



CADICEC Uniapac – Congo : 64 ans au service des entreprises et organisations congolaises / Programme des formations 2021

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 2021



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 des agents et cadres des grandes entreprises, ainsi que gestionnaires des petites et moyennes entreprises(PME).

Le **CADICEC** exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire de la République Démocratique du Congo ; et adapte sa stratégie de formation et d'encadrement à l'évolution de l'économie congolaise et aux besoins de chaque public-cible.

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 catalogue et vous remercions pour la confiance que vous accordez à notre institution.



Le CADICEC assure des modules diversifiés et adaptés aux besoins de chaque catégorie d'entreprises.

JANVIER.....	7
1. Techniques et outils de recrutement.....	7
FÉVRIER.....	8
2. Actions disciplinaires : droits, moyens et limites à ne pas franchir.....	8
3. Gestion des risques professionnels dans l'entreprise.....	8
4. Rédaction et Correspondances administratives en milieu professionnel.....	9
MARS	9
5. Administration du personnel.....	9
6. Clôture des comptes : Production des Etats financiers en Système Comptable OHADA révisé et implications fiscales.....	10
7. Gestion de la paie et charges sociales.....	10
AVRIL.....	11
8. Etablir et remplir la liasse fiscale et son annexe.....	11
9. Gestion des plannings, absences et congés.....	11
10. ABC pour assistants de direction.....	12
MAI	12
11. Gestion de la boîte de secours.....	12
12. Gestion des achats, stocks et approvisionnements.....	13
13. Procédures de recouvrement et la saisie attribution de créances dans l'espace OHADA.....	13
JUIN.....	14
14. Analyse et classification des emplois selon les normes nationales et internationales.....	14
15. Management opérationnel et leadership : maîtriser les outils et techniques du métier.....	14
16. Techniques et méthodes de calcul de la paie et du décompte final.....	15
17. Gestion de la distribution et du parc automobile.....	15



JUILLET	16
18. Préparer et réussir sa réunion commerciale.	16
19. Techniques de la négociation commerciale : De la préparation à la conclusion de la vente.	16
20. Les Prestations aux familles, les pensions de retraite, d'invalidité et des survivants selon le Régime général de la Sécurité Sociale (loi n°16/009 du 15 juillet 2016).....	17
21. Risques professionnels : accidents du travail et maladies professionnelles selon le Régime de la Sécurité Sociale (loi n°16/009 du 15 juillet 2016).	17
SEPTEMBRE.....	18
22. Comment animer et diriger une réunion.	18
23. Réaliser et Suivre le Budget de son organisation : étapes et méthodes d'une procédure budgétaire.	18
24. Archivage administrative (Gestion des archives).....	19
OCTOBRE	19
25. Gestion des assurances de l'entreprise.	19
26. Fiscalité des ASBL et leurs obligations comptables.	20
27. Formation des formateurs : Méthodes et techniques de facilitation.	20
NOVEMBRE	21
28. Gestion des Assurances automobile.	21
29. Réaliser un audit comptable et financier : Démarche et outils de l'auditeur.	21
30. Elaboration, suivi et évaluation des projets axés sur les résultats.	22
DECEMBRE	22
31. Elaboration des Manuels des procédures comptables.....	22
FORMATIONS EN INFORMATIQUE.....	23
FORMATIONS DISPONIBLES	25
FORMULAIRE D'INSCRIPTION	26



JANVIER

Thèmes

Dates et Frais

1. Techniques et outils de recrutement.

Objectifs :

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

Programme :

- ✓ **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** : 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.
- ✓ **Module 5 : L'intégration du candidat.**

- ✓ Du 25 au 29 janvier
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 350 \$US



FÉVRIER

2. Actions disciplinaires : droits, moyens et limites à ne pas franchir.

Objectifs :

- ✓ 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 ;
- ✓ Identifier les sanctions applicables et les voies des recours possibles du salarié ;
- ✓ Maîtriser et respecter les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux.

Programme :

- ✓ **Module 1 : Le régime disciplinaire** : Explication des concepts, notions générales, importance, forces et faiblesses de la loi.
- ✓ **Module 2 : La sanction disciplinaire** : Cadre juridique.
- ✓ **Module 3 : La procédure disciplinaire** : Mise en œuvre et voies de recours.

- ✓ Du 8 au 11 février
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 280 \$US

3. Gestion des risques professionnels dans l'entreprise.

Objectifs

- ✓ Avoir une meilleure compréhension des enjeux du management des risques ;
- ✓ S'approprier les concepts et le vocabulaire du management des risques pour l'utiliser à bon escient ;
- ✓ Maîtriser les étapes clés de l'analyse et de la gestion des risques pour prendre les meilleures décisions ;
- ✓ Identifier et évaluer les risques de l'entreprise ;
- ✓ Elaborer le Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Vocabulaire et enjeux de la gestion des risques.
- ✓ **Module 2 : Processus d'analyse et de gestion des risques en entreprise** : diagnostic, identification, cotation et évaluation des risques.
- ✓ **Module 3 : Constitution du « Document Unique » d'évaluation des risques professionnels** : hiérarchisation, priorisation, plans d'action, restitution et consolidation.

- ✓ Du 15 au 19 février
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 350 \$US



4. Rédaction et Correspondances administratives en milieu professionnel.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 23 au 26 février**
- ✓ **De 9h00' à 14h00'**
- ✓ **Frais : 350 \$US**

MARS

5. Administration du personnel.

Objectifs : 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.

Programme :

- ✓ **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 1^{er} au 5 mars**
- ✓ **De 9h00' à 13h00'**
- ✓ **Frais : 350 \$US**



6. Clôture des comptes : Production des Etats financiers en Système Comptable OHADA révisé et implications fiscales.

Objectifs

- ✓ 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 ;
- ✓ Maîtriser le fonctionnement des comptes liés à la TVA et les implications fiscales.

Programme :

- ✓ **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 9 au 12 mars
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

7. Gestion de la paie et charges sociales.

Objectifs

- ✓ Répertoire les différentes composantes de la rémunération (du bulletin de paie) : ses mentions obligatoires, ses mentions interdites, ses annexes obligatoires ; et Veiller au respect du SMIG en vigueur ;
- ✓ Identifier les primes et indemnités, les éléments soumis et non soumis aux fiscs. et cotisations ;
- ✓ Identifier les cotisations sociales obligatoires dues à l'INSS et leurs modalités de calcul ; calculer les charges salariales et patronales relatives à la rémunération ;
- ✓ Connaître et calculer les retenues fiscales : taxes professionnelles ;
- ✓ Calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés... ;
- ✓ Calculer l'impôt professionnel sur les rémunérations et l'impôt exceptionnel sur les rémunérations des expatriés (IPR/IERE) ;
- ✓ Réaliser des bulletins de paie d'un cadre ou d'un non cadre par des exercices de mise en application pratique.
- ✓ Calculer le décompte final.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Définitions, composantes et autres avantages.
- ✓ **Module 2** : Régime juridique, fiscal et social du salaire.
- ✓ **Module 3** : Détermination et modalités de paiement.

- ✓ Du 22 au 26 mars
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 350 \$US



- ✓ **Module 4** : Retenues légales.
- ✓ **Module 5** : Fiche de paie et calculs.
- ✓ **Module 6** : Le décompte final et calculs : simulation des cas.

AVRIL

8. Etablir et remplir la liasse fiscale et son annexe.

Objectifs

- ✓ Intégrer les principes, les règles et les contraintes de l'élaboration de la liasse fiscale ;
- ✓ Établir les différents feuillets de la liasse fiscale ;
- ✓ Comprendre le passage des données comptables aux déclarations fiscales ;
- ✓ déterminer le résultat fiscal et gérer les opérations de l'entreprise de manière optimale.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Comment déterminer le résultat fiscal d'une entreprise ?
- ✓ **Module 2** : Etapes de l'établissement de la liasse fiscale.
- ✓ **Module 3** : Rappel sur la liasse fiscale et les diverses opérations de l'entreprise.

- ✓ Du 6 au 8 avril
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 210 \$US

9. Gestion des plannings, absences et congés.

Objectifs

- ✓ 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 ;
- ✓ Maîtriser les effets des congés payés sur le contrat de travail.

Programme :

- ✓ **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 13 au 15 avril
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 210 \$US



10. ABC pour assistants de direction.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 19 au 23 avril
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 350 \$US

MAI

11. Gestion de la boîte de secours.

Objectifs

Préparer l'agent sur la conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'un malaise sur les lieux du travail ; et poursuit les 4 objectifs suivants : Protéger et se protéger ; Examiner ; Alerter ou faire alerter ; Secourir.

Programme :

Module 1 : But et objectifs de la formation : Secourisme et terminologie.

Module 2 : Règles essentielles d'intervention : gestes qui sauvent : Prise en charge d'une personne qui saigne (les hémorragies, bandage), Prise en charge d'une personne en détresse respiratoire (étouffement, Asphyxie et noyade), Prise en charge d'une personne inconsciente (Etat de choc), Morsures d'animaux et piqures d'insectes, Electrocution : brulures et malaise.

Module 3 : Comment faire face aux afflux des blessés (Ramassage et transport des blessés) et Contenu d'une trousse de secours.

Module 5 : Exercices de simulation : Techniques d'immobilisation et Exercices d'évacuation.

- ✓ Du 5 au 7 mai
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 250 \$US



12. Gestion des achats, stocks et approvisionnements.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 ; Gestion des magasins ; Budgétisation des approvisionnements.
- ✓ **Module 3** : Gestion des distributions et notions élémentaires de la gestion douanière.

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

13. Procédures de recouvrement et la saisie attribution de créances dans l'espace OHADA.

Objectifs

- ✓ Maîtriser les procédures simplifiées de recouvrement en droit OHADA ;
- ✓ S'approprier les moyens efficaces pour recouvrer les créances par la procédure de saisie-attribution ;
- ✓ Connaître les techniques et les outils relatifs à ces procédures en vue d'un choix de stratégies appropriées.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Procédures simplifiées de recouvrement de créances en droit OHADA : environnement judiciaire du contentieux.
- ✓ **Module 2** : Saisie attribution des créances en droit OHADA.

- ✓ Du 25 au 27 mai
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 210 \$US



JUIN

14. Analyse et classification des emplois selon les normes nationales et internationales.

Objectifs :

- ✓ S'imprégner des méthodes et des techniques modernes d'organisation des activités professionnelles, de planification de l'emploi et de gestion des ressources humaines ;
- ✓ 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 des ressources humaines au sein de votre entreprise.

Programme :

- ✓ **Module 1 : L'analyse de l'emploi** : procédure ; méthodes et usages des données.
- ✓ **Module 2 : L'évaluation de l'emploi** : normes et procédures.
- ✓ **Module 3 : La classification des emplois** : Définition des termes ; méthodes et systèmes de classification appliqués en RDC ; modalités d'élaboration de la classification des emplois ; Quelques mesures appropriées pour garantir la réussite dans l'application de la classification des emplois.

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

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

Objectifs

- ✓ 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 ;
- ✓ Maîtriser les outils pour gérer les comportements de stress et rétablir une communication efficace ;
- ✓ Développer ses capacités relationnelles en sachant s'adapter aux autres ;
- ✓ Connaître 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.

Programme :

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



16. Techniques et méthodes de calcul de la paie et du décompte final.

Objectifs

- ✓ Connaître les différentes composantes de la rémunération (du bulletin de paie) : ses mentions obligatoires, ses mentions interdites, ses annexes obligatoires ;
- ✓ Veiller au respect du SMIG (nouvelle réglementation) ;
- ✓ Identifier les principales primes et indemnités, les éléments soumis et non soumis au fisc. et à cotisations ;
- ✓ Identifier les cotisations sociales obligatoires dues à l'INSS et leurs modalités de calcul ;
- ✓ Connaître et calculer les retenues fiscales : taxes professionnelles ;
- ✓ Calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés..... ;
- ✓ Réaliser des bulletins de paie du brut au net par des exercices de mise en application pratique ;
- ✓ Calculer l'impôt professionnel sur les rémunérations, l'impôt exceptionnel sur les rémunérations des expatriés (IPR/IERE) ; le décompte final.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Définitions, composantes et autres avantages.
- ✓ **Module 2** : Détermination et modalités de paiement.
- ✓ **Module 3** : Retenues légales.
- ✓ **Module 4** : Fiche de paie, décompte final et calculs.

- ✓ **Du 14 au 18 juin**
- ✓ **De 9h00' à 13h00'**
- ✓ **Frais : 350 \$US**

17. Gestion de la distribution et du parc automobile.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

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



JUILLET

18. Préparer et réussir sa réunion commerciale.

Objectifs

- ✓ Préparer une réunion commerciale motivante ;
- ✓ Dynamiser et susciter la participation des commerciaux ;
- ✓ Engager les commerciaux à l'action et leur permettre de vous remonter les informations utiles.

Programme :

- ✓ **Module 1** : La méthode de préparation d'une réunion commerciale : construction du fil rouge et messages clés.
- ✓ **Module 2** : Démarrer la réunion en utilisant les méthodes interactives.
- ✓ **Module 3** : Échanger sur les bonnes pratiques et les astuces.

- ✓ Du 5 au 6 juillet
- ✓ De 9h00' à 13h30'
- ✓ Frais : 160 \$US

19. Techniques de la négociation commerciale : De la préparation à la conclusion de la vente.

Objectifs

- ✓ Maîtriser les fondamentaux des techniques de vente ;
- ✓ Identifier et maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente ;
- ✓ Améliorer sa communication pour mieux cerner les besoins client ;
- ✓ Être capable de susciter l'intérêt, de conseiller, d'argumenter et de déclencher la vente ;
- ✓ Transformer une objection en élément positif ;
- ✓ Identifier le moment opportun pour conclure et s'engager conjointement ;
- ✓ Gagner en efficacité et en impact face à ses interlocuteurs.

Programme :

- ✓ **Module 1 : Contexte de l'entretien de vente** : L'importance de la vente dans le processus marketing et commercial ; Le rôle du commercial ; La vente à des professionnels et la vente aux particuliers ; Attirer l'attention de l'interlocuteur et susciter son intérêt ; Les phases d'un entretien de vente.
- ✓ **Module 2 : La présentation et la prise de contact** : La première rencontre, la première impression, la crédibilité de l'entreprise et de son représentant ; Techniques pour une bonne présentation ; Attitudes de communication pour briser la glace.
- ✓ **Module 3 : LA NEGOCIATION DE VENTE** : Réaliser et présenter une proposition commerciale efficace ; Comment aborder l'argument prix ; Comment négocier et convaincre le client.
- ✓ **Module 4 : La conclusion de la vente** : Répondre de manière pertinente aux objections du client ; Quand et comment conclure la vente, rassurer et fidéliser le client ; Techniques de conclusion pour obtenir la décision positive du client.

- ✓ Du 7 au 9 juillet
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 270 \$US



20. Les Prestations aux familles, les pensions de retraite, d'invalidité et des survivants selon le Régime général de la Sécurité Sociale (loi n°16/009 du 15 juillet 2016).

Objectifs :

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 19 au 20 juillet**
✓ **De 9h00' à 13h30'**
✓ **Frais : 160 \$US**

21. Risques professionnels : accidents du travail et maladies professionnelles selon le Régime de la Sécurité Sociale (loi n°16/009 du 15 juillet 2016).

Objectifs :

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 21 au 23 juillet**
✓ **De 9h00' à 13h30'**
✓ **Frais : 240 \$US**



SEPTEMBRE

22. Comment animer et diriger une réunion.

Objectif

- ✓ Maîtriser les outils et méthodes pour préparer et animer une réunion avec efficacité.

Programme :

- ✓ **Module 1 : Préparer sa réunion** : Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion, Choisir sa posture d'animateur, Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- ✓ **Module 2 : Piloter la réunion pour atteindre l'objectif** : Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur, Exploiter la richesse du groupe, Conduire le groupe vers l'objectif, Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion, S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.
- ✓ **Module 3 : Gérer les situations difficiles en réunion** : Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants, Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.

- ✓ Du 7 au 8 septembre
- ✓ De 9h00' à 13h30'
- ✓ Frais : 160 \$US

23. Réaliser et Suivre le Budget de son organisation : étapes et méthodes d'une procédure budgétaire.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 14 - 17 septembre
- ✓ De 9h00' à 13h00'
- ✓ Frais : 280 \$US



24. Archivage administrative (Gestion des archives).

Objectifs

- ✓ 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 : Professionnaliser ses méthodes de travail.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Notions de base sur la gestion des archives.
- ✓ **Module 2** : Chaîne archivistique.
- ✓ **Module 3** : Organisation, gestion et conservation des archives.
- ✓ **Module 4** : Archivage numérique.

✓ **Du 21-24 septembre**
✓ **De 9h00' à 13h00'**
✓ **Frais : 280 \$US**

OCTOBRE

25. Gestion des assurances de l'entreprise.

Objectifs

- ✓ Identifier les différents risques assurables dans l'entreprise ;
- ✓ Repérer les solutions d'assurance ;
- ✓ Négocier les contrats d'assurance de l'entreprise ;
- ✓ Gérer un sinistre jusqu'au paiement.

Programme :

- ✓ **Module 1 : La gestion des risques** : Typologie, Stratégies de gestion, Evaluation.
- ✓ **Module 2 : Les solutions d'assurances essentielles** : assurances des biens, des pertes d'exploitation, des véhicules, des risques informatiques, du risque environnemental, La responsabilité civile professionnelle et obligatoire à certains secteurs d'activités.
- ✓ **Module 3** : Les contrats d'assurance : Négociation et Résiliation.
- ✓ **Module 4** : Gestion des sinistres : Déclaration, Indemnisation et Contentieux.

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



26. Fiscalité des ASBL et leurs obligations comptables.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Généralités sur les ASBL.
- ✓ **Module 2** : Obligations juridiques exigées aux ASBL et risques en cas de non application.
- ✓ **Module 3** : Obligations comptables exigées aux Associations et risques en cas de non application.
- ✓ **Module 4** : Obligations fiscales exigées aux ASBL et risques en cas de non application.

- ✓ Du 12 au 14 octobre
- ✓ De 9h00' à 13h30'
- ✓ Frais : 240 \$US

27. Formation des formateurs : Méthodes et techniques de facilitation.

Objectifs :

- ✓ Connaître les éléments du processus d'apprentissage chez l'adulte et de la dynamique du groupe ;
- ✓ Analyser les besoins en formation à partir de insuffisances/déficiences identifiées ;
- ✓ Concevoir, élaborer et évaluer un programme ou une action de formation (ateliers, séminaires, conférences, réunions, etc.) ;
- ✓ Choisir et appliquer les méthodes et techniques de formation et de facilitation appropriées ;
- ✓ Organiser et superviser des activités de formation et de facilitation.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Généralités sur la pédagogie des adultes (andragogie).
- ✓ **Module 2** : Analyse des besoins de formation.
- ✓ **Module 3** : Outils, supports Didactiques, techniques et méthodes de formation.
- ✓ **Module 5** : Rôles, aptitudes et attitudes du formateur/facilitateur.
- ✓ **Module 6** : Préparation, réalisation et évaluation d'une action de formation.

- ✓ Du 19 au 22 octobre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US



NOVEMBRE

28. Gestion des Assurances automobile.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Fonctionnement et spécificités du contrat d'assurance automobile.
- ✓ **Module 2** : Garanties du contrat d'assurance automobile.
- ✓ **Module 3** : Critères de tarification du contrat d'assurance automobile.
- ✓ **Module 4** : Durée et conditions de résiliation du contrat d'assurance automobile.
- ✓ **Module 5** : Processus d'indemnisation du sinistre.

- ✓ Du 2 au 4 novembre
- ✓ De 9h00' à 13h30'
- ✓ Frais : 240 \$US

29. Réaliser un audit comptable et financier : Démarche et outils de l'auditeur.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **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 9 au 12 novembre
- ✓ De 9h00' à 14h00'
- ✓ Frais : 350 \$US



30. Elaboration, suivi et évaluation des projets axés sur les résultats.

Objectifs

- ✓ 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.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Règles de fixation des objectifs, des activités et des indicateurs d'un projet.
- ✓ **Module 2** : Planification des projets.
- ✓ **Module 3** : Elaboration d'un projet bancable.
- ✓ **Module 4** : Elaboration de la matrice de suivi et évaluation des indicateurs d'effets et impact induits par le projet.
- ✓ **Module 5** : Techniques de suivi et d'évaluation en gestion de projet.
- ✓ **Module 6** : Nouvelles techniques de supervision : la transformation des problèmes de gestion en résultats positifs.

✓ **Du 22 - 26 novembre**
✓ **De 9h00' à 15h00'**
✓ **Frais : 420 \$US**

DECEMBRE

31. Elaboration des Manuels des procédures comptables.

Objectifs

- ✓ Connaître les étapes de rédaction et le contenu d'un manuel de procédures comptables ;
- ✓ Identifier les points clés de procédures pour la rédaction d'un manuel de procédures comptables ;
- ✓ Rédiger et formaliser un manuel de procédures comptables ;
- ✓ Réaliser les contrôles clés d'un manuel de procédures comptables.

Programme :

- ✓ **Module 1** : Systèmes et Contrôles comptables.
- ✓ **Module 2** : Comptabilité et système d'informations.
- ✓ **Module 3** : Dématérialisation de la comptabilité.
- ✓ **Module 4** : Rédaction du manuel de procédures comptables.
- ✓ **Module 5** : Points clés de procédures comptables.
- ✓ **Module 6** : Contrôle du manuel de procédures comptables.

✓ **Du 7 au 10 décembre**
✓ **De 9h00' à 14h00'**
✓ **Frais : 350 \$US**



FORMATIONS EN INFORMATIQUE

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 : Avoir des Connaissances de l'environnement Windows
2	Bureautique : libre office	150 \$US	- Tout public ; Avoir des Connaissances de l'environnement Windows
3	Bureautique : MS office avancé (Word, Excel, PowerPoint)	150 \$US	- Tout public : Avoir des 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 : Avoir des Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet
8	Administration système et réseau sous Ubuntu/Debian	250 \$US	- Informaticiens : Gradué en informatique au minimum
9	SQL server 2012	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
10	Windows server 2012	250 \$US	- 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	- Informaticiens, développeurs-programmeurs / Connaissances de la programmation orientée objet et des bases de données SQL



12	Développement d'applications Python	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
13	Développement d'applications Java J2EE avec JBoss	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
14	Développement d'applications PHP et Framework Yii2	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
15	Développement d'applications mobiles natives avec Java et l'API Android	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
16	Développement d'interfaces responsives avec HTML5, Javascript, AngularJS	250 \$US	- Informaticiens, développeurs-programmeurs - Connaissances de la programmation orientée objet
17	Développement d'applications mobiles hybrides avec le Framework Ionic	250 \$US	- 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	- Comptables, financiers : Avoir de bonnes bases en comptabilité générale
19	Comptabilité informatisé : ERP Odoo 9	250 \$US	- 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 whatsapp	250 \$US	- Tout public : Avoir des Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet.
21	Faire des affaires dans le forex	250 \$US	- Comptables, financiers : Avoir de bonnes bases en comptabilité générale - Connaissances de la bureautique et de l'usage de l'internet
Pour organiser ces formations, le CADICEC souhaite atteindre un minimum de 5 participants			



FORMATIONS DISPONIBLES

1	Établir les états financiers en normes IFRS. (4 jours).	14	Audit fiscal des comptes. (4 jours).
2	Déplacements professionnels et contrat de travail : Quelles obligations ? (2 jours).	15	Hôtesse-standardiste : Gérer en professionnelle toutes les facettes de votre fonction. (3 jours).
3	Contrôler et gérer les factures fournisseurs et clients. (3 jours).	16	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).	17	Maîtriser la comptabilité fournisseurs. (4 jours).
5	Les techniques d'animation et la prise de parole en public. (2 jours)	18	Management stratégique : Comment élaborer un plan stratégique d'entreprise. (5 jours).
6	Le mouvement social (le syndicalisme) au sein d'une entreprise. (5 jours)	19	Mesurer la satisfaction de nos clients : exploiter leurs réclamations. (3 jours).
7	La Gestion du stress au quotidien. (2 jours).	20	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).	21	Passation et exécution des marchés publics. (4 jours).
9	Gestion des effectifs et élaboration du plan de carrière du personnel. (5 jours).	22	Piloter et Accompagner le Changement dans l'Entreprise. (4 jours).
10	Gestion de la trésorerie. (4 jours).	23	Piloter les activités des services généraux. (4 jours).
11	Entreprenariat : Comment créer et gérer une entreprise. (5 jours).	24	Sécurité-incendie. (2 jours).
12	Maîtriser la comptabilité clients: Règles comptables, juridiques et fiscales. (4 jours).	25	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).	26	Techniciens de surface et agents d'entretien: Faire des installations de l'entreprise, des havres d'hygiène impeccable. (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 :