



Ministry of Civil Service Affairs and Administrative Reforms

Circular Letter No.2 of 2002

E/73/10/01/01 V5

5 February 2002

URGENT

FROM: Secretary for Public Service Affairs
TO: Supervising Officers i/c Ministries

Training at L'Ecole Nationale D'Administration, France - 2002

L'Ecole Nationale d'Administration (ENA) of France will run a 9-month training course "Le Cycle International Court" as from November 2002. The aim of the course is to provide opportunities to public administrators to enhance their knowledge and skills, to share experience with their counterparts from other countries and to develop further their working capacity. The course comprises inter alia theoretical training and attachment to public sector organisations. Details of the course are enclosed. The website address <http://www.ena.fr> may be consulted for further information.

2. Applications are invited from **officers of the Administrative Cadre** who satisfy the following criteria laid down by ENA:

- be a holder of a bachelor's degree;
- be at least 30 years;
- have a good working experience;
- fluent in French (both spoken and written); and
- have a good knowledge of French and European institutions and their cultural background.

3. The selected candidate will be required to enter into a bond to follow and complete the course and to serve the Government of Mauritius for a period of at least three years after completion of the course.

4. I should be grateful if this circular could be brought to the notice of officers of the Administrative Cadre serving in your Ministry. Officers who are interested to follow the course are requested to complete the enclosed application form and submit same through you so as to reach this Ministry by 13 February 2002 at the latest.

(D. P. Ruhee)

Secretary for Public Service Affairs

Copy to: Secretary to the Cabinet and Head of the Civil Service

Un stage en administration centrale

Il s'agit, pour les élèves étrangers, d'être immergés dans un secteur de l'administration française dont les missions sont sensiblement équivalentes à celles qui incombent à leur administration d'origine. Cette partie de la formation est destinée à permettre aux stagiaires de comparer les méthodes de travail, les processus décisionnels mis en oeuvre par une administration analogue à la leur et de participer concrètement au travail administratif. Il ne s'agit donc pas d'un stage de simple observation mais d'un stage actif, qui requiert de la part des élèves facultés d'adaptation et capacités d'analyse, de même que le sens des relations humaines. Ces derniers peuvent exprimer des souhaits quant aux domaines qu'ils souhaiteraient approfondir et sur les orientations qu'ils aimeraient donner à leur stage. Dans certains cas, ce stage pourra être fractionné pour permettre aux stagiaires de découvrir des administrations connexes ou des services déconcentrés.

A l'issue de cette période, les élèves établissent un bref compte-rendu qui est pris en considération dans l'évaluation globale du stage.

Une période d'études commune avec les administrateurs français à Paris

C'est une phase d'analyse, de réflexion prospective et de travaux en petits groupes qui s'effectue pour l'essentiel avec les fonctionnaires français promus au tour extérieur. Ces derniers sont nommés par choix discrétionnaire du gouvernement, sur un contingent spécial, au sein des corps normalement recrutés à la sortie de l'ENA. Dès leur nomination, ils sont tenus de suivre une formation organisée par l'ENA. Celle-ci tient à la fois compte de leur expérience professionnelle antérieure et des compétences et aptitudes particulières que requièrent leurs nouvelles fonctions. Ils devront, en effet, adapter la conduite des affaires administratives à la politique du gouvernement, préparer des projets de textes législatifs ou réglementaires, coordonner ou organiser le fonctionnement de services publics et les adapter aux nouveaux besoins des citoyens.

15

LA PHASE INITIALE

Elle s'organise autour d'enseignements obligatoires et se déroule dans les locaux de l'Ecole Nationale d'Administration à Strasbourg.

I • Enseignements obligatoires

- 1 - Présentation générale des institutions et de la vie politique française, dont
 - institutions et vie politique françaises
 - les bases du droit administratif français
 - l'administration française et les services publics
 - l'administration territoriale française
 - le contrôle des juridictions administratives (tribunaux administratifs et Conseil d'Etat), complété par une visite au Tribunal administratif de Strasbourg
 - le contrôle des juridictions financières (Cour des comptes et Chambres régionales des comptes)
 - visites à la Mairie de Strasbourg, à la Préfecture du Bas-Rhin et au Conseil général
- 2 - Approches sociologiques
 - quelques aspects de la réalité française d'aujourd'hui
 - transformations sociales dans la société française au cours des 25 dernières années
- 3 - Economie
 - les fondements de la politique macroéconomique et de la croissance
 - monnaie et marchés financiers
 - questions de politique monétaire
 - questions de politique budgétaire

IX • Grandes conférences

En 2001, les conférences organisées durant le cycle international court ont été les suivantes :

- les racines culturelles de l'Europe : *Paul NOIROT*
- les nouvelles perspectives pour le français dans le monde : *Michèle GENDREAU-MASSALOUX*
- le passage à l'Euro : *Gérard LAFAY et Christian de BOISSIEU*
- quelle énergie pour demain : *Pierre BACHER*
- pour une administration électronique citoyenne : *Thierry CARGENAC*
- science, éthique et humanisme : *Axel KAHN*

X • Visites administratives et déplacements

En 2001, les visites organisées durant le cycle international court ont été les suivantes :

- *Tribunal de Grande Instance de Nanterre*
- *maison d'arrêt de Frasnes*
- *Commission européenne*
- *archives nationales de France*
- *l'imprimerie nationale*
- *le Sénat*
- *l'Hôtel Matignon*
- *Musée du Louvre*

XI • Enseignements à options

Deux enseignements à options viennent compléter ce parcours très riche et très diversifié suivi en liaison avec les administrateurs français.

Les options portent sur les thèmes suivants :

- *l'histoire du pouvoir et de l'organisation administrative*
- *la géopolitique de la France*
- *la politique extérieure de la France*
- *la politique de défense de la France*
- *l'évolution de l'Est de l'Europe*
- *environnement et développement durable*
- *la santé en France*
- *la sécurité intérieure*

XII . Semaine d'étude sur le terrain.

XIII. Exposés stagiaires

Présentation par les stagiaires d'une expérience acquise au cours de leurs études ou de leur vie professionnelle.

L'ÉVALUATION ET LA SANCTION DE LA SCOLARITÉ

L'Ecole délivre un brevet d'administration publique à ceux des stagiaires qui ont obtenu une appréciation satisfaisante, compte tenu de l'ensemble des évaluations portées sur eux. Au vu de ce brevet, l'Association des anciens élèves de l'ENA leur accorde le droit de figurer dans l'annuaire qu'elle publie. Une attestation énumérant les enseignements et le stage suivis par chaque stagiaire est remise aux autorités gouvernementales de son pays ou à l'organisme dont il dépend.

Par ailleurs, les élèves ayant recueilli la mention «excellent» ou «très bon» à leur brevet peuvent ultérieurement préparer un master en administration publique (MAP).

Le directeur de l'ENA peut, à tout moment, mettre un terme au cycle d'un stagiaire dont le travail apparaîtrait insuffisant.

TRAINING OPPORTUNITIES IN FRANCE

ENA 2002

APPLICATION FORM

Surname:
Other Names:
Date of Birth:
Telephone (Office): (Residence):.....
Fax No. (Office):
Designation:
Posting:

Academic Qualifications:

Other Qualifications:

Appointments (in chronological order):

Training Courses/Seminars followed (both locally & overseas)

Signature of Applicant:

Date:

Submitted and recommended/not recommended

Signature of Supervising Officer:

Date: