

14 décembre 2013. – ARRÊTÉ n° CAB.MIN/FP/J-CK/CJ-LID/GMK/034/2013 instituant les grands axes du programme de formation à l'École nationale d'administration (J.O.RDC., 30 janvier 2014, n° spécial, p. 33)

Le ministre de la Fonction publique,

Vu la Constitution, spécialement en son article 92;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la [loi 81-003 du 17 juillet 1981](#) portant statut du personnel de carrière des services publics de l'État;

Vu l'ordonnance 012-004 du 28 avril 2012, portant nomination des vice-premiers ministres, ministres, d'un ministre délégué et des vice-ministres;

Vu l'ordonnance 012-007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement;

Vu l'ordonnance 012-008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des ministères;

Vu l'ordonnance 80-215 du 28 août 1980 portant création du ministère de la Fonction publique;

Vu le [décret 13/013 du 16 avril 2013](#) portant création, organisation et fonctionnement de l'École nationale d'administration;

Considérant le programme du Gouvernement ainsi que l'impérieuse nécessité de doter l'École nationale d'administration d'outils indispensables pour assurer la formation et le perfectionnement du personnel des différents services publics de l'État;

Sur proposition du secrétaire général à la Fonction publique chargé du personnel actif;

Vu la nécessité et l'opportunité;

Arrête:

Section 1^{re}

La formation initiale

Les principaux axes de la formation initiale de l'École se déclinent comme suit:

La période d'intégration

La première phase de la scolarité est consacrée à une période d'intégration, répartie entre un enseignement en École, suivi d'un stage de découverte.

ART. 1^{er}. La période d'intégration dure quatre (4) semaines et est enseignée à l'École. Son objectif est de fédérer la promotion, la doter d'un socle minimal de connaissances et de culture administrative.

ART. 2. Le module intégration comprend les 10 enseignements de cours suivants:

- action administrative et politique économique,
- action administrative et relations internationales,
- inter-ministrialité,
- décentralisation,
- action de direction et hiérarchie administrative (leadership/ gestion axée sur les résultats),
- exercice du pouvoir,
- usage des deniers publics,
- note administrative et communication,
- action administrative et justice administrative,
- statut du personnel de carrière des services publics (cfr: [Code de conduite](#) et éducation à la citoyenneté).

ART. 3. Le module d'intégration est complété par un stage de découverte de 2 semaines au sein d'une institution publique, en priorité. Le stage permet d'établir un premier contact entre les élèves et le travail en administration.

Section 2

La formation professionnalisante théorique: 2 grands modules

ART. 4. La deuxième phase de la scolarité est consacrée à un enseignement professionnel théorique scindé en deux grands modules que sont, le management et les territoires. Cette période de la formation est destinée à doter les élèves des techniques, outils, méthodes et gestes professionnels utiles à leurs futures fonctions.

Le module management

ART. 5. L'enseignement du module management dure neuf (9) semaines. Son objectif est de doter les élèves des outils et techniques du management public.

ART. 6. Le module management comprend les cinq (5) enseignements de cours suivants:

- gestion de projet et évaluation des politiques publiques,
- gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- passation et exécution des marchés publics,
- techniques d'écriture et communication institutionnelle,
- maîtrise des langues et du langage informatique.

Le module territoires

ART. 7. L'enseignement du module territoires dure sept (7) semaines. Son objectif est de doter les élèves des outils et techniques pour concevoir, exécuter et contrôler les politiques publiques au sein des territoires.

Le stage de mise en pratique des acquis théoriques et le rapport

ART. 8. La troisième phase de la scolarité est consacrée à un stage de mise en pratique des acquis théoriques au sein d'un service administratif. Le stage dure seize (16) semaines et inclut la rédaction et la remise du rapport y afférent.

ART. 9. Le stagiaire est placé sous la tutelle d'un maître de stage, lequel occupe une fonction de dirigeant/ d'encadrement au sein d'une administration. On attribue au stagiaire une mission à responsabilité avec une obligation de résultats.

ART. 10. La période de stage se termine par la livraison d'un rapport écrit qui est contresigné par le stagiaire et son maître de stage.

Le module grands enjeux contemporains

ART. 11. La quatrième phase de la scolarité est consacrée à un enseignement professionnel théorique axé sur le troisième et dernier grand module de la formation à savoir les grands enjeux contemporains.

ART. 12. L'enseignement du module grands enjeux contemporains dure (sept) 7 semaines. Son objectif est de doter les élèves des outils et techniques propres à la conception, l'exécution et le contrôle des politiques publiques nationales liées aux enjeux régionaux et internationaux.

ART. 13. Le module grands enjeux contemporains comprend les quatre (4) enseignements de cours suivants:

- les relations internationales,
- le post-conflit, la reconstruction et le développement,
- les objectifs du millénaire pour le développement (OMD) et les biens publics mondiaux,
- les partenaires techniques et financiers (PIF).

ART. 14. Le programme de formation est complété par des séminaires et conférences en lien avec les enseignements donnés.

ART. 15. Le secrétaire général à la Fonction publique chargé du personnel actif et le directeur général de l'ENA sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 14 décembre 2013.

Jean-Claude Kibala