



**CADICEC Uniapac – Congo : 67 ans au service des entreprises et organisations congolaises / Catalogue des formations 2023**  
**+243-818126512 / [infocadicec@gmail.com](mailto:infocadicec@gmail.com) / [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)**

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



E-mail : [infocadicec@gmail.com](mailto:infocadicec@gmail.com)  
Site: [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)

## CATALOGUE DES FORMATIONS 2023



### NOS SERVICES

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





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



Secrétariat Général  
32 B, Av. **Tabu Ley**, Kinshasa – Gombe (R.D.C.)  
B.P. 3417

Téléphone : Tél : (00)243-818126512  
E- Mail : [infocadicec@gmail.com](mailto:infocadicec@gmail.com)

Le **CADICEC** vous accueille du lundi au vendredi de 8h30' à 15h00'.

Vous pouvez consulter notre catalogue des formations sur le site [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)



<b>A. Ressources Humaines</b> .....	<b>4</b>
MANAGEMENT DES EQUIPES .....	4
MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	4
DROIT DU TRAVAIL ET LEGISLATION SOCIALE.....	4
PREPARATION A LA RETRAITE .....	4
LA PESEE DES POSTES : Méthode et mise en œuvre. ....	5
LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES(GPEC). ....	5
<b>B. NTIC et Gestion des projets</b> .....	<b>6</b>
BUSINESS INTELLIGENCE SOUS EXCEL : Power Query, Power Pivot et Power BI (Automatisation des tâches quotidiennes).....	6
MAITRISEZ LES CALCULS, LES FORMULES ET LES FONCTIONS DE BASE D'EXCEL .....	6
CONCEPTION ET ELABORATION D'UN PROJET/PROGRAMME AXE SUR LES RESULTATS .....	6
SUIVI-EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES AXES SUR LES RESULTATS .....	6
<b>C. Comptabilité et finances</b> .....	<b>7</b>
MAITRISEZ LA COMPTABILITE CLIENTS ET FOURNISSEURS.....	7
CALCUL DE LA PAIE ET DU DECOMPTE FINAL.....	7
ELABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURES (MAPRO) DE GESTION ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES.....	7
AUDIT DE LA PAIE ET DES REMUNERATIONS.....	7
PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS. ....	8
ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE SOUS EXCEL ET/EN VBA. (5 jours : Du 6 au 10 novembre 2023 /9h-13h). ....	8
<b>D. Logistique, achats, services généraux</b> .....	<b>9</b>
GESTION DE LA DISTRIBUTION ET DU PARC AUTOMOBILE .....	9
GESTION DES STOCKS, MAGASINS ET TECHNIQUES D'INVENTAIRE .....	9
<b>E. Secrétariat de direction</b> .....	<b>10</b>
ABC POUR ASSISTANTS DE DIRECTION.....	10
REDACTION ET CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	10
<b>F. Qualité Hygiène Sécurité</b> .....	<b>11</b>
<b>Environnement</b> .....	<b>11</b>
SECURITE-INCENDIE.....	11
GESTION DE LA BOITE DE SECOURS. ....	11
LE MANAGEMENT QHSE (QUALITE, HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT). ....	11
TECHNICIENS DE SURFACE ET AGENTS D'ENTRETIEN: Faire des installations de l'entreprise, des havres d'hygiène impeccable. ....	11
<b>G. ANGLAIS</b> .....	<b>12</b>
FORMULAIRE D'INSCRIPTION .....	14



## A. Ressources Humaines

<p><b>1</b> <b>MANAGEMENT DES EQUIPES</b> (3 jours : Du 2 au 4 août 2023/ 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Rôles et responsabilités du manager.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Comportements managériaux à mettre en place.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Processus managérial : outils et méthodes.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Comment le manager doit mener et motiver son équipe.</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> Comment le manager doit gérer les conflits au sein de son équipe.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>3</b> <b>MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.</b> (3 jours : Du 5 au 7 septembre 2023/ 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Principaux enjeux (humains et financiers) et obligations en santé et sécurité au travail.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Analyse des risques professionnels.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Outils efficaces pour prévenir les accidents et les maladies professionnelles.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Responsabilité et rôle du manager dans la prévention des risques professionnels et obligations du code du travail en matière de santé et sécurité.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>
<p><b>2</b> <b>DROIT DU TRAVAIL ET LEGISLATION SOCIALE.</b> (4 jours : Du 8 au 11 août 2023/ 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Le cadre législatif, réglementaire et conventionnel et les différentes sources du droit du travail.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Les obligations légales liées à l'embauche et le contrat du travail.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> L'organisation du temps de travail, les limites à la durée du travail, les heures supplémentaires et le repos compensateur.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> La gestion des absences (Maladie, accident de travail, congé maternité, congé paternité, congés payés).</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> La sanction disciplinaire.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$ (programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>4</b> <b>PREPARATION A LA RETRAITE</b> (3 jours : Du 13 au 15 septembre 2023).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <p><b>Réflexions communes et échanges autour de(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Changements liés à la retraite (statut, relations, rythmes, activités, temps,..) et Impact psychologique.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> La Préparation administrative.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Pistes d'orientation et de développement, des scénarios de vie, un bilan de centres d'intérêt et projets.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Actions à mettre en œuvre à court, moyen et long terme : le plan d'actions et sa propre gestion du temps.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$(programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>



**5 LA PESEE DES POSTES : Méthode et mise en œuvre.**  
(10 jours : Du 2 au 13 octobre 2023/9h-14h).

**Contenu de la formation :**

- ✓ **Module 1 : Objectifs et enjeux de la pesée des postes :** Du point de vue organisationnel et Fonctionnel.
- ✓ **Module 2 : Etapes de la réalisation du système de pesée des postes :** Analyse et Cartographie des emplois - postes et compétences, Critères de pesée et classification des emplois. Organisation pour la cotation et valorisation des postes et des compétences, Finalisation du système de pesée des postes dans la structure, Intégration de la pesée des postes dans la structure : l'adaptation des outils et processus RH.
- ✓ **Module 3 : Mise en œuvre d'un projet de pesée des postes :** Rôle des différents acteurs, Elaboration du projet : pilotage, suivi, comité de pesée (constitution et fonctionnement), Actualisation régulière du système de classification.

**Frais : 1.000 \$(programmée) / 1.500 \$ (à la carte).**

**6 LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES(GPEC).**  
(10 jours : Du 6 au 17 novembre 2023).

**Contenu de la formation :**

**Module 1 :** Enjeux, objectifs, facteurs et intérêt de la GPEC.

**Module 2 :** Principes, composantes, acteurs et moyens mis en œuvre pour la GPEC.

**Module 3 :** Démarche et outils de Ressources Humaines de la GPEC (SWOT, entretiens, cartographie des compétences, référentiel des compétences et métiers, pyramide des âges, tableau de flux de personnel, bilan social, outils d'analyse organisationnelle, etc.).

**Module 4 :** Conditions de succès d'une GPEC.

**Module 5 :** Avantages et limites de la GPEC.

**Module 6 :** Cas pratique d'une démarche de la mise en place de la GPEC.

**Frais : 1.000 \$(programmée) / 1.500 \$ (à la carte).**



## B.NTIC et Gestion des projets

<p>1 <b>BUSINESS INTELLIGENCE SOUS EXCEL : Power Query, Power Pivot et Power BI (Automatisation des tâches quotidiennes)</b> (4 jours : Du 8 au 11 août 2023)</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Introduction à Power Pivot et Power BI.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Importation et transformation des données.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Création de rapports interactifs.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Automatisation des tâches avec Power Query.</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> Tableaux de bord et visualisations avancées.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p>3 <b>MAITRISEZ LES CALCULS, LES FORMULES ET LES FONCTIONS DE BASE D'EXCEL (3 jours : Du 13 au 15 septembre 2023/9h-15h)</b></p> <p><b>Module 1 :</b> Les opérations mathématiques : Saisir/modifier des formules, Addition, soustraction, multiplication, division.</p> <p><b>Module 2 :</b> Les fonctions : de base (Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL, NB.SI), Somme, Syntaxe, etc.</p> <p><b>Module 3 :</b> Modifier un calcul, la cellule, à l'aide de la barre de formules et de la boîte de dialogue.</p> <p><b>Module 4 :</b> Manipuler les données, Presse-papiers, Options de collage, Référence 3D, formules 3D.</p> <p><b>Module 6 :</b> L'adressage des cellules, Calcul des statistiques (SI, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI.ENS, ETC.), fonctions complexes et imbriquées, RECHERCHEV, RECHERCHEX, etc.</p> <p><b>Frais : 300 \$(programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>
<p>2 <b>CONCEPTION ET ELABORATION D'UN PROJET/PROGRAMME AXE SUR LES RESULTATS</b> (4 jours : Du 14 au 18 août 2023/9h-14h)</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Règles de fixation des objectifs, des activités et des indicateurs d'un projet.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Planification du projet : composantes du projet, cadre logique, cadre de mesure de la performance, les indicateurs de résultats, évaluation des risques.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Elaboration d'un projet bancable.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p>4 <b>SUIVI-EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES AXES SUR LES RESULTATS</b> (3 jours : Du 20 au 22 septembre 2023/9h-14h)</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> La planification opérationnelle et la préparation du budget prévisionnel.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Techniques de suivi, d'évaluation et de supervision en gestion de projet.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Matrice de suivi et évaluation des indicateurs d'effets et impact.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$(programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>



## C. Comptabilité et finances

<p><b>1 MAITRISER LA COMPTABILITE CLIENTS ET FOURNISSEURS.</b> (3 jours : Du 2 au 4 août 2023 / 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Conclusion d'un contrat de vente.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Processus ou Cycle Vente – Clients.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Enregistrement comptable des opérations liées au processus Vente – Clients.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Elaboration des arrêtés comptables.</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> Ecritures de la comptabilité fournisseurs.</li><li>✓ <b>Module 6 :</b> Arrêtés des comptes et écritures de régularisation l aux opérations.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>3 CALCUL DE LA PAIE ET DU DECOMPTE FINAL.</b> (5 jours : Du 18 au 22 septembre 2023 / 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Fondement juridique, composantes et éléments de calcul du salaire et du décompte final.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Détermination et modalités de paiement en cas d'absence (congé, accident, maladie, suspension, etc.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Retenues légales.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Types de décompte final et modalités de calculs.</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> Fiche de paie et décompte final : Calculs.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>
<p><b>2 ELABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURES (MAPRO) DE GESTION ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES.</b> (5 jours : Du 21 au 25 août 2023 / 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Notions générales sur le manuel des procédures.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Contenu d'un manuel des procédures.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Rédaction du manuel de procédures administratives et comptables.</li></ul> <p><b>Frais : 500 \$ (programmée) / 750 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>4 AUDIT DE LA PAIE ET DES REMUNERATIONS.</b> (5 jours : Du 26 au 29 septembre 2023 / 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Les fondamentaux de l'audit.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> La méthodologie et les outils de l'audit de la paie et des rémunérations.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> L'audit de la paie, les cas de fraude et erreurs.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> L'audit de la paie et des rémunérations : les incontournables.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>



**5 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.**  
(4 jours : Du 17 au 20 octobre 2023 / 9h-14h)

**Contenu de la formation :**

- ✓ **Module 1 :** Les concepts clés de la passation des marchés publics.
- ✓ **Module 2 :** Le lancement des appels d'offres.
- ✓ **Module 3 :** La sélection des offres.

**Frais : 500 \$(programmée) / 750 \$ (à la carte).**

**6 ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE SOUS EXCEL ET/EN VBA.**  
(5 jours : Du 6 au 10 novembre 2023 /9h-13h).

**Contenu de la formation :**

- ✓ **Module 1 :** Rappel des fonctions de base d'Excel, Formules matricielles, Fonctions logiques et de recherches.
- ✓ **Module 2 :** Environnement de travail VBA : Activation de l'onglet Développeur, Zones du développeur(3), Explorateur de projet (feuilles et formulaires), Propriétés, Editeur des codes VBA, Structure d'un code VBA, Procédure(F5), Ajout d'un commentaire ('), Les objets (bouton, zone de liste, formulaire cellule feuille et tableau), Les Méthodes (Modification d'objet précise sélection, copié,...), Les contrôles (Boutons...)
- ✓ **Module 3 :** Création d'un macro par un assistant.
- ✓ **Module 4 :** Réaliser des budgets.
- ✓ **Module 5 :** Analyses d'investissement, Calculs d'amortissement/d'emprunts, coûts/ résultat analytique, taux de rentabilité, Simulations avec tables de données ?
- ✓ **Module 6.** Tableau de compte de résultat différentiel, Seuil de rentabilité et décision de gestion, le solveur et les scénarios, Représentation graphique du seuil de rentabilité.
- ✓ **Module : 7.** Gestion et analyse financière, Import des données et traitement des données avec des fonctions spécifiques, Création d'un compte de résultat et d'un bilan à partir d'une balance comparés sur 5 ans, Ratios de gestion, Tableaux croisés dynamiques, graphiques, courbe de tendance.

**Frais : 500 \$(programmée) / 750 \$ (à la carte).**





## D. Logistique, achats, services généraux

<p>1 <b>GESTION DE LA DISTRIBUTION ET DU PARC AUTOMOBILE</b> (4 jours : Du 21 au 25 août 2023).</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Acteurs et organisation de la distribution.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Calcul sur le besoin en carburant, en véhicule et en nombre d'articles à distribuer.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Planification de besoins d'acquisition des véhicules et approvisionnement en carburant.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Les contraintes techniques, administratives et logistiques du parc automobile.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p>2 <b>GESTION DES STOCKS, MAGASINS ET TECHNIQUES D'INVENTAIRE</b> (4 jours : Du 26 au 29 septembre 2023 / 9h-14h)</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Notions de base sur la gestion de la chaîne logistique et approvisionnements.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Gestion des stocks : Evaluation, Valorisation, Comptabilisation, Techniques d'inventaire, Contrôle et suivi des stocks.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Gestion des magasins et budgétisation des approvisionnements.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Gestion des distributions.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>
---	--



## E. Secrétariat de direction

<p><b>1</b> <b>ABC POUR ASSISTANTS DE DIRECTION.</b> (4 jours : Du 28 au 31 août 2023 / 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Compétences, organisation du travail et gestion du temps.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Ethique et déontologie : vision et principes d'éthique et de déontologie.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Communication, relations publiques et protocole.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>2</b> <b>REDACTION ET CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL.</b> (4 jours : Du 3 au 6 octobre 2023/ 9h-14h).</p> <p><b><u>Contenu de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Les règles et les techniques de rédaction des documents.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Les types et aptitudes à la rédaction des documents administratifs.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Outils d'optimisation de l'expression écrite dans une organisation.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Adaptation de l'expression aux besoins de la communication écrite et aux codes de l'administration.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$(programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>
--	--



## F. Qualité Hygiène Sécurité - Environnement

<p><b>1</b> <b>SECURITE-INCENDIE.</b> (2 jours : Du 29 au 30 août 2023 /9h-14h). <u>Contenu de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Caractéristiques, causes et conséquences d'un incendie ?</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> L'évaluation et la prévention des risques.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> L'évacuation du personnel.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Les moyens d'extinction.</li><li>✓ <b>Module 5 :</b> Les consignes de sécurité.</li><li>✓ <b>Module 6 :</b> L'entreposage sécuritaire.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>3</b> <b>GESTION DE LA BOITE DE SECOURS.</b> (3 jours : Du 11 au 13 octobre 2023 /9h-14h) <u>Contenu de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Règles essentielles d'intervention : gestes qui sauvent.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Comment faire face aux afflux des blessés.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Contenu d'une trousse de secours.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Exercices de simulation.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>
<p><b>2</b> <b>LE MANAGEMENT QHSE (QUALITE, HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT).</b> (4 jours : Du 26 au 29 septembre 2023 /9h-14h). <u>Contenu de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Enjeux et obligations en qualité, hygiène et sécurité de l'environnement.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Identification et évaluation des risques professionnels.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Impacts et aspects environnementaux.</li><li>✓ <b>Module 4 :</b> Exigences de la démarche QHSE.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Système de management intégré : indicateurs QHSE, audit, revue de direction, actions correctives et préventives, mise en œuvre.</li></ul> <p><b>Frais : 400 \$ (programmée) / 600 \$ (à la carte).</b></p>	<p><b>4</b> <b>TECHNICIENS DE SURFACE ET AGENTS D'ENTRETIEN: Faire des installations de l'entreprise, des havres d'hygiène impeccable.</b> (3 jours : Du 18 au 20 octobre 2023 /9h-14h) <u>Contenu de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Module 1 :</b> Rôle de la fonction SHE dans l'entreprise et responsabilités du technicien de surface.</li><li>✓ <b>Module 2 :</b> Planification et organisation du travail au quotidien. : facteurs d'efficacité, le plan de nettoyage/désinfection, fréquences et modes de nettoyage.</li><li>✓ <b>Module 3 :</b> Les obligations de l'employeur en matière d'hygiène en toute sécurité.</li></ul> <p><b>Frais : 300 \$ (programmée) / 450 \$ (à la carte).</b></p>



## G. ANGLAIS

- **Anglais général**: Comprendre l'anglais courant, Etre à l'aise à l'oral et à l'écrit.
- **Anglais professionnel** : améliorez votre compréhension et expression écrites et orales en vous confrontant à des situations concrètes : gestion d'une réunion, écriture d'un mail, conversation au téléphone ou en face à face avec un client...
- **Anglais intensif** : Apprendre l'anglais rapidement, Pouvoir discuter aussi bien en anglais général que business.

✓ **Périodes** : Plusieurs sessions, de 50 heures à programmer après inscription et convenance avec le formateur.

✓ **Frais** : 5 \$ par heure.

Les heures de la formation varie de 50 à 300. Cette durée est fixée après évaluation du niveau d'anglais du participant.

### Cela signifie que le participant a les capacités suivantes :

### Les différents niveaux de langue

- N'a aucune connaissance de la langue

**Niveau 1 (A0)** : débutant / niveau nul

- Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Sait se présenter ou présenter quelqu'un.
- Peut poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions.
- Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

**Niveau 2 (A1)** : élémentaire / niveau introductif ou de découverte....

- Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail).
- Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.
- Sait décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

**Niveau 3 (A2)** : pré-intermédiaire. .../ niveau d'utilisateur élémentaire



<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.</li><li>• Peut être autonome dans la plupart des situations rencontrées(en voyage, dans une région) où la langue cible est parlée.</li><li>• Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.</li><li>• Sait raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.</li></ul>	<b>Niveau 4 (B1)</b> : intermédiaire. .../ niveau d'utilisateur indépendant (niveau seuil).
<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.</li><li>• Peut communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur.</li><li>• Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émet un avis sur un sujet d'actualité et expose les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.</li></ul>	<b>Niveau 5 (B2)</b> : intermédiaire supérieur. .../ niveau d'utilisateur indépendant (niveau avancé).
<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut comprendre des textes longs et exigeants et saisir des significations implicites.</li><li>• Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots.</li><li>• Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans la vie sociale, professionnelle ou académique.</li><li>• Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils linguistiques d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.</li></ul>	<b>Niveau 6 (C1)</b> : niveau d'utilisateur expérimenté (niveau autonome).
<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qui est lu ou entendu.</li><li>• Peut restituer des faits et des arguments issus de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.</li><li>• Peut s'exprimer spontanément, très couramment, de façon précise et rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.</li></ul>	<b>Niveau 7 (C2)</b> : niveau d'utilisateur expérimenté (niveau maîtrise)/ langue courante.



## 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.....  
 7..... 8.....  
 9..... 10.....

### MODALITES D'INSCRIPTION

1. L'inscription à la formation s'effectue par e-mail ([infocadicec@gmail.com](mailto:infocadicec@gmail.com)) ou par téléphone (+243818126512).
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 : .....