



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 et Coaching,
- Tests d'embauche.
- Appui - conseil PME, ASBL,
- Bibliothèque, Edition et publication,

N.B Les formations organisées en partenariat avec l'Université Loyola du Congo (ULC) seront co-certifiantes.

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.

Personnalité civile : Ordonnance Présidentielle n° 80/130 du 30 avril 1980
 Numéro Impôt : A2431535E

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



Nos coordonnées

Nos horaires

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

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

LES PARTENAIRES QUI NOUS ONT FAIT CONFIANCE : Action aid International DRC (AAI DRC) - Action Contre la Faim (ACF) - Advans Banque Congo - Afrik Interim - Agence de Développement Economique et Social (ADES) - Akor Press - Ambassade du Canada – Asapt - Asbl Bondeko Ya Sika - Atlas Copco DRC Sarl (Lubumbashi) – Auspice - Banque Centrale du Congo(BCC) - Banro Mining - Banque Congolaise du Congo(BCDC) – Bgfibank - Bia Group RDC SA - Bureau National Catholique de l'enfance (BNCE) - Bank Of Africa (BOA) - Bracongo - Bralima - Bureau de Développement des Jésuites d'Afrique Central(BDACE) – Complexe Scolaire Lestonnac Mobokoli - Cabinet Daldewolf - Cadimek - Cadmeko – Calmaco - Canal+ RDC - Care International - Caritas Congo Asbl - Cefa Monkole - Cellule d'Approvisionnement, Appui et de Gestion (CAG-MSP) – Ceni - Centre Culturel Boboto – Cepas - Centre de Rééducation pour Handicapes Physiques (CRHP) - Centre Hospitalier Kinkenda - Centre Hospitalier Monkole - Centre Médical de Kinshasa (CMK) - Centre Médical de la Mongala - Centre Médical Diamant - Centre Médical la Trinite - Cfao Motors - Cide Rdc Solidarite - Cielux- Cimenterie de Lukala (CILU) - City Bank - Clinique Bondeko - Cobil - Comexas Afrique - Comité Technique de Suivi des Reformes (CTR) - Communauté du Magnificat - Communauté Internationale de la Croix Rouge (CICR) - Complexe Scolaire Les Loupiots - Concern Worldwide -- Conférence Episcopale Nationale du Congo (CENCO) --- Congo Airways --- Congo Call Center --- -Congo Graphic Sarl – Congrégations (Disciples du Divin Maître, Divine Providence, Filles de la Charité Canossienne, Filles de la Charité, Filles de Saint Paul, Frères de la Charité, Missionnaires de Marie, Missionnaires Claretaines, Missionnaires d'Afrique, Missionnaires Oblats, Ordre des Frères Mineurs Capucins, Pères Carmes, Religieuses du Sacré Cœur de Jésus, Religieuses Thérésiennes de Kinshasa, Serviteurs de la Charité, Société du Verbe Divin, Société notre Dame de Namur, Sœurs Salesiennes, Sœurs de Saint Joseph de Cuneo, Sœurs Franciscaines, Sœurs Missionnaires Combonniennes, Sœurs Missionnaires de l'immaculée Conception de Marie, Sœurs Missionnaires de notre Dame d'Afrique, Sœurs Adoratrices du Saint Sacrement, Sœurs de Saint Vincent de Paul, Sœurs de la Charité de Jésus - Christ et de Marie, Sœurs de la Charité, Sœurs de notre Dame de Namur, Sœurs de Sacre Cœur de Jésus et de Marie, Sœurs de Saint François d'Assise de Tshumbe, Sœurs des Pauvres de Bergame, Sœurs Disciples du Divin Maître, Sœurs Franciscaines Missionnaires de Marie, Sœurs Missionnaires du Christ, Sœurs Missionnaires du Cœur Immaculé de Marie.) --- Coopération Britannique – CRHP - Délégation Wallonie Bruxelles - Diocèses de Basankusu, Bokungu-Ikela, Boma, Bondo, Bukavu, Bunia, Buta, Butembo, Dungu Doruma, Goma, Idiofa, Inongo, Isangi, Isiro-Niangara, Kabinda, Kalemie-Kirungu, Kamina, Kananga, Kenge, Kikwit, Kilwa-Kasenga, Kindu, Kinshasa, Kisangani, Kisantu, Kole, Kolwezi, Kongolo,

Personnalité civile : Ordonnance Présidentielle n° 80/130 du 30 avril 1980
Numéro Impôt : A2431535E

Lisala, Lolo, Lubumbashi, Luebo, Luiza, Mahagi Nioka, Manono, Matadi, Mbandaka Bikoro, Mbuji-Mayi, Molegbe, Mweka, Popokabaka, Sakania-Kipushi, Tshumbe, Uvira, Wamba. - Direction Générale des Recettes Administratives et Domaniales (DGRAD) - Direction Générale de Dette Publique (DGDP) - Direction Générale des Impôts (DGI) - DKT RDC - Drug For Neglected Diseases (DNDI) - DYNAFET - Ecole Mgr. Bokeleale - Economat Diocésain de Kinshasa - Etablissement d'Utilité Publique / Fonds D'achat De Services de Santé (EUP FASS KOCC et K.OR) - Fbnbank DRC SA - FHI 360 - Fibank - Fichtner - Sai - Fida/Papakin - Fina Log - Finca - First And Future Entreprise (Congo Call Center) - Fonction Publique - Fond Social RDC - Fonds de Promotion des Industries (FPI) - Francoplast - Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) - Global Broadband Solution (GBS) - Groupe d'Etudes des Transports (GET) - Groupe des Professionnels Organisés (GPO) - Groupe Telecom Sarl - Handicap International - Hôpital Saint Joseph - Ht Drc Infraco - IFOD - Inades Formation Congo - INALCA - Initiative pour la transparence des industries extractives (ITIE) - Konrad Adenauer Stiftung - KPMG - Kuntuala - La Pradelle Consulting - Lerexcom Petroleum (LP) - Librairies (CEPAS, Saint Paul, Grands Lacs, CEDI, Africa Queens, Armée du Salut.) - M & M Partners Congo - M.W.Afritec - Malta Forrest (EGMF) - Matadi Gateway Terminal (ICTSI.S.A/MGT) - Midema - Ministère de l'Emploi - Ministère des Finances (direction des études et planification) - Misereor - Mobimetal - Mutuelle de Sante des Enseignants de l'enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel (MESP) - Namoya Mining - National Democratic Institute (NDI) - New-Escokin (Moanda) - NPAID - Office Congolais de Contrôle (OCC) - Office National de l'Emploi (ONEM) - ONG Elongo Elonga - ONGD Action Vision - ONGD Proyaka - Opportunity International (Vision fund) - Orange RDC SA - ORPER - OSISA - Pacific Traiding sprl - Pacitra sprl - Panorama Properties Sprl - PPAKIN - Perenco-Rep/ Mioc (Moanda) - Price Waterhouse Coopers - Primokin /Orgaman - Programme National Get/M.E .Travail et Prévoyance Sociale - Projet Ditunga ASBL - Promines - Radio Maria - Rawbank - Ruashi Mining (Lubumbashi) - Régie des Voies Aériennes (RVA) - Samsung Electronics East Africa - Secretariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature (SPCSM) - Sep Congo - Sesomo - Shalina - Société Nationale d'Electricité (SNEL) - SNV - SOCIR - Socogerh (Moanda) - SODEICO - Société Financière de Développement (SOFIDE) - Standard Telecom - Startimes Media RDC - Syndicat UCDT (KOLWEZI) - TASOK - TOTAL RDC - ULB-Coopération - Université Catholique du Congo (UCC) - Université du CEPROMAD - Université Loyola du Congo (ULC) - Vision Fund - Vlisco - Wildlife Conservation Society (WCS) - (WWF World Wide Fund for Nature).....

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
1	EPI (équipement de protection individuelle) EN MILIEU DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les exigences légales, les normes, les conditions générales et les responsabilités des travailleurs, des gestionnaires et des superviseurs en matière d'équipement de protection individuelle. ▪ Connaître les différents outils d'EPI et leurs techniques d'utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigences légales, normes, responsabilités des parties prenantes en matière d'EPI. ▪ Le choix et l'utilisation appropriés des EPI suivants: protection de la tête, des yeux, du visage, des oreilles, du haut et bas du corps, des mains, des bras, des pieds ainsi que la protection respiratoire. 	Du 9 au 11 Avril 3 jours de 9h à 14h	Interne ¹	300 \$
					Externe ²	550 \$
2	CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN D'UNE ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les emplois actifs dans l'entreprise. ▪ Evaluer et classer les postes en fonction de la valeur et des compétences réelles de l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapes, modalités et méthodes d'élaboration de la classification des emplois. ▪ Description des emplois : travaux de formalisation. ▪ Evaluation et classification des emplois : cotation des emplois et découpage en catégories, échelons et classes d'emplois. 	Du 14 au 18 Avril 5 jours de 9h à 14h	Interne	600 \$
					Externe	750 \$
3	PREVENTION DES RISQUES SPECIFIQUES AUX HYDROCARBURES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lister les hydrocarbures et leurs principales caractéristiques. ▪ Maîtriser les principaux risques professionnels des hydrocarbures. ▪ Connaître les mesures de prévention de risques des hydrocarbures. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propriétés physico-chimiques des hydrocarbures. ▪ Risques professionnels des hydrocarbures. ▪ Mesures de prévention de risques des hydrocarbures. ▪ Etudes de cas, analyse d'incidents. 	Du 22 au 25 Avril 4 jours de 9h à 14h	Interne	500 \$
					Externe	600 \$

¹ La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise demanderesse. Les dates de la formation sont fixées selon les disponibilités des participants.

² La formation se déroule dans les locaux du CADICEC selon les dates fixées dans le calendrier.

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
4	GESTION DE LA PAIE ET DU SOLDE DE TOUT COMPTE ASSISTEE PAR LE LOGICIEL SAGE PAIE ET RH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer le fichier et configurer les rubriques de la rémunération et décompte final d'un salarié à l'aide des constances. ▪ Configurer les écritures comptables et fiscales. ▪ Configurer les régularisations annuelles et traitement liés à la clôture mensuelle. ▪ Simplifier et automatiser les processus de paie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aperçu sur l'ergonomie du progiciel Sage Paie & RH. ▪ Rappel sur les basiques de la gestion de la paie et Identification des rubriques imposables /non imposable. ▪ Configuration et Traitement de la paie individuelle et en masse : mise à jour des variables et Edition des charges sociales et fiscales. ▪ Solde de tout compte et gestion avancée : Traitement d'un bulletin de Décompte final. 	Du 06 au 09 Mai 4 jours de 9h à 14h	Interne	550 \$
					Externe	650 \$
5	GESTION DU PERSONNEL ASSISTEE PAR LE LOGICIEL SAGE PAIE ET RH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer le fichier et configurer les rubriques liées aux RH d'un agent. ▪ Simplifier et automatiser les processus RH. ▪ Suivre et gérer le recrutement, la formation, les compétences, la carrière et les évaluations des salariés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aperçu sur l'ergonomie du progiciel Sage Paie & RH. ▪ Rappel sur les basiques de la gestion des RH. ▪ Configuration et traitement des rubriques relatives à la formation, la gestion des compétences et carrières, l'évaluation et le recrutement. 	Du 13 au 16 Mai 4 Jours De 9h à 14 h	Interne	500 \$
					Externe	600 \$
6	SECURITE INCENDIE ET PREMIERS SECOURS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les règles essentielles d'intervention d'une personne en détresse. ▪ Acquérir les compétences et réflexes utiles dans l'utilisation des matériels d'extinction d'incendie. ▪ Savoir évacuer et protéger les personnels en cas d'incendie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondamentaux des premiers secours et de la sécurité incendie. ▪ Gestes de premiers secours en cas d'étouffement, de saignement et d'inconscience. ▪ Gestes à mettre en place en cas d'incendie : Alerter, évacuer et assurer la sécurité de tous lors d'un incendie. 	Du 21 au 23 Mai 3 jours de 9h à 15h	Interne	300 \$
					Externe	450 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
7	ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES (MAPRO) DE GESTION ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance et les rôles que jouent les procédures dans une organisation. ▪ Connaître les étapes de rédaction et le contenu d'un manuel de procédures administratives et comptables. ▪ Rédiger un manuel de procédures efficace et réaliser le contrôle de son application. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notions générales sur le manuel des procédures : Nécessité, Définition, Objectifs, termes usuellement utilisés pour le manuel des procédures. ▪ Contenu d'un manuel des procédures : Conseils pour une rédaction de procédure efficace. ▪ Rédaction du manuel de procédures administratives et comptables : Cas pratiques sur la rédaction d'un MAPRO Comptables et Financières. 	Du 02 au 06 Juin 5 jours de 9h à 14h	Interne	600 \$
					Externe	750 \$
8	GESTION DE LA RELATION / PORTEFEUILLE CLIENTS ASSISTEE PAR LE LOGICIEL CRM (Customer Relationship Management)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser sa prospection commerciale afin de développer la rentabilité de son portefeuille. ▪ Améliorer et piloter le suivi client grâce au logiciel CRM. ▪ Développer des stratégies de fidélisation et son chiffre d'affaires. ▪ Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales. ▪ Automatiser sa gestion du portefeuille client. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion et suivi du portefeuille clients. ▪ Bonnes pratiques de la prospection de nouveaux clients. ▪ Méthodes de gestion et suivi du portefeuille clients. ▪ Etapes clés pour accroître la fidélisation des clients. ▪ CRM : introduction, Automatisation des ventes & Suivi des performances, Gestion des Devis & Commandes, Outils Marketing. 	Du 09 au 13 Juin 5 jours de 9h à 14h	Interne	700 \$
					Externe	800 \$
9	PACK OFFICE : MS EXCEL I ET II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprendre les fonctionnalités de Microsoft Excel. ▪ Créer des feuilles de calcul en appliquant les fonctions. ▪ Réaliser les graphiques, tableaux simples et tableaux croisés dynamiques. ▪ Importer les données Word-Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des feuilles et des classeurs. ▪ Saisie simple de données. ▪ Mise en forme et dimensions. ▪ Déplacement, copie, collage, tri rapide et filtrage des données. ▪ Mise en page et impression. ▪ Formules, fonctions, graphiques. ▪ Importation des données. 	Du 16 au 20 Juin 5 jours de 9h à 14h	Interne	400 \$
					Externe	500 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
10	COMPTABILITE SYSCOHADA ASSISTEE PAR LE LOGICIEL SAGE : élaboration des états financiers et implications fiscales	<ul style="list-style-type: none"> ▪Automatiser l'ensemble des traitements comptables. ▪Etre opérationnel dans l'exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers et de la comptabilité budgétaire. ▪Configurer les écritures comptables, fiscales et de clôture annelle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Mode de fonctionnement du logiciel. ▪Paramétrage des données comptables et fiscales. ▪Configuration des écritures comptables, fiscales et de clôture annelle. ▪Réalisation des traitements annexes. 	Du 07 au 11 Juillet	Interne	700 \$
				5 jours de 9h à 14h	Externe	800 \$
11	RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX : missions, compétences, outils et méthodes de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪Appréhender et optimiser les missions et compétences d'un responsable des services généraux. ▪Acquérir les outils et méthodes de travail pour une gestion optimale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Bases fondamentales, Missions et compétences liées à la fonction. ▪Moyens et les techniques fiables pour optimiser l'action des services généraux. ▪Interaction entre les services généraux et le climat social dans l'entreprise. 	Du 14 au 18 Juillet	Interne	600 \$
				5 jours de 9h à 14h	Externe	750 \$
12	MANAGEMENT RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪Comprendre les concepts liés au management responsable. ▪Maîtriser les sept valeurs cardinales du management responsable et saisir leurs multiples significations. ▪Appréhender les 3 angles d'analyse du Management Responsable : individuel, organisationnel et sociétal ▪Promouvoir les valeurs du management responsable dans la vie pratique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Généralités sur le management responsable. ▪Valeurs cardinales et angles d'analyse du management responsable du point de vue individuel, organisationnel et sociétal. ▪Plan d'action sur la promotion des valeurs du management responsable. 	Du 21 au 25 Juillet	Interne	600 \$
				5 jours de 9h à 14h	Externe	750 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
13	CONTENTIEUX DOUANE, CALCUL DES ELEMENTS DE LA FACTURATION DES TRANSITAIRES, DES DROITS ET TAXES DE LA DOUANE SELON LES DIFFERENTES DECLARATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguer les contentieux douane. ▪ Assimiler les modes de traitement des droits et taxes en douane et de transit. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contentieux douanier : infractions douanières, éléments constitutifs et classification. ▪ Modes de traitement des droits et taxes en douane et de transit. ▪ Calculs des éléments de la facturation des transitaires, des droits et taxes. 	Du 05 au 08 août 4 jours de 9h à 14h	Interne	500 \$
					Externe	600 \$
14	RETRAITE ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie. ▪ Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi. Définir un espace de liberté adapté à ses besoins et à son caractère. ▪ Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De la dépendance à l'autonomie : se définir par rapport à son identité, sa vision et objectifs de vie. ▪ Visions stratégiques d'après emploi : visualisation de la retraite idéale, routine alignée et équilibrée et analyse de nouveaux projets. ▪ Préparation financière : plan de retraite et sources de revenus passifs. ▪ Place idéale de l'ancien employeur. 	Du 13 au 15 août 3 Jours De 9h à 14 h	Interne	300 \$
					Externe	450 \$
15	PACK OFFICE : MS WORD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se familiariser avec l'interface du logiciel Word. ▪ Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document. ▪ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du logiciel Word. ▪ Conception et mise en forme simple et automatique du texte. ▪ Gestion et classement des documents. ▪ Impression d'un document. ▪ Construction d'un document structure et insertion des illustrations et formules de calcul. ▪ Maîtrise des tableaux et graphiques. 	Du 18 au 22 août 5 Jours De 9h à 14 h	Interne	400 \$
					Externe	500 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
16	LOGISTIQUE DES TRANSPORTS ET DISTRIBUTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les principales responsabilités du gestionnaire du parc automobile. ▪ Planifier et calculer les besoins d'acquisition des véhicules et d'approvisionnement en carburant. ▪ Connaître les contraintes techniques, administratives et logistiques liées au véhicule de transport. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acteurs et organisation de la distribution. ▪ Calcul sur le besoin en carburant, en véhicule et en nombre d'articles à distribuer. ▪ Planification de besoins d'acquisition des véhicules et approvisionnement en carburant. ▪ Contraintes techniques, administratives et logistiques du parc automobile. 	Du 08 au 12 Septembre 5 jours de 9h à 14h	Interne	600 \$
					Externe	750 \$
17	PACK OFFICE : POWERPOINT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir les bases essentielles et maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel Powerpoint. ▪ Maîtriser la gestion et l'animation des diapositives avec utilisation des objets, dessins, sons, etc. ▪ Maîtriser la gestion d'un organigramme ou d'un schéma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du logiciel PowerPoint. ▪ Création et mise en page simple et automatique de diapositives. ▪ Saisie du texte structuré en mode plan et mode diapositive. ▪ Création des animations et insertion des objets, graphiques, organigrammes, tableaux Excel ou Word, schémas, etc.... 	Du 15 au 19 Septembre 5 jours de 9h à 14h	Interne	400 \$
					Externe	500 \$
18	HACCP - ISO 14001 - ISO 45001	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir les notions fondamentales du système HACCP. ▪ Maîtriser et appliquer les principes de l'amélioration continue et de la performance environnementale. ▪ Gérer les risques environnementaux ▪ Gérer les risques de la santé et sécurité au travail. ▪ Améliorer la performance de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthode HACCP : contexte, Pertinence, Principes et étapes d'application. ▪ Normes ISO 14001 et ISO 45001 : Termes, Contexte, Leadership et participation des travailleurs, Planification, Support, Réalisation des activités opérationnelles, Evaluation des performances et Amélioration. 	Du 22 au 26 Septembre 5 jours de 9h à 15h.	Interne	600 \$
					Externe	750 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
19	ENTRETIEN ET MAINTENANCE D'UN GROUPE ELECTROGENE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaitre la notion d'entretien et de maintenance. ▪ Décrire un groupe électrogène. ▪ Assurer l'entretien et les dépannages d'un groupe électrogène. ▪ Maîtriser les mesures de sécurité à prendre lors de la manipulation d'un groupe électrogène. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description générale et identification d'un groupe électrogène. ▪ Modes d'entretien, types et niveaux de maintenance. ▪ Opérations d'entretien et de maintenance d'un groupe électrogène. ▪ Sécurité, fiches de suivi, exécution et rapport de l'entretien. 	Du 06 au 10 octobre 5 jours de 9h à 14h	Interne	600 \$
					Externe	750 \$
20	LA PRATIQUE DE LA GESTION ECONOMIQUE DES STOCKS ET MAGASINS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les différentes notions liées à la gestion des stocks et magasins. ▪ Maîtriser les outils et méthodes de la gestion économique des stocks. ▪ Mettre en place un outil de suivi des stocks. ▪ Comprendre les fonctions de la gestion du magasin et maîtriser la réalisation des inventaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notions de base sur la gestion de la chaîne logistique et approvisionnements. ▪ Gestion des stocks et des magasins. Budgétisation des approvisionnements. ▪ Outils et méthodes de la gestion économique des stocks. ▪ Mise en place d'un outil de suivi des stocks. 	Du 13 au 17 Octobre 5 Jours de 9h à 14h	Interne	600 \$
					Externe	750 \$
21	MANAGEMENT DES EQUIPES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les rôles et responsabilités du manager dans une équipe. ▪ Développer les comportements d'un bon manager d'équipe. ▪ Disposer d'outils et techniques efficaces pour manager une équipe. ▪ Gérer les conflits pour favoriser un bon climat de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rôles et responsabilités du manager. ▪ Comportements managériaux à mettre en place. ▪ Processus managérial: méthodes et outils. ▪ Comment le manager doit mener et motiver son équipe. ▪ Comment le manager doit gérer le conflit au sein de son équipe. 	Du 22 au 24 Octobre 3 jours de 9h à 14h	Interne	300 \$
					Externe	450 \$

N°	THEMES	OBJECTIFS	MODULES	DATES ET DUREE	FRAIS PAR PARTICIPANT EN	
					Interne	Externe
22	LA MATRICE DE COMPETENCES : TECHNIQUES ET METHODES D'ELABORATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartographier les compétences spécifiques de chaque employé au sein d'une organisation. ▪ Evaluer les niveaux de compétences des salariés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrice de compétences : définition et son importance pour la DRH. ▪ Structure d'une matrice des compétences. ▪ Etapes pour créer une matrice de compétences ? ▪ Mise en place d'une Matrice de compétences type. 	Du 04 au 07 Novembre 4 Jours de 9h à 14h	Interne	500 \$
					Externe	600 \$
23	MAITRISE ET AFFIRMATION DE SOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mieux se connaître. ▪ Développer confiance et affirmation de soi. ▪ Réagir efficacement dans une relation. ▪ Faire face aux comportements négatifs. ▪ Traiter les désaccords. ▪ Dire les choses avec diplomatie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire le point sur son style relationnel. ▪ Comment réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs. ▪ Comment gérer les reproches agressifs et critiques avec des techniques pertinentes et fiables. ▪ Comment s'affirmer tranquillement dans une relation et muscler sa confiance en soi. 	Du 19 au 20 Novembre 3 Jours de 9h à 14h	Interne	300 \$
					Externe	450 \$
24	LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE : Outils et méthodes pour valoriser l'image de son institution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les enjeux et les principes de la communication institutionnelle. ▪ Développer une stratégie Multicanale de communication réputationnelle, aussi bien online qu'offline et événementielle. ▪ Définir des objectifs opérationnels et les indicateurs de résultat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondements théoriques de la communication : institutionnelle, corporate, managériale, étymologie, principes, niveaux et types de communication. ▪ Spécificités de la communication institutionnelle, globale et opérationnelle. ▪ Mise en œuvre d'une stratégie Multicanale de communication institutionnelle. 	Du 25 au 28 Novembre 4 Jours de 9h à 14h	Interne	500 \$
					Externe	600 \$

FORMATIONS DISPONIBLES AU CADICEC
A programmer selon les disponibilités des partenaires

N°	THEME	MODULES	FRAIS / DUREE
1	Rédaction et correspondances administratives en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases de la rédaction administrative. • Les fondements du style administratif : Les règles et exigences formelles du vocabulaire et des écrits administratifs. • Rédaction des documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> - documents d'instruction et d'information : lettre, note de service, compte-rendu, rapport administratifs, procès-verbal... - courriers électroniques. 	750 \$US 5 jours
2	Contrôle de gestion dans une organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction: Evolutions actuelles, système de pilotage, approche systémique du contrôle de gestion. • Outils du contrôle de gestion: Système d'information, centres de responsabilité, comptabilité analytique. • Processus budgétaire: Instruments de la gestion prévisionnelle, contrôle budgétaire, analyse des écarts. • Tableaux de bord de gestion: Balanced scorecard, choix des indicateurs de gestion. Benchmarking ou choix d'une référence externe. • Outils financiers : Equilibres financiers, bilans fonctionnel et de liquidité, choix d'investissement. • Dimension humaine du contrôle de gestion. 	750 \$US 5 jours

3	Fondamentaux sur l'audit interne dans une organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre et dispositif de l'audit interne. • Objectifs et planification de la mission d'audit interne. • Réaliser la mission d'audit. • Formuler des conclusions pertinentes et constructives. • La rédaction d'un rapport d'audit. 	600 \$US 4 jours
4	Etude du marché	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic et analyse interne de l'Institution. • Types d'études de marché : les méthodes possibles, Etude de marché, de la concurrence, de la clientèle et des fournisseurs. • Conception de la position et stratégie commerciale de l'entreprise : le marketing mix. 	750 \$US 5 jours
5	Exercice de la Fonction « Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à la Gestion des Ressources Humaines (GRH). • Gestion Administrative et Légale des Ressources Humaines. • Planification des Ressources Humaines : développement des compétences, évaluation du personnel, Performance et Motivation des Salariés, GPECC. • Dialogue Social, Relations Collectives, Qualité de Vie au Travail et Prévention des Risques. • Digitalisation, Innovation et Pilotage de la Fonction RH. 	750 \$US 5 jours
6	Procédures d'exportation en République Démocratique du Congo	<ul style="list-style-type: none"> • Opérations de pré-dédouanement. • Formalités de dédouanement à l'exportation. • Bases légales ou réglementaires. 	450 \$US 3 jours
7	ABC pour assistants de direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences, organisation du travail et gestion du temps. ▪ Règles et techniques de rédaction des documents administratifs. ▪ Gestion et classement des documents. ▪ Communication, relations publiques et protocole : principes, types, obstacles d'une bonne communication et techniques d'accueil des personnalités. 	450 \$US 3 jours

8	Elaboration d'un plan de développement des compétences dans une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Management des compétences dans une entreprise : enjeux et finalités de la gestion des compétences, analyse des besoins en compétences dans une organisation, cartographie des métiers, techniques d'évaluation des compétences (tests, entretiens professionnels). • Elaboration d'un plan de développement des compétences : étapes, intégration du plan de développement des compétences dans les processus RH, mise en place d'un plan de formation. 	750 \$US 5 jours
9	LES SOFT SKILLS : des Compétences Indispensables pour les agents et cadres d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des compétences comportementales. • Soft Skills positifs, stables et stimulants à développer : Bonnes pratiques, astuces et outils de mobilisation. • Mise en place d'un plan d'action personnalisé. 	300 \$US 2 jours
10	Leadership et intelligence émotionnelle au cœur d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Conception personnelle du leader et du leadership. • Les 3 dimensions et styles du Leadership. • Composantes et compétences de l'Intelligence Emotionnelle. • Pilotage de ses émotions et développement des compétences de l'intelligence émotionnelle. 	300 \$US 2 jours
11	Management et techniques de négociation	<ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur le management et la négociation : enjeux stratégiques de la négociation pour les organisations. • Types et styles de négociation : négociation distributive (gagnant-perdant) vs. négociation intégrative (gagnant-gagnant). • Etapes clés d'une négociation efficace. • Outils et techniques de négociation. • Compétences comportementales et éthiques du négociateur. 	750 \$US 5 jours

12	Administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur l'administration : documents indispensables, sources du droit du travail et du droit social des employés. • Recrutement (embauche) : préalables légaux, formalités d'embauche, contrat de travail, formalités administratives (déclarations et immatriculations). • Rédaction du contrat de travail : types de contrat, mentions légales importantes (obligatoires), de la clause d'essai, la modification et suspension du contrat, le mode de résiliation. • Gestion du temps de travail : durée légale de prestation, heures supplémentaires et ses dérogations, congés et droits relatifs (congé annuel, congé des circonstances, congé de maternité).G • Gestion des absences, des temps de maladie et des accidents (ainsi que les accidents de travail). • Soins médicaux : fondement légal, bénéficiaires, organisation ses services médicaux. • Calcul de la paie et du solde de tout compte : fondement légal, composantes de la paie (rubriques), modalités de paiement en cas de situation exceptionnelle (congé, maladie, accidents, maternité, suspension), retenues légales. • Sanction disciplinaire : fondement légal, procédure disciplinaire, recours. • Départ de l'entreprise : motif de résiliation, préavis et ses durées, solde de tout compte, formalités administratives. 	1.500 \$US 10 jours
13	Gestion des conflits dans le milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à la gestion des conflits dans l'organisation. ▪ Niveaux de conflit, Styles de gestion des conflits. ▪ Négociations dans la gestion des conflits. ▪ Techniques de médiation. ▪ Gestion des rumeurs et des conflits au travail. ▪ Travail d'équipe et conflit. 	750 \$US 5 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.....5.....
 2.....6.....
 3.....7.....
 4.....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 :

