



Catalogue
de
Formation
au Congo

CATALOGUE FORMATION		Durée
MANAGEMENT		
1	Devenir Manager	1j
2	Animer une réunion	1j
3	Animer et gérer une équipe	1j
4	Améliorer la cohésion de son équipe	1j
5	Piloter et suivre des actions	1j
6	Reporter efficacement	1j
7	Gestion de projet	1j
8	Conduite du changement	1j
9	Prise de parole en public	1j
10	Gestion du temps : vos priorités et celles de votre équipe	1j
11	Réussir un entretien annuel d'évaluation	1j
12	Réussir un recrutement	1j
13	Réussir une négociation	1j
14	Gérer les situations difficiles	1j
15	Manager une équipe à distance	1j
16	Manager dans un contexte inter-culturel	1j
DEVELOPPEMENT PERSONNEL		
1	Améliorer sa productivité au travail	1j
2	Travailler efficacement en équipe	1j
3	Maîtriser les outils Bureautique : Email	1j
4	Maîtriser les outils Bureautique : Word	1j
5	Maîtriser les outils Bureautique : Excel	1j
6	Maîtriser les outils Bureautique : Powerpoint	1j
7	Découvrir son profil de personnalité et ses talents (MBTI)	1j
8	Améliorer ses relations de travail (Process Com)	1j
9	Améliorer sa communication et son assertivité (PNL)	1j
10	Gestion du stress	1j
11	Gestion des conflits	1j
12	Gestion du sommeil	1j
AUDIT INTERNE		
1	Les fondamentaux de l'auditeur interne	1j
2	Conduite d'une mission d'audit	1j
3	Communication orale et écrite	3j
4	Audit Bancaire	1j
5	Audit SI	1j
COMPTABILITE		
1	Système comptable OHADA, les fondamentaux	3j
2	Système comptable OHADA, perfectionnement	2j
3	Normes comptables internationales IAS et IFRS, les fondamentaux	3j
4	Normes comptables internationales IAS et IFRS, approfondissement	2j
5	Normes IPSAS (Secteur Public)	2j
6	Arrêts des comptes	2j
7	Etats financiers	2j
8	Maîtriser la clôture des comptes annuels et ses aspects fiscaux	2j
9	Lire et analyser les états financiers	2j
10	Traitement comptable des événements post-clôture et détermination du résultat fiscal	2j
11	Etablir des états financiers consolidés et en maîtriser les processus d'élaboration	3j
12	Etablir des comptes consolidés et des comptes combinés aux normes OHADA	2j
13	Préparer et réussir une conversion aux normes IFRS	3j
14	Méthodologie et techniques d'évaluation d'entreprise ("Valuation")	2j
CONTRÔLE INTERNE		
1	Les fondamentaux du contrôle interne	1j
2	Construire et mettre en place un dispositif de contrôle interne informatique	1j
3	Communication orale et écrite	1j
4	Application et mise en œuvre du nouveau référentiel COSO 2013	
5	Plan de continuité d'activité (PCA)	1j
6	Lutte contre le blanchiment et lutte contre le financement du terrorisme	1j
7	Contrôle Interne et performance des institutions financières	2j

DIRECTION DES RISQUES		
1	Cartographie des risques	1j
2	Risques opérationnels	1j
3	Prévention des fraudes internes (opérations, comptabilité, etc.)	1j
4	Prévention des fraudes externes (monétique, hacking, etc.)	1j
5	Mettre en place un dispositif Enterprise RiskManagement (ERM) performant	2j
BANQUE ET MICRO-FINANCE		
1	Les fondamentaux de la Banque	1j
2	Le cadre réglementaire bancaire (COBAC)	1j
3	Les impacts de Bale II & III sur les banques	1j
4	Les impacts de la réforme FATCA sur les banques	1j
EFFICACITE COMMERCIALE		
1	Réussir l'accueil d'un nouveau client	1j
2	Améliorer son efficacité commerciale - Techniques de vente, cross-selling, parrainage et prospection	1j
3	Améliorer son efficacité commerciale - Développement de la relation client et gestion des réclamations	1j
4	Piloter une équipe commerciale - Rôle du directeur commercial, atteinte des objectifs et animation	1j
5	Piloter une équipe commerciale - Négociation, gestion des réclamations et pilotage commercial	1j
INFORMATIQUE ET ACHATS		
1	Gestion de projet informatique (CMMi)	1j
2	Support, maintenance et production informatique (ITIL)	1j
3	Gouvernance de la DSI (COBIT)	1j
4	Gestion des fournisseurs (eSCM)	1j
5	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - le rôle de la maîtrise d'ouvrage (MOA)	1j
6	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - le rôle de la maîtrise d'oeuvre (MOE)	1j
7	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - la gestion des demandes	1j
8	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - le pilotage du portefeuille projet	1j
9	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - la gestion des incidents	1j
10	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - la gestion des versions et mises en production	1j
11	Améliorer l'efficacité de la fonction Informatique - l'élaboration et la gestion du budget informatique	1j
12	Améliorer l'efficacité de la fonction Achats - Meilleures pratiques (négociation, relation fournisseurs, risques)	1j
13	Améliorer l'efficacité de la fonction Achats - Organisation, processus et outils de la fonction Achats	1j
OIL & GAS		
1	Présentation de l'industrie pétrolière au Congo, et des principales problématiques comptables et fiscales	1j
2	Audit des coûts pétroliers et utilisation des modules FI et CO de SAP	1j
3	Comptabilité des coûts pétroliers	1j
SYSTEMES D'INFORMATION		
1	Réaliser un avant-projet SI	1j
2	Audit informatique : concept, démarche et mise en œuvre	1j
3	Elaboration des cartographies SI	1j
4	Gouvernance du système d'information	1j
DROIT FISCAL		
1	Loi de Finances pour 2017	0,5j
2	Détermination du résultat fiscal	2j
3	Pratique du contrôle fiscal et du contentieux	2j
4	Les principaux chefs de redressements	2j
5	Fiscalité de la sous-traitance pétrolière	1j
6	Les fondamentaux en matière de TVA	2j
7	Les droits d'enregistrement:situations les plus courantes dans une entreprise	1j
8	La fiscalité des salaires	1j
9	Les prix de transfert	3j
DROIT SOCIAL		
1	Le contrat de travail	2j
2	La résiliation du contrat de travail	1j
3	Les opérations de paie	1j
4	La représentation salariale au sein de l'entreprise	1j