



CADICEC Uniapac – Congo

66 ans au service des entreprises et organisations congolaises

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 2022



NOS SERVICES

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



Chers partenaires,

Souhaitez-vous être accompagnés et conseillés pour la gestion de votre personnel ? Le **Centre Chrétien d'Action pour Dirigeants et Cadres d'Entreprise au Congo** (CADICEC, en sigle) est à votre disposition afin de vous apporter l'expertise nécessaire à l'accomplissement de votre mission.

Le **CADICEC** est une Association Sans But Lucratif, créé à Kinshasa en 1956 et reconnu par l'Ordonnance Présidentielle n°80/130 du 30 avril 1980 (journal officiel du 1er janvier 1981, p.63). Il est affilié à l'**UNIAPAC** (Union Internationale Chrétienne des Dirigeants d'Entreprises) depuis 1973. Il s'occupe de la formation et du recrutement des agents et cadres des entreprises en République Démocratique du Congo.

NOS OBJECTIFS : Offrir aux cadres d'entreprises des occasions de rencontre et de réflexion ; Eveiller en milieu industriel la conscience éthique chrétienne du comportement vis-à-vis des autres ; Développer toute initiative pouvant contribuer à la transformation qualitative de l'entreprise ; Former les dirigeants et cadres d'entreprises à leurs responsabilités et les informer sur diverses données pour un meilleur rendement économique ; Promouvoir chez tous le sens d'un management efficient et d'un leadership de qualité ; Assurer la promotion des entreprises principalement des PME.

NOS SERVICES : Formation, Coaching, Consultation financière, Appui - conseil PME, Appui aux ASBL, Aide à la reconversion professionnelle du personnel, Edition et publication, Bibliothèque, Tests d'embauche.

Le CADICEC dispose d'une salle bien équipée d'une capacité de plus de 30 participants.



Nos coordonnées

Secrétariat Général
32 B, Av. **Tabu Ley**, Kinshasa – Gombe (R.D.C.)
B.P. 3417
Téléphone : Tél : **(00)243-818126512**
E- Mail : cadicecasbl@yahoo.fr

Nos horaires

Le **CADICEC** vous accueille du lundi au vendredi de 8h00' à 15h00'.
Vous pouvez consulter notre catalogue des formations sur le site www.cadicec.org

Chers Partenaires,

LA FORMATION constitue un créneau majeur parmi les activités du CADICEC.

Au cas où notre programme ne répond pas à vos intérêts, le CADICEC est bien disposé à organiser pour vous « **des formations en intra entreprise et sur mesure** » qui s'adaptent à vos besoins spécifiques. Nous restons à votre disposition pour toute **information et suggestion** relatives à ce calendrier et vous remercions pour la confiance que vous accordez à notre institution.

Nos remerciements s'adressent à nos partenaires nationaux et internationaux. Notamment : Action aid International DRC (AAI DRC) - Action Contre la Faim (ACF) - Advans Banque Congo - Afrik Interim - Agence de Développement Economique et Social (ADES) - Akor Press - Ambassade du Canada – Asapt - Asbl Bondeko Ya Sika - Atlas Copco DRC Sarl (Lubumbashi) – Auspice - Banque Centrale du Congo(BCC) - Banro Mining - Banque Congolaise du Congo(BCDC) – Bgfibank - Bia Group RDC SA - Bureau National Catholique de l'enfance (BNCE) - Bank Of Africa (BOA) - Bracongo - Bralima - Bureau de Développement des Jésuites d'Afrique Central(BDACE) – Complexe Scolaire Lestonnac Mobokoli - Cabinet Daldewolf - Cadimek - Cadmeko – Calmaco - Canal+ RDC - Care International - Caritas Congo Asbl - Cefa Monkole - Cellule d'Approvisionnement, Appui et de Gestion (CAG-MSP) – Ceni - Centre Culturel Boboto – Cepas - Centre de Rééducation pour Handicapes Physiques (CRHP) - Centre Hospitalier Kinkenda - Centre Hospitalier Monkole - Centre Médical de Kinshasa (CMK) - Centre Médical de la Mongala - Centre Médical Diamant - Centre Médical la Trinite - Cfao Motors - Cide Rdc Solidarite - Cielux- Cimenterie de Lukala (CILU) - City Bank - Clinique Bondeko - Cobil - Comexas Afrique - Comité Technique de Suivi des Reformes (CTR) - Communauté du Magnificat - Communauté Internationale de la Croix Rouge (CICR) - Complexe Scolaire Les Loupiots - Concern Worldwide -- Conférence Episcopale Nationale du Congo (CENCO) --- Congo Airways --- Congo Call Center ----

Congo Graphic Sarl – Congrégations (Disciples du Divin Maître, Divine Providence, Filles de la Charité Canossienne, Filles de la Charité, Filles de Saint Paul, Frères de la Charité, Missionnaires de Marie, Missionnaires Claretaines, Missionnaires d’Afrique, Missionnaires Oblats, Ordre des Frères Mineurs Capucins, Pères Carmes, Religieuses du Sacré Cœur de Jésus, Religieuses Thérésiennes de Kinshasa, Serviteurs de la Charité, Société du Verbe Divin, Société notre Dame de Namur, Sœurs Salesiennes, Sœurs de Saint Joseph de Cuneo, Sœurs Franciscaines, Sœurs Missionnaires Combonniennes, Sœurs Missionnaires de l’immaculée Conception de Marie, Sœurs Missionnaires de notre Dame d’Afrique, Sœurs Adoratrices du Saint Sacrement, Sœurs de Saint Vincent de Paul, Sœurs de la Charité de Jésus - Christ et de Marie, Sœurs de la Charité, Sœurs de notre Dame de Namur, Sœurs de Sacre Cœur de Jésus et de Marie, Sœurs de Saint François d’Assise de Tshumbe, Sœurs des Pauvres de Bergame, Sœurs Disciples du Divin Maître, Sœurs Franciscaines Missionnaires de Marie, Sœurs Missionnaires du Christ, Sœurs Missionnaires du Cœur Immaculé de Marie.) --- Coopération Britannique – CRHP - Délégation Wallonie Bruxelles - Diocèses de Basankusu, Bokungu-Ikela, Boma, Bondo, Bukavu, Bunia, Buta, Butembo, Dungu Doruma, Goma, Idiofa, Inongo, Isangi, Isiro-Niangara, Kabinda, Kalemie-Kirungu, Kamina, Kananga, Kenge, Kikwit, Kilwa-Kasenga, Kindu, Kinshasa, Kisangani, Kisantu, Kole, Kolwezi, Kongolo, Lisala, Lolo, Lubumbashi, Luebo, Luiza, Mahagi Nioka, Manono, Matadi, Mbandaka Bikoro, Mbuji-Mayi, Molegbe, Mweka, Popokabaka, Sakania-Kipushi, Tshumbe, Uvira, Wamba. - Direction Générale des Recettes Administratives et Domaniales (DGRAD) - Direction Générale de Dette Publique (DGDP) - Direction Générale des Impôts(DGI) - DKT RDC - Drug For Neglected Diseases (DNDI) – DYNAFET - Ecole Mgr. Bokeleale - Economat Diocésain de Kinshasa - Etablissement d’Utilité Publique / Fonds D’achat De Services de Santé (EUP FASS KOCC et K.OR) - Fbnbank DRC SA - FHI 360 – Fibank - Fichtner – Sai - Fida/Papakin - Fina Log – Finca - First And Future Entreprise(Congo Call Center) - Fonction Publique - Fond Social RDC - Fonds de Promotion des Industries (FPI) – Francoplast - Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) - Global Broadband Solution (GBS) - Groupe d’Etudes des Transports (GET) - Groupe des Professionnels Organisés (GPO) - Groupe Telecom Sarl -

Handicap International - Hôpital Saint Joseph - Ht Drc Infraco – IFOD - Inades Formation Congo – INALCA - Initiative pour la transparence des industries extractives (ITIE) - Konrad Adenauer Stiftung – KPMG – Kuntuala – La Pradelle Consulting - Lerexcom Petroleum (LP) - Librairies (CEPAS, Saint Paul, Grands Lacs, CEDI, Africa Queens, Armée du Salut.) - M & M Partners Congo - M.W.Afritec - Malta Forrest (EGMF) - Matadi Gateway Terminal(ICTSI.S.A/MGT) – Midema - Ministère de l'Emploi - Ministère des Finances (direction des études et planification) – Misereor – Mobimetal - Mutuelle de Sante des Enseignants de l'enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel (MESP) - Namoya Mining - National Democratic Institute(NDI) - New-Escokin(Moanda) – NPAID - Office Congolais de Contrôle (OCC) - Office National de l'Emploi (ONEM) - ONG Elongo Elonga - ONGD Action Vision - ONGD Proyaka - Opportunity International (Vision fund) - Orange RDC SA – ORPER – OSISA - Pacific Traiding sprl - Pacitra sprl - Panorama Properties Sprl – PAPAKIN - Perenco-Rep/ Mioc(Moanda) - Price Waterhouse Coopers – Primokin /Orgaman - Programme National Get/M.E .Travail et Prévoyance Sociale - Projet Ditunga ASBL – Promines - Radio Maria – Rawbank - Ruashi Mining(Lubumbashi) - Régie des Voies Aériennes(RVA) - Samsung Electronics East Africa - Secretariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature(SPCSM) - Sep Congo – Sesomo – Shalina - Société Nationale d'Electricité (SNEL) – SNV - SOCIR - Socogerh(Moanda) – SODEICO - Société Financière de Développement (SOFIDE) - Standard Telecom - Startimes Media RDC - Syndicat UCDT (KOLWEZI) – TASOK - TOTAL RDC - ULB-Coopération - Université Catholique du Congo(UCC) - Université du CEPROMAD - Université Loyola du Congo (ULC) – Vlisco - Wildlife Conservation Society (WCS) - World Vision - WWF.

NOTRE PROGRAMME DE FORMATION



FEVRIER	9
1. LE CALCUL DU SALAIRE ET DU DECOMPTE FINAL : TECHNIQUES ET METHODES	9
2. REFLEXIONS SUR LES VALEURS, L'ETHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE EN MILIEU PROFESSIONNEL	10
3. L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL : PREVENIR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES	11
4. MICROSOFT OFFICE EXCEL	12
MARS	14
5. SYSCOHADA REVISE : CLOTURE DES COMPTES, PRODUCTION DES ETATS FINANCIERS ET IMPLICATIONS FISCALES	14
6. GESTION ET COMMUNICATION DE CRISE : ANTICIPER POUR NE PAS SUBIR.....	15
7. GESTION DE LA DISTRIBUTION ET DU PARC AUTOMOBILE.....	16
8. LE CODE DU TRAVAIL CONGOLAIS REVISE ET SES MESURES D'APPLICATION (LOI N°16/010 DU 15 JUILLET 2016) : ANALYSE ET INTERPRETATION.....	17
9. DROITS SUPERFICIAIRES ANNUELS ET TAXES DIVERSES : DECLARATION, PAIEMENT ET ECHEANCES FISCALES.....	18
10. REALISER UN BUSINESS PLAN REALISTE ET CONVAINCANT : METHODES ET TECHNIQUES	19
AVRIL	20
11. LES IMPOTS PROFESSIONNELS SUR LES REMUNERATIONS : MODALITES DE CALCUL	20
12. REDACTION ET CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL	21
13. ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN D'ACTION PROMOTIONNEL OMNICANAL.....	22
14. TECHNIQUES ET OUTILS DE RECRUTEMENT	23
15. OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI (ONEM) : VISA DU CONTRAT ET DECLARATION DU MOUVEMENT DE TRAVAILLEURS.	24
MAI	24
16. LOGICIEL SAGE SAARI COMPTABILITÉ.....	24
17. LOGICIEL SAGE 100 ETATS COMPTABLES ET FISCAUX	26
18. ELABORATION DU SYSTEME DE PESEE DES POSTES ET DE GESTION DES CARRIERES.....	27
19. COMMENT FAIRE FACE AUX CONTRÔLES ET CONTENTIEUX FISCAUX.....	28
20. ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	29
21. PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS : OUTILS ET METHODES	30
22. LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE : DECLARATION, PROCEDURE ET DEMARCHES	31
JUIN	32
23. GESTION DES ACHATS, STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS.....	32
24. LOGICIEL SAGE GESTION COMMERCIALE	33
25. ABC POUR ASSISTANTS DE DIRECTION	34
26. PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES.....	35
27. GESTION DES PLANNINGS, ABSENCES ET CONGES	36

JUILLET	37
28. MS PROJECT	37
29. MANAGEMENT OPERATIONNEL ET LEADERSHIP : OUTILS ET TECHNIQUES DU METIER	39
SEPTEMBRE	40
30. RISQUES PROFESSIONNELS : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES SELON LE REGIME DE LA SECURITE SOCIALE (LOI N°16/009 DU 15 JUILLET 2016)	40
31. LOGICIEL SAGE SAARI PAIE	41
32. LES PRESTATIONS AUX FAMILLES, LES PENSIONS DE RETRAITE, D'INVALIDITE ET DES SURVIVANTS SELON LE REGIME GENERAL DE LA SECURITE SOCIALE (LOI N°16/009 DU 15 JUILLET 2016).....	42
33. IDENTIFICATION, CONCEPTION ET ELABORATION D'UN PROJET AXE SUR LES RESULTATS (GAR).....	42
34. SUIVI-EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES AXES SUR LES RESULTATS	43
OCTOBRE	43
35. NORMES IFRS : PRESENTATION DES ETATS COMPTABLES ET FINANCIERS ANNUELS DANS L'ESPACE OHADA	43
36. ARCHIVAGE ADMINISTRATIF (GESTION DES ARCHIVES)	44
37. REALISER ET SUIVRE LE BUDGET DE SON ORGANISATION : ETAPES ET METHODES D'UNE PROCEDURE BUDGETAIRE	45
NOVEMBRE.....	46
38. ELABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURES (MAPRO) DE GESTION ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES DANS LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET LES ENTREPRISES.....	46
39. LES DELEGUES DU PERSONNEL : MISSIONS ET MOYENS D'ACTION.....	46
DECEMBRE	47
40. REALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER : DEMARCHE ET OUTILS DE L'AUDITEUR	47
FORMATIONS DISPONIBLES.....	48
FORMULAIRE D'INSCRIPTION	50

FEVRIER

Thèmes

Dates et Frais

1. LE CALCUL DU SALAIRE ET DU DECOMPTE FINAL : TECHNIQUES ET METHODES

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître les différents éléments de calcul du salaire ;
- ✓ Connaître et calculer les retenues fiscales : taxes professionnelles ;
- ✓ Connaître les textes légaux régissant ces calculs ;
- ✓ Calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés, etc. ;
- ✓ Calculer le salaire du brut au net et le décompte final par des exercices de mise en application pratique.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Les éléments de calcul du salaire :** Le salaire de base, les heures supplémentaires, jours de repos ou jours fériés, les différentes primes, commissions, gratifications, les congés payés (Maladie ou accident, etc.), les déductions (CNSS, IPR, etc.), les avantages légaux (Les allocations familiales, la contre-valeur logement, l'allocation de transport), etc.
- ✓ **Module 2 : Détermination et modalités de paiement.**
- ✓ **Module 3 : Modalités de calcul des impôts :** CNSS, ONEM, INPP, IPR-IERE.
- ✓ **Module 4 : Fiche de paie et décompte final :** Calculs.

- ✓ Du 8 au 11 février
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

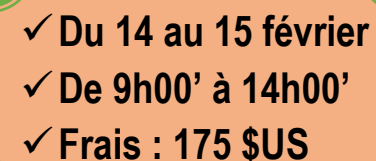
2. REFLEXIONS SUR LES VALEURS, L'ETHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître les valeurs, les règles d'éthique professionnelle et de déontologie applicables à sa profession ;
- ✓ Acquérir et maintenir des compétences de savoir-faire et de savoir-être qui impliquent d'être en mesure d'appliquer les règles déontologiques ;
- ✓ Adopter une conduite professionnelle conforme aux règles éthiques et déontologiques inhérentes à sa profession ;
- ✓ Mettre en place des mécanismes efficaces pour la protection des valeurs.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Introduction** : Bases conceptuelles.
- ✓ **Module 2 : Règles éthiques et déontologiques** : Valeurs sociales, valeurs communautaires, valeurs professionnelles, valeurs individuelles.
- ✓ **Module 3 : Promotion et protection des valeurs.**
- ✓ **Module 4 : Politiques et procédures de promotion et de protection des valeurs** : Mise en place des dispositions générales pratiques (Comité d'éthique et de déontologie institutionnel, Comité d'examen des allégations d'inconduite, comité de sécurité, etc.).

- 
- ✓ Du 14 au 15 février
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 175 \$US

3. L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL: PREVENIR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre les notions de bases de l'ergonomie ;
- ✓ Améliorer l'aménagement des espaces de travail ;
- ✓ Savoir comment rendre son poste de travail ergonomique ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques pour lutter contre les effets néfastes de la sédentarité ;
- ✓ Corriger sa posture au travail et dans son quotidien pour éviter les troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- ✓ Augmenter sa productivité.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Présentation de l'ergonomie :** Définitions, objectifs, Enjeux et coûts de la non-prise en compte de l'ergonomie dans les organisations du travail : humains économiques, organisationnels.
- ✓ **Module 2 : Travailler sur l'aménagement matériel et des espaces de travail :** Être attentif à l'aménagement matériel des bureaux et des salles de réunion (meublier, accessoires de travail, postes informatiques : posture assise, écran d'ordinateur, clavier, ect.). L'orientation par rapport aux points d'éclairage. Les positions assises ou debout prolongées.
- ✓ **Module 3 : Principaux facteurs de risques et de contraintes présents dans les situations de travail :** Risques physiologiques, physiques, organisationnels et psychosociaux.
- ✓ **Module 4 : Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail :** Le cas particulier des postes de travail assis. La spécificité liée aux postes de travail debout. Analyser une situation, un poste de travail et proposer des améliorations.

- ✓ Du 16 au 18 février
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

4. MICROSOFT OFFICE EXCEL

Objectifs de la formation :

- ✓ Apprendre les fonctionnalités de Microsoft Excel ;
- ✓ Créer des feuilles de calcul en appliquant les fonctions des calculs ;
- ✓ Réaliser les graphiques à partir des tableaux simples ;
- ✓ Réaliser les tableaux croisés dynamiques ;
- ✓ Importer les données de MS Word en MS Excel et vice versa.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Introduction :** Excel. Ecran. Barre d'état - calculs et modes d'affichage. Paramétrage du logiciel.
- ✓ **Module 2 : Gestion des feuilles et des classeurs :** Gestion des feuilles de calcul. Affichage d'une feuille de calcul. Travailler sur plusieurs classeurs. Protéger feuilles et classeurs.
- ✓ **Module 3 : Saisie simple de données :** Sélection de cellules. Saisie dans les cellules. Modification des données. Rechercher, remplacer. Vérification orthographique. Insertion et suppression.
- ✓ **Module 4 : Mise en forme et dimensions :** Éléments de mise en forme. Création et application d'un style. Mise en forme conditionnelle. Reproduction d'une mise en forme. Modification d'un thème. Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes.
- ✓ **Module 5 : Déplacer, copier, coller - tri rapide, filtrer :** Volet Presse-papiers. Déplacer. Copier. Options de collage. Tri rapide.
- ✓ **Module 6 : Mise en page et impression :** Zone d'impression. Sauts de page. En-tête et pied de page. Autres options avant impression.
- ✓ **Module 7 : Les formules :** Opérateurs. Références relatives ou absolues. Exemple. Références : autre feuille, autre classeur. Attribution d'un nom. Date et heure. Audit de formules, erreurs et références circulaires.

- ✓ Du 22 au 25 février
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

- ✓ **Module 8 : Les fonctions :** Arguments. Recherche et insertion d'une fonction. Saisie directe. Exemples.
- ✓ **Module 9 : Les graphiques :** Création et modifications d'un graphique. Présentation de la zone de graphique. Analyse : courbes de tendance, barres et lignes. Graphiques sparklines. Objets Graphiques : formes, images, SmartArt, WordArt.
- ✓ **Module 10 : Importation des données :** Importation des données de MS Word en MS Excel et vice versa.

MARS

5. SYSCOHADA REVISE : CLOTURE DES COMPTES, PRODUCTION DES ETATS FINANCIERS ET IMPLICATIONS FISCALES

Objectifs de la formation :

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

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1** : Rappel sur les généralités comptables et aperçu sur les documents comptables.
- ✓ **Module 2 : Opérations liées** : aux ventes et créances, aux dettes et charges d'exploitation, aux valeurs d'exploitation, aux charges du personnel, aux investissements d'exploitation, au portefeuille des titres, aux capitaux propres.
- ✓ **Module 3** : Opérations financières et de trésorerie.
- ✓ **Module 4** : Opérations diverses et les innovations fiscales.
- ✓ **Module 5** : La tva et la clôture des comptes.

- ✓ Du 1^{er} au 4 mars
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

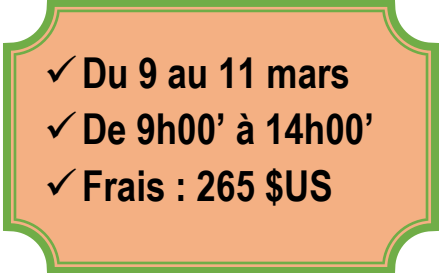
6. GESTION ET COMMUNICATION DE CRISE : ANTICIPER POUR NE PAS SUBIR

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre les crises, ses caractéristiques et sa typologie ;
- ✓ Établir une stratégie de communication pour faire face à la crise médiatique ;
- ✓ Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication ;
- ✓ Anticiper et mettre en place un dispositif d'alerte efficace.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Comprendre les crises :** Définition, différents types et caractéristiques d'une crise, phase et dynamique.
- ✓ **Module 2 : Communiquer en situation de crise :** Cibles internes et externes, outils et stratégies de communication, erreurs à éviter.
- ✓ **Module 3 : Gérer l'après-crise :** Analyser les causes et les effets de la crise. Évaluer les forces et les faiblesses. Mettre en place un plan de reconquête des cibles.

- 
- ✓ Du 9 au 11 mars
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 265 \$US

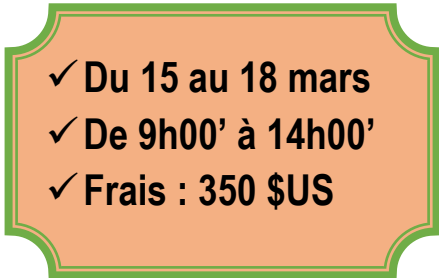
7. GESTION DE LA DISTRIBUTION ET DU PARC AUTOMOBILE

Objectifs de la formation :

- ✓ 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 les 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.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1** : Acteurs et organisation de la distribution.
- ✓ **Module 2** : Calcul sur le besoin en carburant, en véhicule et en nombre d'articles à distribuer.
- ✓ **Module 3** : Planification de besoins d'acquisition des véhicules et approvisionnement en carburant.
- ✓ **Module 4** : Les contraintes techniques, administratives et logistiques du parc automobile.

- 
- ✓ Du 15 au 18 mars
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 350 \$US

8. LE CODE DU TRAVAIL CONGOLAIS REVISE ET SES MESURES D'APPLICATION (LOI N°16/010 DU 15 JUILLET 2016) : ANALYSE ET INTERPRETATION

Objectifs de la formation :

- ✓ 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 ;
- ✓ Mettre en application dans leur réglementation interne les innovations apportées par la nouvelle loi pour éviter des pénalités et autres condamnations judiciaires.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 :** Travail des enfants, formation professionnelle, apprentissage, contrat de travail : renouvellement CDD-Suspension des fonctions-suspension du contrat-capacité juridique de la femme (mariée).
- ✓ **Module 2 :** Transport du personnel-Greve et lock out-Travail des étrangers-Licenciement massif – Préavis.
- ✓ **Module 3 :** VIH/SIDA et monde du travail-Harcèlement sexuel et moral en milieu de travail-Santé et sécurité au travail.
- ✓ **Module 4 :** Inspection du travail- Obligations de l'employeur vis-à-vis de l'administration-La délégation syndicale.
- ✓ **Module 5 :** Etudes comparatives des anciens textes et de nouveaux textes et mesures d'applications.

- ✓ Du 21 au 23 mars
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

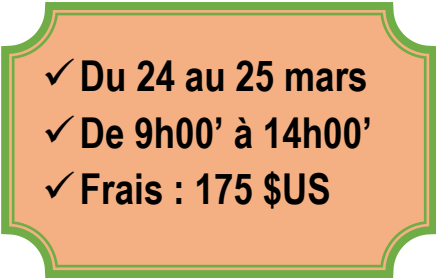
9. DROITS SUPERFICIAIRES ANNUELS ET TAXES DIVERSES : DECLARATION, PAIEMENT ET ECHEANCES FISCALES

Objectifs de la formation :

- ✓ **Connaître les notions de base et la base légale relative :**
 - A l'impôt foncier (IF), l'impôt sur le revenu locatif (IRL), l'impôt sur les concessions minières et des hydrocarbures ;
 - Aux droits superficiaires annuels (sociétés minières) ;
 - Aux taxes d'import- export, aux taxes d'implantation (TI), de rémunération annuelle (TRA) et de pollution (TAPO) en droit minier Congolais ;
 - Aux redevances annuelles sur les concessions, Vsat, radios élect. à la taxe de numérotation.
- ✓ **Connaître la déclaration, le paiement et les taux des contributions relatifs à ces taxes :** bases imposables et non-imposables ;
- ✓ **Identifier les redevables de la contribution et les exemptions ;**
- ✓ **Connaître les sanctions pénales en cas de défaut de déclaration et paiement.**

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 :** Notions de base et textes légaux.
- ✓ **Module 2 :** Revenus imposables et non imposables.
- ✓ **Module 3 :** Redevables de la contribution.
- ✓ **Module 4 :** Taux de la contribution.
- ✓ **Module 5 :** Exemptions.
- ✓ **Module 6 :** Sanctions.

- 
- ✓ Du 24 au 25 mars
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 175 \$US

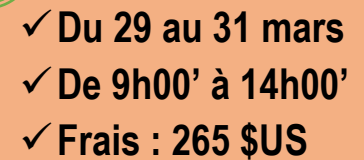
10. REALISER UN BUSINESS PLAN REALISTE ET CONVAINCANT : METHODES ET TECHNIQUES

Objectifs de la formation :

- ✓ Structurer la rédaction de son business plan ;
- ✓ Elaborer un business plan en différentes parties : financière, technique et marketing ;
- ✓ Savoir présenter son business plan et communiquer sur ses éléments distinctifs et sa valeur.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Introduction** : Utilité et objectifs du business plan.
- ✓ **Module 2 : Structuration du business plan** : Plan type, spécificités, ordonnancement de la rédaction, intervenants, etc.
- ✓ **Module 3 : La construction du business plan** : Partie marketing (l'offre, le positionnement, la tarification, l'estimation des ventes...). Partie technique (les investissements, l'approvisionnement, l'organisation, les ressources humaines...), Partie financière (le bilan, le compte de résultat prévisionnel, le seuil de rentabilité, le ROI...).
- ✓ **Module 4 : Analyse critique du business plan** : Facteurs clés de succès et des risques, plans de repli, impacts, diagnostic de faisabilité et de pérennité, etc.
- ✓ **Module 5 : Présentation et justification du business plan** : Types de présentation. Mise en avant de la valeur et des éléments distinctifs du projet. Fiabilité des estimations financières. Formalisation convaincante (la forme et le fond) réaliser un document impactant et communiquant.

- 
- ✓ Du 29 au 31 mars
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 265 \$US

11. LES IMPOTS PROFESSIONNELS SUR LES REMUNERATIONS : MODALITES DE CALCUL

Objectif de la formation :

- ✓ 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.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Introduction sur le régime du droit commun.**
- ✓ **Module 2 : Assiette fiscale de l'IPR/IERE.**
- ✓ **Module 3 : Les redevables de l'IPR/IERE.**
- ✓ **Module 4 : Modalités de calcul des impôts :** sur les revenus, de l'Impôt Professionnel et Exceptionnel sur les Rémunérations (IPR/IERE).
- ✓ **Module 5 : Les exemptions.**

- ✓ Du 6 au 8 avril
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

12. REDACTION ET CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs de la formation :

- ✓ 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 adaptés ;
- ✓ Adapter le style à la qualité du destinataire.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 :** Les règles et les techniques de rédaction des documents.
- ✓ **Module 2 :** **Les types et aptitudes à la rédaction des documents administratifs :** lettres administratives, note de service, note d'information, la convocation, le bordereau, le compte rendu, le rapport, le procès-verbal, le dossier d'études.
- ✓ **Module 3 :** Outils d'optimisation de l'expression écrite dans une organisation.
- ✓ **Module 4 :** Adaptation de l'expression aux besoins de la communication écrite et aux codes de l'administration.

- ✓ Du 12 au 15 avril
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

13. ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN D'ACTION PROMOTIONNEL OMNICANAL.

Objectifs de la formation :

- ✓ Saisir les enjeux et les bénéfices de l'omnicanal ;
- ✓ Connaître les étapes clés de la démarche marketing omnicanal ;
- ✓ Intégrer des outils et méthodes performants pour optimiser sa stratégie marketing omnicanal ;
- ✓ Mettre en place un plan d'action omnicanal pour mieux comprendre les attentes, les comportements et la satisfaction des clients ;
- ✓ Contrôler et évaluer la rentabilité des actions de promotion.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Enjeux et étapes de la stratégie omnicanal :** Enjeux et bénéfices de l'omnicanal, Éléments clés et étapes de la démarche marketing omnicanal.
- ✓ **Module 2 : Elaboration et mise en place d'un plan d'action promotionnel :** Détermination de la cible et des objectifs du plan d'action promotionnel ; Elaboration du budget ; Création des supports et canaux de promotion omnicanal (e-mailing, référencement, Display, réseaux sociaux, promotion des ventes, marketing direct, salons et événementiel, récolte des commentaires client, relations publiques, édition, journal interne, plaquette, intranet, convention, publicité, parrainage, etc.), Identification des points de contact utilisés par les clients, Lancement et suivi de la campagne de promotion des ventes.
- ✓ **Module 3 : Contrôle et évaluation du plan d'action promotionnel omnicanal (des ventes et services) :** Analyse des coûts promotionnels, Calculs du seuil de rentabilité, du coût d'acquisition, du ROI.

- ✓ Du 19 au 21 avril
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

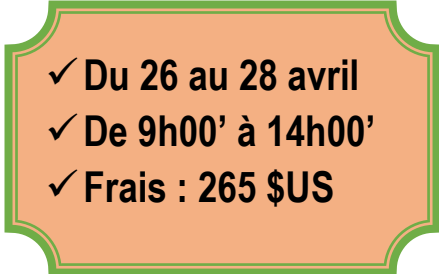
14. TECHNIQUES ET OUTILS DE RECRUTEMENT

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre et cerner l'ensemble du processus de recrutement ;
- ✓ Maîtriser et perfectionner les outils et techniques de recrutement et d'évaluation;
- ✓ Travailler sur l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Les étapes du processus de recrutement :** La préparation, le choix des méthodes et outils à mobiliser, la conduite du recrutement, l'intégration managériale.
- ✓ **Module 2 : Méthodes et outils de recrutements internes et externes:** CV, Fiche de poste, offre d'emploi et appel d'offre, sites internet, réseaux sociaux, événements, grille de présélection, évaluations-tests, etc.
- ✓ **Module 3 : Conseils de rédaction :** Fiche de poste, Offre d'emploi et appel d'offre, analyse de la lettre d'emploi et CV, etc.
- ✓ **Module 4 : L'entretien de recrutement et l'intégration du candidat:** La préparation en amont, les principes de l'entretien téléphonique de pré sélection, les étapes clés de l'entretien en face à face, les modes de l'entretien, la technique du questionnement, les principes d'une bonne communication. L'intégration du candidat.

- 
- ✓ Du 26 au 28 avril
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 265 \$US

15. OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI (ONEM): VISA DU CONTRAT ET DECLARATION DU MOUVEMENT DE TRAVAILLEURS.

Objectifs de la formation :

- ✓ Vérifier la conformité des contrats au regard des textes légaux en vigueur en matière de législation du travail.
- ✓ Connaître les modalités, documents et formalités légaux exigés pour la déclaration de travailleurs et des contrats au visa de l'ONEM.
- ✓ S'assurer du respect de l'application du code du travail, ainsi que ses mesures d'exécution.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Du visa du contrat de travail :** Codes du travail Tome I et Tome II.
- ✓ **Module 2 : De la déclaration du mouvement des travailleurs :** Analyse et interprétation des textes légaux.

- ✓ Le 29 avril
- ✓ De 9h00' à 15h00'
- ✓ Frais : 100 \$US

MAI

16. LOGICIEL SAGE SAARI COMPTABILITÉ.

Objectifs de la formation :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités du logiciel SAGE SAARI comptabilité ;
- ✓ Etre opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables ;
- ✓ Savoir exploiter la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire dans le logiciel ;
- ✓ Etudier les fonctions de la liaison externe.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : La création de la structure :** Plan comptable. Plan reporting. Création des comptes, des comptes analytiques, de journaux ;
- ✓ **Module 2 : La comptabilité fournisseur :** Création d'un compte fournisseur. Création d'un compte en saisie. Création d'un taux de taxe. Multi-échéances. L'interrogation tiers ;

- ✓ Du 2 au 4 mai
- ✓ De 9h00' à 15h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

- ✓ **Module 3 : La comptabilité client** : Création d'un modèle de saisie ;
- ✓ **Module 4 : La saisie de trésorerie** : Appel du titre du compte. Autorisation d'accès. L'interrogation et le lettrage. La saisie d'un registre. Lettrage automatique ;
- ✓ **Module 5 : Procédure de fin d'exercice** : Génération des à-nouveaux. Clôture de l'exercice. Création de l'exercice antérieur ;
- ✓ **Module 6 : Les opérations de trésorerie** : Rapprochement bancaire manuel ;
- ✓ **Module 7 : La comptabilité analytique** : Plans analytiques. Saisie, utilisation des modèles de saisie analytiques. Modèles de grille ;
- ✓ **Module 8 : Mise en page** : Règlements fournisseurs. Statistiques. Poste, section ;
- ✓ **Module 9** : La gestion des budgets : Cumul. Dotation. Statistiques. Poste, section.

17. LOGICIEL SAGE 100 ETATS COMPTABLES ET FISCAUX

Objectif de la formation :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de SAGE 100 états comptables et fiscaux ;
- ✓ Installer, paramétrer, utiliser Sage états Comptables et Fiscaux afin d'établir les comptes annuels (liasses fiscales et plaquette).

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Présentation des états comptables et fiscaux :** Les états de comptabilité générale (Les journaux, le grand livre des comptes, la Balance des comptes, le contrôle des comptes). Le bilan (La constitution d'un bilan, la lecture du bilan, l'interprétation du bilan). Le compte de résultats (La constitution du compte de résultat, l'interprétation du compte de résultat). Le détail des comptes (Les détails des comptes actifs, passifs, les charges et produits d'exploitation, les Charges et produits exceptionnels). La liasse Fiscale (Les feuillets de la liasse fiscale (PME), Comment remplir la liasse).
- ✓ **Module 2 : Application dans le logiciel :** Création d'un dossier fiscal (Création d'un exercice, d'une situation). La balance dans les états fiscaux (Intégration de la balance, récupération des données N-1, saisie des observations sur les comptes, édition d'une balance, suppression d'une balance). La liasse fiscale (Vérification des comptes hors fourchette, saisie d'une liasse fiscale, détail d'une cellule de la liasse, les formules de la liasse, contrôle de la liasse, édition de la liasse, archivage et transmission de la liasse..). La plaquette (affectation d'une plaquette, création d'une plaquette, les documents de la plaquette, édition de la plaquette). La mise en page (Le type de document, les règles, la modification des documents, les outils, les modèles préenregistrés). La clôture de l'exercice fiscal.

- ✓ Du 5 au 6 mai
- ✓ De 9h00' à 15h00'
- ✓ Frais : 175 \$US

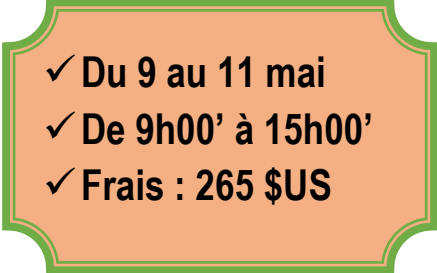
18. ELABORATION DU SYSTEME DE PESEE DES POSTES ET DE GESTION DES CARRIERES

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître et optimiser les enjeux organisationnels, fonctionnels et sociaux de la gestion des Ressources Humaines ;
- ✓ Mettre en place un système de rémunération efficace et cohérent ;
- ✓ Maîtriser la méthodologie de classification des emplois et de pesée des postes ;
- ✓ Evaluer et coter les emplois ou postes de manière opérationnelle dans son organisation.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Objectifs et enjeux de la pesée des postes :** Du point de vue organisationnel et Fonctionnel (équité et transparence : classification des emplois et rémunération, formation, gestion des talents, etc.).
- ✓ **Module 2 : Etapes de la réalisation du système de pesée des postes :** description des postes et des compétences. Cartographie des métiers/postes et compétences. Critères de pesée et la classification des emplois.
- ✓ **Module 3 : Elaboration de la pesée des postes :** Cotation des postes, détermination de la valeur relative de chaque fonction.

- 
- ✓ Du 9 au 11 mai
 - ✓ De 9h00' à 15h00'
 - ✓ Frais : 265 \$US

19. COMMENT FAIRE FACE AUX CONTRÔLES ET CONTENTIEUX FISCAUX

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître les différentes phases du contrôle fiscal et les recours à la disposition des contribuables ;
- ✓ Maîtriser la procédure de contrôle fiscal pour réagir au mieux à un contrôle ;
- ✓ Savoir répondre à une notification de rectification ;
- ✓ Contester les rectifications des bases d'imposition ;
- ✓ Anticiper les conséquences d'un contrôle fiscal et protéger les intérêts de l'entreprise.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Cadre général des procédures fiscales :** Les impôts soumis à vérification, Les délais de prescription, Les pouvoirs de contrôle de l'administration et son organisation, ect.
- ✓ **Module 2 : Déroulement du contrôle fiscal :** La proposition de rectification, La gestion des vices de procédure, Les pénalités encourues, les intérêts de retard et les sanctions pénales, La mise en recouvrement, La transaction fiscale et ses effets, etc.
- ✓ **Module 3 : Gérer la phase de contrôle fiscal :** La réception de l'avis de vérification, la présentation des documents et pièces comptables soumis à vérification, répondre aux demandes d'éclaircissement et de justification. répondre à une proposition de rectification, maîtriser les voies de recours devant les juridictions.

- ✓ Du 12 au 13 mai
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 175 \$US

20. ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

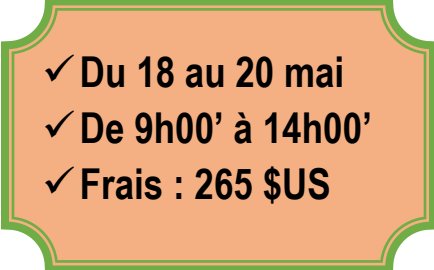
Objectifs de la formation :

Avoir des notions précises sur :

- ✓ **La gestion individuelle du personnel** : Les formalités administratives et actions liées à l'embauche et au départ du salarié ; 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, les absences et congés, les déclarations obligatoires et le suivi administratif) ;
- ✓ **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.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Du commencement de la relation de travail** : Les exigences légales, le contrat de travail, la période d'essai.
- ✓ **Module 2 : Du déroulement de l'activité de travail** : Les exigences légales : les obligations des parties, l'absence, le congé, la suspension du contrat et autres questions techniques.
- ✓ **Module 3 : De la cessation de l'activité de travail** : Les exigences légales, les formes de rupture, le préavis, la faute lourde, la procédure, le décompte final.

- 
- ✓ Du 18 au 20 mai
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 265 \$US

21. PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS : OUTILS ET METHODES

Objectifs de la formation :

- ✓ Maitriser les outils et méthodes pour préparer, organiser et effectuer sa prospection ;
- ✓ Capter son interlocuteur en présentant efficacement son offre et son service par les techniques de communications efficaces ;
- ✓ Préparer ses scénarios et optimiser chaque prise de contact ;
- ✓ Gérer et évaluer ses actions de prospection.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Préparation de la prospection :** Définir ses cibles : classification et segmentation des prospects. Se faire connaître auprès de sa cible (encart publicitaire dans la presse, distribution de flyers, envoi d'e-mailing, stratégie de relations presse, etc.). Travailler son image et son produit (petits déjeuners débats, conférences ou séminaires, etc.). Fixer ses objectifs SMART et Inventorier les outils à utiliser pour sa prospection et créer un fichier de prospects.
- ✓ **Module 2 : Préparation de l'argumentaire :** Connaître parfaitement son entreprise et son produit/service (Caractéristiques techniques et commerciales du produit, caractéristiques liées à l'entreprise), Traduire les caractéristiques en avantages, Classez les avantages en fonction des différentes motivations, Transformer ses faiblesses en avantages, Dégager les arguments majeurs et préparer la réponse aux objections principales.
- ✓ **Module 3 : Prospection téléphonique et en face à face :** Choisir ses canaux de prospection (l'e-mailing, le téléphone, la prospection directe, les salons professionnels, les réunions prospects, les webinaires, les réseaux sociaux, etc. Comment prendre rendez-vous : les techniques, Savoir qualifier son interlocuteur, Comment construire son discours. Comment exposer le bénéfice client et répondre aux objections. Savoir conclure positivement.
- ✓ **Module 4 : Suivre son plan de prospection :** Utiliser les techniques de relance. Mettre en place un agenda et un plan de prospection. Prévoir un suivi de prospection.

- ✓ Du 23 au 25 mai
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

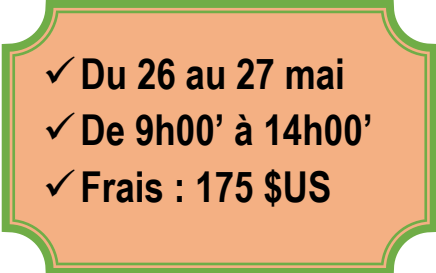
22. LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE : DECLARATION, PROCEDURE ET DEMARCHES

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaitre les notions de base sur la TVA ;
- ✓ Identifier les obligations en matière de la TVA ;
- ✓ Connaître la démarche de détermination de la TVA ;
- ✓ Connaître la procédure de déclaration de la TVA ;
- ✓ Savoir comptabiliser et contrôler les comptes de TVA ;
- ✓ Connaitre les sanctions spécifiques liées au non-respect des obligations de la TVA.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Introduction :** Quid de la TVA, buts et caractéristiques de la TVA, qui sont les personnes assujetties à la TVA, quid de la législation congolaise en matière de la TVA.
- ✓ **Module 2 :** Opérations imposables et exonérées de la TVA ;
- ✓ **Module 3 :** Comment remplir une déclaration et comptabiliser la TVA ;
- ✓ **Module 4 :** Obligations et formalités déclaratives de la TVA (Modalités pratiques) ;
- ✓ **Module 5 :** Pénalités spécifiques en matière de la TVA.

- 
- ✓ Du 26 au 27 mai
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 175 \$US

23. GESTION DES ACHATS, STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS

Objectifs de la formation :

- ✓ 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.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Notions de base sur la gestion de la chaîne logistique et approvisionnements :** Notions de base, Prospection du marché et consultations des fournisseurs, Demande des prix, analyse des offres des fournisseurs, comparaison des prix et choix des fournisseurs, Négociation avec les fournisseurs, Conclusion du marché, Suivi des commandes, Réception des commandes.
- ✓ **Module 2 :** Gestion des stocks et des magasins. Budgétisation des approvisionnements.
- ✓ **Module 3 :** Gestion des distributions et notions élémentaires de la gestion douanière.

- ✓ Du 31 mai au 3 juin
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

24.LOGICIEL SAGE GESTION COMMERCIALE

Objectifs de la formation :

- ✓ Acquérir les connaissances nécessaires au paramétrage de base et à l'exploitation courante du logiciel sur le plan de la gestion commerciale.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Le fichier tiers (clients et fournisseurs) :** Les options disponibles et la fiche client.
- ✓ **Module 2 : Le paramétrage et la mise en place du fichier articles :** Les options disponibles et les familles d'articles. Les tarifs de vente et d'achat. Les articles spécifiques. Les imputations comptables. Les glossaires. La gestion des stocks.
- ✓ **Module 4 : Les mouvements de stock et les opérations de vente:** Paramétrage du masque de saisie. La saisie du stock initial. Les opérations de stock. Paramétrage masque de saisie. Prise de commande. Gestion des livraisons. Gestion indisponibilités en stock et livraisons partielles. Facturation.
- ✓ **Module 6 : Les traitements par lots :** Livraison commandes clients. Facturation périodique. Les impressions de synthèse.
- ✓ **Module 7 : La gestion des règlements et des représentants :** Clients et fournisseurs. Méthode de commissionnement. Calcul des commissions et statistiques représentants. Mise en place d'une promotion commerciale.
- ✓ **Module 9 : La fabrication :** Gestion des nomenclatures. Assemblages / désassemblage. Le cycle de fabrication. Le calcul des prix de revient. Ajout, modification et suppression de composants.
- ✓ **Module 10 : Gestion des approvisionnements :** Les fournisseurs et les tarifs associés. Le réapprovisionnement. Les documents des achats. La gestion des frais d'approche.
- ✓ **Module 11 : La gestion de la contremarque :** Création article. Prise de commande client et contre passation au fournisseur. Affectation de la livraison au fournisseur.
- ✓ **Module 12 : Les opérations de fin de cycle et l'exploitation des données:** Mise à jour de la comptabilité et des tarifs. Impressions de stock et Des états libres. L'export des données.

- ✓ Du 7 au 9 juin
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

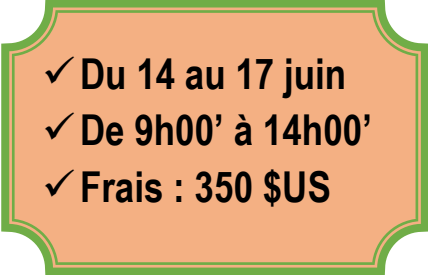
25. ABC POUR ASSISTANTS DE DIRECTION

Objectifs de la formation :

- ✓ Situer la mission de l'assistante de direction ; Faire le point de sa gestion du temps.
- ✓ Gérer et arbitrer les priorités de sa fonction ;
- ✓ Connaître les valeurs et les visions qui doivent guider la profession d'assistant(e) de direction ;
- ✓ Maîtriser les règles de déontologie, c'est-à-dire les bases éthiques, les principes, les objectifs et les devoirs liés à l'exercice de cette profession ;
- ✓ Maîtriser les règles de la communication verbale et non-verbale ;
- ✓ Renforcer la qualité de sa communication face à face et au téléphone ;
- ✓ Savoir collaborer efficacement avec ses interlocuteurs ;
- ✓ Appliquer les techniques performantes d'accueil des personnalités.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Compétences, organisation du travail et gestion du temps :** Missions et Exigences de la fonction de l'assistant(e) de direction ; Organisation du travail, gestion du temps et des priorités, Planification des tâches.
- ✓ **Module 2 : Ethique et déontologie :** vision et principes d'éthique et de déontologie.
- ✓ **Module 3 : Communication, relations publiques et protocole :** principes de la communication, types de communication en entreprise, obstacles d'une bonne communication et techniques d'accueil des personnalités.

- 
- ✓ Du 14 au 17 juin
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 350 \$US

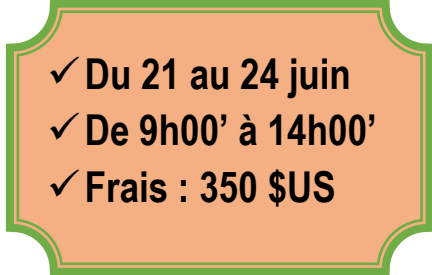
26. PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES

Objectifs de la formation :

- ✓ Développer une compréhension globale et détaillée du processus de passation de marchés ;
- ✓ Comprendre les activités, procédures, normes et principes sous-jacents aux marchés de fournitures et de travaux, ainsi qu'à la sélection de consultants selon les directives de la Banque Mondiale et de la Banque Africaine de Développement ;
- ✓ Se familiariser avec les procédures de dépouillement et d'évaluation des offres ;
- ✓ Définir et planifier toutes les étapes et activités du processus d'un appel d'offres en tenant compte des spécificités des marchés de Consultants.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1: Enjeux et contexte de la passation de marchés, planification des appels d'offres :** Positionnement dans le processus d'exécution des projets, Contexte réglementaire et juridique, Principaux intervenants, Types de marchés et leurs caractéristiques, Préparation, pré-qualification des fournisseurs, liste courte, non-objection du bailleur de fonds, lancement, dépouillement, adjudication, planification des étapes des appels d'offres des participants.
- ✓ **Module 2 : Passation des marchés de fournitures :** Avis d'appel d'offres, instructions aux soumissionnaires, données particulières, clauses générales et particulières, cahier des charges, formulaires standards, atelier d'élaboration des dossiers d'appels d'offres lancés par les projets des participants.
- ✓ **Module 3: Sélection de consultants :** Lettre d'invitation, note d'information aux consultants, Proposition technique, tableaux types, proposition financière, termes de référence, contrats types de consultant de la Banque mondiale.

- 
- ✓ Du 21 au 24 juin
 - ✓ De 9h00' à 14h00'
 - ✓ Frais : 350 \$US

- ✓ **Module 4 : Passation de marchés des autres bailleurs de fonds (UE, PNUD, etc.) :** Présentation des méthodes de passation de marchés, des documents d'appel d'offres et des directives des différents bailleurs, Caractéristiques communes et spécificités de chacun d'entre eux.
- ✓ **Module 5 : L'évaluation des offres, la négociation et le suivi des contrats :** Comités (d'ouverture et d'analyse), critères d'évaluation, méthodologie d'évaluation, grille et rapport d'évaluation, Atelier pratique et mise en situation de négociation de contrats, Les décaissements, le compte spécial et les rapports de suivi.

27. GESTION DES PLANNINGS, ABSENCES ET CONGES

Objectifs de la formation :

- ✓ Distinguer et analyser les absences justifiées de celles non justifiées ;
- ✓ Connaître les différents types de congés payés, leurs durées et modes de calcul ;
- ✓ Connaître les droits du travailleur concernant les différents congés payés ;
- ✓ Maitriser les effets des congés payés sur le contrat de travail.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 :** Absences : Définition, fondement juridique, types, et conséquences.
- ✓ **Module 2 :** Congés : Définition, fondement Juridique et types.
- ✓ **Module 3 :** Effets et modes de calcul des congés payés.

- ✓ Du 28 au 29 juin
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 175 \$US

JUILLET

28.MS PROJECT

Objectifs de la formation :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles de MS Project ;
- ✓ Exploitation du logiciel Microsoft Project pour la conception, le montage, la mise en œuvre et le suivi des projets ;
- ✓ Optimiser les ressources et les coûts liés à la gestion des projets.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Présentation de MS Project :** Rappel sur quelques notions de méthodologie de projet. Présentation du logiciel. Importer des données externes (Excel, SharePoint...).
- ✓ **Module 2 : Construction d'un planning prévisionnel avec MS Project :** Initialisation d'un projet. Création, modification et utilisation des calendriers. Définition des dates de début ou de fin. Tracer les séquences de tâches. Saisie et structuration des tâches : définition des durées, définition des liens, des contraintes. Surligner les liaisons entre tâches. Les Prédécesseurs pilotant. Les Successeurs entraînés. Les tâches récapitulatives. Les tâches répétitives. Définition du chemin critique. Afficher le chemin critique d'une séquence de tâches. Paramétrages du GANTT. Insérer / Masquer des colonnes.
- ✓ **Module 3 : Enregistrement de la planification initiale:** Ensemble du projet, Par phase de projet, Planification intermédiaire.
- ✓ **Module 4 : Les affichages :** Utilisation des tâches. Utilisation des ressources. Graphe des ressources. Personnalisation. Création des affichages. Utilisation des affichages.
- ✓ **Module 5 : Suivi de projet par la durée :** Déroulement réel. « Avancer » un projet. Faire le suivi. Créer des dates de contraintes. Créer des échéances. Comparaison avec le planning initial. Les courbes d'avancement. Utilisation des diagrammes pour le suivi. Reporter une tâche. Fractionner une tâche. Afficher les marges totales.
- ✓ **Module 6 : Les tables :** Changer de table. Modifier une table. Les colonnes « indicateurs ». Les colonnes « textes ». Formules de calculs.

- ✓ Du 5 au 8 juillet
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

- ✓ **Module 7 : Mise en forme du diagramme** : Échelle de temps. Mise en forme des barres. Styles des barres. Le quadrillage.
- ✓ **Module 8 : Gestion des données** : Trier un planning. Filtrer un planning. Regrouper des données.
- ✓ **Module 9 : Impressions du planning, des calendriers avec MS Project** : Mise en page, en-tête/pied de page, légende. Combiner affichage, table et impression. Imprimer des rapports Project standards. Imprimer des rapports graphiques. Imprimer un rapport d'avancement.
- ✓ **Module 10 : Gestion des ressources** : Créations, paramétrage des ressources. Calendriers des ressources. Affectation des ressources. Gestion du coût des ressources. Partager des ressources communes à plusieurs projets. Le planificateur d'équipe.
- ✓ **Module 11 : Les coûts** : Affectation des coûts fixes. Étude et analyse des coûts.
- ✓ **Module 12 : Le Multi Projets** : Créer un fichier de consolidations de projets. Insérer un nouveau projet. Lier des projets.
- ✓ **Module 13 : Imports/Exports MS Project** : Exporter vers Excel via le mappage. Exporter vers Excel via les rapports.

29. MANAGEMENT OPERATIONNEL ET LEADERSHIP : OUTILS ET TECHNIQUES DU METIER

Objectifs de la formation :

- ✓ 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 ;
- ✓ Découvrir son style de management et l'adapter en fonction des collaborateurs ;
- ✓ Maitriser les outils pour gérer les comportements de stress et rétablir une communication efficace ;
- ✓ Développer ses capacités relationnelles en sachant s'adapter aux autres ;
- ✓ Connaitre les besoins psychologiques et les méthodes pour satisfaire ses collaborateurs et éviter le stress et la démotivation ;
- ✓ Gérer sereinement les situations difficiles et les conflits.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1** : Rôles, responsabilités du manager, comportements managériaux à mettre en place.
- ✓ **Module 3** : Processus managérial : outils et méthodes.
- ✓ **Module 4** : Comment le manager doit mener, motiver et gérer les conflits au sein de son équipe.

- ✓ Du 12 au 14 juillet
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

SEPTEMBRE

30. RISQUES PROFESSIONNELS : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES SELON LE REGIME DE LA SECURITE SOCIALE (LOI N°16/009 DU 15 JUILLET 2016)

Objectifs de la formation :

- ✓ Maîtriser le cadre juridique des arrêts pour accidents du travail et maladies professionnelles ;
- ✓ Maîtriser les voies de recours et les spécificités du contentieux ;
- ✓ Gérer les dossiers d'inaptitude des travailleurs.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Maîtriser la terminologie de la médecine du travail :** L'inaptitude, l'incapacité, l'invalidité, La procédure de danger immédiat, L'aptitude partielle et l'inaptitude provisoire, etc. ; / **Maîtriser le cadre juridique des absences pour raison de santé :** Cerner l'étendue de la protection de la maladie et de l'accident du travail.
- ✓ **Module 2 : Identifier l'origine professionnelle de l'accident ou de la maladie :** Connaître la typologie des accidents du travail et Identifier les maladies professionnelles.
- ✓ **Module 3 : Réagir face à un accident du travail ou une maladie professionnelle :** Déclarer un accident du travail, Rédiger une lettre de réserve de responsabilité, Réagir à une déclaration de maladie professionnelle ou d'accident de travail, Identifier les coûts liés aux Accidents et maladies professionnelles.
- ✓ **Module 4 : Assurer la gestion administrative des dossiers :** Les types de contentieux (général, incapacité, tarification), la communication des pièces administratives et médicales, les principaux délais de procédure.
- ✓ **Module 5 : Reclasser son salarié en cas d'inaptitude et Rompre le contrat de travail :** Le licenciement pour absence prolongée ou absences répétées, Le licenciement en cas d'inaptitude et les autres cas de rupture.

- ✓ Du 1^{er} au 2 septembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 175 \$US

31. LOGICIEL SAGE SAARI PAIE

Objectifs de la formation :

- ✓ Etudier les paramétrages de base du logiciel Paie Sage 100 Windows Pack + ;
- ✓ Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel Sage Paie 100 Windows.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Prise en main du logiciel :** Composantes du bulletin salarié (mentions obligatoires, rubriques ...). Définition d'une rubrique et d'une constante simple (intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin). Clôture de paie.
- ✓ **Module 2 : Définition des paramétrages :** Paramètres société et établissements (conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel ...). Définition du plan de paie (constantes et des rubriques). Eléments multi-sociétés. Fichier de personnel, gestion de l'archivage. Bulletins modèles, bulletins salariés. Modélisation comptable (comptes, ventilations, écritures).
- ✓ **Module 3 : Traitements courants :** Saisie des valeurs de base mensuelles. Calcul / édition des bulletins. Analyse, contrôle et validation du paramétrage. Passation comptable.
- ✓ **Module 4 : Gestion des acomptes :** Saisie, paiement, génération dans la paie.
- ✓ **Module 5 : Editions :** Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations.
- ✓ **Module 6 : Clôtures de paie :** Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences – sécurité.
- ✓ **Module 7 : Autres traitements :** Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations. Historiques des données sur 10 ans. Multi-sociétés.
- ✓ **Module 8 : Gestion DAS - DADS CRC - DAS B :** Présentation de la fonction, organisation des paramétrages.
- ✓ **Module 9 : Editions administratives :** Présentation de la fonction, organisation des paramétrages.
- ✓ **Module 10 : Gestion avancée :** Présentation des documents et listes. Principes d'élaboration des états.

- ✓ Du 6 au 8 septembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

32. LES PRESTATIONS AUX FAMILLES, LES PENSIONS DE RETRAITE, D'INVALIDITE ET DES SURVIVANTS SELON LE REGIME GENERAL DE LA SECURITE SOCIALE (LOI N°16/009 DU 15 JUILLET 2016).

Objectif de la formation :

- ✓ Savoir gérer le régime des travailleurs salariés concernant les pensions de vieillesse-invalidité-survivants et les prestations familiales selon le régime général de la sécurité sociale en vigueur.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Généralités** : Structure, Organisation.
- ✓ **Module 2 : Le régime congolais de sécurité sociale** : La gestion du régime, fonctionnement, la prise en charge des soins de santé.
- ✓ **Module 3 : Prestations familiales** : Le régime des prestations familiales (prime de naissance, allocations prénatales, allocations familiales, prestations en nature).
- ✓ **Module 4 : Invalidité, vieillesse, décès (survivants).**

- ✓ Du 13 au 15 septembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

33. IDENTIFICATION, CONCEPTION ET ELABORATION D'UN PROJET AXE SUR LES RESULTATS (GAR)

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre les principes, les concepts clés et outils de la gestion axée sur les résultats ;
- ✓ Elaborer les activités et les indicateurs de performance d'un projet ;
- ✓ Elaborer le cadre logique et les matrices de suivi/évaluation des indicateurs d'effets/impacts induits par le projet ;
- ✓ Planifier et rédiger un projet bancable.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1** : Règles de fixation des objectifs, des activités et des indicateurs d'un projet.
- ✓ **Module 2** : Planification du projet : composantes du projet, cadre logique, cadre de mesure de la performance, les indicateurs de résultats, évaluation des risques.
- ✓ **Module 3** : Elaboration d'un projet bancable.

- ✓ Du 20 - 23 septembre
- ✓ 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

34.SUIVI-EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES AXES SUR LES RESULTATS

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre les principes et les processus de la gestion axée sur les résultats ;
- ✓ Maîtriser les outils et techniques de suivi et d'évaluation utilisés en gestion de projet ;
- ✓ Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi-évaluation ;
- ✓ Acquérir de nouvelles techniques de supervision : transformer les problèmes de gestion en résultats positifs.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1** : La planification opérationnelle et la préparation du budget prévisionnel.
- ✓ **Module 2** : Techniques de suivi et d'évaluation en gestion de projet.
- ✓ **Module 4** : Matrice de suivi et évaluation des indicateurs d'effets et impact.
- ✓ **Module 5 : Nouvelles techniques de supervision** : la transformation des problèmes de gestion en résultats positifs.

- ✓ Du 27 - 30 septembre
- ✓ 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

OCTOBRE

35.NORMES IFRS : PRESENTATION DES ETATS COMPTABLES ET FINANCIERS ANNUELS DANS L'ESPACE OHADA

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre le cadre conceptuel des IFRS ;
- ✓ Effectuer une transition harmonieuse du référentiel OHADA vers les IFRS ;
- ✓ Connaître les directives comptables pertinentes pour le secteur financier selon les normes OHADA révisées et les normes IFRS ;
- ✓ Maîtriser l'élaboration des états comptables et Financiers prescrits par les Normes IFRS.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1: Informations financières en IFRS** : Cadre conceptuel des IFRS, normalisation comptable internationale, harmonisation des normes et éléments de convergence avec le SYSCOHADA révisé.

- ✓ Du 4 au 7 octobre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

- ✓ **Module 2 : Opérations spécifiques en norme internationale IFRS :** Opérations sur les immobilisations, les actifs incorporels, évaluation des actifs et des passifs, ajouts, modification et amélioration des immobilisations, comptabilisations des revenus, des dettes et autres engagements, détermination des provisions, contrats de location... Etc.
- ✓ **Module 3 : Contenu des états financiers annuels en IFRS:** Le bilan et le compte de résultat, Le tableau des Flux de trésorerie, Le tableau de variation des capitaux propres, notes et annexes.
- ✓ **Module 4 : Elaboration des états Comptables et Financiers prescrits par les Normes IFRS :** Exercices de mise en application.
- ✓ **Module 5 : Transactions inter-sociétés et opérations internationales :** Transactions intra-groupe et gains (pertes) inter-sociétés. Transactions intra-groupe et créances (dettes) inter-sociétés. Sujets spéciaux liés à la conversion et consolidation des états financiers. Etc.

36. ARCHIVAGE ADMINISTRATIF (GESTION DES ARCHIVES)

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre les enjeux et le rôle des archives dans l'entreprise ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Assurer une meilleure tenue des dossiers à travers un enregistrement, un classement, une gestion efficace et performante : Professionnaliser ses méthodes de travail.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Notions de base sur la gestion des archives :** Introduction. Intérêt et enjeux de l'implantation d'un système d'archivage performant. Missions, activités, tâches et compétences inhérentes à l'archivage pour l'entreprise. Types d'archives.
- ✓ **Module 2 : Chaîne archivistique :** Collecte, traitement, diffusion (communication).

- ✓ Du 11 au 14 octobre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

- ✓ **Module 3 : Organisation ou réorganisation du système d'archivage** : Organisation, gestion et conservation des archives. Techniques et méthodes de classement et d'archivage. Outils indispensables (tableau de conservation/plan de classement, tableau de gestion/calendrier de conservation, bordereaux de versement et d'élimination, recollement, etc.).
- ✓ **Module 4 : Archivage numérique** : Notions de base sur la gestion électronique des documents : l'informatique documentaire.

37. REALISER ET SUIVRE LE BUDGET DE SON ORGANISATION : ETAPES ET METHODES D'UNE PROCEDURE BUDGETAIRE

Objectifs de la formation :

- ✓ Maîtriser les différentes étapes du processus budgétaire ;
- ✓ Choisir et utiliser efficacement les différentes techniques de prévisions ;
- ✓ Calculer les écarts et être capable de prévoir un déficit ;
- ✓ Assurer un rôle de conseil auprès des opérationnels lors de l'élaboration et du suivi budgétaire.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : La procédure budgétaire** : Notions de base, étapes, organisation, lien avec la planification stratégique, Enchaînement et différents types des budgets, caractéristiques et présentations.
- ✓ **Module 2 : L'élaboration du budget commercial et de production** : démarche ou procédure.
- ✓ **Module 3 : Assurer le contrôle et le suivi budgétaire** : Analyser les réalisations, Suivre des indicateurs directement opérationnels, Maîtriser les techniques d'analyse des écarts, mettre en place les mesures correctives.

- ✓ Du 18 au 20 octobre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

NOVEMBRE

38. ELABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURES (MAPRO) DE GESTION ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES DANS LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET LES ENTREPRISES

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître l'importance et les rôles que jouent les procédures dans une organisation ;
- ✓ Connaître les étapes de rédaction et le contenu d'un manuel de procédures administratives et comptables ;
- ✓ Rédiger un manuel de procédures efficace et réaliser le contrôle de son application.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Notions générales sur le manuel des procédures :** Nécessité, Définition, Objectifs, termes usuellement utilisés pour le manuel des procédures.
- ✓ **Module 2 : Contenu d'un manuel des procédures :** Conseils pour une rédaction de MAPRO.
- ✓ **Module 3 : Rédaction du manuel de procédures administratives et comptables :** Cas pratiques sur la rédaction d'un MAPRO Comptables et Financières.

- ✓ Du 1^{er} au 4 novembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

39. LES DELEGUES DU PERSONNEL : MISSIONS ET MOYENS D'ACTION.

Objectifs de la formation :

- ✓ Connaître les missions, les droits et les responsabilités des Délégués du personnel ;
- ✓ Connaître les moyens d'action et de protection des Délégués du Personnel ;
- ✓ Connaître la procédure de licenciement des Délégués du personnel ;
- ✓ Maîtriser les techniques de négociation collective et du dialogue social.

Contenu de la formation :

- ✓ **Module 1 : Missions, droits et responsabilités des Délégués du personnel.**
- ✓ **Module 2 : Moyens d'action des Délégués du Personnel.**
- ✓ **Module 3 : Protection des Délégués du Personnel :** la protection du mandat et du contrat de travail.
- ✓ **Module 4 : Procédure de licenciement des Délégués du personnel.**
- ✓ **Module 5 : Communication en entreprise :** le dialogue social et la négociation collective.

- ✓ Du 9 au 11 novembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 265 \$US

DECEMBRE

40. REALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER : DEMARCHE ET OUTILS DE L'AUDITEUR

Objectifs de la formation :

- ✓ Positionner le cadre d'exercice de l'audit comptable ;
- ✓ Situer la méthodologie de l'audit comptable ;
- ✓ Utiliser les techniques et les outils de l'audit ;
- ✓ Déterminer les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables ;
- ✓ Formaliser des recommandations et Émettre une opinion.

Contenu de la formation:

- ✓ **Module 1 :** Positionner l'audit comptable et financier : types d'audit, mission de l'auditeur financier, normes d'exercice professionnel et démarche générale de l'audit.
- ✓ **Module 2 :** Définir une stratégie d'audit à partir de l'approche par les risques.
- ✓ **Module 3 :** Évaluer le dispositif de contrôle interne.
- ✓ **Module 4 :** Effectuer le contrôle des comptes : Les techniques et outils de contrôle des comptes.
- ✓ **Module 5 :** Formuler des conclusions pertinentes et constructives.

- ✓ Du 7 au 9 décembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 280 \$US

FORMATIONS DISPONIBLES

1	Établir les états financiers en normes IFRS. (4 jours).	17	Audit fiscal des comptes. (4 jours).
2	Déplacements professionnels et contrat de travail : Quelles obligations ? (2 jours).	18	Hôtesse-standardiste : Gérer en professionnelle toutes les facettes de votre fonction. (3 jours).
3	Contrôler et gérer les factures fournisseurs et clients. (3 jours).	19	Les ASBL et le régime foncier congolais : La Redevance Annuelle sur Concession Ordinaire et les taxes administratives. (2 jours).
4	Capacité à gérer et résoudre des conflits. (5 jours).	20	Maîtriser la comptabilité fournisseurs. (4 jours).
5	Les techniques d'animation et la prise de parole en public. (2 jours)	21	Management stratégique : Comment élaborer un plan stratégique d'entreprise. (5 jours).
6	Le mouvement social (le syndicalisme) au sein d'une entreprise. (5 jours)	22	Mesurer la satisfaction de nos clients : exploiter leurs réclamations. (3 jours).
7	La Gestion du stress au quotidien. (2 jours).	23	Obligations sociales de l'employeur. (4 jours).
8	L'évaluation du rendement du personnel : étape essentielle dans la gestion rationnelle des Ressources Humaines. (4 jours).	24	Passation et exécution des marchés publics. (4 jours).
9	Gestion des effectifs et élaboration du plan de carrière du personnel. (5 jours).	25	Piloter et Accompagner le Changement dans l'Entreprise. (4 jours).
10	Gestion de la trésorerie. (4 jours).	26	Piloter les activités des services généraux. (4 jours).
11	Entreprenariat : Comment créer et gérer une entreprise. (5 jours).	27	Sécurité-incendie. (2 jours).

12	Maîtriser la comptabilité clients: Règles comptables, juridiques et fiscales. (4 jours).	28	Stratégies et moyens de communication interne et externe en entreprise. (4 jours).
13	Développer son attitude de service pour une « Expérience client réussie ». (3 jours).	29	Techniciens de surface et agents d'entretien: Faire des installations de l'entreprise, des havres d'hygiène impeccable. (3 jours).
14	Gestion des assurances de l'entreprise. (5 jours)	30	Actions disciplinaires : droits, moyens et limites à ne pas franchir. (3 jours)
15	Etablir et remplir la liasse fiscale et son annexe. (3 jours)	31	Impôt foncier et renouvellement des concessions des asbl / les a.s.b.l. et le problème foncier en RDC. (3 jours).
16	Compréhension et maîtrise du tableau de trésorerie. (3 jours).	32	Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel. (3 jours).

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).
 - Les frais d'inscription à la formation, fixés dans le programme des formations, 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 (en version électronique), 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).
2. 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**.
3. 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**.
4. 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 :