



Programme du cycle B de formation continue et perfectionnement

Programme du niveau 1		
Code	Matières	Volume horaire
FCB. 1.1.	Technique de l'Expression Ecrite et Orale	20 H
FCB. 1.2.	Droit Administratif	25 H
FCB .1.3.	Les notions de base de la Rédaction administrative	30 H
FCB .1.4.	Les concepts de base des Finances publiques : présentation générale	30 H
FCB .1.5.	Les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics	20 H
FCB .1.6.	Maîtrise de l'Economie centrafricaine	25 H
FCB .1.7.	Système d'intégration Communautaire CEMAC	20 H
FCB .1.8.	Management des organisations: étude de cas et des méthodes	20 H
FCB .1.9.	Préparation et Gestion des réunions: étude de cas et des méthodes	20 H
FCB .1.10.	Pratique d'Hygiène et de salubrité en milieu administratif	20H
Total du volume horaire du niveau 1		230 H
Programme du niveau 2		
Code	Matières	Volume horaire
FCB. .2.1.	Pratique de la Rédaction administrative 2 : les documents de correspondance autre que la Lettre (<i>documents de liaison d'information et d'injonction</i>) et les actes administratifs	30 H
FCB.2.2.	Services Publics: spécificités et principes fondamentaux	20 H
FCB. .2.3.	Organisation administrative et politique de la RCA	25 H
FCB.2.4.	Management moderne d'un secrétariat	25 H
FCB.2.5.	Les procédures contentieuses devant les juridictions administratives (Tribunal administratif et Conseil d'Etat)	30 H
FCB. 2.6.	Droit de sécurité sociale en RCA : les grandes règles juridiques destinées à protéger les personnes physiques contre la survenance d'un ensemble d'événements ou risques sociaux	25 H
FCB. 2.7.	Initiatives locales et microréalisations : concepts, modèles et expériences significatives	20 H
FCB. 2.8.	Initiation à l'organisation des activités protocolaires dans une administration	20 H
FCB. .2.9.	Les procédures contentieuses devant les juridictions administratives (Tribunal administratif et Conseil d'Etat)	30 H
Total du volume horaire du niveau 2		225 h
Total des volumes horaires des niveaux 1 et 2		455 H