieux international ▪ Science politique et relations internationales ▪ Organisations internationales ▪ Droit de l'Environnement ▪ Droits humains ▪ Droit international humanitaire ▪ Comptabilité publique ▪ Gestion publique ▪ Institutions publiques ▪ Droit public économique ▪ Droit pénal et procédure pénale ▪ Droit civil et procédure civile ▪ Organisation judiciaire ▪ Droit fiscal ▪ Droit bancaire ▪ Droit de l'OHODA ▪ Droit des Assurances ▪ Droit du Travail et de la Sécurité sociale ▪ Droit et contentieux extractifs (mines, pétrole, gaz) ▪ Droit des médias et des réseaux sociaux ▪ Droit des Industries culturelles créatives

Management organismes publics et privés	Rénover la gestion publique : ▪ Management des administrations publiques ▪ Planification stratégique et opérationnelle ▪ Gestion axée sur les résultats (GAR) ▪ Conduite du changement ▪ Gestion des risques ▪ Audit organisationnel ▪ Management de la qualité ▪ Leadership ▪ Pilotage de la performance ▪ Budget-programme ▪ Management des projets ▪ Lutte contre la corruption ▪ Contrôle de gestion ▪ Management du Capital humain ▪ Evaluation des politiques, programmes et projets ▪ Lettre de politique sectorielle, ▪ Plan stratégique de développement ▪ Manuel des procédures ▪ Référentiel de compétences
Droit et pratique de la Commande publique	Réussir la gestion de la commande publique : ▪ Précis administratif ▪ Planification des marchés publics ▪ Contractualisation des marchés publics ▪ Gestion des contrats de marchés publics ▪ Audit des marchés publics ▪ Contrôle des marchés publics ▪ Partenariat public privé ▪ Gestion des risques dans la commande publique ▪ Formation de formateurs en commande publique ▪ Evaluer l'impact de la commande publique
Management du Secteur parapublic	Rénover la gestion du secteur parapublic : ▪ Organismes publics et les sociétés publiques ▪ Organe délibérant et organe exécutif ▪ Régime financier ▪ Plan stratégique de Développement ▪ Contrat de performance ▪ Les contrôles internes et externes ▪ Ethique et déontologie du service public

Gouvernance sociale	Impacter efficacement le social : ▪ Ingénierie de la Formation ▪ Audit et réforme des systèmes éducatifs ▪ Elaboration de curriculum de formation ▪ Management des établissements d'Enseignement ▪ Management et responsabilités des juridictions ▪ Gouvernance et audit des établissements de Santé ▪ Maquette de formation ▪ Management des ONG ▪ Management culturel ▪ Management des coopératives paysannes ▪ Démocratie, Transformation citoyenne et Paix ▪ Gestion des conflits
Formation en informatique	Professionaliser l'outil informatique : ▪ Prise en main de l'ordinateur Environnement Windows ▪ Bureautique de base pour le travail administratif ▪ Traitement de texte avec Word Word avancé ▪ Tableur avec Excel /Graphiques ▪ Tableaux de bord ▪ Messagerie, Internet professionnel, e-réputation ▪ Gestion et analyse de listes de données ▪ Tableaux croisés dynamiques (TCD) ▪ Création PowerPoint professionnelle ▪ Bonnes pratiques de communication visuelle
Edition	Correction, maquettage, couverture, impression : ▪ Mémoires ▪ Thèses ▪ Livres ▪ Rapports
Méthodologie	Bien se préparer aux concours administratifs : ▪ Dissertation juridique ▪ Note de synthèse ▪ Résumé de texte ▪ Dissertation de culture générale ▪ Commentaire d'arrêt

