

# Programme des formations

## 2010



**Okalla Ahanda & Associés**  
[www.okalla-ahanda.com](http://www.okalla-ahanda.com)



*Renforce vos capacités professionnelles*



# **| Sommaire**

<b><i>Avant-Propos</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Présentation des formations de Okalla Ahanda &amp; Associés</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Comment participer aux séminaires?</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Banques &amp; Assurances</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Comptabilité</i></b>	<b>20</b>
<b><i>Contrôle de Gestion</i></b>	<b>25</b>
<b><i>Droit des Sociétés</i></b>	<b>28</b>
<b><i>Informatique</i></b>	<b>31</b>
<b><i>Marketing</i></b>	<b>40</b>
<b><i>Organisation et Gestion des Entreprises</i></b>	<b>44</b>
<b><i>Organisation et Gestion des Projets</i></b>	<b>50</b>
<b><i>Ressources Humaines</i></b>	<b>54</b>
<b><i>Secrétariat &amp; Bureautique</i></b>	<b>62</b>
<b><i>Transport et Logistique</i></b>	<b>66</b>
<b><i>Tableau récapitulatif formations Bruxelles</i></b>	<b>73</b>
<b><i>Bulletin d'Inscription</i></b>	<b>74</b>

# Avant-Propos

L'environnement économique actuel est caractérisé par des mutations technologiques permanentes.

Face à ces mutations, l'entreprise doit pouvoir s'adapter pour être toujours plus performante et garantir ainsi sa croissance.

La formation de son personnel est le meilleur moyen d'y parvenir.

Notre ambition est de vous transmettre notre savoir-faire et nos compétences pour vous aider à améliorer vos performances.

Notre démarche consiste à :

- identifier vos besoins avec vous ;
- concevoir une formation qui corresponde à vos attentes ;
- évaluer vos nouvelles performances.

Notre équipe de formateurs, composée de professionnels expérimentés dans différents domaines, met son savoir-faire et son expérience à votre service, afin de vous aider dans l'amélioration de vos compétences.

Notre engagement vous garantit une assurance qualité !

votre satisfaction est pour nous un devoir !

vous accueillir reste pour nous un réel plaisir !

# Présentation des formations de Okalla Ahanda & Associés

Le Cabinet Okalla Ahanda & Associés, outre ses activités traditionnelles que sont l'audit, le commissariat aux comptes, l'expertise comptable, le conseil en gestion et organisation, dispose en son sein d'un département spécialisé dans le conseil en ressources humaines et la formation professionnelle continue.

Ce département est structuré et regroupe en son sein les compétences nécessaires pour assurer :

- La formation (initiation, recyclage, perfectionnement) sous forme de séminaires et stages;
- Le recrutement et la sélection du personnel;
- Le conseil en entreprise.

L'implantation de notre firme et nos interventions dans plusieurs pays africains lui confèrent un caractère international. Nos séminaires et formations sont des occasions privilégiées d'échange d'expériences qui permettent de développer des actions parfaitement adaptées au contexte de notre continent.

Actuellement nous dispensons des formations dans les villes d'Abidjan, Bruxelles, Cotonou, Douala, Kinshasa, Libreville, N'djamena, Niamey, Paris et Yaoundé.

Notre infrastructure est constituée de salles de formation dont la capacité varie de 06 à 30 places. Un parc informatique complète cette infrastructure.

Nous mettons à la disposition permanente des stagiaires une bibliothèque qui contient la documentation essentielle sur les différentes formations que nous dispensons.

Nos formations débutent en général à 8h30 et se terminent à 15h30 avec une pause café de 15 (quinze minutes) et une pause déjeuner d'(1) une heure.

Nous nous attachons à ce que le cadre dans lequel se déroulent les séminaires offre aux stagiaires les meilleures conditions de travail.

Les repas sont généralement pris en commun dans les restaurants à proximité ou servis par des traiteurs sur les sites de formation.

Une documentation détaillée est systématiquement remise aux séminaristes pour une meilleure participation aux travaux et pour leur faciliter l'application ultérieure.

A la fin du séminaire, le participant reçoit une attestation de formation personnalisée.

# Comment participer aux séminaires?

Le prix par participant de chaque formation est indiqué dans la fiche de présentation du séminaire. Des réductions peuvent être accordées à titre exceptionnel en fonction du nombre de personnes inscrites.

Les inscriptions doivent parvenir au centre de formation au plus tard une semaine avant la date de démarrage du séminaire.

Le règlement est à effectuer avant le démarrage de la session de formation à l'ordre de Okalla Ahanda & Associés.

L'insuffisance du nombre d'inscrits à un séminaire peut nous amener à en modifier la date. Nous prenons alors toutes les dispositions pour prévenir les personnes inscrites au moins trois jours à l'avance.

Les inscriptions aux séminaires doivent parvenir à l'adresse indiquée ci-après :



oadla@okalla-ahanda.com



Tél: (237) 33 42 78 87 / 33 42 83 15



Fax : (237) 33 42 83 15

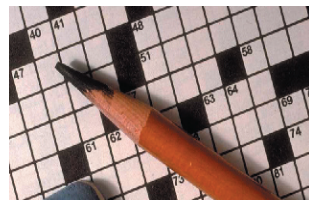
Avec copie au site de formation choisie :



- Abidjan : oaaabj@okalla-ahanda.com
- Bruxelles : oaablx@okalla-ahanda.com
- Cotonou : oaacot@okalla-ahanda.com
- Douala : oadla@okalla-ahanda.com
- Kinshasa : oaakin@okalla-ahanda.com
- N'djamena : oaandj@okalla-ahanda.com
- Niamey : oaanim@okalla-ahanda.com
- Yaoundé : oaaydé@okalla-ahanda.com

Les formalités de visas pour les participants non résidant sont à la charge et sous la responsabilité du participant.

# Audit



***Appréciation du Contrôle Interne dans une Organisation*** **8**

***Audit de la fonction Ressources Humaines*** **8**

***Audit financier et comptable*** **9**

***Audit Interne*** **9**

***Audit opérationnel et stratégique*** **10**

***Audit en milieu informatisé*** **10**

***Techniques de base de l'audit*** **11**

***Audit interne dans une compagnie d'assurances*** **11**

***Prévenir et détecter les fraudes en entreprise*** **12**

***Management d'un service d'audit interne*** **13**

# Appréciation du Contrôle Interne dans une Organisation

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Cadres financiers et comptables
- Personnel des services organisation et méthodes

## Objectifs

- Maîtriser la démarche d'évaluation du contrôle interne
- Mettre en œuvre les différentes techniques d'appréciation du contrôle interne
- Connaître les outils d'évaluation du contrôle interne
- Permettre l'analyse des risques des activités

## Programme

### 1 – LE DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

- Définitions du contrôle interne
- Objectifs du contrôle interne
- Caractéristiques d'un bon système de contrôle interne

### 2 - METHODOLOGIE D'EVALUATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

- Approche méthodologique de l'évaluation du système de contrôle interne
- Prise de connaissance de l'activité et des procédures
- Analyse des procédures
- Détermination des forces et des faiblesses
- Identification des points clés de contrôle
- Tests sur le fonctionnement du système par sondage

### 3 - APPLICATION DE TECHNIQUES ET DES OUTILS D'EVALUATION

- Techniques d'évaluation (Entretiens, diagrammes, tests de conformité).
- Elaboration des questionnaires
- Elaboration des programmes de contrôle (Tests fonctionnels)

- Techniques de sondage

### 4 – FORMALISATION ET MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS

- Elaboration des recommandations
- Présentation du rapport
- Assistance à la mise en œuvre des recommandations

**Durée: 08 jours**

- Du 03 au 12 février Abidjan
- Du 07 au 16 avril Bruxelles
- Du 05 au 14 Mai Yaoundé
- Du 14 au 23 juillet N'djamena
- Du 04 au 13 août Douala
- Du 1er au 10 septembre Yaoundé
- Du 03 au 12 novembre Douala

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Audit de la fonction Ressources Humaines

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Responsables des Ressources Humaines

## Objectifs

- Dégager les spécificités et les facteurs de risques de la fonction ;
- Savoir organiser un programme d'audit de la fonction ;
- Etre capable de réaliser des missions d'audit aussi bien en gestion administrative du personnel qu'en management des Ressources Humaines.

## Programme

### 1 – PRESENTATION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

- Place des ressources humaines dans l'entreprise
- Les différentes dimensions des ressources humaines :
  - Administration et gestion des ressources humaines
  - Développement des ressources humaines

### 2 - AUDIT OPERATIONNEL

- Rappels méthodologiques sur l'audit interne
- Caractéristiques et origines de l'audit des ressources humaines
- Cadre d'intervention
- Domaines d'utilisation et outils

### 3 - AUDIT FONCTIONNEL

- Audit de la gestion administrative du personnel
  - Audit de la paie et des rémunérations
  - Audit des dossiers de personnel
  - Audit de la masse salariale et des frais de personnel

- Audit du management des ressources humaines

- Audit du recrutement
- Audit du suivi du climat social et de la motivation
- Audit de la gestion de la formation et des compétences
- Audit de l'animation de la communication interne

**Durée: 04 jours**

- Du 12 au 15 janvier à Kinshasa
- Du 04 au 07 mai à Douala
- Du 06 au 09 juillet à Abidjan
- Du 10 au 13 août à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Audit financier et comptable

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et Financiers

## Objectifs

- Maîtriser la démarche de l'auditeur chargé d'émettre une opinion motivée sur la qualité de l'information
- S'entraîner à l'utilisation des outils de l'audit
- Maîtriser les techniques de présentation des rapports

## Programme

### 1 – GENERALITES

- Les différentes formes d'audit
- Les normes d'audit
- Les relations auditeurs internes et auditeurs externes

### 2- METHODOLOGIE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

- Elaboration des termes de référence
- Planification de la mission
- Approche méthodologique de l'audit comptable et financier
- Appréciation du contrôle interne
- Contrôle des comptes
- Travaux de synthèse et de supervision

### 3 – TECHNIQUES ET DOCUMENTATION DU TRAVAIL EFFECTUE

- Techniques de contrôle des comptes
- Elaboration des programmes de travail
- Documentation du travail effectué

### 4 – LE CONTROLE DES PRINCIPAUX CYCLES DE L'ENTREPRISE

- Achats – fournisseurs
- Ventes – clients
- Stocks
- Trésorerie
- Immobilisations

### 5 – PRESENTATION DES RESULTATS

- Présentation orale
- Présentation écrite (rapports)

## Durée: 08 jours

- Du 04 au 06 Mars Cotonou
- Du 17 au 26 février Yaoundé
- Du 03 au 12 mars N'djamena
- Du 14 au 23 avril Douala
- Du 12 au 21 mai Yaoundé
- Du 07 au 16 juillet Douala
- Du 15 au 24 septembre Kinshasa
- Du 03 au 12 novembre Bruxelles

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Audit Interne

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et Financiers

## Objectifs

- Connaître les outils de l'audit et s'entraîner à leur utilisation
- Comprendre la démarche de l'auditeur chargé d'émettre une opinion motivée sur la qualité de l'information et l'efficacité des systèmes d'organisation et de contrôle

## Programme

### 1 - LE CONCEPT « AUDIT »

- Définition et objectifs d'une mission d'audit

### 2 - LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR : L'APPROCHE PAR LES RISQUES

- Les travaux préliminaires
- Le diagnostic des risques
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests
- Examen des comptes
- Conclusion et émission de l'opinion.

### 3 - LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Description des systèmes et des procédures : les diagrammes de circulation et les mémoranda
- Moyens d'évaluation : établissement et utilisation des questionnaires, réalisation des tests, utilisation des techniques de sondage
- Circularisation
- Inventaire physique
- Emission de l'opinion, rapports d'audit

### 4 – LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR

- Planification de la mission
- Composition de l'équipe d'audit
- Exécution et supervision des travaux
- Présentation et discussion des rapports

### 5 – LES MISSIONS DE L'AUDITEUR INTERNE

- Objectifs et responsabilités de l'auditeur interne
- Type d'intervention (audit financier, audit opérationnel, audit des filiales, de direction...)
- Position de l'audit interne par rapport aux autres fonctions de contrôle de l'entreprise

### 6 - ORGANISATION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE

- Organisation du service d'audit interne
- Planification et exécution des missions
- Manuel d'audit et référentiels de travail
- Reporting

### 7 – GESTION DU PERSONNEL D'AUDIT

- Recrutement
- Formation
- Evaluation
- Promotions

## Durée: 08 jours

- Du 20 au 29 janvier à Yaoundé
- Du 17 au 26 février à Abidjan
- Du 03 au 12 mars à Douala
- Du 05 au 14 mai à Kinshasa
- Du 07 au 16 juillet à Bruxelles
- Du 06 au 15 octobre à Douala
- Du 20 au 29 octobre à N'djamena
- Du 1er au 10 Décembre à Yaoundé'

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Audit opérationnel et stratégique

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleur de Gestion
- Responsables administratifs et financiers

## Objectifs

Permettre aux participants de :

- Connaître les méthodes et techniques d'audit opérationnel et stratégiques
- Comprendre les objectifs et l'approche d'une mission d'audit opérationnel et stratégique afin de mieux élaborer et de conduire la mise en œuvre des recommandations issues de ce type de mission

## Programme

### 1 - DEFINITIONS ET OBJECTIFS

- Audit comptable et financier
- Audit opérationnel

- Audit stratégique

### 2 - LES CARACTERISTIQUES D'UNE MISSION D'AUDIT OPERATIONNEL

- Nature de l'approche opérationnelle
- Champ d'application
- Définition des axes d'investigation
- Elaboration d'un programme de travail (planning) et organisation de la mission.
- Gestion de la documentation de la mission

### 3 - LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MISSION D'AUDIT OPERATIONNEL

- Prise de connaissance de la fonction auditée et recueil des normes existantes
- Pertinence de l'approche
- Définition des axes d'investigation
- Elaboration d'un programme de travail et planning et organisation de la mission
- Gestion de la documentation de la mission

### 4 - LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR : L'APPROCHE PAR LES RISQUES

- Le Diagnostic des risques
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests
- Conclusion et émission de l'opinion

**Durée: 08 jours**

- Du 10 au 19 mars à Douala
- Du 09 au 18 juin à Yaoundé
- Du 11 au 20 août à Kinshasa
- Du 06 au 15 octobre à Bruxelles

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Audit en milieu informatisé

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et Financiers

## Objectifs

Permettre aux participants non informaticiens d'intervenir en milieu informatisé :

- en leur enseignant les points à auditer et les référentiels adéquats
- en permettant une évaluation de la qualité des organisations et du niveau de contrôle interne

## Programme

### 1 – GENERALITES SUR L'AUDIT

- Définitions et objectifs de l'audit
- Démarche de l'auditeur en milieu informatisé

- Organisation de l'intervention de l'auditeur en milieu informatisé

### 2 - FONCTION INFORMATIQUE ET CONTROLE INTERNE

- Le contrôle interne et le traitement automatisé de l'information
- Audit d'une procédure totalement ou partiellement informatisée

### 3 - LES RISQUES INFORMATIQUES

- Risques informatiques et démarche de l'auditeur
- Audit du plan de sécurité informatique
- Audit de la sécurité physique d'un centre de traitement

### 4 – L'AUDIT DU FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE INFORMATIQUE

- L'audit de l'organisation d'un service

- informatique
- L'audit du fonctionnement d'un service informatique

**Durée: 03 jours**

- Du 03 au 05 Février à Abidjan
- Du 10 au 12 Mars à Douala
- Du 07 au 09 Avril à Cotonou
- Du 15 au 17 Septembre à Kinshasa
- Du 22 au 24 Septembre à N'djaména

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Techniques de base de l'audit

## Public concerné.

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et Financiers

## Objectifs

- Connaître les outils de l'audit et s'entraîner à leur utilisation
- Comprendre la démarche de l'auditeur chargé d'émettre une opinion motivée sur la qualité de l'information et l'efficacité des systèmes d'organisation et de contrôle

## Programme

### 1- LE CONCEPT « AUDIT »

- Définition et objectifs d'une mission d'audit

### 2 – LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR

- Les travaux préliminaires
- Le diagnostic des risques
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests
- Contrôle des comptes

### 3 - L'ORGANISATION DE L'INTERVENTION DE L'AUDITEUR

- Planning et suivi de la mission d'audit
- Relations avec le service audité
- Constitution du dossier justificatif de l'option ou du rapport
- Présentation des conclusions de l'audit et remise des rapports

### 4 – COMMUNICATION DES RESULTATS DE L'AUDIT

- Communication écrite
- Communication orale

**Durée: 03 jours**

- Du 03 au 05 Mars à Abidjan
- Du 07 au 09 Avril à Douala
- Du 09 au 11 juin à N'djaména
- Du 18 au 20 Août à Kinshasa
- Du 01 au 03 Septembre à Yaoundé
- Du 20 au 22 Octobre à Cotonou

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Audit interne dans une compagnie d'assurances

## Public concerné.

- Directeurs et cadres des compagnies d'assurance
- Courtiers et Agents généraux

## Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les principales caractéristiques d'un bon dispositif de contrôle interne dans les opérations de production et de règlement des sinistres.

## Programme

### 1 - LES TECHNIQUES DE BASE DE L'AUDIT

- Le concept « Audit »
- Définition et objectifs d'une mission d'audit
- La démarche de l'auditeur
- Les travaux préliminaires
- Le diagnostic des risques
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests
- Contrôle des comptes
- L'organisation de l'intervention de l'auditeur
- Planning et suivi de la mission d'audit
- Relations avec le service audité

- Constitution du dossier justificatif de l'opinion ou du rapport
- Présentation des conclusions de l'audit et remise des rapports

### 2 - PRINCIPES GENERAUX DU CONTROLE INTERNE DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE

- Organisation Générale
- Présentation des activités
- Structure et organisation type d'une compagnie d'assurance
- L'organisation comptable et financière
- Description et formalisation des principales procédures
- Fonction production
- Fonction sinistre
- Fonction comptable et financière

### 3 - ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS LES FONCTIONS DE LA COMPAGNIE

- Organisation du contrôle interne de la fonction production
- Organisation du contrôle interne de la fonction sinistre
- Organisation du contrôle dans le cycle des achats

- Organisation du contrôle interne dans le cadre de la gestion des agents généraux et des courtiers
- Organisation du contrôle interne dans le cadre de la gestion du personnel

### 4 - ORGANISATION DU SERVICE D'AUDIT INTERNE

- Missions et objectifs de la fonction audit interne
- Organisation du service d'audit interne
- Planning des travaux de l'auditeur interne
- Rapports entre le service d'audit interne et les autres services de la compagnie
- Rapports entre l'auditeur interne et l'auditeur externe.

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 Février à Douala
- Du 02 au 05 Mars à Abidjan
- Du 06 au 09 Avril à Kinshasa
- Du 04 au 07 Mai à Yaoundé
- Du 03 au 06 Août à N'Djaména
- Du 05 au 08 Octobre à Douala
- Du 02 au 05 Novembre à Cotonou

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Prévenir et détecter les fraudes en entreprise

## Public concerné.

- Administrateurs
- Directeurs généraux
- Chefs d'entreprise
- Directeurs financiers
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## Objectifs

- Permettre aux participants de:
- Connaître les caractéristiques de la fraude
  - Maîtriser les schémas de fraude au sein des organisations
  - Concevoir et mettre en oeuvre des outils de détection de fraude dans une organisation
  - Mettre en place des systèmes de prévention de fraude efficaces

## Programme

### 1- GENERALITES

- Définitions et caractéristiques de la fraude
- Panorama de la fraude
  - \* Les petites et moyennes entreprises
  - \* Les grandes entreprises
  - \* Les associations
  - \* Le secteur public
- Les conséquences de la fraude

### 2 – SCHEMAS DE FRAUDES PAR PROCESSUS OU FONCTION

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Stock
- Immobilisations
- Paie
- Données

### 3 - FRAUDES A LA PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS

- Objectif recherché par le fraudeur

### - Risques de fraude

- \* Mauvaise évaluation des actifs et des produits
- \* Mauvaise évaluation du passif et des charges
- \* Dissimulation de charges ou de dettes
- \* falsification d'information

### 4 – CONSEQUENCES DE LA FRAUDE

- Sur l'image de la société
- Sur l'activité
- Sur la rentabilité
- Sur la trésorerie
- Sur le développement de l'entreprise

### 5 – LES ACTEURS

- Actionnaires
- Administrateurs
- Directeurs généraux
- Directeurs financiers
- Auditeurs internes
- Contrôleurs externes (expert comptable, commissaire aux comptes)
- Banques

### 6 – PREVENTION DE LA FRAUDE

- Règlement intérieur
- Code éthique et déontologique
- Environnement de travail et communication
- Dispositif de contrôle interne
- Qualité et formation du personnel
- Protection des systèmes d'information
- Diagnostic du risque de fraude

### 7 – METHODE DE DETECTION

- Spécificités des audits de fraude
- Recherche des preuves
- Mesures de sauvegarde

### 8 – LES MOYENS DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

- Dans les entreprises privées
- Dans les entreprises du secteur public et parapublic

- Dans les administrations
- Dans les associations

**Durée: 08 jours**

- Du 06 au 15 janvier à Douala
- Du 17 au 26 Mars à Kinshasa
- Du 13 au 21 Mai à Bruxelles
- Du 14 au 23 Juillet à Yaoundé
- Du 15 au 24 Septembre à Douala

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Management d'un service d'audit interne

## Public concerné.

- Responsables ou cadres d'entreprises chargés de créer ou d'animer un service d'audit interne.

## Objectifs

- Permettre aux participants :
- de maîtriser les procédures et les principes d'organisation d'un service d'audit interne
  - d'encadrer efficacement le personnel d'audit et s'assurer une planification rigoureuse des missions d'audit afin de répondre aux attentes de la Direction.

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR L'AUDIT INTERNE

- Définition et objectifs d'une mission d'audit interne
- Les différents types d'audit

- La place et le rôle d'un auditeur interne dans l'entreprise

### 2 - LES MISSIONS DE L'AUDITEUR INTERNE

- Objectifs et responsabilité de l'auditeur interne
- Types d'interventions (audit financier, audit opérationnel, audit des procédures, etc...)

### 3 - LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR

- Plannification de la mission
- Composition de l'équipe d'audit
- Exécution et supervision des travaux
- Présentation et discussion des rapports

### 4 - ORGANISATION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE

- Analyse des risques et plan d'audit
- Planning et suivi des missions
- Manuel d'audit et référentiels de travail
- Reporting

- Comités d'audit
- Cas particulier de la création d'un service.

### 5 - GESTION DU PERSONNEL D'AUDIT

- Recrutement
- Formation
- Evaluation
- Promotion
- Sanctions

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 Février à N'Djaména
- Du 16 au 19 Mars à Abidjan
- Du 20 au 23 Avril à Douala
- Du 22 au 25 Juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 Septembre à Kinshasa

**Coût: 500 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Banques & Assurances



<i><b>Audit interne dans un Etablissement Bancaire</b></i>	<b>15</b>
<i><b>Analyse des risques liés à l'activité de crédit</b></i>	<b>15</b>
<i><b>Contrôle de Gestion dans une Compagnie d'Assurances</b></i>	<b>16</b>
<i><b>Techniques de gestion du crédit dans une institution de Micro-finance</b></i>	<b>16</b>
<i><b>Audit Interne dans une institution de Micro-finance</b></i>	<b>17</b>
<i><b>Contrôle de gestion dans une institution de Micro-finance</b></i>	<b>17</b>
<i><b>Contrôle de Gestion dans un Etablissement Bancaire</b></i>	<b>18</b>
<i><b>Financement du commerce international</b></i>	<b>18</b>
<i><b>Gestion des risques bancaires</b></i>	<b>19</b>
<i><b>Opérations bancaires internationales</b></i>	<b>19</b>
<i><b>Opérations bancaires domestiques et moyens de paiement</b></i>	<b>20</b>
<i><b>Gestion de la trésorerie bancaire</b></i>	<b>20</b>
<i><b>Garanties bancaires</b></i>	<b>21</b>
<i><b>Opérations de front - office et de back office dans la micro - finance</b></i>	<b>21</b>
<i><b>Crédit et exploitation bancaire dans le contexte actuel de crise</b></i>	<b>22</b>

# Audit interne dans un Etablissement Bancaire

## Public concerné.

- Inspecteurs Généraux
- Contrôleurs de Gestion
- Responsables Financiers et Comptables des Etablissements Bancaires
- Auditeurs internes et externes intervenant dans le secteur bancaire

## Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les techniques de contrôle des opérations bancaires, crédits, collectes de dépôts, trésorerie, opérations de transfert, gestion des comptes clients...

## Programme

### 1 - LES TECHNIQUES DE BASE DE L'AUDIT

- Définition et objectifs d'une mission d'audit
- Démarche de l'auditeur : Approche par les risques

- L'organisation de l'intervention de l'auditeur
- Rédaction et présentation du rapport

### 2- PRINCIPES GENERAUX DU CONTROLE INTERNE DANS UN ENVIRONNEMENT BANCAIRE

- Nature et description des activités
- Structure et organisation types de la banque
- Description et formalisation des procédures
- L'organisation et le système comptable.

### 3 - IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES D'AUDIT

- Risque de non-recouvrement
- Risque de liquidité
- Risque de marché
- Risque de contrepartie

### 4 - ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS LES FONCTIONS DE LA BANQUE

- Organisation du contrôle interne dans les activités de crédit
- Organisation du contrôle interne dans les activités d'acceptation des garanties et de lettres de crédit
- Organisation du contrôle interne dans les activités de collecte des dépôts
- Organisation du contrôle interne dans les activités fiduciaires

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 Février à Niamey
- Du 23 au 26 Février à Yaoundé
- Du 06 au 09 Avril à Abidjan
- Du 27 au 30 Avril à Kinshasa
- Du 08 au 11 Juin à Douala
- Du 10 au 13 Août à N'Djaména
- Du 12 au 15 Octobre à Douala

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Analyse des risques liés à l'activité de crédit

## Public concerné.

- Exploitants de banques et institutions financières
- Crédit Managers
- Trésoreries des entreprises industrielles et commerciales

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- Comprendre la nature des risques qui sont à l'œuvre dans toute opération de crédit
  - Comprendre la démarche des « crédit men » et des banquiers
  - Se former aux techniques de gestion de ces risques des rapports

## Programme

### 1 - DEFINITION ET IDENTIFICATION DES RISQUES

#### Les trois risques fondamentaux du banquier prêteur

- Les risques de perte du capital
- Le risque d'immobilisation
- Le risque de rentabilité

#### L'identification des risques

- Le cycle d'exploitation de l'entreprise
- Les différentes « logiques » ou « situation de crédit ».

### 2 - PRINCIPALES METHODES D'EVALUATION ET D'ANALYSE DES RISQUES DE CREDIT : CAS DES ENTREPRISES

- Les risques liés à l'exploitation

- Les risques liés à l'investissement
- Les risques transactionnels

**Durée: 03 jours**

- Du 17 au 19 Février à Douala
- Du 07 au 09 Avril à Cotonou
- Du 16 au 18 Juin à Yaoundé
- Du 08 au 10 Septembre à Kinshasa
- Du 03 au 05 Novembre à Douala
- Du 08 au 10 Décembre à N'Djaména

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Contrôle de Gestion dans une Compagnie d'Assurances

## Public concerné.

- Cadres et agents chargés de la gestion comptable et financière dans les compagnies d'assurance ;
- Contrôleurs de gestion et auditeurs internes dans les compagnies d'assurances.

## Objectifs

- Sensibiliser les participants sur les spécificités du contrôle de gestion dans une compagnie d'assurance ;
- Permettre aux participants de concevoir et mettre en place un système de contrôle de gestion.

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LE CONTROLE DE GESTION

- Les objectifs du contrôle de gestion
- La fonction d'audit interne
- Les outils du contrôle de gestion

### 2 - PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

- Présentation des activités
- Structure et organisation d'une compagnie d'assurance
- Organisation comptable et financière dans une compagnie d'assurance.

### 3 - ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE

- Production
- Sinistres
- Courtiers et agents généraux
- Comptabilité et finance

### 4 - SPECIFICITES DU CONTROLE DE GESTION DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE

- Elaboration et suivi budgétaire
- Maîtrise des frais généraux
- Evaluation des performances par produits
- Appréciation de la productivité et de la rentabilité

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 Février à Abidjan
- Du 04 au 07 Mai à Kinshasa
- Du 08 au 11 Juin à N'Djamena
- Du 07 au 10 Septembre à Yaoundé
- Du 02 au 05 Novembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Techniques de gestion du crédit dans une institution de Micro-finance

## Public concerné.

- Responsables d'institutions de Micro-finance
- Responsables de crédit des COOPEC
- Coordinateurs des programmes intervenant dans la micro-finance
- Cadres administratifs et financiers des institutions coopératives

## Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les services de crédit offert dans une coopérative d'épargne et de crédit

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LES INSTITUTIONS DE MICRO-FINANCE

### 2 - DEFINITION ET IDENTIFICATION DES RISQUES

(Analyse des risques en fonction de la typologie de la clientèle cible)

### 3 - PRINCIPALES METHODES D'EVALUATION ET D'ANALYSE DES RISQUES CREDIT DANS UNE COOPEC

### 4- GESTION DU PORTEFEUILLE « CREDIT »

**Durée: 04 jours**

- Du 26 au 29 Janvier à Douala
- Du 23 au 26 Février à Abidjan
- Du 13 au 16 Avril à Yaoundé
- Du 08 au 11 Juin à Kinshasa
- Du 02 au 05 Novembre à Cotonou

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Audit Interne dans une institution de Micro-finance

## Public concerné.

- Auditeurs internes des Coopératives d'épargne et de crédit
- Contrôleurs de Gestion des institutions de Micro-finance
- Responsables administratifs et financiers des COOPEC

## Objectifs

- Comprendre les principes généraux d'inspection et de vérification des coopératives d'épargne et de crédit

## Programme

### 1 - PRESENTATION DE LA METHODOLOGIE DE L'AUDIT INTERNE

- Définition et objectifs d'une mission d'audit interne
- Organisation d'une mission d'audit
- Rédaction et présentation des rapports

### 2 - PRINCIPES GENERAUX DU CONTROLE INTERNE DANS UNE INSTITUTION DE MICRO-FINANCE

### 3 - IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES D'AUDIT DANS UNE INSTITUTION DE MICRO-FINANCE

### 4 - LES DOMAINES D'INTERVENTION DE L'AUDIT INTERNE DANS UNE INSTITUTION DE MICRO-FINANCE

- Les activités de crédit ;
- Les activités de collecte des ressources
- Les opérations courantes

**Durée: 04 jours**

- Du 26 au 29 janvier à Douala
- Du 23 au 26 février à N'djamena
- Du 27 au 29 avril à Cotonou
- Du 13 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 07 au 10 septembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Contrôle de gestion dans une institution de Micro-finance

## Public concerné.

- Cadres et agents chargés de la gestion comptable et financière dans une institution de Micro-finance
- Contrôleurs de Gestion et auditeurs internes dans une institution de Micro-finance

## Objectifs

- Sensibiliser les participants sur les spécificités du contrôle de gestion dans une institution de Micro-finance
- Permettre aux participants de concevoir et de mettre en place un système de contrôle de gestion

## Programme

### 1 -GENERALITES SUR LE CONTROLE DE GESTION

- Les Objectifs du contrôle de gestion
- La fonction d'audit interne
- Les outils du contrôle de gestion

### 2 - PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

- Présentation des activités
- Structure et organisation d'un établissement de Micro-finance
- Organisation comptable et financière dans un établissement de Micro-finance

### 3 - ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS UN ETABLISSEMENT DE MICRO-FINANCE

- Activité de crédit
- Activité de dépôt
- Gestion de la trésorerie

### 4 - LE CONTROLE DE GESTION DANS UNE INSTITUTION DE MICRO-FINANCE

- Missions et Objectifs ;
- Elaboration et suivi budgétaire
- Maîtrise des frais généraux
- Appréciation de la productivité et de la rentabilité

**Durée: 04 jours**

- Du 20 au 23 avril à Douala
- Du 07 au 10 septembre à N'djamena
- Du 02 au 05 mars à Cotonou
- Du 12 au 15 octobre à Abidjan
- Du 06 au 10 décembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Contrôle de Gestion dans un Etablissement Bancaire

## Public concerné.

- Exploitants de banques et institutions financières
- Crédit Managers
- Trésoreries des entreprises industrielles et commerciales

## Objectifs

- Sensibiliser les participants sur les spécificités du contrôle de gestion dans un établissement bancaire
- Permettre aux participants de concevoir et de mettre en place un système de contrôle de gestion

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LE CONTRÔLE DE GESTION

- Les objectifs du contrôle de gestion
- La fonction d'audit interne
- Les outils du contrôle

### 2 - PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

- Présentation des activités
- Structure et organisation type d'un établissement bancaire
- Organisation comptable et financière dans un établissement bancaire

### 3 - ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS UN ETABLISSEMENT BANCAIRE

- Activité de crédit
- Activité de dépôt
- Gestion de la trésorerie
- Opération de change

### 4 - LES SPECIFICITES DU CONTRÔLE DE GESTION DANS UN ETABLISSEMENT BANCAIRE

- Elaboration et suivi budgétaire
- Maîtrise des frais généraux
- Evaluation des performances par produit
- Appréciation de la productivité et de la rentabilité

### 5 - ORGANISATION DU SERVICE DE CONTRÔLE DE GESTION

- Missions et objectifs
- Organisation du service
- Place du contrôleur de gestion dans un établissement bancaire
- Profil du Contrôleur de Gestion

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 Février à N'Djaména
- Du 09 au 12 Mars à Abidjan
- Du 06 au 09 Avril à Kinshasa
- Du 08 au 11 Juin à Cotonou
- Du 22 au 25 Juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 Septembre à Douala

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Financement du commerce international

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Cadres des établissements bancaires
- Cadres financiers et expert des entreprises industrielles et commerciales

## Objectifs

Permettre aux participants de bien aborder tous le cycle d'une transaction internationale

## Programme

### 1 - LES PRINCIPAUX RISQUES LIES AU COMMERCE INTERNATIONAL

- Le risque client (choix et qualité du fournisseur ou de l'acheteur)
- Le risque banque
- Le risque pays (risque de change, risque économique et politique etc.)

- Le risque réglementaire (respect de la réglementation des changes et des règles du commerce international)

### 2 - LES PRINCIPALES TECHNIQUES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL

#### Les techniques de règlement

- Domiciliation
- Crédit documentaire
- Remise documentaire
- Transferts émis et reçus
- Chèque sur l'étranger
- Effets libres et chèques verts

#### Les techniques récentes

- SWIFT
- E-Business

#### Les techniques de financement

- Le préfinancement export

- La mobilisation de créances à l'export
- Le forfaiting
- Le crédit fournisseur
- Le crédit acheteur

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 Février à Douala
- Du 06 au 09 Avril à Cotonou
- Du 11 au 14 Mai à Kinshasa
- Du 08 au 11 Juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 Septembre à N'Djaména
- Du 05 au 08 octobre à Abidjan
- Du 07 au 10 Décembre à Douala

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Gestion des risques bancaires

## Public concerné.

- Contrôleurs de Gestion et auditeurs internes des Etablissements bancaires
- Personnel chargé de la gestion de crédit et instruments financiers

## Objectifs

- Appréhender les différents types de risques liés à l'activité bancaire
- Pouvoir analyser les risques à partir de leur composantes
- Pouvoir contrôler les risques et les limiter

## Programme

### 1 - GENERALITES

#### Les activités de la banque et les risques associés (opération avec la clientèle)

- Activités de crédit
- Collecte de dépôt

#### Les activités de la banque et les risques associés (gestion de la trésorerie)

- Opérations inter-bancaires
- Opérations de change

- Opérations sur instruments à terme
- Opérations sur titre

#### Les activités de la banque et les risques associés (activités fiduciaire)

### 2 - OPERATION AVEC LA CLIENTELE

#### Activités de crédit

- Risque de non recouvrement
- Risque de contrepartie
- Risque de marché
- Risque de liquidité
- Risque d'organisation

#### Collection de dépôts

- Risque de liquidité
- Risque d'organisation

### 3 - GESTION DE LA TRESORERIE

#### Risque de change

- Définition
- Politique en matière de gestion de risque de change
- Evaluation et contrôle du risque de change
- Mesure à prendre pour se couvrir du risque de change

#### Risque de marché

- Définition
- Méthode d'évaluation

#### Risque de taux de l'intérêt

- Définition
- Méthode d'évaluation

#### Risque de règlement

- Définition
- Méthode d'évaluation

#### Risque d'illiquidité

- Définition
- Méthode d'évaluation

#### Risques opérationnels

- Définition
- Méthode d'évaluation

### 4 - MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE GESTION DES RISQUES OPERATIONNELS

### 5 - AUDIT DES RISQUES

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 Février à Douala
- Du 13 au 16 Avril à Cotonou
- Du 11 au 14 Mai à Kinshasa
- Du 14 au 17 Septembre à Yaoundé
- Du 26 au 29 Octobre à Abidjan

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Opérations bancaires internationales

## Public concerné.

- Exploitants
- chefs d'agences
- Opérationnels
- Trésoriers d'entreprise etc.

## Objectifs

- Permettre aux participants de maîtriser et de contrôler les techniques des opérations internationales
- Fournir une formation pratique dans le traitement des opérations

## Programme

### 1 - TRANSFERTS

### 2 - CHANGE MANUEL

### 3- CHEQUES DE VOYAGE

### 4- ENCAISSEMENT DOCUMENTAIRE

### 5- CREDIT DOCUMENTAIRE

### 6- REGLEMENTATION EN VIGUEUR

### 7- R.U.U. REVISEES 2007

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 Février à Yaoundé
- Du 16 au 19 Mars à Kinshasa
- Du 08 au 11 Juin à Douala
- Du 10 au 13 Août à Cotonou
- Du 23 au 26 Novembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Opérations bancaires domestiques et moyens de paiement

## Public concerné.

- Exploitants
- chefs d'agences
- Opérationnels
- Auditeurs
- Trésoriers d'entreprise etc.

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- Maîtriser et de contrôler les techniques des opérations bancaires locales et les moyens de paiement courants
- Fournir une formation pratique dans le traitement des opérations

## Programme

### 1 - GESTION DE LA CAISSE

### 2 - COMPENSATION

### 3- TRANSFERTS

### 4- DOMICILIATION

### 5- CHEQUES ET AUTRES VALEURS

### 6- LES INNOVATIONS ET LES NOUVELLES TECHNIQUES DE PAIEMENT

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 Février à Cotonou
- Du 13 au 16 Avril à Douala
- Du 15 au 18 Juin à Kinshasa
- Du 21 au 24 Septembre à N'djamena
- Du 09 au 12 Novembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion de la trésorerie bancaire

## Public concerné.

- Dirigeants des banques et d'entreprises
- Trésoriers de banque
- Trésoriers d'entreprise
- Auditeurs

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- Maîtriser les techniques et formes de financement
- Connaître les principales caractéristiques de la gestion au jour le jour
- Construire un plan de trésorerie
- Gérer le risque de change, de taux, et de solvabilité

## Programme

### 1 - FINANCEMENT INTERBANCAIRE

### 2 - FINANCEMENT SUR LE MARCHÉ MONÉTAIRE

### 3- PREVISIONS DE TRESORERIE

### 4- DETERMINATION DU COUT DES FINANCEMENTS

### 5- PLACEMENTS

### 6- NEGOCIATION DES CONDITIONS

### 7- GESTION DU RISQUE DE CHANGE

**Durée: 04 jours**

- Du 24 au 26 Février à N'djamena
- Du 18 au 21 Mai à Kinshasa
- Du 06 au 09 Juillet à Yaoundé
- Du 05 au 08 Octobre à Douala
- Du 23 au 26 Novembre à Cotonou

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

## Garanties bancaires

### Public concerné.

- Juristes de banques
- Exploitants
- Analystes de crédit
- Directeurs et Chefs d'Agence

### Objectifs

Permettre aux participants de :

- Maîtriser les enjeux liés aux types de garanties utilisées par les banques
- Distinguer la nature des risques encourus et les sanctions prévues
- Appréhender les obligations des parties mises en contrat par la garantie, et surtout celle du banquier
- Définir les précautions à prendre pendant et après la constitution de la garantie
- Cerner les effets et les conditions d'extinction des garanties

### Programme

**1 - GARANTIES BANCAIRES USUELLES (LES GARANTIES CAMBIAIRES, LES SURETES...)**

**2 - CONSTITUTION DES GARANTIES BANCAIRES (PRECAUTIONS A PRENDRE ET DEMARCHES PRUDENTIELLES).**

**3- REALISATION ET EXTINCTION DES GARANTIES.**

**4- GARANTIES SPECIFIQUES : CELLES LIEES AUX OPERATIONS INTERNATIONALES ( GARANTIES INDEPENDANTES, CREDITS DOCUMENTAIRES, CAUTIONNEMENTS DOUANIERS...)**

### Durée: 04 jours

- Du 16 au 19 Mars à Cotonou
- Du 11 au 14 Mai à Douala
- Du 20 au 23 Juillet à Kinshasa
- Du 05 au 08 Octobre à N'djamena
- Du 23 au 26 Novembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

## Opérations de front-office et de back-office dans la micro - finance

### Public concerné.

- Directeurs et Chefs d'Agence
- Exploitants
- Auditeurs et Opérationnels des Etablissements de Microfinance

### Objectifs

permettre aux participants de maîtriser et de contrôler les opérations usuelles des Etablissements de Microfinance

**4- GESTION DE LA CAISSE**

**5- COMPENSATION**

**6- TRANSFERTS**

**7- DOMICILIATION**

**8- CHEQUES ET AUTRES VALEURS**

**9- REGLEMENTATION EN VIGUEUR**

### Durée: 04 jours

- Du 20 au 23 avril à Douala
- Du 07 au 10 septembre à N'djamena
- Du 02 au 05 mars à Cotonou
- Du 12 au 15 octobre à Abidjan
- Du 06 au 10 décembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

### Programme

**1 - TRANSFERTS**

**2 - CHANGE MANUEL**

**3- CHEQUES DE VOYAGE**

# Crédit et exploitation bancaire dans le contexte actuel de crise financière

## **Public concerné.**

- Exploitants
- Directeurs et Chef d'Agence
- Analystes de crédit

## **Objectifs**

permettre aux participants de :

- Stabiliser le fonds de commerce de la banque et d'accroître ses ressources
- Développer et organiser un réseau d'agences performant

## **Programme**

**1 - GESTION COMMERCIALE D'UNE AGENCE BANCAIRE ET VENTE DES PRODUITS BANCAIRES**

**2 - PROSPECTION ET DEVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE CLIENT**

**3- RELATION DE LA BANQUE AVEC LES ENTREPRISES EN DIFFICULTE**

**4- ETUDE DU RISQUE ECONOMIQUE ET FINANCIER D'UN CREDIT D'INVESTISSEMENT**  
**- MOYEN DE LIMITER CE RISQUE**

**Durée: 04 jours**

- Du 12 au 15 janvier à Kinshasa
- Du 04 au 07 mai à Douala
- Du 06 au 09 juillet à Abidjan
- Du 10 au 13 août à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA**  
**650 Euros**

# Comptabilité



<b><i>Comment accroître l'efficacité d'un service comptable</i></b>	<b>24</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un système de Comptabilité CIPRES</i></b>	<b>24</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un système de comptabilité analytique</i></b>	<b>25</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un système de comptabilité générale</i></b>	<b>26</b>
<b><i>Opérations d'inventaire et élaboration des états financiers (travaux de fin d'exercice)</i></b>	<b>26</b>
<b><i>Maîtrise du nouveau plan comptable OHADA</i></b>	<b>27</b>
<b><i>Préparation et organisation des inventaires de fin d'exercice</i></b>	<b>27</b>

# Comment accroître l'efficacité d'un service comptable

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs comptables
- Auditeurs internes
- Cadres comptables

## Objectifs

Permettre aux participants de procéder à une évaluation des performances d'un service comptable et formuler des recommandations pratiques visant à améliorer l'efficacité d'une organisation comptable.

## Programme

### 1 - DIAGNOSTIC OPERATIONNEL D'UN SERVICE COMPTABLE

- Appréciation des procédures de traitement comptable
- Evaluation du dispositif de contrôle interne

- Evaluation du personnel comptable
- appréciation de la qualité des informations financières et comptables produites
- Appréciation des délais de production de l'information
- Evaluation de l'organisation du service et de la répartition de la charge de travail.

### 2- FORMULATION DES RECOMMANDATIONS POUR L'AMELIORATION DES PERFORMANCES DU SERVICE COMPTABLE

- Sur le plan des ressources humaines
- Sur le plan de l'organisation du travail
- Sur le plan de l'organisation et du système comptable
- Sur le plan des procédures de traitement comptable

### 3 - METHODOLOGIE POUR L'ACCELERATION DES TRAVAUX D'ARRETES DE COMPTES

- Planification des travaux
- Répartition des tâches

- Collaboration avec les autres services
- Coordination et supervision des travaux

**Durée: 04 jours**

- Du 27 au 30 avril à N'djamena
- Du 22 au 25 juin à Douala
- Du 13 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 07 au 10 septembre à Kinshasa
- Du 02 au 05 octobre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et mise en place d'un système de Comptabilité CIPRES

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs comptables
- Auditeurs internes
- Cadres comptables

## Objectifs

Permettre aux participants d'être en mesure de concevoir et de mettre en place un système de comptabilité conformes aux directives de la CIPRES

## Programme

### 1 - CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CIPRES

### 2- INNOVATION DU PLAN COMPTABLE CIPRES

### 3 - CODIFICATION DES DIFFERENTES GESTIONS

### 4 - CLASSEMENT ET CODIFICATION DES COMPTES

### 5 - CONTENU ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES

### 6 - REGLES D'EVALUATION DES ELEMENTS D'ACTIF ET PASSIF

### 7 - TABLEAU DE CORRESPONDANCE POSTE / COMPTES

### 8 - ANALYSE COMPAREE DU PLAN COMPTABLE ACTUEL AU PLAN COMPTABLE CIPRES

### 9 - PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS SELON LE PLAN COMPTABLE CIPRES

- Bilan
- Compte résultat
- Tableau des emplois et des ressources
- Annexe aux états financiers

**Durée: 08 jours**

- Du 13 au 22 janvier à Yaoundé
- Du 17 au 26 mars à Bruxelles
- Du 02 au 11 juin à Douala
- Du 06 au 15 octobre à Kinshasa
- Du 10 au 19 novembre à N'djamena

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Conception et mise en place d'un système de comptabilité analytique

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Cadres comptables et financiers
- Responsables de la comptabilité analytique
- Contrôleurs de Gestion

## Objectifs

Au terme de la formation, les séminaristes devront pouvoir :

- Maîtriser les différentes méthodes de détermination des coûts de revient (coûts complets, coûts partiels)
- Maîtriser les techniques de répartition et d'imputation des coûts indirects
- Etre à mesure de rapprocher les données de comptabilité générale et de comptabilité analytiques.
- Concevoir et mettre en place un système de comptabilité analytique avec un appui externe limité

## Programme

### 1 - OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Connaître les coûts des différentes fonctions de l'entreprise
- Déterminer les coûts de production et prix de revient
- Contribuer à la mise en place d'une politique de prix rationnelle
- Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan
- Analyser et expliquer les résultats

### 2 - IDENTIFICATION ET CLASSEMENT DES DIFFERENTS ELEMENTS CONSTITUTIFS DES COÛTS

#### I- DECOUPAGES ANALYTIQUES

- Centre de responsabilité
- Centre d'analyse
- Centre de travail

#### - Centre de profits

### II- DIFFERENTS TYPES DE CHARGES ET COÛTS

- Coûts fixes
- Coûts variables
- Coûts directs
- Coûts indirects
- Charges supplétives
- Charges de substitution

### III- ELEMENTS DE REPARTITION DES COÛTS

- Clés de répartition
- Clés d'imputation
- Unités d'œuvre
- Différences d'incorporation
- Différences d'imputation

### 3 - LES DIFFERENTES METHODES DE DETERMINATION DES COÛTS DE REVIENT

#### I- METHODES DES COÛTS COMPLETS

- Présentation de la méthode
- Méthode des sections homogènes
- Traitement des coûts directs
- Avantages, limites et contraintes de la méthode
- Cas pratiques

#### II- METHODES DES COÛTS PARTIELS :

- Présentation de la méthode
- Traitement des coûts variables
- Traitement des coûts fixes
- Détermination du seuil de rentabilité (point-mort)
- Avantages, limites et contraintes de la méthode
- Cas pratiques

### 4 - LIAISON ENTRE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE ET LA COMPTABILITE GENERALE

- Comptabilité analytique à comptes réfléchis
- Comptabilité analytique intégrée
- Différence des traitements comptables
- Rapprochement comptabilité analytique-comptabilité générale

### 5 - DETERMINATION ET ANALYSE DES RESULTATS ANALYTIQUES

#### I- CALCUL DU RESULTAT ANALYTIQUE

#### II- RAPPROCHEMENT ENTRE LE RESULTAT COMPTABLE ET LE RESULTAT ANALYTIQUE

#### III - ANALYSE ET EXPLICATION DES ECARTS :

- Ecart sur activité
- Ecart sur coûts préétablis
- Ecart sur coûts standards

### 6- CAS PRATIQUE DE CONCEPTION ET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

#### I- ANALYSE DE LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE :

- Identification des fonctions
- Identification des centres de coûts et de profits
- Définition des opérations devant faire l'objet d'un suivi comptable analytique
- Etablissement des procédures de collecte et de traitement des données
- Définition d'un système de mesure et de suivi des résultats analytiques

**Durée: 08 jours**

- Du 03 au 12 mars à Abidjan

- Du 07 au 16 avril à Kinshasa

- Du 05 au 14 mai à Bruxelles

- Du 1er au 10 septembre à Douala

- Du 03 au 12 novembre à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Conception et mise en place d'un système de comptabilité générale

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs comptables
- Auditeurs internes
- Cadres comptables

## Objectifs

Permettre aux participants d'être à mesure de concevoir et de mettre en place un système de comptabilité générale dans leur entreprise ou d'améliorer l'existant

## Programme

### 1 - OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE GENERALE

- Satisfaire les obligations légales
- Fournir à la Direction un outil de gestion
- Fournir à la Direction un instrument d'aide à la prise de décision

### 2- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

### D'UNE ORGANISATION ET D'UN SYSTEME COMPTABLE EFFICACES

- Exhaustivité et intégralité des enregistrements
- Célérité du traitement des informations
- Fiabilité des données fournies par le système

### 3 - MODELES D'ORGANISATION D'UN SERVICE DE COMPTABILITE GENERALE

- Cas d'une petite entreprise
- Cas d'une entreprise moyenne
- Cas d'une grande entreprise

### 4 - ELABORATION DES PROCEDURES COMPTABLES

- Organisation comptable
- Elaboration d'un plan comptable annoté
- Principes comptables spécifiques à l'entreprise
- Circulation des documents comptables
- Processus de traitement comptable des opérations

- Procédures de classement des pièces justificatives

### 5 - INFORMATISATION DE LA COMPTABILITE

- Elaboration du schéma directeur
- Choix du logiciel et du matériel
- Formation et mise en place du système informatisé

**Durée: 08 jours**

- Du 20 au 29 janvier à Kinshasa
- Du 03 au 12 février à N'djamena
- Du 07 au 16 avril à Abidjan
- Du 05 au 14 mai à Douala
- Du 18 au 27 août à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Opérations d'inventaire et élaboration des états financiers (travaux de fin d'exercice)

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs de services comptables
- Contrôleurs de Gestion

## Objectifs

Permettre aux participants de conduire avec efficacité les travaux d'inventaire et maîtriser les opérations permettant la production des états fiables

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LES ETATS FINANCIERS

- Obligations légales en matière d'élaboration des états financiers
- La responsabilité du Directeur Général et du chef comptable dans la présentation des états financiers

### 2- ORGANISATION ET METHODOLOGIE POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

- Planification des travaux
- Répartition des tâches
- Collaboration avec les autres services
- Coordination et supervision des travaux

### 3 - ORGANISATION ET PROCEDURES D'INVENTAIRES

- Généralités
- Inventaire des immobilisations
- Inventaire des stocks
- Inventaire de caisse
- Techniques de confirmation des soldes (clients, fournisseurs, personnels, banques, avocats ...)

### 4 - METHODES D'ANALYSES ET D'EVALUATION DES COMPTES

- Immobilisations corporelles et financières
- Valeurs d'exploitation
- Clients
- Capitaux propres
- Provisions pour pertes et charges
- Fournisseurs
- Comptes de régularisation actif et passif
- Compte de Gestion
- Engagements hors bilan

### 5 - TECHNIQUES D'ELABORATION DES ETATS FINANCIERS ET DE LA DECLARATION STATISTIQUE ET FISCALE (DSF)

- Etablissement de la balance avant inventaire
- Etablissement de la balance après inventaire
- Elaboration du bilan et du compte d'exploitation
- Elaboration et contrôle de la cohérence de la DSF
- Les informations que doit fournir l'entreprise dans ses états financiers

**Durée: 08 jours**

- Du 17 au 26 mars à Douala
- Du 05 au 14 mai à Abidjan
- Du 16 au 25 juin à Yaoundé
- Du 21 au 30 juillet à Kinshasa
- Du 03 au 12 novembre à Cotonou

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Maîtrise du nouveau plan comptable OHADA

## Public concerné.

- Dirigeants d'Entreprises
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables
- Contrôleurs de Gestion
- Auditeurs internes

## Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser le passage du droit comptable OCAM au droit comptable OHADA

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LE TRAITE OHADA

- Cadre conceptuel du traité OHADA
- Présentation des textes fondamentaux
- Spécificité au plan comptable OHADA

### 2 - PRINCIPES ET NORMES COMPTABLES APPLICABLES AU PLAN COMPTABLE OHADA

- Principes comptables
- Règles d'évaluation des éléments d'actif et de passif
- Techniques d'analyse des opérations courantes

### 3 - TRAITEMENT DES OPERATIONS SPECIFIQUES

- Contrat de crédit-bail
- Réévaluation
- Opérations en monnaies étrangères
- Emprunts
- Recherche et développement

### 4 - PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS SELON LE PLAN COMPTABLE OHADA

- Bilan
- Compte de résultat
- Tableau financier des ressources et des

### 5 - CAS PRATIQUES SUR L'ELABORATION DES ETATS FINANCIERS SELON LE PLAN COMPTABLE OHADA

- Balances avant et après inventaire
- Bilan et compte de résultat
- TAFIRE et annexes

**Durée: 08 jours**

- Du 03 au 12 février à Kinshasa
- Du 17 au 26 mars à Bruxelles
- Du 21 au 30 avril à Lubumbashi
- Du 19 au 28 mai à Kinshasa
- Du 09 au 18 juin à Bruxelles
- Du 21 au 30 juillet à Abidjan
- Du 17 au 20 août à Douala
- Du 12 au 15 octobre à Douala

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Préparation et organisation des inventaires de fin d'exercice

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs de services comptables
- Gestionnaires de stocks
- Cadres comptables
- Auditeurs internes

## Objectifs

Permettre aux participants d'organiser et de conduire avec efficacité les opérations d'inventaire sans perturber le fonctionnement normal de la société

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LES OPERATIONS D'INVENTAIRE

### 2- PREPARATION DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

- La note d'instruction de la Direction

- Le calendrier des opérations
- La constitution des équipes d'inventaire
- Les supports d'inventaire

### 3 - ORGANISATION ET EXECUTION DES OPERATIONS D'INVENTAIRES

- Le dénombrement des stocks
- Le contrôle et la supervision des inventaires
- La valorisation des inventaires
- La détermination des stocks morts et des provisions
- Le contrôle et l'analyse des écarts

### 4 - PARTICULARITES DE L'INVENTAIRE DE CERTAINS ACTIFS

- L'inventaire des immobilisations
- L'inventaire des stocks
- L'inventaire des travaux en cours
- L'inventaire des caisses

### 5 - L'INTERVENTION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES DANS LE CADRE DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 février à Kinshasa
- Du 23 au 26 mars à Cotonou
- Du 20 au 23 avril à Yaoundé
- Du 01 au 04 juin à N'djamena
- Du 22 au 25 juin à Abidjan
- Du 06 au 09 juillet à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Contrôle de Gestion



<b><i>La gestion budgétaire et le contrôle de gestion</i></b>	<b>29</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un système de Contrôle de gestion</i></b>	<b>29</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un système de gestion budgétaire</i></b>	<b>30</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un Tableau de bord</i></b>	<b>30</b>

# La gestion budgétaire et le contrôle de gestion

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Cadres de services comptables et financiers
- Responsables chargés de l'élaboration et du suivi des budgets
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Financiers

## Objectifs

- Maîtriser des principales bases des méthodes de préparation et de suivi budgétaire ;
- Maîtriser les techniques et les outils de contrôle de gestion ;
- Etre capable de concevoir et mettre en place un système de contrôle de gestion et un système de gestion budgétaire.

## Programme

### 1 - GENERALITES

- Introduction
- Démarche stratégique et planification opérationnelle

### 2 - GESTION BUDGETAIRE

- Introduction
- Caractéristique d'un budget
- Passage du plan opérationnel au budget
- Facteurs clés de réussite d'une procédure budgétaire
- Conditions préalables à l'établissement des budgets
- Procédure budgétaire
- Exécution du budget
- Contrôle budgétaire
- Organisation de la fonction budgétaire

### 3 - CONTROLE DE GESTION

- Introduction et généralités

- Formes de contrôle
- Mise en œuvre du contrôle de gestion dans l'entreprise

### 4 - ETUDES DE CAS

**Durée: 08 jours**

- Du 21 au 30 avril à Bruxelles
- Du 19 au 28 mai à Kinshasa
- Du 09 au 18 juin à Douala
- Du 03 au 13 août à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Conception et mise en place d'un système de Contrôle de gestion

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Responsables financiers et Comptables
- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion

## Objectifs

- Au terme de la formation, les séminaristes devront pouvoir :
- Avoir une bonne connaissance des concepts du contrôle interne et du contrôle de gestion ;
  - Etre capable de concevoir et de mettre en place un système de contrôle de gestion avec un appui externe limité ;
  - Maîtriser les techniques et les outils de contrôle de gestion ;
  - Etre en mesure de créer ou de diriger un service de contrôle de gestion ;
  - Maîtriser les techniques de rédaction et de présentation des rapports

## Programme

### 1 - OBJECTIFS DU CONTROLE DE GESTION

### 2 - LES OUTILS DU CONTROLE DE GESTION

- Comptabilité analytique
- Contrôle budgétaire
- Tableau de bord

### 3 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE CONTROLE DE GESTION

### 4 - PLACE DU CONTROLEUR DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

### 5 - PROFIL D'UN CONTROLEUR DE GESTION

### 6 - DEVELOPPEMENTS RECENTS DU CONTROLE DE GESTION

**Durée: 04 jours**

- Du 12 au 15 janvier à Yaoundé
- Du 06 au 09 Avril à Cotonou
- Du 06 au 09 juillet à Douala
- Du 14 au 17 Septembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et mise en place d'un système de gestion budgétaire

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Cadres de services comptables et financiers
- Responsables chargés de l'élaboration et du suivi des budgets
- Contrôleurs de gestion
- Responsables financiers

## Objectifs

- acquérir les principales bases des méthodes de préparation et de suivi budgétaire ;
- guider les participants dans la définition des objectifs d'une gestion budgétaire et sa mise en œuvre ;
- être en mesure de concevoir un système de gestion budgétaire avec un appui extérieur limité ;

## Programme

### 1 - OBJECTIFS DE LA GESTION BUDGETAIRE

### 2 - PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET

- Modalités pratiques de la préparation du budget
- Présentation des budgets
- Les différents types de budget
  - Exploitation
  - Investissement
  - Trésorerie
- Approbation du budget

### 3 - PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET

- Engagement des dépenses
- Contrôle des engagements des dépenses
- Documents de suivi budgétaire

### 4 - MECANISMES DE CONTROLE BUDGETAIRE

- Constatation des écarts budgétaires
- Mise en œuvre des actions correctives
- Contrôle des budgets d'exploitation
- Contrôle des budgets d'investissement
- Contrôle des budgets de trésorerie
- Modèles de documents

### 5 - TECHNIQUES DE CONCEPTION ET DE

### MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE

- Définition des objectifs
- Structure d'organisation de la société
- Rédaction et mise en place des procédures budgétaires
- Formation et sensibilisation des utilisateurs

### 6 - CAS PRATIQUE DE CONCEPTION ET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Douala

- Du 20 au 23 Avril à Abidjan

- Du 07 au 10 septembre à Yaoundé

- Du 09 au 12 novembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et mise en place d'un Tableau de bord

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Contrôleurs de gestion

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- concevoir et de mettre en place un tableau de bord adapté aux spécificités de la gestion de leur entreprise ;
  - étudier les éléments de base nécessaires à la conception d'un tableau de bord efficace ;
  - analyser les différentes phases de la mise en œuvre du tableau de bord dans l'entreprise ;
  - définir les règles d'utilisation pratiques pour garantir la pérennité de l'outil dans le temps.

## Programme

### 1 - FINALITES ET SPECIFICITES DU TABLEAU DE BORD

- La place du Tableau de Bord dans le processus du contrôle de gestion
- Tableau de Bord opérationnel (ou de gestion) procédures existantes
- Tableau de bord stratégique

### 2 - ELABORATION DU TABLEAU DE BORD

- Définition des différents centres de responsabilité
- Définition des points-clés de gestion
- Choix des indicateurs caractéristiques
- Formalisation des informations issues des autres systèmes de l'entreprise

### 3 - CAS D'APPLICATION POUR FORMALISER LES ETAPES TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TABLEAU DE BORD

**Durée: 04 jours**

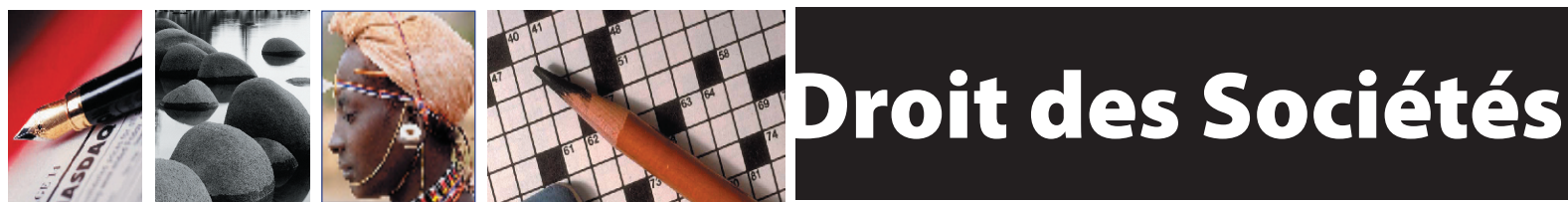
- Du 23 au 26 mars à Kinshasa

- Du 04 au 07 mai à Abidjan

- Du 06 au 09 juillet à Yaoundé

- Du 07 au 10 septembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**



<b><i>Pratique de l'Arbitrage: Mécanismes de base et modalités de mise en œuvre dans le cadre du traité OHADA</i></b>	<b>32</b>
<b><i>Procédure de licenciement: Comment éviter les contentieux individuels et collectifs</i></b>	<b>32</b>
<b><i>Procédures simplifiées de recouvrement des créances et des voies d'exécution sous OHADA</i></b>	<b>33</b>
<b><i>Pratique du secrétariat juridique des sociétés</i></b>	<b>33</b>

# Pratique de l'Arbitrage: Mécanismes de base et modalités de mise en œuvre dans le cadre du traité OHADA

## Public concerné.

- Dirigeants d'entreprises
- Juristes d'entreprises en charge des contrats
- Conseils

## Objectifs

- Maîtriser le droit de l'arbitrage par l'analyse concrète des principales difficultés rencontrées depuis la rédaction des contrats jusqu'au règlement des litiges ;
- Approfondir la connaissance des mécanismes prévus par le traité OHADA

## Programme

### 1 - LE RECOURS A L'ARBITRAGE

- La décision de recourir à l'arbitrage
- Le choix d'un type d'arbitrage
- Rédaction de la clause compromissoire ou du compromis d'arbitrage.

### 2 - LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ARBITRALE

- L'élaboration de l'acte de mission des arbitres
- Les mesures provisoires et conservatoires devant les juridictions étatiques
- Le déroulement de la procédure arbitrale
- Mécanismes spécifiques prévus par le traité OHADA.

### 3 - L'EXECUTION DE LA SENTENCE ET LES VOIES DE RECOURS

- L'exécution de la sentence
- Les voies de recours

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Douala
- Du 11 au 14 mai à Yaoundé
- Du 24 au 27 août à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Procédure de licenciement: Comment éviter les contentieux individuels et collectifs

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Responsables des ressources humaines
- Juristes d'entreprises

## Objectifs

- Approfondir la connaissance des règles régissant le licenciement
- Mettre en œuvre une gestion préventive des conflits
- Maîtriser les procédures précontentieuses et contentieuses ;

## Programme

### 1- LA GESTION PREVENTIVE DES RISQUES LIES AU LICENCIEMENT

- L'élaboration et la conclusion du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Les règles particulières attachées à la conclusion, l'exécution et la cessation des contrats de travail précaires.

### 2 - LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT

- Licenciement individuel
- Licenciement pour motif économique

### 3 - LE REGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- Les voies précontentieuses de règlement des différends
- La procédure contentieuse

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 mars à Douala
- Du 20 au 23 juillet à Yaoundé
- Du 07 au 10 septembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Procédures simplifiées de recouvrement des créances et des voies d'exécution sous OHADA

## Public concerné.

Responsables et collaborateurs des services juridiques et contentieux des entreprises, Banques, Cabinets Conseils.

## Objectifs

Permettre aux participants de connaître les procédures simplifiées à mettre en œuvre ainsi que les voies d'exécution sous la nouvelle législation OHADA.

## Programme

### 1. PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE RECOURVREMENT DES CRÉANCES

- **Procédure d'injonction de payer**
  - Les éléments de la créance
  - Le déroulement de la procédure

### 2 - LES VOIES D'EXÉCUTION

- **Principes généraux**
  - Les personnes impliquées dans la saisie
  - La cause de la saisie
  - L'objet de la saisie
  - Les opérations de la saisie

### 3 - SPÉCIFICITÉS DES PRINCIPALES SAISIES

- **Saisie mobilière**
  - Conditions
  - Procédures
- **Saisie immobilière**
  - Conditions relatives aux parties
  - Conditions relatives à la nature des biens saisis
  - Déroulement de la saisie
  - Réalisation de l'immeuble

### 4 - CAS PRATIQUES

**Durée: 04 jours**

- Du 25 au 28 mai à Douala
- Du 09 au 12 mars à Yaoundé
- Du 02 au 05 novembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Pratique du secrétariat juridique des sociétés

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Administrateurs de Sociétés
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Juristes d'entreprises.

## Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement des sociétés commerciales
- Acquérir une connaissance approfondie des règles pratiques régissant la tenue des assemblées générales ordinaires et extraordinaires

## Programme

### 1 - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Principales caractéristiques de la S.A, de la SARL et de la SCA
- Mandataires sociaux ; statut et responsabilité
- Le contrôle du commissaire aux comptes

### 2 - LA PRÉPARATION ET L'ORGANISATION MATÉRIELLE DES PRINCIPALES RÉUNIONS

- Le conseil d'administration
- Les assemblées d'associés ou d'actionnaires

### 3 - L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITÉS POSTÉRIEURES AUX RÉUNIONS

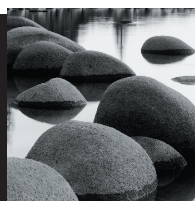
- La conservation des procès-verbaux
- La tenue des livres
- Les formalités de dépôt et de publicité subséquentes.

**Durée: 02 jours**

- Du 18 au 19 Février à Abidjan
- Du 25 au 26 Mars à Cotonou
- Du 15 au 16 Avril à Kinshasa
- Du 08 au 09 juillet à Douala
- Du 14 au 15 Octobre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Informatique



<b><i>Initiation à l'utilisation du logiciel « POWERPOINT »</i></b>	<b>35</b>
<b><i>Élaboration d'un cahier de charges informatique</i></b>	<b>35</b>
<b><i>Logiciel comptable SAGE 30 / 100 / 500</i></b>	<b>36</b>
<b><i>Processus d'informatisation de l'entreprise : Approche MERISE</i></b>	<b>36</b>
<b><i>Sécurité des systèmes d'information</i></b>	<b>37</b>

# Initiation à l'utilisation du logiciel « POWERPOINT »

## Public concerné.

- Conférenciers;
- Animateurs;
- Vulgarisateurs;
- Présentateurs;

## Objectifs

Ce séminaire a pour objectif de permettre aux participants de transmettre, communiquer, créer un réseau dynamique de circulation d'information entre les différentes structures intervenant dans le mécanisme de suivi à travers des présentations types et adaptées

## Programme

### 1 - FONCTIONNALITÉS DE BASE (MISE EN FORME ET MISE EN PAGE)

- Compression d'une diapo à emporter
- Utilisation du masque pour une mise en forme automatique
- Utilisation de l'échelle pour une bonne mise en forme
- Insertion d'en tête et pied de page
- Utilisation des commentaires
- Développement d'une présentation

### 2 - AMÉLIORER UNE PRÉSENTATION AVEC DES OBJETS EXTERNES ET ANIMATIONS

- Insertion d'image à partir de la bibliothèque d'office/d'un fichier sur disque ou disquette
- DAO (Dessin assisté par Ordinateur) pour faire des schémas et autres diagrammes personnalisés
- Insertion des séquences de films ou du son enregistré, de diagrammes, de tableaux simples et autres objets office
- Création d'un lien hypertexte ou chemin

pour ouvrir d'autres documents  
- Le rôle des macros

### 3 - CONCEPTION DE GRAPHIQUES ET SCHEMA ANIMÉS

- Utilisation des formes automatiques
- Organisation des figures personnalisées
- Grouper / dissocier / mettre en arrière plan / animer

### 4 - EXEMPLE PRATIQUE

**Durée: 03 jours**

- Du 07 au 09 avril à Douala
- Du 09 au 11 juin à Yaoundé
- Du 21 au 23 juillet à Abidjan
- Du 06 au 08 octobre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Élaboration d'un cahier de charges informatique

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Analystes - Programmeurs
- Responsables de Département

## Objectifs

A la fin du séminaire, les participants doivent être capables de monter un cahier de charges informatique

## Programme

### 1 - SAVOIR IDENTIFIER LES BESOINS

- Nature du problème
- Actions à entreprendre
- Comment formaliser ses besoins

### 2 - OBJECTIFS DE L'ETUDE

- Pourquoi informatiser
- Actions à entreprendre

### 3 - ANALYSE DE L'EXISTANT

- Réalisation des interviews
- Organigramme
- Diagramme des flux
- Diagramme des procédures

### 4 - AXES D'AMELIORATION

- Forces et faiblesses du système actuel
- Identifier les critiques sur le plan :
  - administratif
  - qualité de l'information
  - méthodes et principes de gestion
- Les options possibles
- Les choix d'organisation

### 5 - PRÉSENTATION DES SOLUTIONS

### 6 - ÉLABORATION D'UN EXEMPLE DE CAHIER DE CHARGES

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 Février à Douala
- Du 04 au 07 Mai à Yaoundé
- Du 13 au 16 Juillet à Kinshasa
- Du 03 au 06 Août à Abidjan
- Du 12 au 15 Octobre à N'Djaména
- Du 02 au 05 Novembre à Cotonou

**Coût: 500 000 F CFA  
850 Euros)**

# Logiciel comptable SAGE 30 / 100 / 500

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs Comptables
- Comptables

## Objectifs

Permettre aux participants de :

- Les fonctionnalités du logiciel SAGE :
- La gestion des comptes (généraux et auxiliaires) sur SAGE
- Les techniques d'édition des états comptables et financiers sur SAGE

## Programme

### 1 - GÉNÉRALITÉS

- La création du fichier
- Le menu « Fichier/ à propos de... »
- Le plan comptable
- Les journaux
- Les comptes tiers

### 2 - LA SAISIE PAR PIÈCE

- Saisie des informations générales
- Saisie des lignes d'écritures
- Validation de la pièce
- Lettrage en saisie
- Visualisation / Modification d'une pièce

### 3 - LA SAISIE DES ÉCRITURES COMPTABLES

- Ouverture d'un journal
- Paramétrage des colonnes affichées
- Saisie d'une écriture
- Multi-échéance
- Interrogation tiers depuis la saisie des journaux
- Création d'un compte en saisie
- Libellé pré-enregistré
- Reprise du libellé du compte dans la colonne libellé
- Particularités de la saisie de trésorerie

### 4 - LES IMPRESSIONS

- Généralités

- Grand livre des comptes
- Journal centralisé
- Etat reporting
- Bilan & compte de résultat

### CAS PRATIQUE

**Durée: 04 jours**

- Du 26 au 29 janvier à Douala
- Du 04 au 07 mai à Yaoundé
- Du 06 au 09 avril à Kinshasa
- Du 16 au 19 novembre à N'djamena

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Processus d'informatisation de l'entreprise : Approche MERISE

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs et cadres informatiques
- Responsables en organisation des entreprises
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- Maîtriser les enjeux importants liés à l'informatisation de l'entreprise
- Maîtriser les différentes étapes d'une méthode d'analyse et de conception des systèmes d'information : MERISE

## Programme

### 1 - REPRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DES ORGANISATIONS

- Système de pilotage
- Système d'information
- Système opérant

### 2 - MERISE : UNE APPROCHE GLOBALE ET SYSTEMIQUE

### 3 - LES ETAPES DE MERISE

- ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
- Positionnement du schéma directeur
- Déroulement des tâches du schéma directeur
- Description des tâches du schéma directeur
- Approfondissement des points spécifiques à une opération schéma directeur
- Exemple d'études des scénarios
- L'ETUDE PREALABLE
- Positionnement de l'étude préalable
- Déroulement de l'étude préalable
- Description des tâches
- L'ETUDE DETAILLEE
- Positionnement
- Déroulement de l'étude détaillée
- Description des tâches
- REALISATION
- Etude technique
- Programmation et tests
- LA MISE EN OEUVRE

- Introduction
- Positionnement
- Déroulement de l'étape de mise en œuvre
- MAINTENANCE
- Introduction
- Objectifs de l'étape de maintenance
- Déroulement de l'étape de maintenance
- Typologie des modifications à prendre en compte
- Planification des modifications
- Réalisation des modifications
- Mise en exploitation

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Kinshasa
- Du 09 au 12 février à N'djamena
- Du 16 au 19 mars à Abidjan
- Du 17 au 20 août à Douala
- Du 06 au 09 juillet à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Sécurité des systèmes d'information

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs et cadres informatiques
- Responsables en organisation des entreprises
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## Objectifs

- Permettre aux participants de :
- Apprécier les enjeux de la sécurité des systèmes d'information
  - Pouvoir identifier les risques et définir les actions de protection adéquates
  - Maîtriser la démarche méthodologique de mise en place d'une procédure de sécurisation et son évolution

## Programme

### 1 - INTRODUCTION

- Définition du système d'information
- Sécurités du système d'information

### 2 - LES RISQUES INFORMATIQUES

- Menace délibérée
- Menace fortuite

### 3 - LES VIRUS INFORMATIQUES

- Type
- Protection

### 4 - POLITIQUE DE SECURITE

- Procédures
- Définition des actions et des responsables

### 5 - DEMARCHE METHODOLOGIQUE

- Audit du système d'information
- Analyse des risques
- Stratégie de sécurisation
  - Protection physique
  - Protection logique
  - Disponibilité physique du système et des données
- Plan de continuité d'exploitation
  - Démarche
  - Organisation
  - Solutions de secours
  - Sauvegardes et restaurations

**Durée: 04 jours**

- Du 17 au 19 février à Kinshasa

- Du 14 au 16 avril à Douala

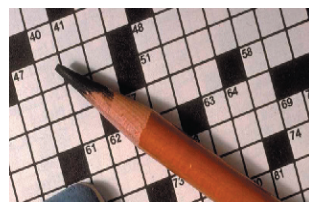
- Du 19 au 21 mai à Abidjan

- Du 14 au 16 juillet à Yaoundé

- Du 13 au 15 octobre à Cotonou

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Management



***Déléguer pour mieux se consacrer à son rôle de MANAGER*** **39**

***Gestion du budget personnel*** **39**

***Organisation et gestion d'une équipe de travail*** **40**

***La Conduite du Changement*** **40**

***Les réformes et la bonne gouvernance dans le domaine de la  
sécurité sociale*** **41**

***Pratique d'une bonne gouvernance d'entreprise*** **42**

***Le Leadership*** **42**

***Le Coaching*** **43**

# Déléguer pour mieux se consacrer à son rôle de MANAGER

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Administrateurs Généraux
- Secrétaires Généraux
- Directeurs Administratifs et financiers
- Directeurs du contrôle de gestion et audit

## Objectifs

- Conscientiser le manager à la délégation des pouvoirs
- L'aider dans la mise en place des instruments de délégation
- Lui permettre de contrôler efficacement la délégation et de se consacrer à la stratégie de l'entreprise

## Programme

### 1 - LE GOUVERNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Définitions du contrôle interne
- Objectifs du contrôle interne
- Caractéristiques d'un bon système de contrôle interne

### 2 - LE ROLE DU MANAGER GENERAL

- Les différentes formes de management
- La stratégie dans l'entreprise
- Prévoir
- Organiser
- Commander
- Coordonner
- Contrôler

### 3 - LA HIERARCHIE DES POUVOIRS

- Organigramme et structure de l'entreprise
- Description des fonctions et des tâches
- Liens par hiérarchie et fonction

### 4 - LA DELEGATION DES POUVOIRS

- Formes de délégation
- Niveau de délégation
- Formalisation et systématisation des procédures

### 5 - LE CIRCUIT DES DECISIONS ET LA COMMUNICATION INTERNE

- Prise des décisions
- Méthodes et médias de la communication interne

### 6 - LES INSTRUMENTS DE LA DELEGATION

- La gestion participative
- La délégation par objectif
- La culture budgétaire et le budget

### 7 - CONTRÔLE, MESURE ET ACTIONS CORRECTIVES

- Organisation du contrôle permanent
- Tableau de bord
- Prévision
- Réalisation
- Écart
- Analyse, correction et feed back

**Durée: 03 jours**

- Du 11 au 13 août à Abidjan
- Du 23 au 25 juin à Kinshasa
- Du 20 au 22 octobre à Yaoundé
- Du 03 au 05 novembre à Douala

**Coût: 300 000 F CFA  
500 Euros**

# Gestion du budget personnel

## Public concerné.

- Personnel d'entreprise

## Objectifs

- Fournir aux participants des outils qui leur permettent de gérer de manière optimale leurs finances
- Accroître la productivité des participants pour le progrès de leur entreprise respective

## Programme

### 1 - ELABORATION DU BUDGET PERSONNEL

- Processus d'élaboration du budget personnel
- Astuces pour élaborer votre budget personnel
- Modèles de présentation d'un budget personnel

### 2 - GESTION DU BUDGET PERSONNEL

- Règles de bonne gestion du budget personnel
- Comment réduire les principaux postes de dépenses

### 3 - GESTION DES FINANCES DU COUPLE

- Gestion des comptes conjoints
- Participation de chaque partenaire aux dépenses du couple
- Recours à l'endettement

### 4 - CONSTITUTION DE L'EPARGNE

- Epargne secours
- Epargne à long terme
- Epargne solidarité

### 5 - TENUE DE LA COMPTABILITE PERSONNELLE

- Conservation des factures et tickets de caisse
- Renseignement des talons de chèques
- Pointage des opérations sur le relevé bancaire
- Archivage des pièces justificatives

### 6 - DEMONSTRATION DU LOGICIEL DE GESTION DES COMPTES PERSONNELS CIEL 2009

**Durée: 01 jour**

- Le 05 mars à Douala
- Le 25 juin à Kinshasa
- Le 27 août à N'Djamena
- Le 08 octobre à Yaoundé

**Coût: 200 000 F CFA  
350 Euros**

# Organisation et gestion d'une équipe de travail

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Directeurs
- Chef d'équipe

## Objectifs

Permettre aux participants :

- De gérer leurs équipes avec la satisfaction attendue de l'organisation et des membres de l'équipe

## Programme

### 1- ORGANISATION ET GESTION D'UNE EQUIPE

- Diagnostic et objectif de l'unité
- Diagnostic externe et interne
- Concept d'objectif
- Définition des objectifs de l'unité
- Définition des objectifs individuels
- Organisation efficace d'une équipe
- Conception d'efficacité
- Conception d'organisation
- Optimisation organisationnel de l'unité : indi-

cateur de performance

- Suivi et contrôle des résultats
- Suivi opérationnel : plan d'action, tableau de bord, reporting individuel
- Réunion
- Contrôle des résultats
- Suivi des résultats

### 2- ANIMATION ET COORDINATION D'UNE EQUIPE

- Formation et délégation
- Analyse et validation des besoins de formation
- Processus de délégation de responsabilité
- Stimulation et évaluation des employés dans le management opérationnel
- Evaluation de performance

### 3 - RÔLE DE LA COMMUNICATION AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

- La communication dans l'entreprise
- La définition et l'importance de la communication
- Les réseaux de communication
- Les types de communication
- Les obstacles à la communication
- La communication interpersonnelle et management participatif
- Les groupes de concertation
- Les cercles de qualité

- L'expression spontanée du personnel
- Le système des suggestions
- La réunion : moyen de communication et d'information
- Typologie des réunions
- Aspects psychologiques et dysfonctionnement au sein des réunions
- Organisation et gestion efficace d'une réunion
- La communication et les nouvelles technologies de l'information

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Douala
- Du 23 au 26 mars à Yaoundé
- Du 04 au 07 mai à Kinshasa
- Du 22 au 25 juin à N'djamena
- Du 10 au 13 août à Abidjan
- Du 21 au 24 septembre à Douala
- Du 16 au 19 novembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# La Conduite du Changement

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Directeurs Opérationnels et fonctionnels
- Chef d'équipe
- Responsables chargés de l'organisation

## Objectifs

Permettre aux participants :

- de briser les résistances, d'anticiper et réduire les conflits liés au changement
- Faciliter la prise en main des nouveaux outils

## Programme

### 1- CREER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- Les 3 phases de transformation d'une organisation
- L'origine, la nature et les modes d'expression de résistance au changement
- Les conditions pour comprendre mes mécanismes, anticiper et traiter ces résistances
- les déclis liés aux changements des paradigmes

### 2- LE DIAGNOSTIC D'UN PROJET D'ORGANISATION

- Le périmètre et les objectifs du projet
- Ses fondements externes
- Le processus naturel du changement
- Son ancrage interne
- La stratégie globale

### 3 - LA COMMUNICATION DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

- Les différents registres de la communication
- Les besoins à prendre en compte dans un dispositif de communication
- L'impact de la culture d'entreprise sur le mode communication

### 4 - L'OPTIMISATION DES METHODES DE TRAVAIL

- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'entreprise
- La palette des outils à mettre en oeuvre en fonction de l'acceptabilité
- Les fondements théoriques auxquels se référer

### 5- LA MISE EN PLACE DES NOUVEAUX SYSTEMES DE PILOTAGE ET DE RECONNAISSANCE

- Définition et mise en cohérence des indicateurs de performance représentatifs

- Formalisation des tableaux de bord d'action pour un pilotage efficace de la démarche de changement

### 6 -ANTICIPER LES CONFLITS LIES AU CHANGEMENT

- Repérer les signes avant coureur
- Identifier la nature des conflits
- Adopter la bonne posture et limiter les effets

**Durée: 04 jours**

- Du 24 au 26 février à Kinshasa
- Du 17 au 19 mars à Douala
- Du 12 au 14 mai à Abidjan
- Du 23 au 25 juin à Yaoundé
- Du 11 au 13 août à Cotonou
- Du 22 au 24 septembre à Yaoundé
- Du 17 au 19 novembre à Douala
- Du 07 au 10 Décembre à Bruxelles

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Les réformes et la bonne gouvernance dans le domaine de la sécurité sociale

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Administrateurs
- Auditeurs et contrôleurs de gestion
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs services

## Objectifs

Permettre aux participants d'appréhender et d'intégrer les nouvelles réformes dans les processus de gestion des caisses de sécurité sociale dans le respect des règles et des principes de bonne gouvernance

## Programme

### 1- GENERALITES

- Définition de la bonne gouvernance de l'entreprise
- Les différentes approches de la gouvernance de l'entreprise

### 2- LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DANS LES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

- Gestion des relations avec la tutelle technique
- Gestion des relations avec la tutelle financière
- Gestion des relations avec les employeurs et leurs représentants
- Gestion des relations avec les assurés sociaux et leurs représentants
- Gestion des activités et des fonds
  - Prestations familiales
  - Pension vieillesse, d'invalidité et décès
  - Assurance maladie
  - Action sanitaire et sociale
  - Gestion administrative
  - Gestion des établissements de soins

### 3- FONDEMENTS JURIDIQUES

- La déclaration universelle des droits de l'homme
- Le pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels
- L'universalité de la couverture de sécurité sociale

### 4- LES DEFIS D'UNE CONVENTION UNIVERSELLE

- L'extension de la sécurité sociale à toutes les couches de la population

- La prise en compte et le financement du secteur informel

- Modalités pratiques de mise en œuvre d'une réforme relative à l'extension du régime de sécurité social

- La mutualisation des moyens matériels et humains pour minimiser les coûts de mise en œuvre d'une sécurité sociale

### 5 – LES DEFIS D'UNE COUVERTURE DE SECURITE SOCIALE ADEQUATE

- La problématique de l'extension la couverture des soins de santé
- La mutualisation des moyens de gestion
- La fourniture des soins de santé de qualité

### 6 – LA CONTRIBUTION DU CONTROLE INTERNE ET DU CONTROLE EXTERNE A LA GOUVERNANCE D'UN ORGANISME DE SECURITE SOCIALE

- Les mécanismes du contrôle interne
  - Le statut et le profil des contrôleurs
  - La nature et la portée des contrôles
  - L'objectif des contrôles
  - Les destinataires et l'exploitation des rapports
- Les mécanismes du contrôle externe
  - Le statut et le profil des contrôleurs
  - La nature et la portée des contrôles
  - L'objectif des contrôles
  - Les destinataires et l'exploitation des rapports
- Les conditions d'efficacité du contrôle interne et du contrôle externe
  - La qualité du contrôle interne et la gouvernance d'entreprise
  - La qualité du contrôle externe et la gouvernance d'entreprise

### 7- LES PRINCIPAUX DYSFONCTIONNEMENTS CONSTATES DANS LA GOUVERNANCE DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

- Le déséquilibre des pouvoirs entre les dirigeants, la tutelle, les partenaires sociaux
- Le cumul des fonctions de Président et de Directeur Général
- L'immixtion de la tutelle technique et/ou financière dans la gestion

### 8- RESPECT DES NORMES PRUDENTIELS DE GESTION DES CAISSES DE SECURITE SOCIALE

- Ratios prudentiels de la gestion technique
- Ratios prudentiels des gestions budgétaires
- Ratios prudentiels de gestion financière et comptable

### 9- PREVENIR ET DETECTER LES FRAUDES DANS UN ORGANISME DE SECURITE SOCIALE

- Les schémas de fraude par processus
- Les dispositifs de prévention
- Les méthodes de détection

### 10- LES DEFIS D'UNE CONVENTION UNIVERSELLE

- Déontologie professionnelle
- Ethique professionnelle
- Discipline et probité intellectuelle

**Durée: 05 jours**

- Du 12 au 16 Avril à Abidjan

- Du 24 au 28 mai à Bruxelles

- Du 21 au 25 Juin à Kinshasa

- Du 26 au 30 juillet à Douala

- Du 20 au 24 Septembre à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Pratique d'une bonne gouvernance d'entreprise

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Juristes
- Responsables administratifs, comptables et financiers
- Membres du conseil d'administration
- Tout responsable chargé de l'organisation

## Objectifs

Permettre aux participants :

- Identifier les intérêts de la mise en place d'une bonne gouvernance d'entreprise
- Maîtriser les obligations et les conséquences pratiques en matière de mise en place d'une bonne gouvernance

## Programme

### 1- LES OBJECTIFS ET PRINCIPES D'UNE BONNE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

### 2- LES ACTEURS ET LEURS ROLES

- Actionnaires

- Administrateurs
- Directeurs Généraux
- Commissaires aux comptes
- Comités d'entreprise

### 3- L'ORGANISATION DE LA FONCTION DE CONTROLE INTERNE

- L'environnement juridique et réglementaire
- La communication sur la responsabilité et l'éthique
- Les rôles et responsabilités des acteurs du contrôle interne
- L'évaluation des activités de contrôle et de pilotage

### 4- LA RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS DANS LA GESTION

### 5 - LA TRANSPARENCE ET LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

**Durée: 04 jours**

- Du 17 au 19 février à Abidjan
- Du 03 au 05 mars à Douala
- Du 26 au 28 mai à N'damena
- Du 09 au 11 juin à Kinshasa
- Du 17 au 20 août à Bruxelles
- Du 08 au 10 septembre à Yaoundé

**Coût: 500 000 F CFA  
800 Euros**

# Le leadership

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Administrateurs Généraux
- Secrétaires Généraux
- Directeurs Administratifs et financiers
- Directeurs du contrôle de gestion et audit
- Membres du conseil d'administration
- Chef département, chef de service

## Objectifs

Permettre aux participants d'améliorer leur manière de diriger

## Programme

### 1- LE STYLE DE MANAGEMENT

- Profil de Dirigeant
- Votre potentiel de Dirigeant
- Vos compétences de Dirigeant
- Facteurs clés du succès d'un Dirigeant

### 2- COMPETENCES EN LEADERSHIP

- Définitions et théories du leadership
- Encadrement d'une équipe
- Astuce pour améliorer votre manière de diriger

**Durée: 02 jours**

- Du 25 au 26 février à Douala
- Du 15 au 16 avril à Kinshasa
- Du 10 au 11 juin à Abidjan
- Du 23 au 24 septembre à Yaoundé

**Coût: 300 000 F CFA  
500 Euros**

# Le Coaching

## Public concerné.

- Directeurs Généraux
- Administrateurs Généraux
- Secrétaires Généraux
- Directeurs Administratifs et financiers
- Directeurs du contrôle de gestion et audit
- Membres du conseil d'administration
- Chef département, chef de service

## Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir les outils nécessaires au coaching

## Programme

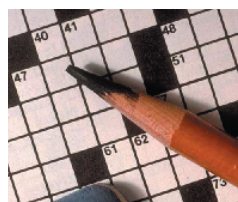
### DEMARCHE ET TECHNIQUES DU COACHING

- Définition du coaching
- Déroulement du coaching
- Inventaire de personnalités (360° feedback)
- Bénéfice du coaching

## Durée: 02 jours

- Du 25 au 26 Mars à Kinshasa
- Du 13 au 14 Mai à Douala
- Du 22 au 23 Juillet à Abidjan
- Du 12 au 13 Août à Yaoundé

**Coût: 300 000 F CFA  
500 Euros**



# Marketing

<i><b>Améliorer l'accueil de vos clients</b></i>	<b>45</b>
<i><b>Comment motiver et contrôler une équipe de vente</b></i>	<b>45</b>
<i><b>Conception et réalisation d'une campagne publicitaire</b></i>	<b>46</b>
<i><b>Gestion de la force de vente</b></i>	<b>46</b>
<i><b>Promotion de l'entreprise et de ses produits</b></i>	<b>47</b>

# Améliorer l'accueil de vos clients

## Public concerné.

- Personnel en contact avec la clientèle
- Employés au siège des sociétés de services
- Secrétaires
- Standardistes
- Hôtesse d'accueil

## Objectifs

- Mieux accueillir les clients et/ou visiteurs
- Recueillir de manière efficiente leur(s) demande(s) et leur fournir un service adapté
- Bien répondre au téléphone et mieux prendre vos messages en cas d'absence
- Acquérir des réflexes téléphoniques.

## Programme

### 1 - LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Eléments de la communication en situation d'accueil

- Obstacles liés à la communication interpersonnelle

### 2 - LES PRINCIPALES ÉTAPES LIÉES A L'ACCUEIL

- Techniques d'écoute active
- Satisfaire la demande des clients
- Jeux de rôle

### 3 - L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Particularités de l'Accueil téléphonique
- Techniques d'accueil téléphonique
- Prendre un message téléphonique

### 4 - LES SITUATIONS PARTICULIÈRES

- Cas du client furieux
- Autres situations

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 février à Cotonou
- Du 24 au 27 août à Douala
- Du 16 au 19 mars à Kinshasa
- Du 18 au 21 mai à N'djamena
- Du 06 au 09 juillet à Abidjan
- Du 12 au 15 octobre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Comment motiver et contrôler une équipe de vente

## Public concerné.

- Cadres et Agents Commerciaux responsables des équipes de vendeurs
- Dirigeants des PME / PMI

## Objectifs

- Maîtriser et mettre en pratique les techniques d'animation et de stimulation d'une équipe de vendeurs
- Mettre en place des outils de contrôle et d'évaluation efficaces

## Programme

### 1 - ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE DE VENDEURS

- Les méthodes traditionnelles
- Les techniques nouvelles

### 2 - ANIMATION DES RÉUNIONS DE VENDEURS

- Pourquoi réunir des commerciaux
- Choix d'une forme de réunion
- Méthodes d'animation
- Disposition de la salle

### 3 - CONTRÔLE ET EVALUATION DE L'ÉQUIPE DE VENTE

- Evaluation qualitative
- Evaluation quantitative
- Evaluation des tableaux de bord

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Kinshasa
- Du 02 au 05 mars à Abidjan
- Du 11 au 14 mai à Douala
- Du 06 au 09 juillet à N'djamena
- Du 24 au 27 août à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et réalisation d'une campagne publicitaire

## Public concerné.

- Cadres et dirigeants commerciaux
- Responsables de P.M.E
- Professions libérales
- Journalistes

## Objectifs

- Acquérir des connaissances essentielles pour appréhender les enjeux de la communication
- Maîtriser la démarche d'élaboration d'un plan de communication
- Elaborer soi-même un plan de communication.

## Programme

### 1 - SE PREPARER A FAIRE DE LA PUBLICITE

- Théories et principes de communication
- Les considérations marketing

- Les agences de communication

### 2 - ELABORER UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION

- Analyse de la situation
- Fixation des objectifs de communication
- La stratégie de création
- La stratégie média.

### 3 - LES MOYENS DE COMMUNICATION

- La publicité
- La promotion des ventes
- Les relations publiques
- Le sponsoring et le mécénat
- Le marketing direct
- La force de vente

### 4 - REDIGER UN PLAN DE COMMUNICATION

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Douala
- Du 23 au 26 mars à Yaoundé
- Du 04 au 07 mai à Cotonou
- Du 24 au 27 août à Abidjan
- Du 02 au 05 novembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion de la force de vente

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Marketing
- Directeurs commerciaux
- Autres responsables marketing et commercial

## Objectifs

- Elaborer des décisions et plans marketing
- Stimuler et maîtriser la capacité à maîtriser les performances
- Gérer au mieux des équipes de vente

## Programme

### 1 - LES TECHNIQUES DU MARKETING

- Marché
- Produit
- Prix
- Distribution

- Stratégie globale du marketing
- Planification, organisation et contrôle des activités marketing

### 2 - LA CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE VENTE

- Recrutement des vendeurs
- Choix d'une structure
- Etablissement du plan de rémunération

### 3 - ORGANISATION DE LA FORCE DE VENTE

- Taille de l'équipe de vente
- Territoire de vente
- Quotas de vente
- Outils et Médias de vente

### 4 - TECHNIQUES DE GESTION DES EQUIPES DE VENTE

- Réunions
- Assistance professionnelle
- Programme de stimulation

### 5 - JEUX DE ROLE

**Durée: 03 jours**

- Du 09 au 12 mars à Kinshasa
- Du 23 au 26 mars à Yaoundé
- Du 27 au 30 avril à Abidjan
- Du 10 au 13 août à Douala
- Du 12 au 15 octobre à Cotonou
- Du 23 au 26 novembre à N'djamena

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Promotion de l'entreprise et de ses produits

## **Public concerné.**

- Cadres et dirigeants commerciaux
- Cadres des agences conseils en communication et de sociétés de Régies publicitaires
- Dirigeants des PME /PMI

## **Objectifs**

- Maîtrise des phases clés d'élaboration d'une campagne de communication
- Connaître et maîtriser le choix des outils de communication
- Etre capable de rédiger un plan de communication

## **Programme**

### **1 - ANALYSE DE LA SITUATION**

- L'entreprise
- Ses marques
- Ses produits

### **2 - STRATEGIE DES CIBLES ET CHOIX DES MOYENS DE COMMUNICATION**

- Détermination des objectifs
- Détermination et choix des cibles
- Choix des moyens

### **3 - DETERMINATION DES BUDGETS DE COMMUNICATION**

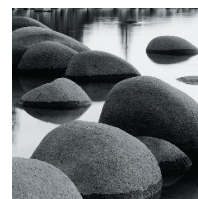
### **4 - SUIVI ET CONTROLE D'UNE CAMPAGNE**

## **Durée: 03 jours**

- Du 17 au 19 Février à N'Djaména
- Du 10 au 12 Mars à Cotonou
- Du 14 au 16 Avril à Douala
- Du 05 au 07 Mai à Kinshasa
- Du 04 au 06 Août à Douala
- Du 06 au 08 Octobre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Organisation et Gestion des Entreprises



<i>Conception et mise en place d'un système de classement</i>	<b>49</b>
<i>Conception et mise en place de manuels de procédures administratives, financières et comptables</i>	<b>49</b>
<i>Gestion des comptes clients et recouvrement des créances</i>	<b>50</b>
<i>Gestion informatisée des stocks et approvisionnements</i>	<b>50</b>
<i>Gestion de temps et organisation personnelle</i>	<b>51</b>
<i>Initiation à l'analyse financière (pour cadres et dirigeants non financiers)</i>	<b>51</b>
<i>La conduite efficace des réunions</i>	<b>52</b>
<i>Maîtriser la fonction achats dans l'entreprise</i>	<b>52</b>
<i>Restructuration des entreprises</i>	<b>53</b>
<i>Techniques de diagnostic et d'évaluation d'une entreprise</i>	<b>53</b>

# Conception et mise en place d'un système de classement

## Public concerné.

- Secrétaires de Direction
- Documentalistes
- Archivistes de l'entreprise
- Commis de documentation
- Gestionnaires des fonds documentaires
- Responsables de bibliothèques
- Bibliothécaires d'entreprise
- Personnel administratif reformé ou promu comme archiviste ou documentaliste

## Objectifs

- Maîtriser l'organisation des informations dans l'entreprise
- Connaître pour exploiter efficacement, le cycle de vie d'un dossier
- Perfectionner les outils administratifs d'aide à la gestion des dossiers
- Connaître les étapes essentielles de constitution des archives
- Maîtriser les techniques d'archivage
- Savoir choisir une technique d'archivage en fonction de la spécificité de l'entreprise
- Savoir chiffrer l'incidence financière d'un modèle d'organisation des archives

## Programme

### 1 - ORGANISATION CLASSIQUE DE CLASSEMENT

- Les dossiers et leur création
- Les outils d'aide de recherche dans un système de classement :
  - les répertoires
  - les fiches de substitution
  - les guides-sortis

- Le cycle de vie d'un dossier
  - le classement actif
  - le classement semi-actif
  - le classement mort

### 2 - LES ARCHIVES ET LEUR ORGANISATION

- Procédures de création des archives
- Confection des boîtes d'archives
- Rédaction des bordereaux de versement aux archives
- Epuration et reclassement des dossiers morts
- Les procédures d'incinération des archives encombrantes ou dépassées

### 3 - COMMENT UTILISER LES RESSOURCES BUREAUTIQUES DANS LA GESTION DES ARCHIVES ?

- La solution DOC WORD dans la gestion documentaire
- La solution documentaire évoluée sous HYPARCHIV

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Yaoundé
- Du 13 au 16 avril à Abidjan
- Du 01 au 04 juin à Kinshasa
- Du 20 au 23 juillet à N'djamena
- Du 05 au 08 octobre à Douala
- Du 07 au 10 septembre à Douala
- Du 07 au 10 décembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et mise en place de manuels de procédures administratives, financières et comptables

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Responsables Administratifs et Financiers
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## Objectifs

Former les participants sur les techniques et les méthodes de conception et de rédaction du manuel de procédures administratives, comptables et financières. A l'issue du séminaire, les participants devront pouvoir :

- Concevoir, rédiger et mettre en place des manuels de procédures avec un appui externe limité.

- Sensibilisation et formation des utilisateurs

### 2 - REDACTION DES PROCEDURES : Techniques de rédaction et principales caractéristiques des procédures PROCEDURES ADMINISTRATIVES

- ☑ Gestion des ressources humaines :
  - Le recrutement
  - L'avancement
  - Les autorisations d'absence
  - La démission
- ☑ Gestion des stocks :
  - La consultation
  - La négociation
  - L'appel d'offres
  - La réception des marchandises
  - Emmagasiner
  - Les sorties du magasin
- ☑ Gestion des immobilisations :
  - Les rentrées
  - La tenue des registres
  - Les sorties des immobilisations
- ☑ Gestion de la paie

### PROCEDURES FINANCIERES

- Gestion de la trésorerie (banque et caisse)
  - Gestion budgétaire
  - Contrôle de gestion
- ### PROCEDURES COMPTABLES
- Description de l'organisation comptable
  - Exécution des opérations de comptabilité

- Vérification et analyse des pièces comptables
- Imputation
- Contrôle des imputations

- Classement des pièces comptables

### 3 - MISE EN PLACE DU MANUEL DE PROCEDURES

- Conception des modèles de documents
- Sensibilisation des utilisateurs
- Formation

**Durée: 08 jours**

- Du 03 au 12 février à Douala
- Du 07 au 16 avril à Yaoundé
- Du 19 au 28 mai à Abidjan
- Du 16 au 25 juin à Kinshasa
- Du 21 au 30 juillet à Bruxelles
- Du 22 septembre au 1er octobre à Cotonou
- Du 20 au 29 octobre à Yaoundé
- Du 17 au 26 novembre à Douala

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

## Programme

### 1 - LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE MISSION DE CONCEPTION ET D'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES

- Prise de connaissance de l'entreprise et/ou des procédures existantes
- Analyse critique de l'organisation et des procédures existantes
- Rédaction et codification des procédures

# Gestion des comptes clients et recouvrement des créances

## Public concerné.

- Responsables commerciaux
- Chefs des services comptables
- Chefs des services recouvrement
- Collaborateurs des services recouvrement

## Objectifs

- Approfondir les connaissances des méthodes comptables en vue d'accroître l'efficacité du suivi des comptes clients
- Maîtriser les outils d'analyse du risque client
- Déterminer les modalités de mise en place d'une politique de recouvrement et d'appréciation des risques
- Maîtriser les procédures amiables et juridiques de recouvrement des créances
- Connaître les voies d'exécution des procédures

## Programme

### 1 - LA COMPTABILITE CLIENTS

- La gestion du dossier clients (bons de commandes, factures, bons de livraison, justificatifs de règlement,...)
- La comptabilisation des factures
- La tenue et l'analyse des comptes clients
- L'édition et le suivi des relevés clients

### 2 - LA PREVENTION DES IMPAYES

- La mise en place d'une politique crédit-clients
- Les techniques de recouvrement à l'amiable
- Les modalités de mise en œuvre d'une politique de couverture des risques

### 3 - LE RECOUVREMENT FORCE DES CREANCES

- Le recouvrement simplifié de certaines créances civiles et commerciales

- Le recouvrement par voie de droit commun
- Le recouvrement spécifique des chèques impayés
- Les mesures conservatoires.

**Durée: 03 jours**

- Du 16 au 19 février à Cotonou
- Du 20 au 23 avril à Yaoundé
- Du 01 au 04 juin à Douala
- Du 27 au 30 juillet à Abidjan
- Du 24 au 27 août à Kinshasa
- Du 20 au 24 septembre à Yaoundé
- Du 19 au 22 octobre à Cotonou
- Du 16 au 19 novembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion informatisée des stocks et approvisionnements

## Public concerné.

- Responsables des approvisionnements
- Gestionnaires des stocks
- Contrôleurs de gestion
- Magasiniers

## Objectifs

- Maîtriser les systèmes et procédures d'approvisionnement
- Maîtriser les techniques de gestion des stocks et d'organisation des magasins
- Rationaliser la gestion des stocks en évitant l'abondance et la pénurie
- Organiser et réaliser des systèmes d'inventaire physique et théorique fiables
- Avoir des connaissances pratiques sur la gestion des stocks informatisée (application sur logiciel SAARI)

## Programme

### 1 - ORGANISATION ET PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

### 2 - TECHNIQUES DE GESTION DES STOCKS

### 3 - RATIONNALISATION DE L'ORGANISATION D'UN MAGASIN

- Techniques de référencement des articles

### 4 - TECHNIQUES D'INVENTAIRE ET VALORISATION DES STOCKS

### 5 - PRATIQUE DE L'AUDIT EN GESTION DES STOCKS

### 6 - CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DES STOCKS

### 7 - DEMONSTRATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES STOCKS

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Kinshasa
- Du 09 au 12 mars à Douala
- Du 06 au 09 avril à Yaoundé
- Du 18 au 21 mai à N'djamena
- Du 06 au 09 juillet à Abidjan
- Du 24 au 27 août à Cotonou
- Du 20 au 24 septembre à Douala
- Du 09 au 12 novembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion de temps et organisation personnelle

## Public concerné.

- Managers et responsables occupés dans les entreprises publiques ou privées

- Cadres de direction ou d'exécution

- Toute personne ayant l'impression de n'avoir jamais assez de temps

## Objectifs

- Etre capable à l'issue du séminaire, de pouvoir organiser son temps, son travail

- Fixer les priorités et leur affecter un planning et un temps de réalisation.

## Programme

### 1 - LA METHODE STATIQUE

- La notion de temps
- S'organiser
- Etablir ses priorités
- Planifier son temps
- Déléguer

### 2 - LA METHODE DYNAMIQUE

- La fixation des objectifs
- L'identification des domaines clés
- La définition des objectifs
- Le tableau de bord

### 3 - L'ORGANISATION PERSONNELLE

- Les tiroirs
- Les fiches
- Les agendas

## Durée: 02 jours

- Du 03 au 05 Février à Yaoundé

- Du 17 au 19 Mars à Kinshasa

- Du 16 au 18 Juin à Douala

- Du 28 au 30 Juillet à N'Djaména

- Du 13 au 15 Octobre à Abidjan

- Du 08 au 10 Décembre à Cotonou

**Coût: 300 000 F CFA  
500 Euros**

# Initiation à l'analyse financière (pour cadres et dirigeants non financiers)

## Public concerné.

- Ingénieurs et cadres non financiers de l'entreprise

- Les responsables de centre d'affectation budgétaire

- Les membres du comité de direction de l'entreprise

## Objectifs

- Savoir lire et interpréter le bilan et les comptes de résultat

- Permettre une meilleure communication au sein de l'entreprise

## Programme

### 1 - LES DOCUMENTS DE BASE DE L'ANALYSE

- Les états de synthèse de fin d'exercice de l'entreprise
- Examen critique des documents de base de l'analyse
- Les réglementations en matière d'élaboration

des états de synthèse de fin d'exercice

### 2 - ANALYSE DU BILAN

- Les grandes masses du bilan
- Les équilibres financiers du bilan
- Etudes comparées des bilans (les flux financiers, le tableau de financement)
- Notions de fonds de roulement et de besoins en fonds de roulement
- Les principaux ratios du bilan (détermination et utilité)

### 3 - ANALYSE DES COMPTES DE RESULTATS

- Le compte d'exploitation fonctionnel (ou la détermination des soldes intermédiaires de gestion par fonction)
- Analyse comparative de plusieurs comptes d'exploitation successifs (évolution-normes)
- Les ratios caractéristiques de gestion
- Les notions de :

- Coûts variables
- Coûts de structure (ou coûts fixes)
- Seuil de rentabilité

### 4 - QUELQUES ELEMENTS DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Notions de coûts (coût d'achat – coût de production – Coûts de distribution – coût de revient)
- Les différentes méthodes d'évaluation de stocks
- Notions de coût standard

## Durée: 04 jours

- Du 09 au 12 février à Abidjan

- Du 16 au 19 mars à Douala

- Du 27 au 30 avril à Bruxelles

- Du 04 au 07 mai à Cotonou

- Du 22 au 25 juin à Yaoundé

- Du 17 au 20 août à Kinshasa

- Du 26 au 29 octobre à Yaoundé

- Du 23 au 26 novembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# La conduite efficace des réunions

## Public concerné.

- Cadres
- Responsables des services administratifs et techniques
- Responsables d'équipe de vendeurs ou de représentants
- Responsables de services-marketing
- Formateurs
- Administrateurs et Directeurs de sociétés

## Objectifs

- Maîtriser les étapes essentielles conduisant à la tenue d'une réunion
- Maîtriser l'organisation des infrastructures
- Perfectionner la prise des notes et les techniques d'écriture des résolutions
- Faire acquérir des habiletés professionnelles pour gagner en communication
- Approfondir les techniques de communication de groupe
- Apprendre à gérer son temps.

## Programme

### 1 - POURQUOI ORGANISER UNE REUNION ?

- Les causes des réunions
- Les objectifs visés ou les attentes

- Le type de réunion à choisir en fonction des causes et des objectifs:

- Réunion de résolution
- Réunion de décision
- Réunion de présentation

### 2 - COMMENT ORGANISER UNE REUNION ?

- L'ordre du jour
- Le choix des participants
- L'information des participants
- L'organisation matérielle des lieux (indication des itinéraires, aménagement des salles,..)

### 3 - COMMENT REUSSIR EFFICACEMENT LA REUNION ?

- Désigner ou constituer un secrétariat
- Maîtriser le processus de communication
- Se faire comprendre
- Connaître les obstacles à la communication
- Connaître le sociogramme de l'organisation et identifier les dyades, triades, cliques, clans, les minorités actives, pour mieux capitaliser les jeux d'alliance
- Apprendre à gérer les conflits d'idées, les conflits de personne, les conflits de leadership, les inimitiés, les haines, jalousies, les groupes d'endocrinement, ritualisés statiques
- Prendre personnellement des notes

### 4 - SAVOIR GERER SON TEMPS

- Appliquer les douze « commandements » du gagnant
- Appliquer les 7 lois générales du Temps mode d'emploi

- Quelques solutions pour gagner du temps dans les réunions
- Comment reconquérir le temps perdu
- Quelques outils pour mieux gérer le temps consacré à la réunion

### 5 - SAVOIR GERER L'APRES-REUNION

- Exiger le compte-rendu dans un délai assez court
- Faire lire et approuver par tous les participants
- Ressortir toutes les résolutions et préparer une note de suivi

### 6 - METHODES ET TECHNIQUES D'ANIMATION

**Durée: 03 jours**

- Du 24 au 26 Février à N'Djaména
- Du 02 au 04 Juin à Abidjan
- Du 08 au 10 Septembre à Douala
- Du 10 au 12 Novembre à Kinshasa
- Du 24 au 26 Novembre à Cotonou

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Maîtriser la fonction achats dans l'entreprise

## Public concerné.

- Directeurs d'achats
- Responsables d'achats
- Responsables des moyens généraux
- Responsables qualité
- Responsables d'approvisionnements.

## Objectifs

- Permettre aux participants :
- De maîtriser les outils pour une amélioration continue de la qualité de l'acte d'achat ;
  - D'accroître leur professionnalisme dans le domaine des achats ;
  - De mettre en œuvre des méthodes pratiques et efficaces pour diminuer le coût global des matières, services, consommables, intrants, etc.

## Programme

### 1 - SITUER LE ROLE DE LA FONCTION ACHATS DANS L'ENTREPRISE

- Objectifs de la fonction achats
- Les composantes de la fonction achats
- Démarche du marketing d'achats

### 2 - IDENTIFIER ET EXPRIMER LE BESOIN D'ACHAT

- Quels produits ? Quelles prestations ?
- Le cahier des charges techniques
- Le cahier des charges fonctionnelles

### 3 - UTILISER L'ANALYSE DE LA VALEUR POUR OPTIMISER LES ACHATS

- Acheter juste
- Acheter mieux

### 4 - SAVOIR DECOMPOSER LE COUT GLOBAL D'UN ACHAT

- Décomposer le prix
- Identifier le coût complet
- Isoler les facteurs influant sur le prix
- Calculer le coût global

### 5 - SELECTIONNER SES FOURNISSEURS ET REALISER DES APPELS D'OFFRES

- Rechercher et cibler les fournisseurs
- Rédiger une cotation
- Réaliser des appels d'offres
- Développer l'assurance qualité fournisseur

- Négocier avec les fournisseurs

### 6- DEFINIR ET SUIVRE UN PLAN D'ACTION DES ACHATS

- Communiquer avec les services demandeurs et les fournisseurs
- Gérer la documentation fournisseurs
- Exploiter le concept de centrale d'achats
- Réduire les risques

### 7- ETUDE D'UN CAS PROFESSIONNEL DE SYNTHESE

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 mars à Yaoundé
- Du 24 au 27 août à Douala
- Du 19 au 22 octobre à Abidjan
- Du 09 au 12 novembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Restructuration des entreprises

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Administrateurs de sociétés
- Responsables administratifs et financiers

## Objectifs

Permettre aux participants de conduire efficacement et méthodiquement les travaux de restructuration d'une entreprise notamment en ce qui concerne :

- L'évaluation de l'actif et du passif ;
- L'évaluation des performances et du potentiel de l'entreprise ;
- La formulation ainsi que l'estimation des coûts du plan de restructuration

## Programme

### 1 - GENERALITES

- Caractéristique de l'environnement politique, social et économique

- But de la restructuration
- Différents types de restructuration

### 2 - ANALYSE FINANCIERE

- Analyse du bilan
- Rentabilité financière
- Analyse des ratios financiers
- Critères d'un bon équilibre financier.

### 3 - GESTION DU CHANGEMENT

### 4- ELEMENTS GENERATEURS DE LA RESTRUCTURATION D'UNE ENTREPRISE

- Eléments exogènes
- Elements endogènes

### 4- APPROCHE METHODOLOGIQUE

- Méthodologie
  - Évaluation de la situation de l'entreprise
  - Définition de la nouvelle stratégie de développement
  - Définition des objectifs stratégiques
  - Élaboration du plan de restructuration

(cession ou continuation)

### - Mise en œuvre du plan de restructuration

- adhésion du management de l'entreprise
- adhésion des syndicats ou des représentants du personnel
- plan de communication
- règlement des priorités stratégiques
- mise en place des outils d'évaluation des résultats

### 6- ETUDES DE CAS

**Durée: 08 jours**

- Du 17 au 26 février Douala
- Du 06 au 09 avril à Yaoundé
- Du 07 au 16 juillet Kinshasa
- Du 20 au 29 octobre à Bruxelles

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Techniques de diagnostic et d'évaluation d'une entreprise

## Public concerné.

- Cadres financiers et comptables
- Auditeurs internes
- Chefs d'entreprises
- Contrôleurs de gestion
- Administrateurs de sociétés

## Objectifs

Permettre aux participants d'évaluer la situation économique et financière de leurs sociétés dans l'optique d'une cession, d'une acquisition ou d'une restructuration.

## Programme

### 1 - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

### 2 - DIAGNOSTICS GENERAUX

- Commercial
- Technique
- Organisationnel
- Ressources humaines
- Juridique et fiscal

### 3 - DIAGNOSTIC COMPTABLE ET FINANCIER

- Diagnostic comptable
- Diagnostic financier

### 4 - ELABORATION DES PREVISIONS

### 5 - EVALUATION DE L'ENTREPRISE

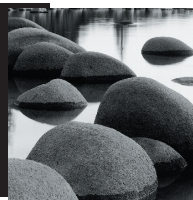
- Analyses et calculs préalables
- Les différentes méthodes d'évaluation

**Durée: 04 jours**

- Du 20 au 23 avril à Douala
- Du 18 au 21 mai à Bruxelles
- Du 06 au 09 juillet à Kinshasa
- Du 24 au 27 août à Abidjan
- Du 26 au 29 octobre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Organisation et Gestion des Projets



<i><b>Les objectifs et l'organisation d'une mission d'audit dans le cadre d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux</b></i>	<b>55</b>
<i><b>L'organisation administrative et comptable dans le cadre des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux</b></i>	<b>56</b>
<i><b>Les Principes et normes comptables dans le cadre d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux</b></i>	<b>56</b>
<i><b>Le suivi – évaluation des projets</b></i>	<b>57</b>
<i><b>Les Procédures de passation des marchés</b></i>	<b>57</b>

# Les objectifs et l'organisation d'une mission d'audit dans le cadre d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux

## **Public concerné.**

- Directeurs de projets
- Responsables des O.N.G.
- Cadres administratifs et financiers des projets
- Chargés du suivi des projets au niveau de l'administration

## **Objectifs**

- Permettre aux participants de maîtriser les principales directives des bailleurs de Fonds (B.I.R.D ; I.D.A ; B.A.D...) en matière de procédures de gestion des projets (passation des marchés, décaissements,...)
- Présenter aux participants les objectifs et les diligences d'une mission d'audit financier afin qu'ils puissent améliorer la qualité des travaux de l'audit et défendre leurs points de vue le cas échéant en cas de divergence d'opinion avec l'auditeur.
- Permettre aux participants de mieux préparer et organiser les missions d'audit financier ou de suivi-évaluation.

## **Programme**

### **1 - GENERALITES SUR LES PROJETS**

- Cycle de projets
- Exécution et supervision
- Evaluation rétrospective

### **2 - GENERALITES SUR LES AUDITS DES PROJETS**

- Obligations contractuelles (accord de prêt)
- Procédures de sélection de l'auditeur
- Termes de référence de l'audit
- Profil de l'auditeur
- Destinataires des rapports
- Exploitation des recommandations de l'auditeur

### **3 - OBJECTIFS D'UNE MISSION D'AUDIT FINANCIER**

- S'assurer que les fonds du prêt ont servi exclusivement à la réalisation des objectifs du projet
- S'assurer que les dispositions de l'accord de prêt en ce qui concerne les aspects financiers et comptables, ont été scrupuleusement respectées
- Vérifier que les Etats certifiés de dépenses présentés à la Banque Mondiale pour réapprovisionner le compte spécial sont fiables et que les factures et pièces comptables qui servent à les justifier sont authentiques
- Examiner les mouvements du compte spécial afin de vérifier si les ressources de ce compte ont servi exclusivement pour régler la partie de dépenses à la charge de l'I.D.A.

- Donner une opinion sur la fiabilité des états financiers du projet

### **4 - DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT**

- Planification de la mission
- Exécution et supervision des travaux
- Présentation et discussion des rapports

### **5 - METHODOLOGIE D'APPROCHE D'UN AUDIT FINANCIER**

- Prise de connaissance du projet
- Appréciation du contrôle interne
- Contrôles spéciaux
- Nature et contenu des rapports de l'audit
- Rapport sur le compte spécial
- Rapport d'audit sur les Etats financiers
- Rapport sur le contrôle interne

**Durée: 08 jours**

- Du 03 au 12 Février à Bruxelles
- Du 17 au 26 mars à Douala
- Du 21 au 30 avril à Kinshasa
- Du 15 au 24 septembre à Abidjan
- Du 17 au 26 novembre à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# L'organisation administrative et comptable dans le cadre des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux

## Public concerné.

- Chargés de programmes
- Responsables administratifs et financiers des projets
- Chefs comptables
- Contrôleurs de gestion

## Objectifs

- Permettre aux participants de maîtriser les particularités d'une organisation administrative et comptable dans le cadre des projets financés par les bailleurs de Fonds internationaux ;
- Former les participants sur les techniques et les méthodes de préparation, d'exécution et de contrôle budgétaire ;
- Permettre aux participants de maîtriser les procédures de passation des marchés et des décaissements de la Banque Mondiale, de I.D.A et de la B.A.D ;
- Initier les participants sur les techniques et les méthodes de conception et de rédaction d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières.

## Programme

### 1 – A) CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DES PROJETS

- Accord de prêt (B.I.R.D)
- Accord de crédit (I.D.A)
- Accord par échange de lettre (P.P.F)
- Accord de don
- Organes d'exécution du projet (Tutelle, cellule de coordination, comité de pilotage,...)

### 1 – B) ORGANIGRAMMES TYPES DE CELLULES DE GESTION DE PROJETS SUIVANT LA NATURE DE L'AGENCE D'EXECUTION

- Cas d'une Cellule de Coordination du Projet
- Cas d'une Société Publique ou d'Economie Mixte
- Cas d'un Département Ministériel ou d'une Administration

### 2 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Procédures de passation des marchés
- Approvisionnement et gestion du matériel
- Emploi des consultants
- Gestion des Ressources Humaines

### 3 - ORGANISATION ET SYSTEME BUDGETAIRE

- Préparation
- Approbation
- Exécution
- Contrôle

### 4 - ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

- Présentation orale
- Présentation écrite (rapports)

**Durée: 08 jours**

- Du 17 au 26 février à Bruxelles
- Du 07 au 16 avril à Douala
- Du 19 au 28 mai à Abidjan
- Du 21 au 30 juillet à Yaoundé
- Du 06 au 15 octobre à Kinshasa

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Les Principes et normes comptables dans le cadre d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Financiers et Comptables
- Auditeurs internes
- Auditeurs Externes

## Objectifs

Aider les participants à élaborer les états financiers fiables et conformes aux principes et normes comptables généralement admis sur le plan international.

## Programme

### 1 – OBLIGATIONS DES PROJETS EN MATIERE D'INFORMATION FINANCIERE

- Objectifs des comptes de projets
- Eléments constitutifs des comptes de projets
- Incidences de la nature de l'organe d'exécution du projet sur la présentation des comptes.

### 2- PRINCIPES FONDAMENTAUX D'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS

- Continuité de l'exploitation
- Permanence des méthodes
- Indépendance des exercices

### 3 - REGLES D'EVALUATION DES ELEMENTS ACTIFS ET PASSIFS

- Subvention de l'Etat ou d'organismes divers
- Crédits accordés par les bailleurs de fonds
- Immobilisations corporelles et financières
- Valeurs d'exploitation
- Valeurs réalisables et disponibles
- Capitaux propres
- Dettes à court terme
- Compte de régularisation actif et passif
- Comptes de gestion

### 4 – NORMES COMPTABLES INTERNATIONALES

- Eventualités et évènements postérieurs à la clôture de l'exercice
- Comptabilité des activités de recherche et développement
- Comptabilisation des contrats longue durée
- Comptabilisation des effets de variation du cours des monnaies
- Comptabilisation des charges d'emprunt
- La constatation des produits

- Le changement des méthodes

### 5 - PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

- Bilan
- Compte de résultat
- Annexes
- Autres informations comptables et financières.

**Durée: 08 jours**

- Du 20 au 29 janvier à Abidjan
- Du 17 au 26 février à Douala
- Du 03 au 12 mars à Bruxelles
- Du 05 au 14 mai à Yaoundé
- Du 07 au 16 juillet à Cotonou
- Du 04 au 13 août à Kinshasa

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Le suivi – évaluation des projets

## Public concerné.

- Chefs de projets
- Chargés des programmes
- Coordonnateurs de projets
- Personnel des institutions coopérantes

## Objectifs

- Permettre aux participants d'améliorer le suivi et l'évaluation des projets par :
- Le choix des indicateurs de performances
  - L'analyse des indicateurs
  - La mesure de l'impact du projet

## Programme

### 1 - GENERALITES SUR LE SUIVI - EVALUATION

- Définition
- Objectifs
- Relation entre suivi budgétaire, contrôle de gestion et suivi-évaluation

### 2 - CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI - EVALUATION

- Identification et choix des indicateurs de suivi-évaluation :
- Les indications techniques
- Les indications de gestion
- Elaboration des tableaux de bord de suivi-évaluation
- Collecte et traitement des données
- Réalisation des études d'impact
- Réalisation d'enquêtes auprès des bénéficiaires
- Analyse des indicateurs
- Détermination des écarts et mise en œuvre des actions correctives
- Rédaction et diffusion des rapports

### 3 - PRESENTATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI-EVALUATION DES PROJETS

**Durée: 08 jours**

- Du 20 au 29 janvier à Bruxelles
- Du 10 au 19 mars à Douala
- Du 02 au 11 juin à Niamey
- Du 04 au 13 août à Cotonou
- Du 15 au 24 septembre à Kinshasa
- Du 03 au 12 novembre à Abidjan
- Du 01 au 10 décembre à Yaoundé

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Les Procédures de passation des marchés

## Public concerné.

- Directeurs
- Coordonnateurs des unités de gestion
- Responsables chargés de la passation des marchés
- Contrôleur de gestion de projets

## Objectifs

- Permettre aux participants :
- d'acquérir ou enrichir leurs connaissances en matière de passation des marchés dans le cadre des marchés financés par les bailleurs de fonds internationaux.

## Programme

### 1 - CADRE INSTITUTIONNEL ET CYCLE DES PROJETS

### 2 – LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

- Approvisionnement des biens et services
- Emploi des consultants
- Appel d'offres local
- Appel d'offres international

### 3 - LES CONDITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHÉ

- Conditions générales
- Conditions particulières
- Chronogramme des actions à suivre

### 4 - LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHÉ

- Préparation du dossier d'appel d'offres
- Supervision du dossier d'appel d'offres par les bailleurs de fonds
- Lancement de l'appel d'offres
- Réception des offres
- Ouverture et évaluation des offres
- Attribution, négociation

- Rédaction des contrats

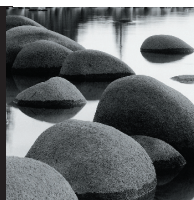
### 5 - CAS PRATIQUES

**Durée: 08 jours**

- Du 17 au 26 Février à Cotonou
- Du 21 au 30 Avril à Yaoundé
- Du 16 au 25 Juin à Bruxelles
- Du 11 au 20 Août à Douala
- Du 13 au 22 Octobre à Kinshasa

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Ressources Humaines



<b><i>Bilan Social</i></b>	<b>59</b>
<b><i>Conception et mise en place d'un plan de formation</i></b>	<b>59</b>
<b><i>Gestion administrative du personnel</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Gestion de la Paie</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</i></b>	<b>61</b>
<b><i>Gestion de la motivation du personnel</i></b>	<b>61</b>
<b><i>Gestion de la formation</i></b>	<b>62</b>
<b><i>Perfectionnement à la formation des formateurs</i></b>	<b>62</b>
<b><i>Techniques de communication en entreprise</i></b>	<b>63</b>
<b><i>Organisation et animation de la fonction Ressources Humaines</i></b>	<b>63</b>
<b><i>Techniques d'évaluation des performances en Ressources Humaines</i></b>	<b>64</b>
<b><i>Techniques de recrutement et de sélection du personnel</i></b>	<b>64</b>
<b><i>Tableaux de Bord Sociaux</i></b>	<b>65</b>
<b><i>Système d'Information des Ressources Humaines</i></b>	<b>65</b>

# Bilan Social

## Public concerné.

- Directeurs administratifs
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de la Formation
- Responsables du personnel
- Assistants en ressources humaines

## Objectifs

Permettre aux participants de :

- Maîtriser l'élaboration du bilan social;
- Comprendre l'importance du bilan social pour l'entreprise, les salariés et les parties prenantes.

## Programme

### 1 – ARGUMENTAIRE

- Genèse
- Les dispositions légales

### 2 – DEFINITION

- Condensé de renseignements sociaux
- Evaluation des mesures sociales

### 3 – OBJECTIFS

- Fiabilité et clarté dans la gestion des ressources humaines
- Outils d'information, de planification et de concertation
- Outil de gestion et de pilotage

### 4 – ELABORATION DU BILAN SOCIAL

- Analyse des indicateurs
- Les ressources d'information

### 5 - LES RUBRIQUES DU BILAN SOCIAL

- Emploi
- Rémunération et charges accessoires
- Conditions d'hygiène et de sécurité
- Autres conditions de travail
- Formation professionnelle
- Relations professionnelle
- Autres conditions de vie relevant de l'entreprise

### 6 - COMPOSITION DES RUBRIQUES

- Tableaux
- Etats
- Graphiques
- Ratios

**Durée: 04 jours**

- Du 26 au 29 janvier à Douala
- Du 27 au 30 avril à Abidjan
- Du 15 au 18 juin à Yaoundé
- Du 17 au 26 novembre à Bruxelles

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Conception et mise en place d'un plan de formation

## Public concerné.

- Directeurs administratifs
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de la Formation
- Responsables du personnel
- Assistants en ressources humaines

## Objectifs

Permettre aux participants de :

- Mener un diagnostic de la formation dans leur entreprise
- Procéder à une analyse des besoins en formation
- Construire un plan de formation en tenant compte des objectifs et des contraintes de leur entreprise.

## Programme

### 1 – PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- Identification des facteurs d'évolution de

l'entreprise

- Détermination de l'impact de ces évolutions sur les compétences
- Analyse de l'existant
- Structure (Organigramme prévisionnel, organigramme nominatif)
- Hommes (Bilan des compétences actuelles, potentiel)
- Besoin de l'entreprise
  - En qualification
  - En expertise
  - En compétences

### 2 - DEFINITION DES ACTIONS PRIORITAIRES DE FORMATION PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Prise en compte des contraintes
  - Budget
  - Disponibilité des opérationnels
  - Expertise
- Priorisation des actions retenues
- Validation du projet de plan de formation par les différents intervenants

### 3 - MISE EN FORME DU PLAN DE FORMATION VALIDE

- Rédaction du plan
- Les différents supports
- La présentation

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Douala
- Du 15 au 18 juin à Abidjan
- Du 06 au 09 juillet à Yaoundé
- Du 14 au 17 septembre à Bruxelles

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion administrative du personnel

## Public concerné.

- Collaborateurs (trices) des services du personnel
- Assistants (es) aux responsables des ressources humaines.

## Objectifs

- Comprendre la fonction Personnel
- Maîtriser les outils de la fonction

## Programme

### 1 - LE CADRE JURIDIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

### 2 - LES MISSIONS DU SERVICE DU PERSONNEL

#### La gestion des recrutements

- Recrutement interne
- Recrutement externe
- Rédaction des contrats

#### La gestion du personnel au quotidien

- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel
- Gestion des congés
- Gestion des absences
- Sanctions
- Gestion des rémunérations

#### La gestion de la rupture du Contrat de Travail

- Causes de rupture
- Règles à observer
- Procédure de licenciement

### 3 - LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Le système de représentation syndicale
- La négociation
- La gestion des conflits

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 février à Abidjan
- Du 13 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 26 au 29 octobre à Douala
- Du 16 au 19 novembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion de la Paie

## Public concerné.

- Responsables des ressources humaines
- Personnel chargé de la gestion de la paie

## Objectifs

Acquérir les notions fondamentales de la préparation et de l'élaboration de la paie selon la législation en vigueur.

## Programme

### 1 - LA PAIE

- Décompte du temps de travail
- La durée réglementaire du temps de travail
- Les heures supplémentaires
- Les heures de récupération
- Le repos compensateur
- Eléments de la paie

- Calcul du Brut
- Calcul de l'indemnité des congés payés
- Frais professionnels
- Distinguer les primes et les indemnités soumises et non soumises
- Les gratifications
- Les cotisations sociales

- Détermination du Net à payer

### 2 - LES CHARGES PATRONALES

- Différentes charges patronales
- Bases
- Taux

### 3 - LES DOCUMENTS DE LA PAIE

- Livre de paie
- Bulletin de paie
- DIPE

**Durée: 04 jours**

- Du 27 au 30 avril à Yaoundé
- Du 13 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 05 au 08 octobre à Douala
- Du 23 au 26 novembre à Kinshasa
- Du 07 au 10 décembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

## Public concerné.

- Directeurs des Ressources Humaines
- Directeurs Administratifs
- Chefs de personnel
- Assistants (es) en Ressources Humaines

## Objectifs

- Maîtriser la méthodologie de mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences selon les besoins de l'organisation.

## Programme

### 1 - DEFINITION DE LA GESTION PREVISIONNELLE DU PERSONNEL EN RAPPORT AVEC LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Concept
- Intérêt

### 2 - DETERMINATION DES ETAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVI-

### SIONNELLE DU PERSONNEL

### 3 - ELABORATION DE LA CARTE DES EMPLOIS

- Définition des postes de travail
- Description des postes
- Classification des emplois

### 4 - ELABORATION D'UNE GRILLE DE COMPETENCE DES EMPLOIS

- Concept de compétence
- Etablissement de la grille compétence des emplois

### 5 - INVENTAIRE DES RESSOURCES DISPONIBLES DANS L'ENTREPRISE

- Approche quantitative
- Approche qualitative
- Etablissement de la grille des compétences disponibles

### 6 - PREVISIONS DES BESOINS EN EMPLOIS FUTURS

- Détermination des facteurs d'évolution
- Détermination des compétences évolutives
- Etablissement de la grille des emplois évolutifs

### 7 - ORIENTATION VERS LES EMPLOIS FUTURS

- Définition du champ de mobilité
- Sensibilisation du personnel
- Elaboration du plan de formation

**Durée: 04 jours**

- Du 26 au 29 janvier à Abidjan
- Du 11 au 14 mai à Douala
- Du 08 au 11 juin à Bruxelles
- Du 21 au 24 septembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Gestion de la motivation du personnel

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Responsables des Ressources Humaines
- Directeurs Fonctionnels
- Directeurs Opérationnels

## Objectifs

- Définir la motivation et la placer dans l'optique des relations Humaines dans l'organisation.

- Etudier la hiérarchie des besoins ainsi que les principales théories des besoins et motivations.

- Etablir comment le travail peut être motivant et les techniques pour atteindre ce but.

## Programme

### 1 - LE CADRE DE REFERENCE

- L'organisation / entreprise et ses déterminants

- L'efficacité - L'efficience et la synergie

- Le climat organisationnel

### 2 - THEORIE DE LA MOTIVATION

- Définition de la motivation
- Les besoins : Théories et Approches
- Théorie des Attentes

### 3 - GERER LES MOTIVATIONS

- Motivation et hygiène de vie
- Les maturités professionnelles
- Contenu du travail et cadre de travail
- Travail motivant
- Objectif motivant

### 4 - CREER ET GERER UN ENVIRONNEMENT MOTIVANT (travail de groupe sur cas pratiques)

**Durée: 02 jours**

- Du 17 au 18 Juin à Douala
- Du 05 au 06 Août à Yaoundé
- Du 04 au 05 Novembre à Kinshasa
- Du 09 au 10 Décembre à N'djaména

**Coût: 300 000 F CFA  
500 Euros**

## Gestion de la formation

### Public concerné.

- Responsables des ressources humaines
- Responsables de la formation
- Directeurs administratifs
- Assistants aux responsables de la formation.

### Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir une vue d'ensemble de la fonction et en maîtriser les techniques et les outils.

### Programme

#### 1 - PREALABLE A LA GESTION DE LA FORMATION

- Les besoins en formation (quantitatif, qualitatif)
- Le planning
- Le budget (coût de la formation, formateurs, matériel didactique, module)

- Coûts induits (transports, local, indemnités, hébergement, restauration, etc)

#### 2 - MISE EN OEUVRE DU PLAN DE FORMATION

- Choix des modalités de diffusion des modules
- Interne moyens propres
- Interne prestataire externe
- Externe

#### 3 - GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION

- Inventaires des acquis de la formation
- Intégration des acquis de la formation dans la gestion des carrières
- Fiches individuelles
- Fiche historique
- Mise à jour du fichier formation

#### 4- EVALUATION DE L'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION

- Identification des référentiels d'évaluation

- Ratio clés (Hommes/semaines prévus/ Hommes/semaines réalisés, Coût/formé, budget prévu/Budget consommé etc.)

- Elaboration d'un rapport d'évaluation (degré de réalisation du plan enseignements retenus, observations utiles et réajustements nécessaires, etc.)

**Durée: 03 jours**

- Du 27 au 29 janvier à Douala
- Du 24 au 26 février à N'djaména
- Du 15 au 18 juin à Kinshasa
- Du 14 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 15 au 17 septembre à Douala
- Du 20 au 22 octobre à Cotonou

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

## Perfectionnement à la formation des formateurs

### Public concerné.

- Formateurs des adultes
- Animateurs des séminaristes
- Formateurs amateurs
- Animateurs des conférences
- Communicateurs d'entreprises
- Responsables et gestionnaires des programmes de formation des adultes.

### Objectifs

- Sensibiliser les participant(e) s aux problèmes spécifiques des groupes en formation ;
- Mieux connaître l'adulte et ses besoins en formation ;
- Redécouvrir en perfectionnant les méthodes de conduite de la pédagogie des adultes dite « andragogie » ;
- Approfondir et maîtriser les techniques de communication de groupe en situation d'apprentissage/échange ;
- Approfondir les méthodes de formation de l'équipe de formateurs dans l'entreprise ;
- Appréhender les contours et les enjeux de la formation permanente.

### Programme

#### 1 - COMMENT POSER ET DEFINIR LA PROBLEMATIQUE DE LA FORMATION

- Les problèmes des finalités
- Les problèmes des « formules » OPTIMA

#### 2 - COMMENT GERER LES PROBLEMES CREEES PAR L'AFFECTIVITE DU GROUPE ET DES MEMBRES ?

- La résistance au changement (les défenses personnelles, l'inconscient du groupe en formation, les différences individuelles)
- Les difficultés spécifiques des groupes de formation d'adultes

#### 3 - SAVOIR MONTER UNE EQUIPE DES FORMATEURS

- Le « contrat » de formation (le coordonnateur, la cohérence pédagogique ...)
- La complémentarité des formateurs, les difficultés d'intégration ...)

#### 4 - LA FORMATION PERMANENTE ET SES ENJEUX

- La nécessité d'une formation continue
- Les secteurs de formation (les sessions techniques, les séminaires sur la découverte de soi et les relations humaines, les training-groups...)
- Lier la formation à la pratique

#### 5 - METHODES ET OUTILS POUR GAGNER EN EFFICACITE

**Durée: 04 jours**

- Du 23 au 26 février à Abidjan
- Du 06 au 09 avril à Douala
- Du 15 au 18 juin à Yaoundé
- Du 17 au 20 août à Bruxelles
- Du 05 au 08 octobre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Techniques de communication en entreprise

## Public concerné.

- Dirigeants d'entreprises
- Cadres fonctionnels et opérationnels
- Toute personne susceptible de véhiculer les informations dans l'entreprise

## Objectifs

- Identifier et maîtriser les éléments du système de communication
- Maîtriser les techniques de l'entretien face à face et gérer ses attitudes pour mieux communiquer
- Maîtriser l'utilisation du téléphone en milieu professionnel
- Mieux participer à l'amélioration de la communication et à la circulation de l'information dans l'entreprise
- Améliorer les relations interprofessionnelles en entreprise

## Programme

### 1 - LA COMMUNICATION INTERPROFESSIONNELLE

- L'introduction à la théorie de la communication (la communication comme système)
- Les obstacles à la communication interprofessionnelle
- Les attitudes et éléments facilitateurs

### 2 - LA COMMUNICATION INTERNE

- Définition, typologie et fonctions
- Les difficultés et obstacles à la communication au sein des entreprises
- Politique et stratégie : améliorer la communication interne

### 3 - L'ENTRETIEN FACE A FACE

- Typologie des entretiens en milieu professionnel
- Les attitudes dans l'entretien
- Les mécanismes de dépense
- La gestion des cas difficiles

### 4 - L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- Spécificité de l'entretien téléphonique

- La prise en charge
- La méthode ECO
- La méthode LATRAME
- Etude de cas – jeux de rôle
- Synthèse et évaluation

**Durée: 04jours**

- Du 04 au 07 mai à Douala
- Du 22 au 25 juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 septembre à Bruxelles
- Du 02 au 05 novembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Organisation et animation de la fonction Ressources Humaines

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables Administratifs et du personnel
- Cadres évoluant ou susceptibles d'évoluer dans la fonction personnel.

## Objectifs

- Permettre aux participants :
- Acquérir une vue d'ensemble de la fonction personnel et en maîtriser les techniques et outils
  - Approfondir ses connaissances en matière d'obligations légales et contractuelles
  - S'initier au plan de développement des ressources humaines
  - Maîtriser les techniques de communication et de management des ressources humaines

## Programme

### 1 - LA FONCTION RH AUJOURD'HUI

- De la Fonction personnel à la Fonction RH : évolution historique
- Quelles sont les activités de la Fonction RH ?
- L'organisation de la fonction RH

### 2 - METTRE EN PLACE DES METHODES DE GRH

- Optimiser la gestion du recrutement
- Evaluation de la performance de la Fonction RH
- L'évaluation des performances des salariés
- Créer les outils d'une gestion prévisionnelle des compétences

- Elaborer les plans de formation et évaluer la formation
- Développer une politique de la rémunération

- Manager la fonction RH

### 3 - LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

- La communication interne
- Principes et outils de pilotage de la fonction RH
- Management de la performance RH

**Durée: 04 jours**

- Du 27 au 30 avril à Yaoundé
- Du 13 au 16 juillet à Yaoundé
- Du 05 au 08 octobre à Douala
- Du 23 au 26 novembre à Kinshasa
- Du 07 au 10 décembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Techniques d'évaluation des performances en Ressources Humaines

## Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs administratifs et financiers
- Responsables en ressources humaines
- Directeurs opérationnels
- Chefs de services

## Objectifs

- Bâtir les évaluations ou notations sur des critères objectifs
- Maîtriser les différentes pratiques d'évaluation les plus utilisées
- Décider des actions correctives pour le développement harmonieux de chaque subordonné

## Programme

### 1 - DEFINITION ET BIEN FONDE DE L'EVALUATION DES PERFORMANCES EN RESSOURCES HUMAINES

- Mesurer la contribution du salarié aux résultats de l'entreprise
- Réunir les critères pour la fixation d'une rémunération objective et motivante
- Gestion optimale des carrières

### 2 - CONDITIONS D'UNE EVALUATION EFFICACE ET EFFICIENTE

- Description des postes et des profils
- Définition des objectifs de la période
- Outils d'évaluation au choix de l'organisation

### 3 - PRATIQUE DE L'EVALUATION

- La préparation
- Elaboration d'une grille d'évaluation
- Détermination de la période
- Evaluation proprement dite
- Entretien d'évaluation
- Validation
- Feed back
- Transmission des résultats à la DRH
- Elaboration d'un fichier homme

### 4 - SUITES DE L'EVALUATION

- Rémunération

- Promotion
- Recrutement interne
- Formation
- Reconversion
- Redéploiement
- Affectation

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 mars à Abidjan
- Du 15 au 18 juin à Bruxelles
- Du 13 au 16 juillet à Douala
- Du 07 au 10 septembre à Yaoundé
- Du 07 au 10 décembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Techniques de recrutement et de sélection du personnel

## Public concerné.

- Directeurs Administratifs
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables Administratifs et du personnel
- Cadres évoluant ou susceptibles d'évoluer dans la fonction personnel.

## Objectifs

- De maîtriser l'ensemble du processus de recrutement.
- De maîtriser des outils théoriques et pratiques indispensables à la sélection du personnel.

## Programme

### 1 - DE LA FONCTION PERSONNEL A LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

### 2 - LA PREVISION DES RESSOURCES HUMAINES

### 3 - LA DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Approches méthodologiques

### 4 - LA SELECTION ET L'EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les facteurs d'aptitudes
- Les intérêts
- L'évaluation des cadres

### 5 - CONCEPTION ET ORGANISATION DES TESTS DE SELECTION

- Les tests professionnels
- Les tests psychotechniques
- Les entretiens
- L'analyse des résultats

**Durée: 03 jours**

- Du 09 au 12 mars à Kinshasa
- Du 20 au 23 avril à Cotonou
- Du 22 au 25 juin à Douala
- Du 10 au 13 août à Bruxelles
- Du 19 au 22 octobre à Yaoundé
- Du 23 au 26 novembre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

## Tableaux de Bord Sociaux

### Public concerné.

- Dirigeants d'entreprises
- Directeurs administratifs
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables et cadres des ressources humaines

### Objectifs

Comprendre l'importance de la tenue de tableaux de bord sociaux

### Programme

#### 1 - NOTIONS ESSENTIELLES SUR LES TABLEAUX DE BORD

- Pourquoi les tableaux de bord?
- Définition
- L'élaboration du tableau de bord
- La mise en oeuvre du tableau de bord

#### 2 - LE REPORTING

- Les caractéristiques principales
- Définition, missions et principes

#### 3 - LES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX

- Définitions et caractéristiques
- Objectifs (ou raisons) de la mise en oeuvre de tableaux de bord sociaux
- Quels tableaux de bords sociaux mettre en place?
- Les indicateurs de tableaux de bord sociaux
- Champs d'application des tableaux de bord sociaux

#### 4 - LE REPORTING, LE TABLEAU DE BORD ET LE «BALANCED SCORECARD»

- Comparaison entre le reporting et le tableau de bord
- Vers une intégration: le «balanced scorecard»

**Durée: 03 jours**

- Du 17 au 19 Février à Douala
- Du 24 au 26 Mars à N'Djamena
- Du 21 au 23 Avril à Yaoundé
- Du 16 au 18 Juin à Abidjan
- Du 28 au 30 Juillet à Kinshasa
- Du 13 au 15 Octobre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

## Système d'Information des Ressources Humaines

### Public concerné.

- Dirigeants d'entreprises
- Directeurs administratifs
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables et cadres des ressources humaines

### Objectifs

Comprendre l'importance et le rôle du système d'information dans la gestion des ressources humaines.

### Programme

#### 1 - INTRODUCTION

- stratégie d'entreprise et ressources humaines
- Définition de la GRH

#### 2 - CONCEPT DE LA GRH

- Définition
- Processus

#### 3 - CONCEPT DE LA GESTION STRATEGIQUE DES RH

- Définition
- Développement
- Différents aspects de la gestion stratégique des ressources humaines

#### 4 - SYSTEME D'INFORMATION DES RH DANS L'ORGANISATION

- Définition
- Développement
- Composantes
- Utilisateurs
- Fonctions

#### 5- ROLE DU SYSTEME D'INFORMATION DANS LA GESTION STRATEGIQUE DES RH

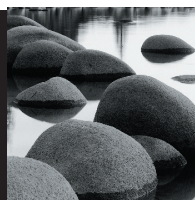
- Rôles et impact
- Mise en oeuvre

**Durée: 08 jours**

- Du 10 au 19 Mars à Bruxelles
- Du 05 au 14 Mai à Douala
- Du 21 au 30 Juillet à Yaoundé
- Du 08 au 17 Septembre à Kinshasa

**Coût: 800 000 F CFA  
1 250 Euros**

# Secrétariat & Bureautique



***Formation des assistants administratifs en techniques professionnelles*** **67**

***Maîtrise de la pratique du logiciel « EXCEL »*** **67**

***Maîtrise de la pratique du logiciel « WORD »*** **68**

***Perfectionnement au métier d'Assistant ou d'Attaché de Direction*** **68**

***Perfectionnement à la rédaction professionnelle et administrative*** **69**

***Perfectionnement des secrétaires à la pratique de l'accueil  
dans l'entreprise*** **69**

# Formation des assistants administratifs en techniques professionnelles

## Public concerné.

- Secrétaires de Direction
- Cadres Assistants ou Attachés de Direction
- Toute personne remplissant la fonction d'assistance

## Objectifs

Permettre aux participants :  
- d'acquérir les habiletés techniques pour gagner en efficacité

## Programme

### 1 - LA GESTION DU TEMPS

- Se protéger pour gagner du temps
- Neutraliser les « bouffe-temps »
- La qualité du temps
- Se fixer les objectifs et les priorités
- Les quatre règles d'or de l'économie du temps
- Bâtir son plan d'action
- Etre un gagnant
- Le temps, son mode d'emploi

### 2 - DEVELOPPER LES APTITUDES INTERPERSONNELLES ET PERFECTIONNER LE TRAVAIL EN GROUPE

- Les groupes et leurs problèmes généraux
- Les problèmes humains liés aux personnes et aux conflits

- Les problèmes liés à la communication et aux conflits des rôles

- Les problèmes psychosociologiques au niveau de la manipulation de la vie effective groupale

### 3 - LES TECHNIQUES DE REDACTION ET DE REVISION DES TEXTES SAISIS

- Identifier et maîtriser les circuits administratifs de l'entreprise
- Perfectionner et maîtriser les techniques de construction des plans de lettres
- Acquérir les outils méthodologiques de rédaction de lettres administratives (correspondances, inter-services, demandes d'explications écrites et réponses, télex, télégrammes, fax, notes de services, rapports, comptes rendus, synthèse de dossier, mémoranda etc.)
- L'utilisation des applications bureautiques dans un contexte de révision des textes saisis

### 4 - AMELIORER LA COLLABORATION PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPER LES

#### TECHNIQUES DE PROTOCOLE

- Acquérir des habiletés professionnelles permettant de mieux organiser des rencontres professionnelles (réunions, séances de travail, sessions des conseils d'administration, conseils des disciplines, etc.)
- Perfectionner la technique de prise de notes
- Mieux gérer les relations et les communications du patron pour gagner son estime
- Maîtriser les dimensions relationnelles de la fonction d'assistant administratif (la relation avec soi, la relation avec les autres)
- Participer à la prise de décision
- Perfectionner l'utilisation des outils administratifs

d'aide à la décision (planning, tables et arbres de décision, graphe d'ordonnement des tâches administratives)

- Découvrir et maîtriser les instruments de travail indispensables à une bonne organisation de l'accueil dans l'entreprise

### 5 - EVOLUER ET FAIRE EVOLUER LA FONCTION D'ASSISTANCE

- Présentation du nouvel environnement de l'assistant (assistant administratif ou de Direction)
- L'assistant face à l'intensification des réseaux télématiques
- Se préparer à la délocalisation du site de travail
- La bureautique intégrée et le partage des ressources
- La fin de la spéculation et la naissance de nouvelles complémentarités

**Durée: 04 jours**

- Du 14 au 17 décembre à Douala
- Du 11 au 14 mai à Yaoundé
- Du 06 au 09 juillet à Douala
- Du 14 au 17 septembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Maîtrise de la pratique du logiciel « EXCEL »

## Public concerné.

- Responsables d'entreprises
- Cadres
- Secrétaires
- Assistants
- Employés
- Toute personne ayant à utiliser ce logiciel

## Objectifs

Permettre aux participants :  
- d'optimiser l'utilisation du logiciel EXCEL

## Programme

### 1 - UTILISATION DES CLASSEURS

- Fonctionnement
- Insertion / suppression et attribution des noms de feuilles
- Déplacement et copie
- Zoom / gestion des fenêtres de classeur
- Figement des titres
- Utilisation des modèles de classeurs
- Audit visuel des feuilles de calcul

### 2 - UTILISATION DES BARRES D'OUTILS

- Affichage, masquage, personnalisation des barres d'outils

### 3 - SAISIE

- Saisie des données
- Formules
- Utilisation des références / noms etc....
- Liaison entre classeurs
- Insertion des données et des objets d'autres applications

### 4 - MISES EN FORME

- Modification de la feuille de calcul
- Création des formats numériques de dates, d'heures ou personnalisés
- Alignement divers
- Style de trait / bordures / motifs / couleurs

### 5 - CREATION D'OBJETS GRAPHIQUES

- Traçage
- Modification / étiquetage
- Déplacement et dimensionnement

### 6 - IMPRESSION

- Mise en page
- Impression / aperçu

### 7 - ORGANISATION DE DONNEES

- Tri / filtrage
- Critères complexes

### 8 - CREATION DES TABLEAUX CROISES

- Création des tableaux croisés dynamiques
- Modifications diverses
- Groupement des éléments textes
- Organisation des données sous forme de plan

**Durée: 04 jours**

- Du 12 au 15 janvier à Douala
- Du 23 au 26 mars à Yaoundé
- Du 22 au 25 juin à Douala
- Du 03 au 06 août à Yaoundé
- Du 07 au 10 septembre à Kinshasa
- Du 14 au 17 décembre à Kinshasa

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Maîtrise de la pratique du logiciel « WORD »

## Public concerné.

- Responsables d'entreprises
- Cadres
- Secrétaires
- Assistants
- Employés
- Toute personne ayant à utiliser ce logiciel

## Objectifs

Permettre aux participants :

- d'utiliser plus efficacement les outils WORD pour accroître leur productivité
- de bâtir une organisation simple et efficace pour la gestion de la complexité des tâches administratives tant pour la sécurisation des répertoires et des fichiers que pour la célérité du traitement et de recherche des dossiers
- automatiser des tâches spécifiques quotidiennes pour bénéficier des économies de temps.

## Programme

### 1 - SAISIE ET REVISION DE TEXTE

- Déplacement et copie
- Recherche et remplacement de texte et graphisme

- Correction automatique et insertion automatique de données

- Importation des données

### 2 – MODIFICATION ET VERIFICATION LINGUISTIQUE

- Correction orthographique
- Annotations, marques de révision et montage de documents

### 3 - MISE EN FORME DE CARACTERES / PARAGRAPHES

- Grandes initiales / lettrines
- Alignement de texte
- Taquets de tabulation / puces
- Tramage / bordure
- Mise en forme et style automatique
- Modification de style

### 4 - CREATION ET MISE EN FORME DES TABLEAUX

- Création, modification des tableaux
- Conversion des textes en tableaux et tableaux en texte

- Mises en formes diverses

### 5 - MISE EN PAGE

- Marges, en-têtes et pieds de page
- Remplissage des formulaires
- Positionnement de texte et graphisme
- Gestion de longs documents

### 6 - LOCALISATION DE DOCUMENTS : IMPRESSION

- Recherche et gestion des documents

- Impression

### 7 - FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Fusion des documents
  - lettres
  - enveloppes
  - étiquettes

### 8 - AUTOMATISATION DES TACHES DE TRAVAIL

- Enregistrement des macro et exécution
- Affectation des commandes ou d'une macro
- Insertion et affichage des champs dans un document

**Durée: 04 jours**

- Du 13 au 16 avril à Douala
- Du 04 au 07 mai à Yaoundé
- Du 08 au 11 juin à Kinshasa
- Du 20 au 23 juillet à Douala
- Du 21 au 24 septembre à Abidjan
- Du 02 au 05 novembre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Perfectionnement au métier d'Assistant ou d'Attaché de Direction

## Public concerné.

- Secrétaires de Direction aspirant à la fonction d'assistance et à la prise de décision
- Secrétaires-assistantes de Direction
- Attaché de Direction confirmé ou nouvellement nommé
- Assistant de Directeur fonctionnel ou Secrétaires de Direction Générale ou « Bras Droit » de manager

## Objectifs

- Présenter les missions de l'assistant de Direction et mesurer sa place et son rôle selon les besoins réels et spécifiques de la Direction de l'entreprise.
- Développer une efficacité professionnelle, personnelle, relationnelle pour seconder réellement son manager
- Maîtriser les étapes de l'analyse administrative appliquée
- Faciliter une meilleure évolution dans son environnement professionnel et promouvoir l'intégration d'une réelle culture d'entreprise.

## Programme

### 1 - TESTS D'AUTODIAGNOSTIC DU SAVOIR-FAIRE DES PARTICIPANTS EN CE QUI CONCERNE LE METIER D'ASSISTANT OU D'ATTACHE DE DIRECTION

### 2 - MIEUX COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

### 3- FACILITER L'IMMERSION AUX MISSIONS DE LA DIRECTION

- Redécouvrir les outils administratifs d'aide à la décision
- Perfectionner des capacités d'analyse et de synthèse pour être plus efficace

### 4- AMELIORER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE POUR MIEUX ASSISTER OU SECONDER LE MANAGER

### 5- ETUDE DE L'ANALYSE ADMINISTRATIVE APPLIQUEE AUX ACTIVITES MANAGERIALES

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 mars à Yaoundé
- Du 25 au 28 mai à Douala
- Du 27 au 30 juillet à Kinshasa
- Du 19 au 22 octobre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Perfectionnement à la rédaction professionnelle et administrative

## Public concerné.

- Agents de maîtrise
- Cadres
- Personnel d'encadrement
- Chefs de services
- Responsables administratifs
- Superviseurs d'équipe ou de section

## Objectifs

- Maîtriser les circuits des lettres d'une entreprise
- Perfectionner et maîtriser les techniques de construction de plan
- Perfectionner la prise des notes en milieu professionnel
- Acquérir les outils méthodologiques de rédaction :
  - . d'une lettre
  - . d'une note de service
  - . d'un compte-rendu de réunion
  - . d'un procès-verbal
  - . d'un rapport
  - . d'une demande d'explications écrites et de sa réponse

## Programme

### 1 - CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION

### ADMINISTRATIVE ET PROFESSIONNELLE

- Définition
- Principes généraux

### - Caractères essentiels de la rédaction

### 2 - CARACTERISTIQUES DE LA COMMUNICATION ECRITE

- Le plan de lettre
- Le style
- Les éléments de la lettre
- La rédaction de la lettre circulaire
- Les formules d'appel et formules de politesse

### 3 - LA PRISE DE NOTES EN SITUATION DE RENCONTRES PROFESSIONNELLES

- La préparation à la prise des notes
- La prise des notes
- Ce qu'il faut faire après la réunion
- La mise au point du compte-rendu

### 4 - LA REDACTION D'UN COMPTE-RENDU DE REUNION

- Définitions
- Les règles de formes
- Les règles de fond
- Cas d'application

### 5 - LA NOTE DE SERVICE ET LA NOTE D'INFORMATION

- Définition
- Différences entre Note de Service et Note d'information
- Les règles de forme et de fond dans les deux cas
- Structure d'une note de service et structure d'une

### note d'information

- Cas pratique de rédaction d'une Note de Service et d'une Note d'information

### 6 - LA REDACTION DES RAPPORTS

- Définition
- Structure d'un rapport
- Les situations de rédaction d'un rapport
- Conseils à respecter
- Cas pratique de rédaction de rapport

**Durée: 04 jours**

- Du 16 au 19 mars à Abidjan

- Du 18 au 21 mai à Kinshasa

- Du 20 au 23 juillet à Douala

- Du 12 au 15 octobre à Yaoundé

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Perfectionnement des secrétaires à la pratique de l'accueil dans l'entreprise

## Public concerné.

- Secrétaires assistantes de Direction chargées d'organiser des réunions ou des manifestations internes ou externes ;
- Secrétaires de Direction aspirant à la fonction d'assistance à la prise de décision
- Secrétaires commerciales chargées d'accueillir des clients ou des visiteurs importants
- Secrétaires réceptionnistes ou hôtesse.

## Objectifs

- Sensibiliser les participant(e)s à l'importance du premier contact avec les clients, les visiteurs ou les usagers.
- Développer et perfectionner chez les participant(e)s des attitudes et des comportements centrés vers la satisfaction des usagers ou des clients de l'entreprise, le respect et la prise des préoccupations du personnel de l'entreprise.
- Approfondir et maîtriser les techniques de « prise en charge » recommandées à toute situation d'accueil.

## Programme

### 1 - AUTO-ANALYSE DES PREREQUIS THEORIQUES ET PRATIQUES DES SEMINARISTES A LA FONCTION ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE ET LES ORGANISATIONS

### 2 - DECOUVRIR ET APPRECIER LES INSTRUMENTS DE TRAVAIL INDISPENSABLES UNE BONNE ORGANISATION DE L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE

### 3 - PERFECTIONNER L'ACCUEIL PHYSIQUE

### 4 - PERFECTIONNER L'ACCUEIL AU TELEPHONE

### 5 - COMMENT ACCUEILLIR LE PUBLIC, LES CLIENTS ET LES USAGERS DE L'ENTREPRISE

### 6- COMMENT ORGANISER L'ACCUEIL DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS DU PATRON

### 7- PERFECTIONNER L'ACCUEIL DANS LES LOCAUX OU SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

### 8- COMMENT CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT D'UNE IMAGE POSITIVE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISATION

### 9- DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### 10- LES METHODES ET OUTILS POUR GAGNER EN EFFICACITE

**Durée: 03 jours**

- Du 03 au 05 Mars à Douala

- Du 14 au 16 Avril à Abidjan

- Du 12 au 14 Mai à Kinshasa

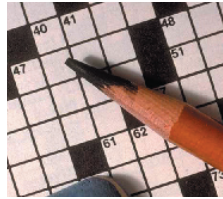
- Du 04 au 06 Août à Yaoundé

- Du 22 au 24 Septembre à Cotonou

- Du 01 au 03 Décembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Transport et Logistique



***Les procédures d'importation***

**71**

***Les procédures d'exportation***

**71**

***Les procédures en douane***

**72**

# Les procédures d'importation

## Public concerné.

- Chefs d'entreprise
- Directeurs des achats
- Directeurs commerciaux

## Objectifs

- Maîtriser la chaîne des opérations à l'importation
- Contrôler les opérations effectuées
- Savoir importer

## Programme

### 1 - DETERMINATION DES PRODUITS A IMPORTER

- Lancement de la commande
- Sélection de l'offre étrangère
- Calcul du coût prévisionnel d'acquisition
- Examen des délais de paiement et de livraison

- Les différentes autorisations administratives

### 2 - GESTION DE LA COMMANDE A L'IMPORTATION

- Passation de la commande
- Maîtrise de la chaîne de transport
- Dédouanement de la marchandise
  - a. Régime douanier
  - b. Procédures à suivre
- Réception et contrôle des marchandises

### 3 - LES DOCUMENTS D'IMPORTATION

### 4 - GESTION DE L'ASSURANCE

### 5 - COUVERTURE DU RISQUE DE CHANGE

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Douala
- Du 13 au 16 avril à Abidjan
- Du 08 au 11 juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 décembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Les procédures d'exportation

## Public concerné.

- Directeurs Service Export
- Chefs d'entreprise
- Cadres et agents commerciaux

## Objectifs

- Mieux organiser ses exportations :
- Savoir choisir le mode de transport approprié
- Savoir exporter

## Programme

### 1 - LE PREACHEMINEMENT

- Du magasin du producteur au Port / Aéroport

### 2 - LE TRANSPORT INTERNATIONAL

- Le transport maritime
- Le transport aérien

- L'emballage
- La mise à bord

### 3 - LES DOCUMENTS D'EXPORTATION

### 4 - PRIX ET COTATION

- INCOTERMS
- L'offre des prix

### 5 - MODE DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT

- Paiement
- Crédit documentaire
- Financement de l'exportation
- Assurance

### 6 - ORGANISATION D'UN BUREAU D'EXPORTATION

**Durée: 04 jours**

- Du 02 au 05 février à Douala
- Du 13 au 16 avril à Abidjan
- Du 08 au 11 juin à Yaoundé
- Du 07 au 10 décembre à Douala

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Les procédures en douane

## **Public concerné.**

- Directeurs Import/Export
- Déclarants en douane
- Transitaires
- Directeurs Transport/Logistique

## **Objectifs**

- Savoir dédouaner une marchandise :
- Maîtriser les procédures en cas de contentieux

## **Programme**

### **I - LA DOUANE**

- Mission
- Organisation
- Règlement douanier
- Importation des données

### **II - LE TRAITEMENT DOUANIER DE LA MARCHANDISE**

- Conduite en douane et modalités de dédouanement ;
- Déclaration en douane ;
- Eléments de taxation ;
- Liquidation et paiement des droits et taxes.

### **III - LES REGIMES DOUANIERS A L'IMPORT**

### **IV - LES REGIMES DOUANIERS A L'EXPORT**

### **V - LES PROCEDURES DE DEDOUANEMENT A DOMICILE**

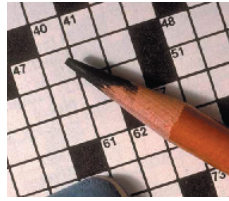
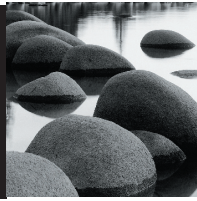
### **VI- LITIGES, VOIES ET REGLEMENTS DU CONTENTIEUX DOUANIER**

**Durée: 04 jours**

- Du 09 au 12 mars à Douala
- Du 01 au 04 juin à Abidjan
- Du 03 au 06 août à Douala
- Du 12 au 15 octobre à Abidjan

**Coût: 400 000 F CFA  
650 Euros**

# Tarifs des formations à Bruxelles



(voir fichier pdf ci-joint)



# Okalla Ahanda & Associés

## Formation Professionnelle et recyclage

### Entreprise/Organisme:

---

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Thème du Séminaire de formation:

---

Date & lieu: \_\_\_\_\_

	Nom(s) & Prénoms du/des Participant(e)s	Fonction	Prix (F. CFA)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			

Total HT: \_\_\_\_\_

T.V.A.: \_\_\_\_\_

**Total TTC:** \_\_\_\_\_

Total TTC, en toutes lettres:

---

### Règlement à l'Ordre de Okalla Ahanda & Associés

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

A retourner, dûment signé au numéro de fax +237 3342 83 1

Bulletin d'Inscription