



L'Excellence dans la formation

Centre Chrétien d'Action pour Dirigeants et Cadres d'Entreprises au Congo

SECRETARIAT GENERAL

B.P. 3417 -Av. Tabu Ley, N°32 B

Kinshasa - Gombe (R.D.C.)

E-mail : infocadicec@gmail.com

Tél. + 243 81 81 265 12

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) et affilié à l'UNIAPAC (*Union Internationale Chrétienne des Dirigeants d'Entreprises*) depuis 1973. Il est une institution spécialisée dans la formation et le recrutement des Agents et Cadres d'Entreprises (Micro, PME et grandes) 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, ASBL,
- Edition et publication,
- Bibliothèque,
- Tests d'embauche.

Au cas où ce programme de formations ne répond pas à vos préoccupations, le CADICEC est disposé à organiser pour vous « **des formations 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.

SESSION 1 : La nouvelle comptabilité des entités à but non lucratif selon OHADA (SYCEBNL)

Mardi 09 – Vendredi 12 avril 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Connaître l'Acte uniforme et maîtriser le dispositif comptable des entités à but non lucratif applicable dans l'espace OHADA.
- ✓ Produire des informations financières fiables et conformes à la nouvelle réglementation du SYCEBNL.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Généralités sur le SYCEBNL.
- ✓ **Module 2** : Structure comptable, contenu et fonctionnement des comptes spécifiques aux entités à but non lucratif.
- ✓ **Module 3** : Organisation de la comptabilité des entités à but non lucratif :
 - Ordre professionnel ;
 - Eglise et fondation ;
 - Parti politique ;
 - Projet de développement.
- ✓ **Module 4** : Présentation des états financiers du SYCEBNL.
- ✓ **Module 5** : Exercices d'application.

SESSION 2 : Techniques et méthodes de Formation et de Facilitation

Mardi 16 – Vendredi 19 avril 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ S'approprier les principaux éléments du processus d'apprentissage chez l'adulte et de la dynamique du groupe.
- ✓ Analyser les besoins en formation à partir d'insuffisances/déficiences identifiées.
- ✓ Définir les objectifs d'apprentissage et Concevoir un programme de formation.
- ✓ Choisir et appliquer les méthodes/techniques de formation et organiser des activités de facilitation.
- ✓ Faciliter efficacement différentes activités de formation et autres rencontres (ateliers, séminaires, conférences, réunions, etc.) avec des techniques appropriées.
- ✓ Organiser et conduire efficacement des réunions de travail.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Généralités sur l'andragogie.
- ✓ **Module 2** : Analyse des besoins de formation.
- ✓ **Module 3** : Outils, techniques et méthodes de facilitation.
- ✓ **Module 4** : Supports didactiques.
- ✓ **Module 5** : Rôles, aptitudes et attitudes du facilitateur.
- ✓ **Module 5** : Conduite d'une réunion professionnelle.

SESSION 3 : Techniques de nettoyage dans les bureaux

Aération - Désinfection des points de contact - Aspiration

Mardi 23 – Vendredi 26 avril 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Optimiser le nettoyage des bureaux, sanitaires et parties communes.
- ✓ Maîtriser les techniques de nettoyage et désinfection.
- ✓ Connaître les produits, leurs propriétés, usages et dosages.
- ✓ Travailler en sécurité.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Enjeux de la propreté des espaces de travail.
- ✓ **Module 2** : Matériels indispensables et opération à effectuer pour un nettoyage efficace des bureaux.
- ✓ **Module 3** : Types de produits à utiliser, leurs propriétés et règles d'utilisation.
- ✓ **Module 4** : Pratiques de nettoyage et d'entretien des locaux : technique de lavage des vitres, balayage, essuyage, dépoussiérage, détachage, aspiration, etc.
- ✓ **Module 5** : Précautions à prendre lors de l'entretien : utilisation de l'eau de javel et autres produits d'entretien, lavage des mains, habillement, etc...

SESSION 4 : Gestion de la distribution et du parc automobile

Mardi 07 – Vendredi 10 mai 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ 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.

SESSION 5 : Le contrôle de gestion dans une organisation

Lundi 13 – Jeudi 16 mai 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Développer ses techniques d'analyses de données analytiques, économiques, financières....
- ✓ Utiliser les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- ✓ Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Introduction: Evolutions actuelles, système de pilotage, approche systémique du contrôle de gestion.
- ✓ **Module 2** : Outils du contrôle de gestion: Système d'information, centres de responsabilité, comptabilité analytique.
- ✓ **Module 3** : Processus budgétaire: Instruments de la gestion prévisionnelle, contrôle budgétaire, analyse des écarts.
- ✓ **Module 4** : Tableaux de bord de gestion: Balanced scorecard, choix des indicateurs de gestion.
- ✓ **Module 5** : Benchmarking ou choix d'une référence externe.
- ✓ **Module 6** : Outils financiers : Equilibres financiers, bilans fonctionnel et de liquidité, choix d'investissement.
- ✓ **Module 7** : Dimension humaine du contrôle de gestion.

SESSION 6 : Communication événementielle

Mardi 21 – Jeudi 23 mai 2024 (3 jours de 9h-14h)

FRAIS : 300 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Organiser et planifier un événement.
- ✓ Se familiariser avec un éventail d'événements et les exigences pour une organisation réussie.
- ✓ Identifier les lieux et les activités les plus appropriés pour les événements.
- ✓ Gérer les médias lors des en toute confiance.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Les avantages de la communication événementielle.
- ✓ **Module 2** : Le rôle des événements dans une stratégie de relations publiques ou de marketing.
- ✓ **Module 3** : Techniques et actions de communication événementielles.
- ✓ **Module 4** : Les supports de communication événementiels
- ✓ **Module 5** : La planification et gestion d'événements : dispositions théoriques et pratiques.
 - La Scène, restauration, divertissement, santé et sécurité ;
 - Les médias, Invitations, VIP et déroulement, etc.

SESSION 7 : Les écrits professionnels

Développer ses capacités rédactionnelles au travail

Mardi 28 – Vendredi 31 mai 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Connaître les techniques d'expression et de communication écrite dans le cadre de la rédaction professionnelle.
- ✓ Développer une meilleure efficacité avec vos écrits professionnels.
- ✓ Valoriser et perfectionner votre communication écrite.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Eléments fondamentaux et principes de la communication écrite.
- ✓ **Module 2** : Types des plans adaptés aux écrits professionnels.
- ✓ **Module 3** : Règles fondamentales de l'écriture structurée
- ✓ **Module 4** : Bonnes formulations, nuances, variations et styles de la communication écrite.
- ✓ **Module 5** : Exercices d'application.

SESSION 8 : Elaboration et gestion d'un plan des carrières

Lundi 03 – Vendredi 07 juin 2024 (5 jours de 9h-15h)

FRAIS : 500 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Mettre en place une politique de gestion des carrières.
- ✓ Optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise.
- ✓ Mener des entretiens de mobilité ou d'orientation.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Généralités et enjeux du plan de carrière.
- ✓ **Module 2** : Etapes à suivre pour créer un plan de carrière.
- ✓ **Module 3** : Développement et planification des carrières.
- ✓ **Module 4** : Outils fondamentaux de la gestion de carrière.
- ✓ **Module 5** : processus de gestion des carrières : Planification, mise en œuvre et évaluation.
- ✓ **Module 6** : Plan de développement des ressources au sein de votre entreprise.

SESSION 9 : La gestion des déchets au sein des bureaux

Pratique pour une entreprise responsable

Mardi 11 – Vendredi 14 juin 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ Objectifs pédagogiques

La formation permet aux entreprises de :

- ✓ Améliorer leur engagement écologique.
- ✓ Identifier et réduire les déchets « type » du bureau.
- ✓ Protéger son environnement professionnel et réduire la consommation de l'énergie.
- ✓ Limiter les coûts liés à la gestion et traitement des déchets.
- ✓ Economiser et préserver des matières précieuses.

➤ Programme

- ✓ **Module 1** : Catégorisation des déchets produits au sein du bureau : produits d'hygiène, détergent, emballages, déchets d'activité économique, etc.
- ✓ **Module 2** : Triage et collecte séparées des déchets.
- ✓ **Module 3** : Emballages des déchets dangereux.
- ✓ **Module 4** : Etiquetage des emballages et contenants.
- ✓ **Module 5** : Identification et réduction des déchets « type ».
- ✓ **Module 6** : Traitement des déchets du bureau par valorisation : emploi, recyclage, production, élimination, etc.

SESSION 10 : Centre d'appel : Principes et fonctionnement

Lundi 17 – Vendredi 21 juin 2024 (5 jours de 9h-14h)

FRAIS : 500 \$

➤ Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les enjeux et le principe de fonctionnement d'un centre d'appels au sein d'une entreprise.

➤ Programme

- ✓ **Module 1** : Définition, objectifs et en jeux d'un centre d'appels.
- ✓ **Module 2** : Avantages de créer un centre d'appels pour une entreprise.
- ✓ **Module 3** : Principe de fonctionnement d'un centre d'appels
- ✓ **Module 4** : Les types de téléprospection : Call center interne, Call center externalisé, Call center offshore, Call center virtuel, etc.
- ✓ **Module 5** : Processus d'organisation d'un centre d'appel :
 - Mise en place de l'organisation du service Clients
 - Mise en place d'un système de prévisions et de planification.
 - Écriture du parcours clients et des processus.
 - Mise en place des outils de pilotage.
 - Identification des KPIs à suivre et des objectifs.
 - Professionnalisation du management.

SESSION 11 : Analyse comptable et financière sous Excel et/en VBA.

Lundi 24 – Vendredi 28 juin 2024 (5 jours de 9h-14h)

FRAIS : 500 \$

➤ **Programme**

- ✓ **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.

SESSION 12 : Formation intelligence artificielle

Principes, enjeux et outils

Lundi 1^{er} – Vendredi 05 juillet 2024 (5 jours de 9h-14h)

FRAIS : 500 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Comprendre l'Intelligence Artificielle (IA), l'automatisation et les systèmes cognitifs.
- ✓ Savoir gérer les données numériques avec la Data Science.
- ✓ Connaître les mécanismes et technologies de l'IA.
- ✓ Pouvoir implémenter un projet basé sur l'IA dans votre entreprise.

➤ **Programme**

- ✓ Introduction à la formation Intelligence Artificielle.
- ✓ Gestion des données numériques.
- ✓ Mécanismes et technologies de l'Intelligence Artificielle.
- ✓ Outils de l'intelligence artificielle.
- ✓ Mise en œuvre d'un projet basé sur l'Intelligence Artificielle.

SESSION 13 : Logistique d'entreposage

Mardi 09 – Vendredi 12 juillet 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectif pédagogique**

Planifier, organiser et contrôler les opérations logistiques d'un service (réception, stockage préparation de commandes, approvisionnement, expédition) en respectant la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Rôle et activités logistiques au sein de l'entreprise.
- ✓ **Module 2** : Transport et conduite de chariots élévateurs.
- ✓ **Module 3** : Stockage des marchandises.
- ✓ **Module 4** : Réception et déchargements, chargement et expédition.
- ✓ **Module 5** : Préparation des commandes, emballage et palettisation.
- ✓ **Module 6** : Suivi des stocks, gestion des retours et reprises.
- ✓ **Module 7** : Planification et encadrement des activités d'une équipe d'opérateurs d'entrepôt.
- ✓ **Module 8** : Élaboration des tableaux de bord.

SESSION 14 : Communication visuelle

Mardi 16 – Jeudi 18 juillet 2024 (3 jours de 9h-14h)

FRAIS : 300 \$

➤ **Objectifs pédagogiques**

- ✓ Analyser les éléments d'une communication visuelle et évaluer leur qualité.
- ✓ Mettre en œuvre une action de création.
- ✓ Elaborer une charte graphique et l'appliquer sur des supports matériels et digitaux.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Enjeux et éléments de la communication visuelle.
- ✓ **Module 2** : Méthodologie de création.
- ✓ **Module 3** : Supports de communication et bureautiques.
- ✓ **Module 4** : Notion de la chaîne graphique.
- ✓ **Module 5** : Design et technologies Web (e-mailing, newsletter, applications mobiles, documents tablettes, vidéo, etc.).
- ✓ **Module 6** : Communication visuelle et réseaux sociaux.
- ✓ **Module 7** : Ressources graphiques.

SESSION 15 : Maîtriser les techniques de gestion d'une caisse

Mardi 23 – Vendredi 26 juillet 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Connaître les règles liées à la bonne tenue de la caisse ;
- ✓ Connaître et maîtriser les différents documents de gestion des opérations d'une caisse ;
- ✓ Tenir le journal de caisse et faire le rapport de la situation de la caisse quotidiennement et hebdomadairement ;
- ✓ Assurer le traitement des justifications, leur enregistrement, leur classement et leur contrôle ;
- ✓ Connaître les différents moyens de paiement et leurs répercussions sur la comptabilité du projet.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Règles liées à la bonne tenue de la caisse.
- ✓ **Module 2** : Documents de gestion des opérations d'une caisse.
- ✓ **Module 3** : Tenue et contrôle de la caisse
 - Tenue de la caisse.
 - Contrôle de la caisse.
- ✓ **Module 4** : Compte caisse et analyse comptable
 - Compte caisse et son fonctionnement.
 - Analyse comptable.

SESSION 16 : La gestion des archives

Mardi 06 – Vendredi 09 août 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Comprendre les enjeux et le rôle des archives dans l'entreprise.
- ✓ Connaître les concepts fondamentaux de la gestion des archives.
- ✓ 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 entretenir et conserver des documents.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Enjeux et rôle des archives dans une entreprise.
- ✓ **Module 2** : Missions et responsabilités d'un archiviste.
- ✓ **Module 3** : Types de documents à archiver, Organisation et classement.
- ✓ **Module 4** : Numérotation, indexation, nomination, enregistrement des documents.
- ✓ **Module 5** : Conservation et Entretien des documents.
- ✓ **Module 6** : Mesures à prendre contre la détérioration et la disparition des documents.
- ✓ **Module 7** : Les délais légaux d'archivage des documents dans une entreprise.

SESSION 17 : Le webmaster

Mardi 13 – Vendredi 16 août 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Connaître les bases des langages web HTML et CSS afin d'appréhender et être à même de créer des pages web.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Introduction.
- ✓ **Module 2** : Notion de réseau.
- ✓ **Module 3** : Les applications Internet.
- ✓ **Module 4** : Nom de domaine.
- ✓ **Module 5** : Architectures de site Web.
- ✓ **Module 6** : Serveur et hébergement.
- ✓ **Module 7** : Référencement (SEO) et Web analytique.

SESSION 18 : Création et entretien des jardins

Pour des espaces verts beaux, propres et sains

Mardi 20 – Jeudi 22 août 2024 (3 jours de 9h-14h)

FRAIS : 300 \$

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : La tonte de la pelouse, le ramassage des herbes/végétaux et élimination des déchets verts.
- ✓ **Module 2** : L'élagage et l'émondage des arbres.
- ✓ **Module 3** : L'entretien du jardin.
- ✓ **Module 4** : La taille des haies, le fauchage ou le débroussaillage.
- ✓ **Module 5** : L'entretien des plantes, leur arrosage, leur rempotage, etc.
- ✓ **Module 6** : Le désherbage et le traitement des mauvaises herbes.
- ✓ **Module 7** : utilisation/manipulation des équipements du jardin et d'entretien extérieur.

SESSION 19 : Logistique et action en milieu humanitaire

Lundi 2 – mercredi 11 septembre 2024 (8 jours de 9h-14h)

FRAIS : 800 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Développer des aptitudes pour gérer toute la partie matérielle de l'organisation et de l'intendance d'une mission Humanitaire.
- ✓ Identifier les phases et les activités logistiques d'une mission ou opération humanitaire.
- ✓ Comprendre le management de la logistique en milieu humanitaire.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : La conduite de la chaîne d'approvisionnement.
 - Plan : évaluation des besoins, achats, stockage, transport, distribution.
- ✓ **Module 2** : La gestion des équipements.
 - Plan : maintenance des équipements techniques, gestion du parc véhicules.
- ✓ **Module 3** : Les bases techniques à la conduite des opérations.
 - Plan : énergie/électricité, télécom, construction.

SESSION 20 : BUSINESS INTELLIGENCE SOUS EXCEL : Power Query, Power Pivot et Power BI (Automatisation des tâches quotidiennes)

Lundi 16 – Vendredi 20 septembre 2024 (5 jours de 9h-14h)

FRAIS : 500 \$

➤ **Objectif pédagogique**

Maîtriser les outils d'intelligence d'affaires de Microsoft (Power Query, Power Pivot et Power Map) dans l'environnement Excel afin de simplifier les efforts que les employés doivent déployer pour rechercher, fusionner et interroger les données dont ils ont besoin pour prendre de bonnes décisions business.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Outils de Business Intelligence dans Excel : Power BI, Power Query, Power Pivot : présentation, utilités, différences.
- ✓ **Module 2** : Importation et transformation des données.
- ✓ **Module 3** : Création de rapports interactifs.
- ✓ **Module 4** : Automatisation des tâches avec Power Query.
- ✓ **Module 5** : Tableaux de bord et visualisations avancées.

SESSION 21 : La communication et marketing digital

Mardi 1^{er} – Vendredi 4 octobre 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Maîtriser les techniques du marketing et de la communication online : e-pub, emailing, référencement, réseaux sociaux, mobile, ect.
- ✓ Construire ou consolider une stratégie ou un plan d'actions on-line.
- ✓ Mesurer et optimiser le retour sur investissement (ROI) de ses actions.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Leviers de performance de l'e-marketing.
- ✓ **Module 2** : Communication digitale : stratégie et plan d'action.
- ✓ **Module 3** : Marketing viral : Communication, réseaux sociaux.
- ✓ **Module 4** : Site internet et supports dans le contexte Mobile First : Etapes clés de l'optimisation.
- ✓ **Module 5** : Indicateurs de mesure et outils de tracking.
- ✓ **Module 6** : Exercices d'application.

SESSION 22 : Evaluation du personnel dans une entreprise

Lundi 14 – Vendredi 18 octobre 2024 (5 jours de 9h-14h)

FRAIS : 500 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Comprendre les concepts liés à l'évaluation du personnel.
- ✓ Maîtriser la démarche et les outils d'évaluation des compétences et des performances.
- ✓ Préparer et conduire un entretien d'évaluation du personnel selon les normes et règles établies.
- ✓ Evaluer le rendement de l'entreprise.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Généralités sur l'évaluation du personnel.
- ✓ **Module 2** : Préparer et conduire une évaluation du personnel.
- ✓ **Module 3** : Evaluation des compétences et performances de ses employés.
- ✓ **Module 4** : Système d'évaluation des compétences en entreprise.
- ✓ **Module 5** : Normes et règles de l'évaluation du personnel.
- ✓ **Module 6** : Evaluation du rendement d'une entreprise.

SESSION 23 : Calcul de la paie et du décompte final.

Mardi 5 – vendredi 8 novembre 2024 (4 jours de 9h-14h)

FRAIS : 400 \$

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Fondement juridique, composantes et éléments de calcul du salaire et du décompte final.
- ✓ **Module 2** : Détermination et modalités de paiement en cas d'absence (congé, accident, maladie, suspension, etc.
- ✓ **Module 3** : Retenues légales.
- ✓ **Module 4** : Types de décompte final et modalités de calculs.
- ✓ **Module 5** : Fiche de paie et décompte final : Calculs.

SESSION 24 : EdApp : Mobile Learning Management System en milieu de travail

Mardi 12 – mercredi 13 novembre 2024 (2 jours de 9h-14h)

FRAIS : 200 \$

➤ **Objectif pédagogique**

- ✓ Permet de créer, de personnaliser et de déployer des Micro-Learning en entreprise.

➤ **Programme**

- ✓ **Module 1** : Création/ouverture du compte EdApp.
- ✓ **Module 2** : Gestion de la plateforme / Application:
 - Création des contenus avec EdApp.
 - Création, ajout ou modification de cours.
 - Personnalisation et découpage des diapos.
 - Ajout des textes, images et vidéos.
 - Téléversement /téléchargement des fichiers.
 - Création des quiz.
 - Partage/publication des contenus.

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.....

MODALITES D'INSCRIPTION

1. L'inscription à la formation s'effectue par e-mail (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 :

