

TABLEAU RECAPITULATIF

Stage CT2 2016

Objectif général : La formation "Sous-Officier d'administration" de l'Ecole Militaire d'Administration a pour finalité de rendre les stagiaires aptes à ex retourner dans leur pays, des fonctions sensiblement équivalentes à celles de leurs homologues français dans les domaines administratifs, financiers, comptables et budgétaires. Pour cela, l'effort est porté en priorité sur l'acquisition des fondamentaux relatifs aux techniques "métiers" de l'administration générale, similaires à celles dispensées par les écoles d'administration françaises (école des fourriers de Querqueville et école du commissariat des armées de Salon de Provence)

A - FORMATION FONDAMENTALE	NBR. HEURES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	106	
A1- ADMINISTRATION MILITAIRE ET SECRETARIAT	22	Connaître les règles de fonctionnement d'un secrétariat afin d'en assurer le fonctionnement optimal
A2- CORRESPONDANCE MILITAIRE	28	Connaître les modèles et règles de correspondance militaire afin de perfectionner la rédaction des documents réglementaires, et ce en utilisant la bureautique
A3- BUREAUTIQUE	56	Au-delà des connaissances des principaux logiciels de traitement de texte et tableur, être capable de présentation générale avec insertion d'objets.
B - FORMATION ADMINISTRATIVE "METIER"	NBR. HEURES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	288	
B1- STATUT DU PERSONNEL	23	Acquérir les connaissances sur les différents statuts afin de garantir une bonne gestion du personnel et de ses affaires.
B2 - CHANCELLERIE	27	Acquérir les règles nécessaires à la notation et à l'avancement du personnel afin de garantir au mieux les intérêts des subordonnés
B3 - BUDGET DE FONCTIONNEMENT, TRESORERIE, REGIE	76	Connaître l'organisation du corps de troupe et le fonctionnement de la chaîne budgétaire afin de mettre en œuvre une bonne gestion des ressources financières
B4 - FINANCES PUBLIQUES	22	Connaître les modalités d'exécution de la dépense publique à travers deux modules : le budget de l'Etat et les marchés publics
B5 - DROITS INDIVIDUELS	58	Acquérir les connaissances de droits individuels (solde, pensions et frais de déplacement) pour être capable d'effectuer des décomptes ou d'exécuter un contrôle de décompte
B6- GESTION DES ORGANISMES D'INTERET PRIVE	30	Connaître le fonctionnement des OIP pour être en mesure d'en assurer le fonctionnement et le contrôle
B7- GESTION DES ORDINAIRES	30	Connaître le fonctionnement des ordinaires afin d'en assurer le fonctionnement et la gestion

B8 - GESTION DES MATERIELS	22	Acquérir les connaissances en gestion des matériels pour en assurer la gestion efficace
C - FORMATION COMPLEMENTAIRE	NBR. HEURES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	162	
C1 - DROIT DE LA GUERRE, MAINTIEN DE LA PAIX ET LOGISTIQUE OPERATIONNELLE	22	Maîtriser les fondements du droit de la guerre pour réagir légalement dans des situations conflictuelles, le maintien de la paix. Connaître le droit international et humanitaire. Connaître l'organisation de la logistique en temps de crise
C2 - MODULE SPORT	54	Se maintenir en condition physique et améliorer la cohésion de la promotion en pratiquant du sport et en faisant des activités diverses (courses d'orientation, rugby, piscine, boxe)
C3 - VIE DE L'ECOLE	70	S'insérer dans la vie de l'école tout en étant une promotion unie. Accorder 4 semaines de permission pour permettre aux stagiaires de prendre du recul par rapport aux études
C4 - VISITES PEDAGOGIQUES	16	Profiter de la présence au Mali pour découvrir différents organismes maliens (directions centrales, entreprises, ...)

ercher, de
tables et
silaires à

différents
faire une
s dossiers
ntérêts des
en œuvre
État et les
en mesure

les ou de
istique en
écouvrant
ions pour
prises etc