



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
FORMATIONS INITIALE, CONTINUE ET A LA CARTE
BANGUI - CENTRAFRIQUE





FORMATION INITIALE

ADMINISTRATION GENERALE ET SPECIFIQUE

Administration du travail

- Secrétariat
- Secrétariat de Direction Genre et Administration Publique
- Organisation et Fonctionnement du Conseil d'Administration
- Gestion de la Fonction Publique dans l'Espace OHADA
- Prévention, Gestion et Transformation des Conflits

Administration de la Sécurité Sociale

- Hygiène et Sécurité au Travail/ Normes de Sécurité
- Management de la Santé et de la Sécurité au Travail
- Responsabilité Sociétale
- Management du Risque

Décentralisation et Gouvernance Territoriale

- Secrétariat
- Secrétariat de Direction
- Administration Centrale et Développement des Territoires
- Aménagement des Territoires
- Décentralisation et Déconcentration
- Attributions des Services Préfectoraux et Sous-préfectoraux
- Charte de la Déconcentration
- Gestion Financière des Collectivités Locales
- Gestion et Protection de l'Environnement
- Planification du Développement Local (PDL)
- Prévention et Gestion des Catastrophes

Gestion des Finances Publiques

- Concept Général de l'Elaboration, de l'Exécution et de Gestion du Budget de l'Etat
- Section des Finances
- Section des Douanes
- Section des Impôts
- Section du Trésor
- Marchés Publics et Partenariats Publics/Privés
- Bonne Gouvernance et Lutte Contre la Corruption

Management et Gestion Axée sur les Résultats

Management des Projets

- Organiser et Conduire le Changement
- Maîtriser la Gestion des Projets
- Pratiquer et Optimiser la Gestion Axée sur les Résultats
- Suivi et Evaluation des Projets et Programme de Développement
- Planification Stratégique et Opérationnelle des Projets et Programme de développement

Management et Gestion des Ressources Humaines

- Gestion Administrative et Sociale du Personnel
- Elaborer et Mettre en Place un Système d'Evaluation du Personnel
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences
- Gestion des Carrières et des Compétences dans la Fonction Publique

Administration et Gestion des Hôpitaux

- Administration Hospitalière et Intendance
- Rédaction Administrative
- GRH des Hôpitaux
- Gestion financière des Etablissements de Santé
- Finance et Budget pour Responsables Non Financiers
- Politiques et Pratiques de Gestion du Personnel Senior
- Contrôle Interne et Manuel des Procédures
- Méthodologie de Suivi des activités Hospitalières

MAGISTRATURE

FORMATION A LA MAGISTRATURE

- Juges judiciaires
- Juges des Comptes
- Juges administratifs

FORMATION DES FONCTIONNAIRES DE JUSTICE

- Greffiers
- Greffiers en chef
- Secrétaire de parquet
- Secrétaire en chef de parquet
- Agents techniques de bureau

FORMATION AUXILIAIRES DE JUSTICE

- Officiers des Polices Judiciaires (Police et Gendarmerie)

FORMATION DES PENITENTIAIRES

- Administrateurs
- Contrôleurs
- Assistants et Surveillants

PROFESSION LIBERALE

- Avocat
- Notaire
- Huissier

SCIENCES ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (TIC)

- Initiation à l'informatique
- Initiation à Excel, Publisher, Access, Power point, Internet
- Formation en réseau
- Analyse Décisionnelle de Données avec MS Excel Avance
- Génie et Systèmes des Réseaux Informatiques
- Gestion de Bases de données
- Programmation
- Administration Systèmes et Réseaux Informatiques
- Gestion et Maintenance d'un Parc Informatique
- Gestion des Bases de Données pour Utilisateurs
- Communication et Relations Publiques

BIBLIOTHECONOMIE

- Archivistique
- Archivistique numérique (archivage numérique)
- Documentation
- Documentation numérique

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

FORMATION A LA DIPLOMATIE

- Politiques Publiques
- Bonne Gouvernance et Lutte contre la corruption
- Gestion des Frontières
- Communication Institutionnelle
- Géopolitique
- Géostratégique
- Géoéconomique (diplomatie économique)
- Protocole

FORMATION AUX RELATIONS INTERNATIONALES

- Coopération Internationale (bilatérale et multilatérale)



FORMATION CONTINUE ET A LA CARTE

ADMINISTRATION GENERALE ET SPECIFIQUE

ADMINISTRATION PUBLIQUE

- Déontologie et Principes de l'Administration
- Procédures et Mesures Disciplinaires des Fonctionnaires
- Contrôle de Gestion et Evaluation des Politiques Publiques
- Direction de Cabinet et Action Publique
- Secrétariat Général et Modernisation Administrative
- Assistance à la Direction
- Anglais Administratif
- Techniques de Rédaction Administrative
- Légistique
- Organisation du Secrétariat

GOVERNANCE TERRITORIALE (URBAINE ET RURALE)

- Organisation Administrative, Politique et Territoriale
- Attributions et rôle d'un Administrateur de Territoire
- Planification et Investissement Locaux
- Organisation Financière de la Commune
- Planification Territoriale
- Aménagement du Territoire
- Décentralisation Financière et Fiscale des Provinces et Entités Territoriales Décentralisées
- Coopération Décentralisée
- Développement en Milieu Rural
- Bonne Gouvernance : Ethique et Etat de Droit
- Développement en Milieu Urbain
- Prévention et Gestion territoriales des Risques
- Hydraulique en Milieu Rural et Urbain
- Infrastructures
- La Ville et la Maîtrise de son Territoire
- Protection Civile
- Gestion du Foncier
- Prévention et Gestion des Conflits
- ONG: entre Humanitaire et Développement
- Lutte contre les VBG
- Protection de l'Environnement
- Gestion des Ressources Naturelles et des Aires Protégées (Faunes, Flores, Parcs, Eaux et Mines)

ADMINISTRATION DU TRAVAIL

- Administration du Travail
- Droit pénal général et Droit du Travail (Etude des cas)
- Responsabilité Pénale en Matière de Travail
- Sécurité Sociale et du Travail
- Hygiène et Médecine du Travail
- Normes Nationales et Internationales du Travail
- Droit Civil
- Contrat du Travail
- Droit Administratif
- Formation des Formateurs

ADMINISTRATION DE LA SÉCURITE SOCIALE

- Administration de la Sécurité Sociale en Centrafrique
- Sécurité Sociale et du Travail
- Protection Sociale des Travailleurs
- Hygiène et Médecine du Travail
- Normes Nationales et Internationales du Travail
- Droit Administratif
- Droit Civil
- Les Contentieux de la Sécurité Sociale

GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

- Techniques d'Ecritures Comptables
- Gestion Financière Publique
- Gestion des Dettes Publiques
- Finances Publiques
- Comptabilité des Sociétés
- Marchés Publics
- Audit et Contrôle des Marchés Publics
- Audit Comptable et Financier
- Gestion Budgétaire axée sur les Résultats
- Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption
- Comptabilité Publique
- Mission d'Inspection
- Mission d'Audit Interne
- Outils pour Maîtriser les Dépenses Publiques (TOFE CDMT, LOF...)
- Sysco-OHADA révisé
- Formation en Techniques de Négociation, d'Application et d'Interprétation des Accords et Conventions Internationaux
- Contrôle des Secteurs d'Activités Complexes (Téléphonie, Banque, Assurance, Forêt, Mines, Hydrocarbure, BTP)
- Fiscalité Immobilière et Cadastre
- Pilotage de la Mission d'Assiettes
- Formation des Formateurs

MANAGEMENT

- Gestion Administrative des Ressources Humaines
- Pratiques Professionnelles Managériales
- Leadership et Communication
- Management de l'Etat
- Management Public Comparé
- Stratégie, GRH et Organisations Publiques : la Conduite du Changement
- Optimisation et Outils de Management
- Encadrement Intermédiaire (Managers d'Equipe)
- Communication Institutionnelle
- Gestion des Stress au Travail
- Lobbying et Communication d'Influence
- Evaluation de la Performance au Travail
- Prise de Parole en Public
- La Gestion des Carrières
- Art de la Négociation et de la Médiation
- Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
- Gestion des Projets
- Leadership, Mobilisation et Coaching
- Planification et Management des Projets de Développement
- Processus d'Evaluation Professionnelle
- Processus d'Elaboration de Fiches de Postes
- Prévention et Gestion des Conflits
- Ressources Humaines et Formation du Personnel (Plan de Formation et Renforcement des Capacités)

MAGISTRATURE

FORMATION A LA MAGISTRATURE

- Administration de la justice
- Déontologie Judiciaire
- La Justice Restaurative
- Justice Transitionnelle
- Justice des Mineurs
- Cour Pénale Spéciale et Cour Pénale Internationale
- Psychiatrie Criminelle
- Psychiatrie et Justice Pénale
- Communication Judiciaire
- Justice et Transition Numérique
- Les Espaces Judiciaires Internationaux
- Lutte contre la Criminalité Organisée
- Lutte Contre le Blanchiment des Capitaux
- Cybercriminalité et Preuve Numérique
- La Coopération Internationale en Matière Pénale
- Migrations et Criminalité Organisée
- Traite des Etres Humains
- Cyber-Risques, Cyber-Terrorisme
- Contentieux de la Sécurité Sociale
- Propriété Intellectuelle
- Droit OHADA
- Droits et Obligations dans le Cadre des Contrats
- Anthropologie Juridique
- Assurance
- Statistiques Sectorielles
- Rédaction Juridique et Légistique

FORMATION A LA GESTION DES GREFFES

- Rédaction des Minutes de jugement
- Rôle Statutaires des Agents du Greffe
- Tenue des Registres du Cabinet d'instruction
- Tenue des Registres Spécifiques Juridictionnels
- Organisation du Secrétariat
- Archivage (Classique et Numérique)
- Gestion des Bases de Données
- Greffiers des Services Judiciaires
- Greffiers des Services Pénitentiaires



EE PAR L'ENAM ENA DE FRANC
L'ACTION PU QUE ET GE
NE ADMINIST AN CITOY
dredi 11
e EN





DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

- Diplomatie et Relations Publiques
- Diplomatie et Protocole
- Diplomatie, Négociation et Médiation Internationale
- Diplomatie d'Influence
- Questions internationales et Action Diplomatique
- Géopolitique et Géostratégie Contemporaines
- Géopolitique des Conflits Supranationaux et Internationaux
- Coopération Economique Internationale
- Relations Economiques Bilatérales, Régionales, Multilatérales et Internationales

SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Numérisation et Digitalisation
- Outils Informatiques du Suivi-Evaluation (Monitoring) des Programmes et Projets
- Sécurité Réseaux et Télécommunication
- Gestion des Bases de Données
- Audit Informatique
- Logiciels de Gestion et de Surveillance Réseau
- Technologies Numériques et Administration Electronique
- Formation Powerpoint
- Formation EXCEL
- Formation Access
- Formation Word

SOCIETE CIVILE

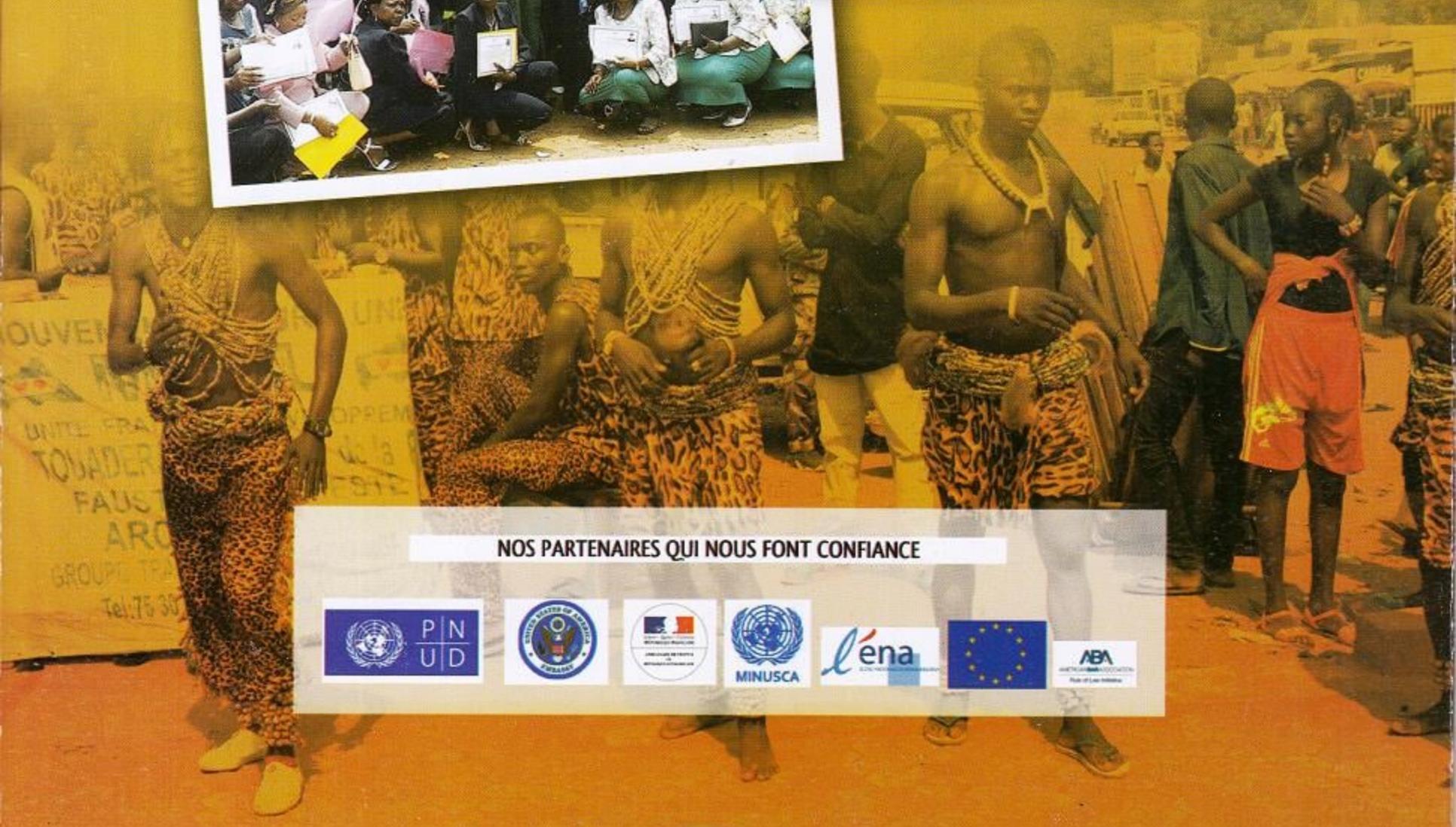
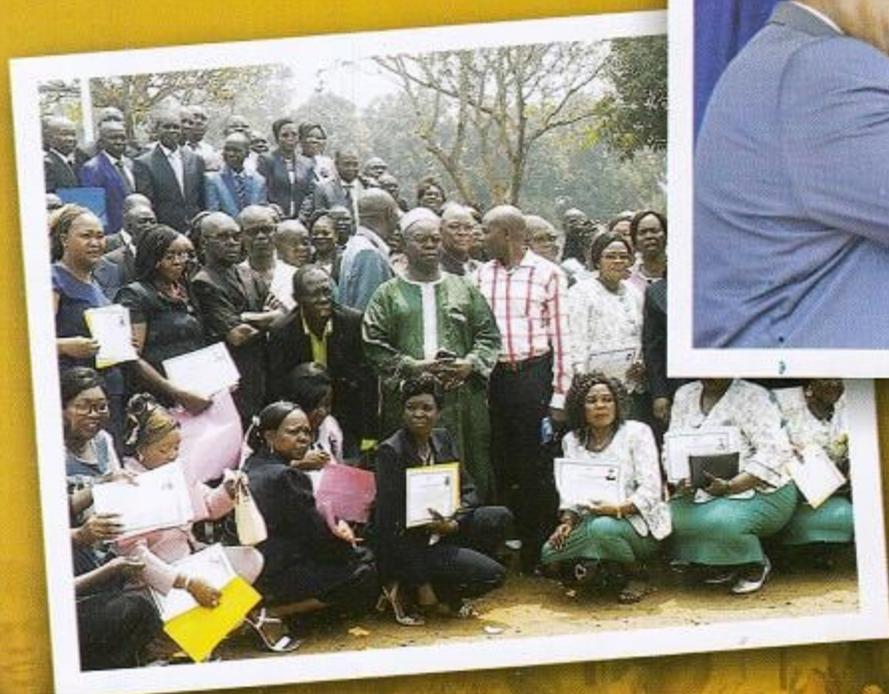
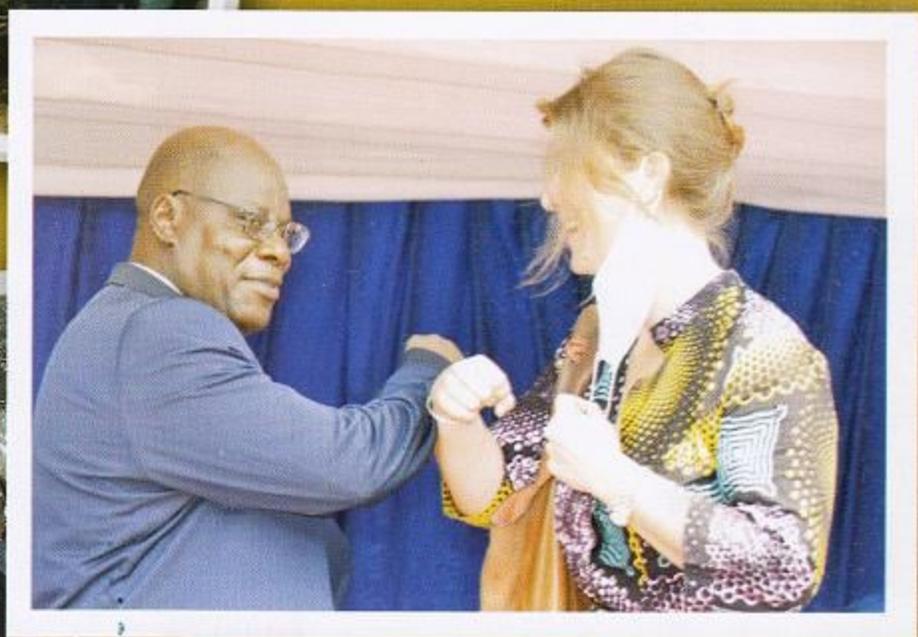
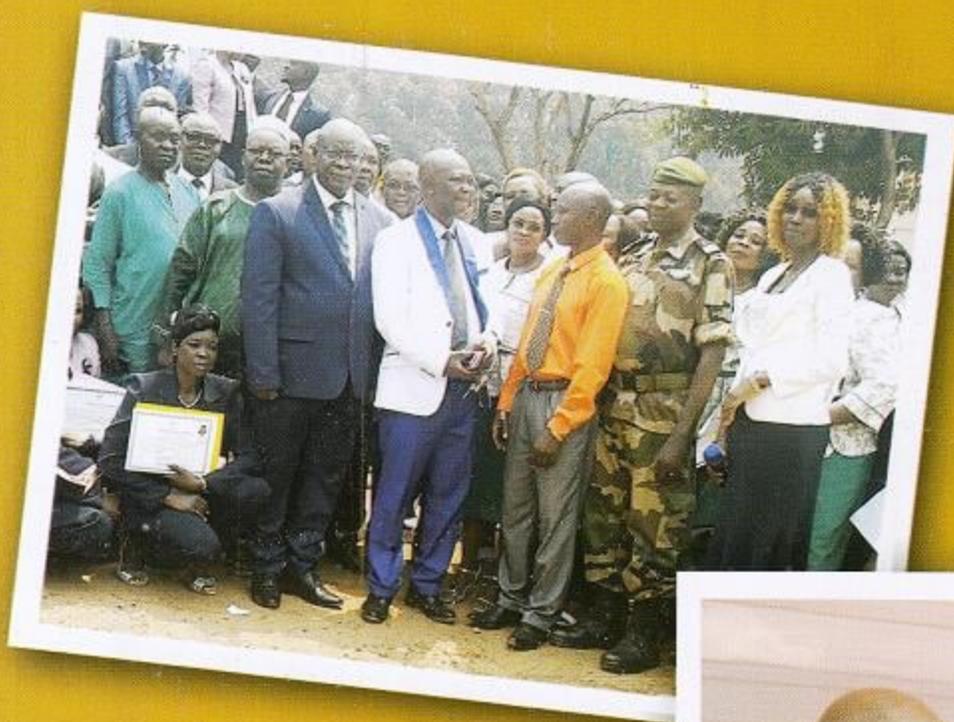
- Rôle de la Société Civile dans la Décentralisation
- Protection des Populations Civiles
- Eau, Assainissement, Hygiène (WASH)
- Sécurité Alimentaire et Nutrition
- Surveiller et Dénoncer la Corruption: Méthodes et Outils Participatifs pour les OSC
- Appui à l'Insertion de la Société Civile dans la Gouvernance
- Suivi et Evaluation des Politiques Publiques
- Etat de Droit et Société Civile
- Montage, Management de Projet et Recherche de Fonds
- ONG: entre Humanitaire et Développement
- Sociétés Civiles Nationale et Internationale
- Gouvernance Interne des OSC

SECTEUR PRIVE ET COMMERCE

- Commerce / Marketing / Communication
- Expertise Comptable
- Assurance
- Propriété Intellectuelle
- Droit de Sécurité sociale
- Contentieux de la Sécurité Sociale
- Droit Privé (Droit des Affaires, Contentieux et Arbitrage)
- Stratégie d'Entreprise
- Climat des Affaires
- Droit Commercial
- Doing Business

GENRE

- Parité dans la Fonction Publique Centrafricaine : les différents leviers à mettre en œuvre
- Politique Nationale de Promotion de l'Egalité et de l'Equité
- Politique Nationale de la Famille
- Comment lutter Contre les VBG
- Plan d'Action Genre et Politiques Publiques de Planification et de Budgétisation



NOS PARTENAIRES QUI NOUS FONT CONFIANCE



Contact : +236 75386615
Facebook : Enam.org
www.enam-rca.org