

Tél : (00)243-818126512
Secrétariat Général
B.P. 3417 – 32 B, Av. Tabu Ley
Kinshasa – Gombe (R.D.C.)

E-mail : cadicecasbl@yahoo.fr
Site : www.cadicec.org



PROGRAMME DES MODULES DE FORMATION 2019



NOS SERVICES

- + Tests d'embauche
- + Coaching
- + Formation
- + Edition et publication
- + Consultation financière
- + Appui-conseil PME
- + Appui aux ASBL
- + Bibliothèque





MOIS	THEME	CONTEXTE ET OBJECTIFS
JANVIER	<p style="text-align: center;"><u>Journée d'échanges et de réflexion professionnels</u> sur « <i>Le nouveau code du travail congolais et ses mesures d'application : analyse et interprétation</i> »</p>	<p>Le 22 janvier (de 9h00' à 16h00') → FRAIS : 100 \$US</p>
		<p>Contexte : Consacrées à la réflexion et aux échanges sur des thèmes spécifiques, « Les journées d'échanges et de réflexion professionnels » sont de véritables espaces de rencontres pour partager ses expériences. C'est l'occasion, pour tout professionnel, de discuter des pratiques de chacun, d'échanger sur des techniques, de présenter certaines difficultés et de trouver ensemble des solutions sous l'orientation et l'éclaircissement d'un formateur.</p> <p>Cette journée d'échanges basée sur « <i>Les nouveaux articles du code du travail et ses mesures d'application</i> » est ouverte aux professionnels de l'administration et des Ressources Humaines.</p> <p>Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette journée sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les capacités sur les nouveaux articles qui ont subi des modifications et ceux qui ont été complétés ; • Avoir une large connaissance des textes officiels et des mesures d'application actuellement en vigueur en matière du travail. <p>Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.</p>
	<p style="text-align: center;">Techniques de Négociation Commerciale : de la préparation à la conclusion de la vente</p>	<p style="text-align: center;">Du 23 – 25 janvier (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 210 \$US</p> <p>Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation aura des notions précises sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les phases de préparation de la négociation commerciale : Les bases et les enjeux de la négociation commerciale, Soigner son image et avoir une bonne perception de ses interlocuteurs, Organiser et préparer l'entretien de négociation commerciale, Se présenter et capter l'attention du prospect ou du client ; • La Négociation commerciale : comment Présenter son offre commerciale et aborder l'argument prix et Comment négocier; • La conclusion de la vente : Comment répondre de manière pertinente aux objections du client, La conclusion de la vente et La consolidation. <p>Public Cible : Directeur marketing et commercial, Responsable commercial, Chef de projet et chef de produits, Responsable ou chargé de la communication, chargé marketing et relations publiques.</p>



Du 4 – 8 février (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Clôture des comptes 2018 : Production des Etats financiers en Système Comptable OHADA et implications fiscales

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Clôturer les comptes de l'exercice comptable 2018 en tenant compte du nouveau référentiel comptable OHADA ;
- Faire face aux pièges et difficultés comptables liées à l'application effective du SYSCOHADA ;
- Produire et remplir professionnellement les Etats financiers fiables de l'année 2018 suivant le référentiel comptable OHADA ;
- Maitriser le fonctionnement des comptes liés à la TVA et les implications fiscales.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, comptables d'associations, auditeurs et Contrôleurs de gestion, collaborateurs de cabinets de commissariat aux comptes, Opérateurs économiques.

Du 4 – 8 février (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

Rédaction et correspondance administrative en milieu professionnel

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Assimiler les règles et les techniques de rédaction des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, compte rendu, rapport, dossier d'études, etc...);
- Développer les aptitudes à la rédaction de documents administratifs sur la base d'exemples concrets ;
- Acquérir et maîtriser les méthodes et les outils pour améliorer et optimiser l'expression écrite dans l'entreprise ;
- Adapter son expression aux besoins de la communication écrite et aux codes de l'administration ;
- Rédiger des écrits professionnels efficaces et Adapter le style à la qualité du destinataire.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Responsables administratifs, Assistants RH.



Du 18 – 22 février (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Assistantes de direction : Compétences, organisation du travail et gestion du temps

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Situer la mission de l'assistante de direction ;
- Accompagner le dirigeant dans l'exercice de ses différents rôles ;
- S'affirmer tranquillement dans son rôle (Oser demander, Savoir dire non lorsque c'est nécessaire...);
- Gérer et arbitrer les priorités de sa fonction ;
- Faire le point de sa gestion du temps et évaluer le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche ;
- Savoir repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail ;
- Adopter les bons outils et les bons réflexes pour une planification efficace de son temps et de son travail.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Assistants RH.

Du 18 – 22 février (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

Risk management : sécurité – incendie et gestion de la boîte de secours

Contexte : La prévention des accidents du travail implique aussi l'organisation des secours au sein de l'entreprise par la formation des agents aux gestes de premiers secours et la mise en place de moyens de secours adaptés. Un défaut ou une mauvaise organisation des secours peut entraîner ou aggraver les conséquences de cet accident.

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Protéger et se protéger ; Examiner ; Alerter ou faire alerter et Secourir ;
- Connaître les règles essentielles d'intervention ; Prendre en charge une personne qui saigne (les hémorragies, bandage), une personne en détresse respiratoire (étouffement, Asphyxie et noyade), une personne inconsciente (Etat de choc) ;
- Prendre conscience des dangers du feu et acquérir les principes fondamentaux de lutte contre l'incendie ;
- Acquérir les compétences et réflexes utiles dans l'utilisation des matériels d'extinction d'incendie existants dans l'entreprise ;
- Savoir stopper, contraindre ou limiter le danger des flammes sans s'exposer ;
- Savoir évacuer et protéger les personnels en cas d'incendie.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Agents et cadres d'entreprise.



Du 4 – 8 mars (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Administration du personnel : règles, techniques et outils

Objectifs Pédagogiques : Le participant aura des notions précises sur :

- **La gestion individuelle du personnel** : Les formalités administratives et actions liées à l'embauche et au départ du salarié ; Les différents cas de figures de départ du salarié (démission, licenciement, départ en retraite, fin du contrat, etc.), L'établissement du solde de tout compte et de ses composantes (certificat de travail, indemnités, attestation);
- **La gestion collective du personnel** : Le temps de travail (durée légale, conventions collectives, heures supplémentaires, et repos compensateur, contrôle du temps de travail) ; les absences et congés ; Les déclarations obligatoires et le suivi administratif ; les procédures disciplinaires ;
- **Les aspects sociaux de l'administration du personnel** : La protection sociale obligatoire et complémentaire ; l'inspection du travail, la médecine du travail, les instances représentatives du personnel.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 4 – 8 mars (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

Gestion des assurances automobile : maîtriser les fondamentaux du contrat

Contexte : La loi impose à tout automobiliste d'être assuré au titre de ce que l'on appelle la « responsabilité civile ». Cette assurance automobile garantit l'indemnisation des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés à des tiers par le conducteur du véhicule ou par ses passagers lors d'un accident. Un contrat d'assurance automobile peut être limité à cette simple garantie, soit inclure d'autres garanties.

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Comprendre le fonctionnement et les spécificités du contrat d'assurance automobile ;
- Connaître les garanties du contrat automobile;
- Connaître les critères de tarification du contrat d'assurance automobile.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Chargés du charroi automobile.

Du 19 – 22 mars (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Les impôts professionnels sur les rémunérations : Modalités de calcul

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Connaître le contenu des revenus d'emploi et les exonérations dans le calcul du revenu d'emploi ;
- Connaître les paiements déductibles du revenu d'emploi imposable et les éléments de la détermination de la base imposable ;
- Connaître le taux mensuel de la retenue à la source sur les revenus d'emploi ;
- Calculer les impôts professionnels sur les rémunérations : IPR, IERE, IBP et autres.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, auditeurs et Contrôleurs de gestion, Opérateurs économiques.

Du 19 – 22 mars (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Techniciens de surface : organisation du travail

Contexte : Le technicien de surface (agent d'entretien) a une responsabilité cruciale dans l'entreprise : « Faire des installations de l'entreprise, des havres d'hygiène impeccable ». Il effectue des opérations de nettoyage et de désinfection des installations et contribue à ce que les normes d'hygiène et de propreté soient respectées dans les locaux, sur les machines et dans les bureaux. Son rôle est primordial : il est le garant de la propreté des surfaces avec lesquelles les différents produits seront en contact. C'est pourquoi il doit respecter rigoureusement le planning de nettoyage prévu, les protocoles et les procédures de désinfection afin de garantir la santé physique et mentale de tous, la sécurité et l'embellissement des lieux de travail.

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Connaître le rôle de la fonction de l'Hygiène et de la Sécurité de l'Environnement dans l'entreprise ;
- Connaître sa place et ses responsabilités dans l'entreprise ;
- Savoir planifier et organiser correctement son travail au quotidien ;
- Connaître les différents produits et matériels d'entretien ainsi que leur utilisation ;
- Savoir appliquer toutes les techniques de base liées au nettoyage et décapage ;
- Connaître les obligations fondamentales de l'employeur : les protections collectives et individuelles (garantir la santé physique et mentale ; la sécurité des locaux et embellissement des lieux de travail).

Public Cible : Chargés de l'hygiène et d'entretien des locaux, Chargés de l'administration et Assistants RH.



Du 1^{er} – 4 avril (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Sanction disciplinaire : droits, moyens et limites à ne pas franchir.

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur et analyser le comportement fautif de l'employé pour apprécier la gravité de la faute ;
- Maîtriser les critères d'évaluation de la gravité de la faute et déterminer la sanction y relative ;
- D'identifier les sanctions applicables et les voies des recours possibles du salarié ;
- Maîtriser et respecter les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 1^{er} – 5 avril (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

AVRIL

La gestion de la distribution et du parc automobile

Contexte et Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

La gestion du parc de véhicules s'occupe de la gestion administrative (documents des véhicules), logistique (disponibilité, gestion des capacités de transport, adaptabilité...) et technique (Achat de prestation de maintenance ou de transport) des véhicules d'une entreprise.

Cette formation permettra au participant de :

- Identifier les acteurs principaux de la distribution ;
- Organiser et piloter l'opération de la distribution ;
- Planifier et calculer les besoins d'acquisition des véhicules,
- S'approvisionner en carburant et constituer un dossier véhicule ;
- Gérer le cas d'accident et d'incident ; réparer le véhicules et mettre à jour le carnet de bord ;
- Connaître les contraintes techniques, administratives et logistiques liées au véhicule de transport ;
- Connaître les principales responsabilités du gestionnaire du parc automobile.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Chargés de la Logistique, Chargés des approvisionnements, Responsables administratifs et financiers, Contrôleurs de gestion, Chargés du charroi automobile et chauffeurs, Magasiniers.



Du 15 – 19 avril (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Contexte et Objectifs Pédagogiques : La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est une gestion anticipative et préventive des ressources humaines, en fonction des contraintes de l'environnement et des choix stratégiques de l'entreprise. Elle vise à détecter et à résoudre en amont des questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences. Elle est un outil de gestion efficace qui mérite d'être maîtrisé par les responsables opérationnels de toute association professionnelle.

A la fin de cette formation, le participant sera capable de :

- Comprendre clairement les concepts liés à la notion de compétence ;
- Décrire un poste ou un emploi dans l'optique de la gestion des compétences ;
- Elaborer un répertoire opérationnel des emplois et métiers de l'organisation ;
- Identifier, formuler et produire les compétences à partir des données du répertoire des métiers ;
- Appliquer une méthodologie efficace pour la construction d'un référentiel des compétences.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 16 – 19 avril (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Audit fiscal des comptes

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Faire le point sur les obligations fiscales, identifier les principales obligations déclaratives et se conformer à la réglementation pour limiter les risques d'erreurs ou d'infractions aux règles de l'administration fiscale ;
- Repérer et corriger les erreurs éventuelles en matière de déclarations fiscales ;
- Mettre en place un dossier d'audit fiscal ;
- Connaître les points de vigilance et effectuer un audit fiscal au sein de votre entreprise.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, comptables d'associations, auditeurs et Contrôleurs de gestion, collaborateurs de cabinets de commissariat aux comptes, Opérateurs économiques.

Du 23 - 24 avril (de 9h00' à 16h00') → FRAIS : 200 \$US

Journées d'échanges et de réflexion
professionnels

*Sur la Sensibilisation des travailleurs aux
risques auditifs et visuels liés à l'activité
professionnelle*

Objectifs Pédagogiques : Ces échanges sur les risques auditifs et visuels liés à l'activité professionnelle permettront aux participants de :

- **Découvrir la physiologie de l'œil et de l'oreille** : Principes et traumatismes visuels et sonores ;
- **Connaître les risques et les prévenir** : Travailler dans le bruit et effets du bruit sur la santé : niveau sonore, types de bruits, temps d'exposition, facteurs individuels : l'âge, les antécédents, les facteurs personnels, usage du téléphone portable, symptômes... ;
- **Savoir protéger sa vision, son audition et acquérir les bons réflexes dans le cadre professionnel** : Les moyens de protection, Les contrôles à faire, Les possibilités de traitement.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Agents et cadres d'entreprise.

Du 25 - 26 avril (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 140 \$US

*Le droit de Grève : quelles conséquences
pour l'employeur, les grévistes, les non-
grévistes ?*

Contexte et Objectifs Pédagogiques : Tout salarié a le droit d'utiliser son droit de grève soit pour revendiquer une augmentation de salaire ou une amélioration des conditions de travail! Mais quelles sont les conséquences pratiques de cette liberté fondamentale sur les grévistes et non-grévistes ?

Questions auxquelles nous répondrons durant cette formation qui permettra aux participants de :

- **Savoir ce qu'est une grève et connaître les différentes formes qu'elle peut prendre** : Quid de la grève? Qui a le droit de faire et déclencher la grève ? Quels sont les motifs de la grève ? Quelles formes la grève peut-elle revêtir ? Quelles sont les formalités à respecter par les grévistes ?
- **Connaître les conséquences de la grève sur les contrats de travail et la rémunération** : Le contrat de travail du gréviste et le mandat des représentants du personnel sont-ils suspendus? Quelles sont les conséquences financières pour le gréviste ? Quels sont les effets sur la durée du travail ?
- **Savoir comment l'employeur doit réagir et ce qu'il ne peut pas faire face à une grève** : L'employeur peut-il sanctionner, licencier ou remplacer un salarié gréviste? Peut-il accorder une prime aux non-grévistes? Peut-il faire récupérer les heures de travail perdues du fait de la grève?

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.



Du 7 - 10 mai (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Calcul des décomptes finaux en cas de rupture de contrat

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Maîtriser le calcul de différents cas de décomptes finaux afin de donner à l'employé une rémunération finale juste et éviter des contentieux ;
- Permettre à l'employeur de protéger ses droits et éviter de payer un décompte superflu au travailleur.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 7 - 10 mai (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

**Les clés du marketing relationnel :
Conquérir et fidéliser ses clients**

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Comprendre les nouveaux enjeux du marketing relationnel ;
- Acquérir les méthodes et outils utiles pour mieux conquérir, fidéliser et satisfaire les clients ;
- Mettre en œuvre des programmes relationnels profitables et bâtir des plans d'action différenciés pour conquérir de nouveaux clients, fidéliser ses clients et reconquérir les anciens clients ;
- Mesurer ses actions et définir les bons indicateurs.

Public cible : Directeur marketing client, responsable marketing direct et relationnel, directeur marketing et commercial, responsable des bases de données marketing, Chefs de projet et chefs de produits, Responsables ou chargés de la communication.

MAI



Du 20 – 23 mai (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Fiscalité des ASBL et leurs obligations comptables

En République Démocratique du Congo, les Associations Sans But Lucratif (ASBL) sont régies par la Loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Etablissements d'Utilité Publique.

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Connaître les obligations comptables et fiscales exigées aux ASBL ;
- Connaître les différents impôts : leurs calculs, les exemptions et exonérations ;
- Connaître le régime fiscal des indemnités versées aux bénévoles ;
- Connaître l'assujettissement des ASBL à la TVA et d'autres précisions importantes ;
- Connaître les différentes sanctions prévues pour le non respect de ces obligations.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, auditeurs et contrôleurs de gestion, Opérateurs économiques.

Du 20 – 24 mai (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

Classification des Emplois et Elaboration d'une Politique de Rémunération

Objectifs Pédagogiques : Cette formation permettra au participant de :

- Comprendre les enjeux de l'évaluation des emplois ;
- Apprendre à évaluer les emplois et à construire une grille de classification ;
- Apprendre à réaliser un diagnostic de rémunération ;
- Apprendre à optimiser une politique de rémunération.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.



Du 4 – 7 juin (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Gestion prévisionnelle des effectifs et élaboration d'un plan cohérent de carrière du personnel

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Améliorer le mécanisme de gestion prévisionnelle ;
- Préparer à l'avance la relève ;
- Stabiliser les effectifs du personnel ;
- Assurer le suivi de l'évolution de la carrière du personnel jusqu'à la retraite ;
- Mettre au point un plan d'avancement du personnel en grades et en salaires.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Juristes et syndicaliste, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 4 – 7 juin (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Assistants de direction : communication, relations publiques et protocole

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Améliorer sa communication et ses relations avec les autres ;
- Savoir collaborer efficacement avec ses interlocuteurs ;
- Adapter sa communication aux situations et aux personnes, même en situation difficile ;
- Développer une vision globale de l'entreprise, du service et de ses enjeux ;
- Appliquer les techniques performantes d'accueil des personnalités ;
- Gérer efficacement les incidents ou conflits survenant pendant l'accueil.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Assistants RH, Secrétaires et réceptionnistes.

JUN



Du 17 – 21 juin (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

***Gérer les assurances de l'entreprise :
Identifier les risques, négocier les contrats,
gérer les sinistres***

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- **Identifier les différents risques assurables** : Cartographie des risques, risques liés aux hommes, matériels et financiers, risques assurables ou non, risques cédés, conservés, contrats obligatoires ou non ;
- **Repérer les solutions d'assurance** : **Responsabilité civile** : grands principes posés par la loi, obligation de couverture, étendue de la garantie, **Assurance dommages** : éléments assurables, ce qu'il faut déclarer aux assureurs ; Assurance perte d'exploitation, période, événements à assurer, dommage aux biens ; **Police flotte** : présentation et modalités pratiques ;
- **Négocier les contrats d'assurance de l'entreprise** : Rôle du courtier, notices d'information, conditions générales ; Tableau pratique d'analyse des notices d'information ; Limites contractuelles des sinistres assurables ; Plafonds de garanties, franchises, exclusions ; Mise en place : durée, note de couverture ; Conditions de résiliation du contrat d'assurance par l'assuré, par l'assureur ; Mode de calcul de la prime, comment la négocier ;
- **Gérer un sinistre jusqu'au paiement** : Relation avec l'assureur et le courtier ; Dossier de déclaration ; Déclaration à l'assureur ; Mesures conservatoires, expertises ; Principes d'indemnisation selon les types d'assurance ; Prescription biennale sur les contentieux.

Public cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires des RH, Juristes et syndicalistes, Assistants RH.

Du 18 – 21 juin (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

***Documentation, gestion et classement
des archives***

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Connaître l'essentiel sur l'archivage et appliquer les règles d'archivage ;
- Distinguer les types de documents à archiver, Savoir enregistrer, titrer et numéroter ces documents ;
- Connaître les méthodes de classement selon les types de documents, leurs avantages et inconvénients ;
- Savoir gérer de manière dynamique les archives ; Connaître les contraintes de gestion liées aux types de documents ;
- Assurer une meilleure tenue des dossiers à travers un enregistrement, un classement, une gestion efficace et performante : **Professionaliser ses méthodes de travail.**

Public cible : Missionnaires employeurs, Chargés de l'administration, Assistants RH, Secrétaires.



Du 2- 5 juillet (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Gestion des absences et calculs des congés payés

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Savoir distinguer et analyser les absences justifiées de celles non justifiées ;
- Connaitre les différents types de congés et repos payés ;
- Connaitre les durées des congés payés ;
- Connaitre les droits du travailleur concernant les différents congés payés;
- Maitriser les effets des congés payés sur le contrat de travail ;
- Maitriser les modes de calcul des congés payés.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 2- 5 juillet (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Management opérationnel et leadership : maîtriser les outils et techniques du métier

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Prendre conscience de ses responsabilités de cadres et les assumer en se fixant des objectifs ;
- Développer ses habitudes managériales pour être un leader plus efficace ;
- Développer son courage managérial dans les 3 dimensions stratégique, relationnelle et opérationnelle ;
- Conserver une posture éthique entre son identité personnelle, sa fonction et ses responsabilités ;
- Mobiliser son courage pour dépasser les résistances individuelles et collectives ;
- Adopter une posture cohérente, intègre et authentique pour accompagner ses collaborateurs dans les changements.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 16 – 18 juillet (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 210 \$US

Régime foncier des asbl : La Problématique de la Redevance Annuelle sur Concession Ordinaire (RACO)

Contexte : En République Démocratique du Congo, le sol et le sous-sol appartiennent à l'État conformément à la fameuse Loi BAKAJIKA. La concession à titre onéreux, différente de celle à titre gratuit, donne lieu au paiement *d'une redevance annuelle au profit de l'État*. La règle veut que tout contrat de concession ordinaire le soit à titre onéreux sauf décision particulière prise par l'État au profit d'une personne. Beaucoup d'offices et associations sans but lucratif sont exonérés d'impôt foncier (IF) mais pas du paiement de la redevance annuelle sur concession ordinaire (RACO). La RACO est du domaine des recettes non fiscales (DGRAD) alors que l'IF est du domaine fiscal (DGI à l'époque et actuellement, les régies provinciales).

Objectifs Pédagogiques : *Le participant à cette formation sera capable de :*

- Différencier la concession ordinaire de la propriété foncière ;
- Connaître le régime foncier congolais, les titres fonciers et les certificats d'enregistrement ;
- Connaître les taxes administratives et savoir calculer la superficie de la concession ;
- Connaître les taux de la redevance annuelle sur les concessions ordinaires ;
- Connaître les taux des droits, taxes et redevances des parcelles domaniales à usage résidentiel, commercial, industriel, mixte et agropastoral situées dans les circonscriptions foncières de la République Démocratique du Congo.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 16 – 18 juillet (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 210 \$US

Audit des ressources humaines

Objectifs Pédagogiques : *Le participant à cette formation sera capable de :*

- Examiner l'ensemble des procédures et actes de gestion ressources humaines en rapport avec la législation ;
- Evaluer les risques des pénalités administratives ;
- Proposer les bonnes pratiques ;
- Suivre la régularisation administrative des cas.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des RH, Juristes et syndicalistes, Auditeurs, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 22 – 26 juillet (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

***Méthode d'élaboration et la pratique
d'analyse et de classification des emplois
selon les normes nationales et
internationales***

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Identifier les différents types d'emplois actifs dans l'entreprise ; En décrire les tâches par métiers et professions, acte après acte, de manière à en déceler les exigences, les désagréments et les complexités ;
- S'imprégner des méthodes et des techniques modernes d'organisation des activités professionnelles, de planification de l'emploi et de gestion des ressources humaines, gage de la bonne gouvernance ;
- Analyser et évaluer les emplois afin d'en assurer la bonne gestion ; Classifier les emplois de sa structure en fonction de la puissance et des compétences réelles du personnel évalué ;
- Acquérir la méthodologie, la pratique et l'expérience nécessaires pour mieux orienter les décisions des politiques de gestion de l'emploi, des ressources humaines et des salaires au sein de votre entreprise.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 24 – 26 juillet (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 210 \$US

***Le lâcher prise : prendre du recul pour
gagner en sérénité***

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- **La gestion du Stress :** Test d'efficacité, Comprendre les mécanismes du stress, Cycle du stress, Le changement source de stress, Comprendre ses étapes incontournables pour mieux l'accepter, Mettre un plan d'action face à ce changement, Croyances et image de soi ;
- **Se connaître pour mieux agir :** Découvrir son type de personnalité, Identifier ses comportements inconscients sous stress, Identifier son environnement préféré, Satisfaire ses besoins psychologiques dans sa vie personnelle et professionnelle pour combattre le stress, Comprendre les positions de vie de l'Analyse Transactionnelle pour comprendre ses fonctionnements, Savoir cerner et repenser ses valeurs ;
- **Comment lâcher :** «La roue des permissions»: un cadeau pour soi, Le langage de l'inconscient un outil efficace, La résonance systémique de l'empathie, La résonance cardiaque, un outil immédiatement efficace, La visualisation, ancrage positif et la pleine conscience, Apprendre des techniques corporelles liées au Lâcher Prise.

Public cible : Missionnaires employeurs, Agents et cadres d'entreprise.



Du 9 – 11 septembre (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 210 \$US

Gestion des pensions et retraites

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Connaître le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale ;
- Connaître les types de pensions ;
- Connaître les conditions requises pour un départ anticipé (carrières longues, vieillesse, salariés handicapés, invalidité, décès) ;
- Connaître les modalités de rupture du contrat de travail : départ ou mise à la retraite ;
- Maîtriser les techniques de calcul de la pension vieillesse ;
- Maîtriser les modalités de liquidation et paiement de la pension.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 9 – 13 septembre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US

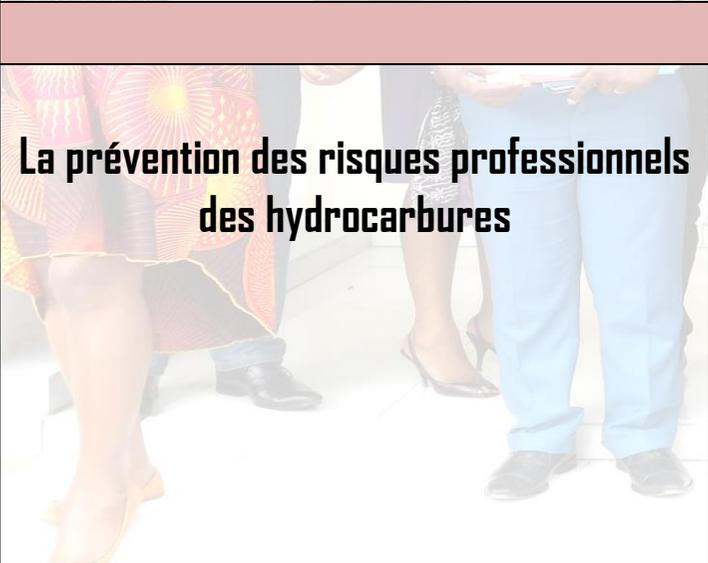
Méthodes pratiques de la gestion des stocks et des approvisionnements

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Acquérir des notions élémentaires sur la gestion de stock et Savoir organiser ses stocks au quotidien ;
- Identifier la place du stock dans la chaîne logistique (définition et rôle du stock, incidence sur la gestion de l'entreprise, types de gestion de stock) ;
- Comprendre les fonctions de la gestion du magasin et Maîtriser la réalisation des inventaires (règles, finalités et méthodes d'inventaires, préparatifs et précautions) ;
- Maîtriser les méthodes de la gestion économique des stocks et gérer le dédouanement ;
- Définir les coûts et les paramètres de la gestion des stocks (Calcul pratique de la couverture moyenne et de la rotation des stocks) ;
- Élaborer un tableau de bord pertinent sur la tenue du stock.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Chargés de la Logistique, Chargés des approvisionnements, Responsables administratifs et financiers, Contrôleurs de gestion, Chargés du charroi automobile et chauffeurs, Magasiniers...



 <p>Audit Interne et Révision des Comptes</p>	<p>Du 23 – 27 septembre (de 9h00' à 13h00')..... FRAIS : 350 \$US</p> <p>Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser le rôle, la mission et la fonction de l'audit interne ;• Organiser un service d'audit interne et maîtriser les outils de l'audit interne ;• Savoir établir un planning d'audit ;• Définir les politiques et procédures d'audit ;• Vérifier la régularité, la fiabilité, la sincérité des opérations dans leurs aspects à la fois comptable, fiscal, financier et réglementaire ;• Apprécier le contrôle interne ;• Etre capable d'évaluer l'efficacité de service d'audit ;• Etablir la conclusion des travaux d'audit. <p>Public cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, auditeurs et Contrôleurs de gestion, Opérateurs économiques.</p>
 <p>La prévention des risques professionnels des hydrocarbures</p>	<p>Du 23 – 27 septembre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 350 \$US</p> <p>Contexte : Les hydrocarbures font l'objet de traitements chimiques, de stockage, de transports et d'utilisation, où à chaque stade, surviennent de graves risques chimiques pour les travailleurs qui les manipulent et les mettent en œuvre.</p> <p>C'est ainsi que cette formation est programmée, afin de permettre au participant de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Répertorier les différents hydrocarbures et leurs principales caractéristiques (classification, composition, propriétés, etc.) ;• Connaître les situations professionnelles à risque des hydrocarbures ;• Maîtriser les principaux risques professionnels des hydrocarbures ;• Connaître l'attitude à adopter en cas de fuite ou de déversement accidentel ;• Connaître les mesures de prévention de risques des hydrocarbures. <p>Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des ressources humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.</p>



Du 8 – 11 octobre (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 280 \$US

Conclusion, modification, suspension et rupture du contrat de travail

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Connaître le cadre juridique, les types et les clauses du contrat de travail ;
- Connaître la durée, le renouvellement, l'exécution et les modifications du contrat de travail (qualification, lieu, rémunération) ;
- Maîtriser les motifs de la rupture du contrat de travail ;
- Connaître les impacts de la suspension du contrat et sa gestion administrative (Obligations du salarié, Effets sur le contrat de travail, Indemnisation...);
- Connaître les risques et les coûts du départ du salarié ;
- Maîtriser les procédures légales de la rupture du contrat de travail (Préavis, Certificat de fin de service...).

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 8 – 11 octobre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Techniques de recouvrement des créances : prévention et contentieux

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Maîtriser les différentes phases des procédures individuelles et collectives liées au recouvrement des créances ;
- Approfondir les techniques juridiques et judiciaires de recouvrement de créances ;
- Etablir les conditions générales de vente ou de service ;
- Rédiger une lettre de relance efficace et Calculer les pénalités de retard ;
- Trouver des solutions pour améliorer les résultats de l'entreprise et son taux de recouvrement.

Public cible : Missionnaires employeurs, Responsables Administratifs et financiers, comptables, comptables d'associations, auditeurs et Contrôleurs de gestion, Opérateurs économiques.

OCTOBRE

Du 21 – 25 octobre (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Management stratégique : Elaboration du plan stratégique d'une organisation

Contexte : Toute organisation, quelque soit sa taille, la nature de son projet et sa finalité, doit pouvoir s'adapter à son environnement et faire face aux nombreux changements auxquels elle sera confrontée durant son existence. Cette adaptation nécessaire ne s'improvise pas, elle se prépare. Elle est le fruit d'une réflexion, d'un travail sans cesse renouvelé : **la planification stratégique**. La notion de stratégie n'est pas une notion barbare réservée au monde des entreprises. Elle nous aide, toutes et tous, dans notre vie et dans nos projets professionnels, à franchir les obstacles et à trouver le chemin le plus adéquat pour atteindre nos objectifs.

Cette formation permettra aux participants :

- D'élaborer un plan stratégique qui les aidera à piloter au quotidien leurs actions ;
- D'acquérir une connaissance de base des techniques de gestion stratégique ;
- De prendre conscience de ses motivations à diriger et mieux assumer ses responsabilités ;
- De faire des choix stratégiques et poser des arbitrages ;
- De comprendre et piloter au mieux les évolutions nécessaires de son équipe et de son organisation dans le contexte économique actuel.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 22 – 25 octobre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

L'évaluation du rendement du personnel : étape essentielle dans la gestion rationnelle des Ressources Humaines

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Connaître le bien-fondé d'un système objectif et le but poursuivi par l'évaluation du personnel au sein de l'entreprise ;
- Maîtriser la procédure d'évaluation du rendement du personnel (Comment évaluer ?, qui doit évaluer ?, quand doit-on évaluer ? connaître les causes des erreurs souvent commises et les moyens pour les éviter) ;
- Maîtriser les méthodes utilisables dans l'évaluation du rendement du personnel ;
- Utiliser à bon escient les résultats des évaluations pour une meilleure gestion des Ressources Humaine (gestion de carrière, promotion, intérim, augmentation des salaires).

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 4 – 8 novembre (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Obligations sociales de l'employeur

Objectifs Pédagogiques: Le participant à cette formation sera capable de Maîtriser:

- **Les obligations sociales de l'employeur vis-à-vis des salariés :** contrats de travail (CDD / CDI : la période d'essai), durée du temps de travail : temps complet / temps partiel, heures supplémentaires, les spécificités propres à certaines typologies de salariés : femmes enceintes, travailleurs handicapés, etc) ;
- **Les obligations relatives à la gestion des congés et des absences :** Congés maladie, Maternité, Absences, Congé formation, Accidents du travail et maladies professionnelles, etc.
- **Les obligations relatives au pouvoir disciplinaire de l'employeur et à la cessation du contrat de travail :** Sanctions, Les licenciements, Le préavis, La démission, La retraite, etc.
- **Les relations avec les organismes extérieurs :** Syndicats, sécurité sociale, inspection du travail, etc.

Public cible: Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 5 – 8 novembre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Les Services Généraux : réussir pleinement dans sa fonction

Contexte et Objectifs Pédagogiques : Vecteurs de bien-être et de performance, les Services Généraux occupent aujourd'hui une place stratégique dans l'entreprise. Au centre de cette activité, le Responsable des Services Généraux et de l'environnement de travail est à la fois gestionnaire, manager, organisateur, acheteur et négociateur. Il doit acquérir les compétences nécessaires pouvant lui permettre d'exercer pleinement ses fonctions au sein de l'entreprise, et doit être capable de :

- Situer les services généraux dans leur environnement et faire le point des compétences à développer;
- Accroître son efficacité personnelle, Mobiliser les équipes dans la démarche d'amélioration, Communiquer de façon efficace ;
- Développer la relation avec le client interne, optimiser les compétences internes et les ressources externes ;
- Préparer le plan d'actions pour évaluer et piloter les prestataires ;

Public cible: Directeurs et responsables des Services Généraux ; Responsable de la gestion technique ; Responsable des services immobiliers et adjoint. Chargé de prestation de service et de patrimoine; Gestionnaires des Ressources Humaines ; Assistants RH.

Du 18 – 22 novembre (de 9h00' à 13h00') → FRAIS : 350 \$US

Formation des Formateurs : règles de base de la communication et de la pédagogie des adultes

Contexte et objectifs pédagogiques : De plus en plus, l'action de formation offre à l'entreprise les moyens d'accéder à de nouvelles performances, permettant au participant d'accroître son efficacité professionnelle en favorisant sa réussite par l'acquisition de nouvelles connaissances. Néanmoins, être formateur ne s'improvise pas : avoir des connaissances ne signifie pas pour autant savoir les transmettre efficacement.

Cette formation permettra à tout participant de :

- Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie des adultes ;
- Animer une formation pour susciter l'intérêt et faciliter l'apprentissage ;
- Savoir utiliser de façon efficace quelques principaux outils de la communication pédagogique ;
- Réguler un groupe en formation et d'évaluer l'efficacité d'une formation ;
- Se familiariser avec la situation de formateur, la situation d'animation d'un groupe en formation.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

Du 19 – 22 novembre (de 13h00' à 17h00') → FRAIS : 280 \$US

Politique de recrutement et d'intégration du personnel

Objectifs Pédagogiques : Le participant à ce séminaire sera capable de :

- Identifier les enjeux du recrutement et mettre en cohérence le processus de recrutement selon les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- Déterminer les besoins en recrutement et définir le profil idéal du candidat, du poste à pourvoir et rédiger une annonce attractive ;
- Discerner les compétences et faire le choix du meilleur candidat ;
- Optimiser la performance de différents outils de sélection et les adapter au processus de recrutement ;
- Décrire de manière méthodique le poste, les compétences associées et les évolutions de l'emploi ;
- Maîtriser le processus de conduite d'un entretien de recrutement dans le cadre du dispositif juridique et réglementaire en vigueur.

Public cible : Missionnaires employeurs, Directeurs et Chefs d'équipe, Gestionnaires des Ressources Humaines, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.



Du 2 – 6 décembre (de 9h00' à 16h00') → FRAIS : 500 \$US

DECEMBRE

Conception, élaboration, gestion, suivi et évaluation d'un projet axé sur les résultats

Objectifs Pédagogiques : Le participant à cette formation sera capable de :

- Savoir élaborer et planifier un projet bancable ;
- Connaître les règles de fixation des objectifs ; des activités et des indicateurs d'un projet ;
- Savoir élaborer le cadre logique d'un projet et les matrices de suivi et évaluation des indicateurs d'effets et impact (changement) induits par le projet ;
- Maîtriser les techniques de suivi et d'évaluation les plus couramment utilisées en gestion de projet ;
- Acquérir de nouvelles techniques de supervision : savoir transformer les problèmes de gestion en résultats positifs.

Public Cible : Missionnaires employeurs, Gestionnaires RH, Responsables administratifs et financiers, Chargés des projets, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

FORMATIONS NUMERIQUES DISPONIBLES AU CADICEC POUR L'ANNEE 2019

INSCRIVEZ-VOUS

N°	MODULE DE 5 JOURS (13 h – 17 h)	COUT	PUBLIC CIBLE ET PREREQUIS
1	Bureautique : MS office (Word, Excel, PowerPoint)	150 \$US	- Tout public - Connaissances de l'environnement Windows
2	Bureautique : libre office	150 \$US	- Tout public - Connaissances de l'environnement Windows
3	Bureautique : MS office avancé (Word, Excel, PowerPoint)	150 \$US	- Tout public - Connaissances de base de Ms Office (avoir suivi le module 1)
4	Bureautique : libre office avancé	150 \$US	- Tout public - Connaissances de base de Libre Office (avoir suivi le module 2)
5	MS Project 2010	250 \$US	- Tout public - Connaissances de l'environnement Windows et des principes généraux de la Gestion de projet
6	Réseaux sociaux pour dirigeants (gestion d'e-réputation, recrutement, actions marketing et commerciale)	250 \$US	- Tout public - Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet
7	MS Exchange server	150 \$US	- Tout public - Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet



8	Administration système et réseau sous Ubuntu/Debian	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens- Gradué en informatique au minimum
9	SQL server 2012	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
10	Windows server 2012	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet et des bases de données SQL
11	Développement avec le serveur de base de données Big Data MongoDB	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet et des bases de données SQL
12	Développement d'applications Python	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
13	Développement d'applications Java J2EE avec JBoss	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
14	Développement d'applications PHP et Framework Yii2	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
15	Développement d'applications mobiles natives avec Java et l'API Android	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
16	Développement d'interfaces responsives avec HTML5, Javascript, AngularJS	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances de la programmation orientée objet
17	Développement d'applications mobiles hybrides avec le Framework Ionic	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Informaticiens, développeurs-programmeurs- Connaissances des langages HTML5, Javascript Angular JS (avoir suivi le module 16)
18	Exercices pratiques sous Excel pour comptables et financiers	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Comptables, financiers- Avoir de bonnes bases en comptabilité générale



19	Comptabilité informatisé : ERP Odoo 9	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Comptables, financiers- Avoir de bonnes bases en comptabilité générale- Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet
20	Faire des affaires grâce à Facebook et whatapp	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Tout public- Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet
21	Faire des affaires dans le forex	250 \$US	<ul style="list-style-type: none">- Comptables, financiers- Avoir de bonnes bases en comptabilité générale- Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet

NB : Ces frais renferment *la participation journalière à la formation, un rafraîchissement, un syllabus, un matériel didactique, une évaluation et un certificat de participation.*

Pour organiser une formation, le CADICEC souhaite atteindre un minimum de 5 participants

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
(À remplir et à retourner au CADICEC)

Formation demandée :
Entreprise :
Adresse :
N° téléphone et E-mail :

Noms / Post-noms / Prénoms / Numéros téléphone des participants à la formation :

1. 4
2. 5
3. 6

MODALITES D'INSCRIPTION

1. L'inscription à la formation s'effectue en ligne/par e-mail (cadicecasbl@yahoo.fr) ou par téléphone (+243818126512).
2. Les frais d'inscription à la formation sont fixés à **140 \$US / 200 \$US/ 210 \$US / 280 \$US / 350 \$US** par participant (selon le module choisi).
 - Ces frais sont payables de lundi à vendredi, de 9h 00 à 15h 00', au **Secrétariat Général du CADICEC**, Avenue **TABU LEY n° 32 B**, Kinshasa-Gombe. ou à la **RAWBANK : compte n° 05100 – 05101 – 01000201601 - 65 USD.**
 - **Ces frais couvrent** : la participation journalière à la formation, un rafraîchissement, une pause-café, un repas, un syllabus, le matériel didactique, une évaluation et un certificat de participation.
 - Le paiement doit nous parvenir au plus tard **4 jours avant la date prévue pour la formation. L'accès dans la salle est conditionné par le paiement des frais.** (Tout paiement qui intervient après le début de la formation entraîne une augmentation de 10% sur le coût global des frais).
3. L'annulation de la formation doit se faire **2 jours avant le début de la session**. Le CADICEC se réserve le droit de **facturer les frais d'annulation correspondant à 100% du tarif de la formation.**
4. En cas **d'empêchement, d'abandon ou d'absence** d'un participant à la formation, celui-ci **peut être remplacé par un autre collaborateur**, sinon la **formation sera facturée en totalité.**
5. En cas de **force majeure**, le CADICEC se réserve le droit d'annuler ou d'ajourner la session de formation au plus **tard 2 jours avant la date prévue**. Dans cette condition, les frais de participation seront totalement restitués. Pour toute interruption de la formation durant son déroulement, par le CADICEC, celui-ci s'engage à rembourser les heures non consommées.

NB. : Le présent formulaire d'inscription ne sera pris en considération qu'après paiement des frais d'inscription.

Date:.....Signature :