



MINISTÈRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE,
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION
ET INNOVATION DU SERVICE PUBLIC



éna

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ENA RDC



Pour une ENA tournée aussi vers le renforcement des capacités et le développement des compétences.

CATALOGUE FORMATION CONTINUE 2024

Introduction

Aujourd'hui, la Formation Continue (ou le développement des compétences) est une clé de réussite qui s'impose à tout professionnel et renvoie aux différentes activités d'apprentissage susceptibles d'accroître l'efficacité des employés, notamment par le renforcement de leurs capacités à accomplir les tâches qui leur sont demandées.

Un employé formé régulièrement apporte bon nombre d'avantages à une institution, que ce soit à court, à moyen ou à long termes. L'Ecole Nationale d'Administration, au travers de sa Direction de Formation Continue, propose des formations de mise à niveau afin d'adapter les connaissances de professionnels aux avancées que connaissent les domaines auxquels ils évoluent aux fins d'améliorer leur efficacité et leur performance.

La présente brochure reprend quelques formations que nous organisons et dont l'essentiel est repris dans les lignes qui suivent :

Domaines

1. **Marchés publics**
2. **Informatique**
3. **Administration**
4. **Finances**
5. **Audit**
6. **Ressources Humaines**
7. **Gestion des projets**
8. **Andragogie**

ENA, Servir l'Etat avec Intégrité, compétence et patriotisme

Contacts : Tél. : +243 (0)812666492 ou +243815363297

PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURES BANQUE MONDIALE ET BANQUE AFRICAINNE DE DEVELOPPEMENT

Description

Cette formation vise l'amélioration des compétences des personnes impliquées dans le processus de passation des marchés publics, financés par la Banque Mondiale ou par la Banque Africaine de Développement

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être capable de :
Prendre connaissance des procédures de **Passation de Marchés Publics**, de la BM et la BAD à travers leurs directives ; Se familiariser aux dossiers d'appel d'offres utilisés par ces bailleurs de fonds ; Acquérir des techniques et pratiques d'évaluation des offres, renforcer des compétences sur l'exécution, suivi et évaluation des contrats.



Auditoire

Personnes impliquées dans les marchés publics : Chefs de projets, Membres des commissions des marchés publics, Responsables administratifs et financiers des projets, Conseillers juridiques, Auditeurs, contrôleurs, etc.



Durée

De 6 jours / 36 heures



Date

Du 26 février au 2 Mars 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement).

PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS (PROCEDURES NATIONALES)

Description

Le but de cette formation est d'approfondir les savoir et savoir-faire des professionnels de la passation de marchés, afin d'être plus réactifs aux problèmes de gestion des marchés et plus efficaces dans le traitement des difficultés de pilotage des projets.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :
Maîtriser les étapes de passation des marchés publics de la préparation à la sélection des prestataires ; Appréhender les documents contractuels régissant les marchés publics ; Elaborer les termes de référence pour une offre de service des fournitures et des travaux ; Obtenir une vision claire de la réglementation des marchés publics.



Auditoire

Personnes impliquées dans les marchés publics : Chefs de projets, Membres des commissions des marchés publics, Responsables administratifs et financiers des projets, Conseillers juridiques, Auditeurs, contrôleurs, etc.



Durée

6 jours / 36 heures



Date

Du 11 au 16 Mars 2024

Du 15 au 20 juillet 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

INITIATION A L'INFORMATIQUE (BUREAUTIQUE)

Description

Dispensée par des professionnels de la bureautique, notre gamme de formation en bureautique présente dans les moindres détails les techniques sur les logiciels qui sont utiles dans une logique « métier ».

Objectifs pédagogiques

Au terme de la formation le participant sera à mesure de : Maîtriser l'outil de traitement de texte Word, notamment les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels ; Maîtriser, à travers MS Excel, les bases pour construire avec méthode et rapidité, des tableaux de calcul et les représenter graphiquement, d'analyser et d'anticiper les résultats d'une institution ; Assurer, à travers MS PowerPoint, l'impact visuel lors des présentations concevant des supports visuels efficaces et en identifiant et en exploitant les facteurs fondamentaux d'une diapositive.



Auditoire

Toute personne impliquée dans la planification, le suivi et l'évaluation des programmes publics.



Durée

6 jours. 36 Heures



Date

Du 11 au 16 Mars 2024

[Du 22 au 27 Juillet 2024 \(deuxième cohorte\)](#)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa -Gombe



Coût par apprenant

215 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement).

ELABORATION DES TERMES DE REFERENCE

Description

La rédaction des TDR est une des premières étapes de la mise en œuvre d'un projet. La responsabilité de l'élaboration des termes de références incombe au commanditaire du projet.

Objectifs pédagogiques

Le participant sera capable de : Définir les TDR et son rôle ; Distinguer les TDR du cahier des charges et du document d'appel d'offre ; Maîtriser les techniques de rédaction des TDR ; Comprendre la structure générale des TDR ; Distinguer les types de TDR.



Auditoire

Pas de profil requis, toute personne.



Durée

3 jours / 18 Heures



Date

Du 4 au 6 mars 2024

Du 22 au 24 octobre 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement).

ECRITURE EFFICACE ET PROFESSIONNELLE (CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE)

Description

Il s'agit d'une formation centrée sur des textes que les personnes ont à produire dans le cadre de leur métier : rédaction d'un compte rendu, des courriers, des notes, un bilan, un rapport ou un projet.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant devra être à mesure de :
Acquérir les techniques de la communication professionnelle écrite ; Différencier les écrits professionnels ; Développer l'esprit de synthèse ; Rédiger les différents types d'écrits professionnels ; Améliorer son autonomie professionnelle ; Comprendre les enjeux des écrits professionnels pour le salarié et l'organisation.



Auditoire

Agents et cadres de la fonction publique, dirigeants, chefs d'entreprise...
Atelier de 5 jours.



Durée

30 heures



Date

Du 25 au 30 mars 2024
Du 05 au 09 août 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL DU TRAVAIL

Description

Cette formation permettra d'approfondir vos connaissances et compétences en matière de législation du travail.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de : Approfondir les connaissances et compétences en matière du droit travail ; Surveiller les points clés du contrat de travail ; Etudier les situations spécifiques auxquelles le professionnel RH peut être confronté.



Auditoire

Professionnels RH



Durée

De 5 jours /30 heures



Date

Du 18 au 22 Mars 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

INSTANCES DE CONTROLE DE LA BONNE APPLICATION DU DROIT DE TRAVAIL

Description

La visite d'un inspecteur du travail est souvent vécue comme épreuve par le dirigeant ou manager d'entreprise. Cette formation aborde en détails les missions spécifiques et l'étendue du pouvoir de l'inspecteur du travail.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :
Appréhender le rôle, l'étendue des missions et moyens d'actions de l'inspection du travail ; Connaître les droits et obligations des inspecteurs du travail notamment lors des contrôles ; Connaître les cas de recours possibles ; Communiquer efficacement avec l'inspection du travail.



Auditoire

Responsables et collaborateurs RH, délégués du personnel, managers.



Durée

5 jours /30 Heures



Date

Du 01 au 5 avril 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa -Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

RECRUTEMENT

Description

Dans un contexte concurrentiel où l'attraction et la fidélisation des talents sont de plus en plus stratégiques, il est crucial pour les entreprises de structurer leur processus de recrutement, de développer leur marque employeur, d'élargir leur sourcing en vue de recruter les compétences recherchées.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant devra être à mesure de :
Maîtriser les processus de recrutement ; mener à son terme une campagne de recrutement de l'offre d'emploi à la sélection ; Connaître les outils de recrutement et ses nouvelles pratiques.



Auditoire

Managers, responsables de recrutement, d'encadrement, DRH, etc.



Durée

5 jours /30 Heures



Date

Du 08 au 12 avril 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

SE PREPARER A L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Description

L'entretien d'embauche est une grande opportunité : pour en tirer profit au maximum, une préparation ciblée est indispensable, que vous ayez répondu à une offre d'emploi ou soumis une candidature spontanée. Une préparation détaillée et complète permet de se sentir en sécurité pendant l'entretien.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant devra être à mesure de :
Se préparer à un entretien d'embauche ; Connaître l'attitude à adopter pendant l'entretien ; Maîtriser les questions essentielles de l'entretien d'embauche ; Connaître les erreurs à éviter lors de l'entretien d'embauche



Auditoire

Pas de profil requis : Toute personne intéressée ayant au moins un diplôme de graduat.



Durée

3 jours /18 Heures



Date

Du 16 au 18 avril 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ; 330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou 275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Description

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est une méthode conçue pour anticiper les besoins en ressources humaines (RH) à court et moyen termes. La GPEC est un outil de gestion prospective des RH qui permet d'accompagner le changement.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC ; Se doter d'un savoir-faire pour bâtir des cartes métiers et un référentiel des compétences ; Mettre en place des plans d'action RH pour réduire l'écart des compétences ; Anticiper les évolutions en matière d'emplois et de métiers ; Relancer une démarche GPEC plus efficace et opérationnelle ; Utiliser la formation comme levier au service de la GPEC



Auditoire

Dirigeant de PME, Responsable RH, responsable administratif du personnel, toute personne en charge de mettre en place une gestion des RH



Durée

6 jours/36 Heures



Date

Du 22 au 27 avril 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

SANTE, HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Description

Les missions d'un responsable santé et sécurité sont celles d'engager une dynamique de prévention des risques au sein d'une organisation, conseiller la direction de l'organisation, structurer la démarche et veiller à l'implication de chacun.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de : Connaître les prescriptions du code de travail en matière de santé, hygiène et sécurité ; Comprendre le rôle d'un responsable santé et sécurité ; Conduire la mission dans une perspective de prévention et d'amélioration des performances en santé et sécurité.



Auditoire

Dirigeant de PME, Responsable RH, responsable administratif du personnel, toute personne en charge de la sécurité au travail



Durée

5 jours /30Heures.



Date

Du 29 avril au 3 mai 2024.



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction Publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Description

L'enjeu de la gestion des ressources humaines aujourd'hui est de savoir comment contribuer significativement à la création de la valeur ajoutée et à la performance de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

Maîtriser les fondamentaux du management stratégique des RH ; Comprendre le management stratégique RH ; Mettre en œuvre une stratégie RH ; Favoriser le changement des RH



Auditoire

Responsable RH, Directeur RH



Durée

6 jours/36 Heures



Date

Du 6 au 11 mai 2024

Du 16 au 21 Septembre 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa -Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;

330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou

275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

GESTION DES PROJETS AXEE SUR LES RESULTATS

Description

La Gestion Axée sur les Résultats (GAR) est une approche de gestion focalisée sur la performance et l'obtention de Résultats, par opposition aux approches traditionnelles centrées sur le suivi des activités ou encore des ressources. Elle encadre l'action d'une organisation d'un point de vue stratégique plutôt que procédural, en subordonnant l'allocation des ressources, la définition des activités et la gestion même à l'atteinte de ces résultats.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de : Utiliser plus efficacement l'approche axée sur les résultats dans la planification et la mise en œuvre des programmes ; Connaître les éléments clés de la GAR et en comprendre la spécificité par rapport à d'autres approches de gestion ; Comprendre les mécanismes de planification d'une intervention selon l'approche GAR/RBM ; Identifier les conditions externes pour la réussite de leur intervention ; Appréhender les principaux outils de gestion pour la mise en œuvre d'une GAR ; Maîtriser les notions et les techniques de base du suivi/évaluation ; Comprendre l'importance clé du suivi d'efficacité dans le cadre de la GAR ; Utiliser plus rationnellement les ressources allouées aux programmes.



Auditoire

Représentants des institutions gouvernementales, Directeurs généraux, directeurs de départements d'administration et directeurs d'organismes publics ou parapublics, Directeurs administratifs et financiers, Personnels des ONG et organisations communautaires, Coordinateurs de programmes et de projets, Secrétaires généraux et directeurs de cabinet.



Durée

5 jours/30 Heures



Date

Du 13 au 18 mai 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

PROGRAMMATION, PLANIFICATION ET BUDGETISATION AXÉES SUR LES RESULTATS

Description

La résolution de défis auxquels une institution est confrontée appelle une certaine anticipation dans son mode de gestion. D'où l'importance de la programmation et de la planification dans chaque action de l'entreprise. La budgétisation axée sur les résultats, quant à elle, impose une nouvelle culture dans le processus budgétaire, partant des rôles des acteurs impliqués dans le processus et aux outils à utiliser.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

Maitriser les concepts clés de programmation, planification et budgétisation axées sur les résultats ; Se familiariser aux outils d'une budgétisation axée sur les résultats ; Comprendre l'élaboration d'une démarche proactive afin de ne pas subir les événements.



Auditoire

Représentants des institutions gouvernementales, Directeurs généraux, directeurs de départements d'administration et directeurs d'organismes publics ou parapublics, Directeurs administratifs et financiers, Personnels des ONG et organisations communautaires, Coordinateurs de programmes et de projets, Secrétaires généraux et directeurs de cabinet.



Durée

5 jours/30 Heures



Date

Du 20 au 24 mai 2024

Du 04 au 08 Novembre 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique/ ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

REFORME DES FINANCES PUBLIQUES

Description

Les reformes de finances publiques sont multidimensionnelles. Elles impliquent un grand nombre d'institutions publiques et acteurs de la vie économique et sociale. Quand on parle des finances publiques, on fait allusion à l'ensemble des « ressources » et des « charges » de l'Etat ainsi que les règles qui les régissent et les opérations y relatives. Donc on fait allusion au budget de l'Etat.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

Expliquer la stratégie de la Reforme des Finances publiques et ses objectifs ; Analyser ; interpréter et critiquer à la lumière des méthodes et techniques apprises sur le budget de l'Etat ; Maitriser les contours du budget de l'Etat



Auditoire

Cadres de l'Administration publique et des Services publics.



Durée

5 jours /30 Heures



Date

Du 27 au 31 mai 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;

330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou

275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

AUDIT DES ENTITES

Description

Maîtriser la typologie des contrôles de la dépense publique ; Renforcer ses aptitudes en méthodologie de l'audit. Maîtriser les techniques et outils de mesure adaptés à la gestion de la performance et les instruments d'analyse financière et de l'analyse des coûts ; Consolider son capital savoir en évaluation des politiques publiques ; S'approprier les fondements essentiels de la prévention et de la détection de pratiques frauduleuses.

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation les participants seront à mesure de :
Vérifier la conformité de la gestion a un référentiel, à détecter les non conformités, à analyser l'efficacité du système et identifier les points forts.



Auditoire

Cadres de l'Administration publique et des Services publics.



Durée

5 jours/30 Heures.



Date

Du 27 au 31 mai 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique/ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) Ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

LE TABLEAU DE BORD DE PILOTAGE

Description

Pour être performant, un manager doit se doter de moyens d'alerte et d'anticipation. Il lui est indispensable de mettre en place des tableaux de bord, outils de pilotage indispensables de l'entreprise, quelle que soit sa taille. Ils facilitent la gestion en présentant de façon synthétique et claire les activités et résultats de l'entreprise sous forme d'indicateurs permettant de contrôler la réalisation des objectifs fixés. Cette formation vous montrera comment les concevoir et les suivre de manière efficace à l'aide d'indicateurs opérationnels.

Objectifs pédagogiques

Le participant sera à mesure de : Concevoir des tableaux de bord pertinents pour son activité ; Identifier les indicateurs significatifs en fonction de ses objectifs ; Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord ; Mesurer la performance et manager son équipe avec les tableaux de bord.



Auditoire

Manager, Gestionnaire de petite ou moyenne entreprise, les Dirigeants des ASBL ou ONG, etc.



Durée

5 jours / 30 Heures



Date

Du 03 au 7 juin 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

ELABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES

Description

Cette formation vise à doter aux participants les connaissances sur l'utilisation efficace et équitable des ressources publique. Elle permet aux participants de maîtriser les liens entre les ressources et résultats.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

- Maitriser l'approche budget-programme ;
- Maitriser les étapes de l'élaboration du budget-programme ;
- Adopter une budgétisation axée sur les résultats et être capable d'élaborer le projet annuel de performance.



Auditoire

Toute personne impliquée dans la planification, le suivi et l'évaluation des programmes publics.



Durée

5 jours /30 Heures.



Date

Du 10 au 14 juin 2024.



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique/ENA Kinshasa-Gombe.



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement).

STATUT DES AGENTS DE CARRIERE DES SERVICES PUBLICS DE L'ETAT

Description

Cette formation vise à développer les connaissances des participants sur la carrière d'un Agent Public de l'Etat en le dotant des compétences nécessaires leur permettant d'exercer avec efficacité les fonctions leur dévolues en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement de leurs missions tant spécifiques que générales.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de : Connaître le contexte juridique et réglementaire ainsi que les principes fondamentaux du Statut des Agents de Carrière des services publics de l'Etat en République démocratique du Congo ; Décrire les droits, la responsabilité et les devoirs des agents publics : les modalités de recrutement dans la fonction publique, la carrière administrative, le statut et contrats d'emploi, la formation, l'évaluation et les carrières des agents publics, le régime de rémunération des agents publics, les allocations, les indemnités et les avantages sociaux, les régimes de protection sociale (retraite, assurance maladie, etc.), les congés, le régime disciplinaire ; Maîtriser les principaux aspects de la mobilité et la cessation des fonctions (Mutation, détachement, mise à disposition, démission, mise à la retraite, licenciement).



Auditoire

Tout fonctionnaire et agent public de l'Etat.



Durée

5 jours/30 Heures.



Date

Du 17 au 22 juin 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou
275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

ORGANISATION ET GESTION DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Description

Cette formation de Secrétaire de Direction/Assistant de Direction prépare les participants à jouer cet important rôle dans l'administration publique en disposant de toutes les connaissances et compétences pour épauler et assister un cadre ou un dirigeant de manière efficace.

Objectifs pédagogiques

Au terme de la formation le participant sera à mesure de : Maîtriser les techniques d'accueil des visiteurs de l'entreprise et leur orientation vers le chef de service par exemple ; Maîtriser la gestion des appels téléphoniques entre la hiérarchie et les personnes extérieures à l'entreprise ; Maîtriser la gestion des courriels physique et électronique de l'entreprise ; Maîtriser la rédaction des mails, lettres, comptes rendus, note technique, note explicative, TDR et autres documents administratifs ; Maîtriser le classement et l'archivage des dossiers qui sont à sa charge, etc.



Auditoire

Collaborateurs de l'autorité administrative, notamment les Secrétaires de direction et les assistants administratifs



Durée

6 jours/36 Heures.



Date

Du 24 au 29 juin 2024

Du 12 au 17 août 2024 (deuxième cohorte)



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique/ENA Kinshasa-Gombe



Coût par apprenant

245 USD ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;

360 USD ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ou

300 USD ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

ANDRAGOGIE – COMPETENCES EN APPRENTISSAGE DES ADULTES

Description

Cette formation permet aux apprenants de maîtriser l'art d'enseigner aux adultes, en insistant sur les des objectifs d'apprentissage qui préparent des activités en fonction des compétences que les apprenants doivent acquérir. La formation fait ressortir les différences entre andragogie et pédagogie et développer des compétences andragogiques, y compris la psychologie des adultes, la planification des activités de formation adaptées aux adultes, l'utilisation des stratégies didactiques adaptées aux adultes telles que les partages d'expériences et autres.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :
 Développer les compétences andragogiques requises pour intervenir auprès d'une clientèle adulte en situation d'apprentissage; tenir compte des connaissances actuelles en psychologie de l'adulte et en andragogie dans ses interventions; planifier et conduire des activités de formation pour des adultes (Introduire une formation, décrire le rôle du formateur sur l'apprentissage, etc.) ; utiliser des stratégies d'intervention pédagogique appropriées aux adultes et au milieu d'intervention ; évaluer une session de formation des adultes



Auditoire

Toute personne impliquée dans l'organisation d'ateliers de formation focalisée aux participants adultes.



Durée

5 jours/30 Heures.



Date

Du 1 au 5 juillet 2024



Lieu de formation

Bâtiment Administratif de la fonction publique / ENA Kinshasa –Gombe



Coût par apprenant

215 \$ US ou équivalent en CDF (Sans transport ni restauration) ;
 330 \$ US ou équivalent en CDF (Avec transport et restauration) ;
 Ou 275 \$ US ou équivalent en CDF (avec restauration seulement)

ENA, Servir l'Etat avec Intégrité, compétence et patriotisme

Rappel des contacts : Tél. : +243 (0)812666492 ou +243815363297

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES



ELABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES



GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES



INITIATION A L'INFORMATIQUE (BUREAUTIQUE)

