



Chers Partenaires,

Le CADICEC et ESADE (Business School, Barcelone/Espagne) ont la joie de vous inviter à rehausser de votre présence la cérémonie d'ouverture du "**Programme de Développement en Management, Business et Leadership (PDMABL)**", qui aura lieu le **lundi 10 juin 2019 à 16H00**, au Centre LOYOLA, sis Avenue de la Justice n°48 D, Commune de la GOMBE (Réf. Ex. Ecole MAWETE, à coté de Roméo Golf).

**La première session est gratuite.** Ce module intensif intitulé "Stratégies en Business et Responsabilité Sociale des Entreprises" est ouvert à tous et à toutes et débutera le mardi 11 juin à 16h00'. Il sera animé par le Prof. Garcia Ramon Gay (ESADE, Barcelone).

Cependant, veuillez confirmer votre participation en appelant au **numéro 0818126512**, ou en écrivant au [cadicecasbl@yahoo.fr](mailto:cadicecasbl@yahoo.fr)

Vous trouverez le dépliant et le formulaire d'inscription relatifs à ce programme dans le site du CADICEC : [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)

*Cordiale bienvenue à tous et à toutes.*

## FORMATIONS PROGRAMMEES POUR MAI, JUIN ET JUILLET 2019

1. Du 7 – 10 mai de 9h00' à 13h00': **Calcul des décomptes finaux en cas de rupture de contrat.**  
**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Maîtriser le calcul de différents cas de décomptes finaux afin de donner à l'employé une rémunération finale juste et éviter des contentieux ;
2. 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.

2. Du 7 – 10 mai de 13h00' à 17h00': **Les clés du marketing relationnel : Conquérir et fidéliser ses clients**  
**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Comprendre les nouveaux enjeux du marketing relationnel ;
2. Acquérir les méthodes et outils utiles pour mieux conquérir, fidéliser et satisfaire les clients ;
3. 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 ;
4. 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.

3. Du 20 – 23 mai de 9h00' à 13h00': **Fiscalité des ASBL et leurs obligations comptables.**  
**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Connaître les obligations comptables et fiscales exigées aux ASBL ;
2. Connaître les différents impôts : leurs calculs, les exemptions et exonérations ;
3. Connaître le régime fiscal des indemnités versées aux bénévoles ;
4. Connaître l'assujettissement des ASBL à la TVA et d'autres précisions importantes ;
5. 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.

4. Du 20 – 24 mai de 13h00' à 17h00': **Classification des Emplois et Elaboration d'une Politique de Rémunération.**  
**\*Frais de participation : 350 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Comprendre les enjeux de l'évaluation des emplois ;
2. Apprendre à évaluer les emplois et à construire une grille de classification ;
3. Apprendre à réaliser un diagnostic de rémunération ;
4. 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.

5. Du 4 – 7 juin de 9h00' à 13h00': **Gestion prévisionnelle des effectifs et élaboration d'un plan cohérent de carrière du personnel.**  
**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques** : Cette formation permettra au participant de :

1. Connaître les obligations comptables et fiscales exigées aux ASBL ;
2. Connaître les différents impôts : leurs calculs, les exemptions et exonérations ;
3. Connaître le régime fiscal des indemnités versées aux bénévoles ;
4. Connaître l'assujettissement des ASBL à la TVA et d'autres précisions importantes ;
5. 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.

**6. Du 4 - 7 juin de 13h00' à 17h00' : Assistants de direction : communication, relations publiques et protocole.**

**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques** : Cette formation permettra au participant de :

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

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

**7. Du 17 - 21 juin de 9h00' à 13h00' : Gérer les assurances de l'entreprise : Identifier les risques, négocier les contrats, gérer les sinistres.**

**\*Frais de participation : 350 \$US**

**Objectifs Pédagogiques** : Cette formation permettra au participant de :

1. **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 ;
2. **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 ;
3. **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 ;

4. **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.

## 8. Du 18 – 21 juin de 13h00' à 17h00' : **Documentation, gestion et classement des archives.**

**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques** : Cette formation permettra au participant de :

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

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

## 9. Du 2– 5 juillet de 9h00' à 13h00' : **Gestion des absences et calculs des congés payés.**

**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques** : Cette formation permettra au participant de :

1. Savoir distinguer et analyser les absences justifiées de celles non justifiées ;
2. Connaître les différents types de congés et repos payés ;
3. Connaître les durées des congés payés ;
4. Connaître les droits du travailleur concernant les différents congés payés ;
5. Maîtriser les effets des congés payés sur le contrat de travail ;
6. Maîtriser 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.

**10. Du 2- 5 juillet de 13h00' à 17h00': Management opérationnel et leadership : maîtriser les outils et techniques du métier.**

**\*Frais de participation : 280 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Prendre conscience de ses responsabilités de cadres et les assumer en se fixant des objectifs ;
2. Développer ses habitudes managériales pour être un leader plus efficace ;
3. Développer son courage managérial dans les 3 dimensions stratégique, relationnelle et opérationnelle ;
4. Conserver une posture éthique entre son identité personnelle, sa fonction et ses responsabilités ;
5. Mobiliser son courage pour dépasser les résistances individuelles et collectives ;
6. 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.

**11. Du 16 - 18 juillet de 9h00' à 13h00': Régime foncier des asbl : La Problématique de la Redevance Annuelle sur Concession Ordinaire (RACO).**

**\*Frais de participation : 210 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

**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 :

1. Différencier la concession ordinaire de la propriété foncière ;
2. Connaître le régime foncier congolais, les titres fonciers et les certificats d'enregistrement ;
3. Connaître les taxes administratives et savoir calculer la superficie de la concession ;
4. Connaître les taux de la redevance annuelle sur les concessions ordinaires ;

5. 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 RH, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

## 12. Du 16 – 18 juillet de 13h00' à 17h00' : **Audit des ressources humaines.**

**\*Frais de participation : 210 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. Examiner l'ensemble des procédures et actes de gestion ressources humaines en rapport avec la législation ;
2. Evaluer les risques des pénalités administratives ;
3. Proposer les bonnes pratiques ;
4. 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.

## 13. Du 22 – 26 juillet de 9h00' à 13h00' : **Méthode d'élaboration et la pratique d'analyse et de classification des emplois selon les normes nationales et internationales.**

**\*Frais de participation : 350 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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 ;
4. 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 RH, Juristes et syndicalistes, Chargés des formations et recrutement, Assistants RH.

14. Du 24 – 26 juillet de 13h00' à 17h00': **Le lâcher prise : prendre du recul pour gagner en sérénité.**

**\*Frais de participation : 210 \$US**

**Objectifs Pédagogiques :** Cette formation permettra au participant de :

1. **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 ;
2. **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 ;
3. **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.

L'inscription à nos formations s'effectue par e-mail ([cadicecasbl@yahoo.fr](mailto:cadicecasbl@yahoo.fr)) ou par téléphone (+243818126512).

Les frais d'inscription 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.

Pour plus de renseignements, contactez le **+243818126512**  
ou écrivez au [cadicecasbl@yahoo.fr](mailto:cadicecasbl@yahoo.fr)

**KIAMANGA LUKANGA LAURA**

*Chargée des formations et relations publiques.*

**CADICEC Uniapac- Congo**