

# **CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL - CFC CATALOGUE DE FORMATION**

« ENSEIGNER GLOBAL, APPLIQUER AFRICAIN »



- FORMATION QUALIFIANTE
- REFORCEMENT DES CAPACITES ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL
- FORMATION SUR MESURE
- FORMATION DE GROUPE CIBLE
- ENTREPRENEURIAT ET AUTO EMPLOI
- FORMATION NON BACHELIERS
- ACCOMPAGNEMENT ET COACHING
- FORMATION EN LANGUES
- FORMATION METIERS
- MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION, DOCTORAT PROFESSIONNEL

## SOMMAIRE

<b>I-</b>	<b>LE MOT DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>II-</b>	<b>PRESENTATION DE CAMSCHOOL .....</b>	<b>6</b>
	II-1. QUI SOMMES-NOUS ? .....	6
	II-2. CAMSCOOL EST ENGAGEE AUPRES DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS.....	6
	II-3. L'EXCELLENCE, LES ACCREDITATIONS ET LE PLACEMENT .....	7
	II-4. L'APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE.....	8
	II-5. LE CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL - CFC.....	9
	II-6. NIVEAUX POUR L'INSCRIPTION AU CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL .....	12
<b>III-</b>	<b>LES MODULES SPECIALISES DE FORMATION.....</b>	<b>13</b>
	III-1. COMPTABILITE, CONTROLE, AUDIT ET FINANCE.....	13
	III-2. LOGISTIQUE ET SUPPLY CHAIN.....	16
	III-3. MARKETING ET COMMUNICATION .....	18
	III-4. ENTREPRENEURIAT ET AUTO EMPLOI.....	19
	III-5. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	20
	III-6. INFORMATIQUE, TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION, LOGICIELS .....	21
	III-7. MANAGEMENT ET STRATEGIE D'ENTREPRISE .....	24
<b>IV-</b>	<b>NOS SEMINAIRES SUR COMMANDE A PARTIR DE 5 PERSONNES .....</b>	<b>25</b>
	IV-1. TRANSPORT, LOGISTIQUE ET SUPPLY CHAIN .....	25
	IV-2. MARKETING, MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES .....	26
	IV-3. COMPTABILITE, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION .....	27
	IV-4. FINANCE .....	28
	IV-5. ECONOMIE, FINANCES PUBLIQUES, ET INTEGRATION REGIONALE .....	29
	IV-6. PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET REGULATION.....	30
	IV-7. SANTE, GESTION HOSPITALIERE ET DEVELOPPENT SOCIAL .....	31
	IV-8. JEUNESSE CITOYENNE, CULTURE ET SOCIETE CIVILE.....	32
	IV-9. MANAGEMENT DES ORGANISATIONS PARA PUBLIQUES .....	33
	IV-10. COLLECTIVITES, DECENTRALISATION ET GESTION DES MAIRIES .....	35
	IV-11. ENERGIE, EAU, MINES ET EQUIPEMENTS .....	36

<b>V-COACHING DES ENTREPRENEURS, DES DIRIGEANTS D'ENTREPRISES, DES CHEFS D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>37</b>
<b>VI-ACCOMPAGNEMENT A LA REALISATION DES TRAVAUX.....</b>	<b>38</b>
<b>VII- FORMATION « METIERS » .....</b>	<b>39</b>
VII-1. GESTIONNAIRE COMPTABLE.....	39
VII-2. SECRETAIRE /ASSISTANTE DE DIRECTION .....	41
VII-3. GESTIONNAIRE DE CENTRE DE SANTE (CS) .....	42
VII-4. GESTIONNAIRE DE STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS (LOGISTICIEN) .....	43
VII-5. GESTIONNAIRE DE TPE .....	44
<b>VIII-FORMATION EN LANGUES .....</b>	<b>45</b>
VIII.1-LANGUE ANGLAISE .....	45
VIII.2-LANGUE CHOISE.....	45
VIII.3-LANGUE FRANCAISE .....	46
VIII.4- LANGUE SANGO.....	47
<b>IX-FORMATION PREPARATOIRE AUX BACCALAUREAT EN SCIENCES DE GESTION AVEC CERTIFICATS SPECIALISES A LA CLE .....</b>	<b>49</b>
IX- 1. NOS CERTIFICATS DE FORMATIONS .....	50
IX-1.1. CERTIFICAT EN GESTION .....	50
IX-1.2. CERTIFICAT EN ECONOMIE .....	50
IX-1.3. CERTIFICAT EN DROIT .....	50
IX-2. COURS DE PREPARATION AU BACCALAUREAT .....	50
IX-2.1. BACCALAUREAT A .....	50
IX-2.2. BACCALAUREAT B .....	51
IX-2.3. BACCALAUREAT C .....	51
IX-2.4. BACCALAUREAT D .....	51
IX-2.5. BACCALAUREAT OPTION G1.....	51
IX-2.6. BACCALAUREAT OPTION G2.....	52
IX-2.7. BACCALAUREAT OPTION G3.....	52
<b>X- MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA) ET DOCTORATE IN BUSINESS ADMINISTRATION (DBA) .....</b>	<b>53</b>
X-1. MBA MANAGEMENT EN AFRIQUE : MASTER INTERNATIONAL.....	53
X-2. DOCTORAT PROFESSIONNEL - DBA.....	54

## **I- LE MOT DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL**

**Le déroulement des études supérieures est organisé en cycle appelé LMD (Licence – Master – Doctorat) pour former de futurs cadres.** Le nombre, la nature et la durée des niveaux peuvent varier en fonction des études dispensées. Chaque niveau, selon ses objectifs propres, fait une part à l'orientation des étudiants, à leur formation générale, à l'acquisition d'éléments d'une qualification professionnelle, à la recherche, au développement de la personnalité, au sens des responsabilités et à l'aptitude au travail individuel et en équipe. Chaque cycle conduit à la délivrance de diplômes nationaux ou de l'école sanctionnant les connaissances, les compétences ou les éléments de qualification professionnelle acquis.

Tout candidat est libre de s'inscrire dans notre établissement. Les enseignements comprennent, à des degrés divers, la formation générale dite « Initiale » et la formation professionnelle dite « Continue ». La première année de Licence est ouverte à tous les titulaires du baccalauréat et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade en justifiant d'une qualification et d'une expérience jugées suffisantes.

La troisième année de Licence dite Bachelor est organisée notamment en vue de la préparation à une profession ou à un ensemble de professions, permettant aux étudiants de compléter leurs connaissances et de développer une pratique managériale autour d'un métier de la gestion (en Stratégie, en Finance, en Audit, en Contrôle de Gestion, en Marketing, en Commerce, en Gestion des Projets, etc.). L'admission dans les formations de Licence est ouverte à tous les titulaires des diplômes sanctionnant les études de BAC+2 ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier des dérogations prévues par les textes réglementaires.

Le deuxième niveau Master comprend des formations professionnelles de haut niveau intégrant en permanence les innovations scientifiques et techniques. Plus que le Bachelor, ces formations sont structurées pousser les étudiants, déjà titulaires d'un diplôme Bac+3 ou son équivalent, à compléter leurs potentialités, à approfondir leur culture et à les initier à la recherche scientifique correspondante.

L'admission en Licence 1, Bachelor, et en Master 1 peuvent dépendre des capacités d'accueil et, éventuellement, être subordonnés au succès à un concours, à l'examen du dossier du candidat et/ou à

un entretien. Le Master 2 sera possible en Janvier 2013 grâce une étroite collaboration avec l'Université de Bangui doublée d'un partenariat avec des Ecoles Supérieures de Commerce Etrangères. CAMSCHOOL Centrafrique assure aussi l'accueil et la formation des ressortissants des Etats de la CEMAC et des étudiants étrangers en général. Il passe des accords avec des institutions d'enseignement supérieur régionales et internationales. Cet établissement peaufine le projet de s'installer à Ndjamena dès la rentrée 2020-2021.

Le troisième niveau du Doctorat pourra donc être possible avec une attache claire au Laboratoire de Management d'Entreprise (LAME) de l'Institut Universitaire de Gestion des Entreprises (IUGE). CAMSCHOOL, enfin, a des liens solides et pérennes avec les entreprises. Elles occupent une place de choix dans sa gouvernance par le biais d'un Comité d'OrientatIon Stratégique (COS) qui détermine la stratégie et les choix de l'école se déclinant à tous les niveaux.

**Professeur Henri KOULAYOM**  
**Agrégé des Facultés des Sciences Economiques et de Gestion**

**L'administrateur Général**

## II- PRESENTATION DE CAMSCHOOL

### II-1. QUI SOMMES-NOUS ?

CAMSCHOOL veut conduire les jeunes et les professionnels en fonction, à des spécialisations en gestion en leur proposant des formations validées par des diplômes d'état dans les domaines du management.

#### **Pour ce faire, CAMSCHOOL :**

- Développe une démarche responsable axée autour des principes de Professionnalisme – Responsabilité – Fidélité.
- Fait des partenariats avec des Ecoles Supérieures de Commerce Etrangères, les entreprises, l'Etat, etc. pour mieux être phase avec le marché du travail régional.
- S'appuie sur un **Comité** de Gouvernance et d'orientation constitué de personnalités du monde économique centrafricain et régional

### II-2. CAMSCHOOL EST ENGAGÉE AUPRES DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

#### QUELS SONT LEUR BESOINS

**Former un groupe** de salariés sur leur propre outil de production au sein de l'entreprise...

**Mettre en place un programme** de formation en réponse à un besoin spécifique afin de l'adapter au changement...

**Augmenter les performances** de leurs collaborateurs pour développer la cohésion de leurs équipes...

**Bénéficier des meilleurs tarifs** en constituant des groupes homogène pour la formation souhaitée...

#### UNE INGENIERIE PEDAGOGIQUE DE BASE

**Analyse précise des cahiers** des charges et des objectifs par nos experts en ingénierie de formation ;

**Diagnostic des compétences** pour un programme sur mesure afin de proposer des formations répondant aux impératifs techniques, à savoir une solution globale, qui pourra être mise en œuvre au sein de la structure ou sur notre site.

#### FORMATIONS SUR MESURE ET DES CERTIFICATS – QUI S'INTEGRENT DANS LE LMD

**Certificats Spécifiques** : Modules en Gestion par matière dans les domaines de gestion (élaborer un business plan, outils financiers, gestion budgétaire, évaluer son équipe, etc.).

**Parcours par métier** : Ensemble de certificats constituant des composantes logiques et cohérentes relatives à des métiers (gérant, magasinier, comptable, etc.).

**Chaque module et certificat donne lieu à des crédits ECTS. En fonction du nombre de crédits capitalisés, on peut accéder à un diplôme suivant la logique du LMD.**

## II-3. L'EXCELLENCE, LES ACCREDITATIONS ET LE PLACEMENT

### LES 3 AXES D'EXCELLENCE

CAMSCHOOL a choisi la route qui mène vers l'excellence des formations LMD. En tout état de cause, l'excellence qui s'appuie ici autour 3 axes principaux, constitue la faiblesse du système éducatif de l'Afrique Centrale :

- la maîtrise des techniques d'expression écrites et orales en **Français** avec un Partenariat fort (avec l'Alliance Française notamment au niveau des diplômes du DELF (Diplôme Élémentaire de Langue Française) et du DALF (Diplôme Approfondie de Langue Française)) ;
- la pratique **de l'informatique et des systèmes d'information** dans un monde en perpétuel mutation où les réseaux sociaux sont devenus légion ;
- la connaissance d'une langue internationale notamment **l'Anglais** pour accroître sa capacité à communiquer en agissant localement tout en ayant une vision globale des choses.

### LE LMD ET LES ACCREDITATIONS

La stratégie de CAMSCHOOL est de valoriser au fur et à mesure son expérience dans ce domaine en privilégiant les accréditations du CAMES mais aussi celles des normes ISO et des standards des Grandes Ecoles Supérieures de Commerce comme Equis et AASB. A cet effet, le LMD constitue « *le schéma d'enseignement, considéré, aujourd'hui, comme l'aspect pédagogique de la mondialisation* » déjà en vigueur dans les pays anglophones, lusophones et émergents.

Même si, le LMD permet une meilleure lisibilité et une harmonisation des grades au niveau international, « *elle développe la culture de l'évaluation, les exigences de pertinence et de qualité, la gestion participative, la primauté de la professionnalisation et la reconnaissance de l'enseignement supérieur comme moteur de tout développement* ». De ce fait, à CAMSCHOOL tous les enseignements sont évalués par les étudiants qui ont leurs mots à dire sur les programmes, les techniques d'enseignement et les savoirs transmis.

### LE SERVICE – EMPLOIS – PLACEMENTS - VAE

L'ESC CAMSCHOOL s'appuie sur une relation très étroite avec ses étudiants par un suivi individuel au niveau des enseignants et du service de placements et stages pour les projets professionnels ; elle fait au fur et à mesure l'étude minutieuse de leurs attentes. Une stratégie d'intégration professionnelle personnalisée pour chacun de ses étudiants au travers du service de placement est mise en place. Ce service a pour mission de diffuser des offres de stages et d'emploi auprès des étudiants en faisant de la prospection dans les entreprises de la place ou à travers internet pour développer des partenariats avec les entreprises, les fédérations et les autres partenaires au développement pour la signature de convention. Pour ce faire, son service doit aussi organiser régulièrement des ateliers de préparation de Cv et de d'entretien d'embauche. Des événements de présentation de CAMSCHOOL et/ou de recrutement comme le FORUM ENTREPRISES. De la même manière, une CV-thèque sera mise en ligne pour recruter ou être recruté. CAMSCHOOL doit aussi prendre en charge progressivement le traitement de la VAE (Validation des Acquis).



## II-4. L'APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE

*Nous sommes Responsables de votre avenir...*

### UN CORPS ENSEIGNANT DE HAUT NIVEAU

CAMSCHOOL développe une expertise multidisciplinaire et multiculturelle qui met en avant autour de son Directeur des études et des professeurs permanents, des compétences d'universitaires et de professionnels maîtrisant les dimensions du management liées à chacun des nombreux métiers de la gestion des entreprises. CAMSCHOOL vous offre le meilleur avec des spécialistes des domaines spécifiques des sciences de gestion. Son appartenance au Réseaux des agrégés du CAMES et au Réseaux des écoles du commerce Sup de Co et ses multiples partenariats avec les Universités à travers le monde offre des possibilités de faire intervenir les meilleurs du Management à travers le monde.

### PRISE EN CHARGE SPECIFIQUES DE NOS ETUDIANTS

Dès l'arrivée de l'étudiant, CAMSCHOOL met en œuvre pour lui une vraie stratégie d'intégration professionnelle personnalisée. Chaque étudiant est suivi individuellement pendant toute sa formation par un conseiller en formation (Assistant Social et de Placement). Un livret de liaison permet d'assurer une parfaite coordination pédagogique entre les partenaires de la formation : l'école et l'Entreprise ou l'école et les Parents. Toutes les formations sont réparties entre des cours suivis à l'école, et des stages en entreprise.

### INTEGRATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Pour favoriser encore l'acquisition des Nouvelles Technologies utilisées par les entreprises, les formations de CAMSCHOOL font directement appel au multimédia et à la formation on-line : portails collaboratifs, forums, bases de connaissances partagées, e-learning (bureautique, langues...). Un réseau wi-fi est à disposition des étudiants. Nous offrons à nos étudiants l'opportunité contraignante d'acquérir un portable PC dès la 1<sup>ère</sup> année et des reflexes de vie de changement perpétuel.

### BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE : INFORMATEQUE

La connexion à la bibliothèque numérique SCHOLAR VOX est une opportunité exceptionnelle pour résoudre très rapidement un problème d'accès à une documentation de rang international. Adopté par des centaines d'institutions académiques dans le monde, elle est éditée par la société Cyberlibris. De nombreux ouvrages sont également téléchargés et accessibles en lien à partir de notre site qui est en train de monter en charge progressivement.

### DES CERTIFICATS D'EXCELLENCE POUR GARANTIR LE NIVEAU DE NOS ETUDIANTS

- Certificat de Préparation aux Etudes de Gestion (CPEG).
- Certificat de Préparation aux Etudes de Management Opérationnel (CPMO).
- Test d'Anglais -TOEFL et TOIEC.
- Certificat de Préparation Linguistique en Français (CPLF) - DELF (Diplôme Elémentaire de Langue Française) et DALF (Diplôme Approfondie de Langue Française) pour attester du niveau en français.
- le test de personnalité CAMSCHOOL Perso.
- la formation aux premiers secours.
- le C2i (certificat d'aptitude à l'informatique et à internet).



## II-5. LE CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL - CFC

**CAMSCHOOL GROUP** reste le leader de l'ingénierie pédagogique adaptée aux contraintes du marché de l'entreprise, de toute autre organisation (ONG, Associations, Services étatiques, etc.) et de l'environnement global du pays. Pour donner au talent de chacun, la valeur qu'il mérite, **Le Groupe CAMSCHOOL** réunit toutes les énergies pour accompagner les individus (travailleurs, cadres, sans emplois, les élèves en année de préparation au Bac) dans leur quête du savoir.

A cet effet, **CAMSCHOOL GROUP** propose ses services à travers des offres collectives, à la carte ou individuelles de formation diplômante et qualifiante susceptibles de relever les défis imposés par la concurrence.

Se former toute la vie devient un impératif qui s'impose à tous ceux qui veulent désormais compétir, se maintenir ou conquérir de nouveaux marchés dans un contexte de mondialisation.

Afin de réaliser cette noble mission, **CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL** met à votre disposition diverses formes de compétence :

- Le respect des normes académique ;
- La conception des modules de formation en adéquation avec les exigences et les réalités des entreprises ;
- L'expertise de consultants extérieurs, des praticiens expérimentés, et des enseignants haut gradés internationaux ;
- L'Abrevoir du donner et du recevoir chaque dernier samedi du mois.

Aussi, proposons-nous dans le présent catalogue un panorama de formations qui répond à cette vision. A la fin de la formation sollicitée, chaque auditeur bénéficiera d'une attestation co signé par l'Administrateur Général et le Directeur des Etudes.

Nous restons convaincus que nous pourrons donner de la valeur à votre talent pour booster votre carrière professionnelle. Nous sommes prêts à répondre à vos besoins de formation et c'est avec un plaisir sans cesse renouvelé que nous vous accueillons cette année.

**Le Centre de Formation CAMSCHOOL** a pour vision de devenir un acteur de référence sur le secteur de la formation professionnelle continue et qualifiante en Afrique. Nos formations ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers le renforcement des

compétences en vue d'atteindre le triptyque : productivité, rentabilité et efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource : vos collaborateurs.

Nos formations orientées vers les élèves en année préparatoire au Baccalauréat de l'enseignement général et technique commercial augmentent considérablement leur chance d'obtention de leur examen. Les certificats délivrés en fin de formation les rendent aussi aptes à travailler dans les entreprises.

**Le Centre de formation CAMSCHOOL** innove et se distingue de par sa méthode. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux individus des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux et locaux.

### **La formation qualifiante.**

Cet axe de formation vise à donner des compétences professionnelles exploitables en entreprise, à des personnes généralement jeunes et ayant interrompu leur cursus scolaire. Ses cibles sont les personnes voulant acquérir une compétence particulière et les jeunes sans emplois. A la fin de la formation, un certificat d'aptitude est délivré à l'auditeur.

### **Le Renforcement des capacités et le perfectionnement professionnel.**

Cette formation est principalement axée sur le monde de l'entreprise et vise à mettre à la disposition des professionnels à travers des séminaires, les dernières techniques et méthodes qui se pratiquent dans leurs domaines d'activités respectives. Notre pôle Renforcement de capacités et perfectionnement professionnel consiste en la conception de séminaire et ateliers de formation afin de mettre à la disposition des entreprises, les connaissances en techniques et méthodes nouvelles dans les domaines ci-dessus indiqués.

### **La formation sur mesure.**

Cette possibilité offre une grande marge de manœuvre au demandeur afin de formuler lui-même sa formation selon ses besoins ou ses objectifs. Nous nous adressons dans ce cadre aussi bien aux individus qu'aux organisations. La formation personnalisée est une possibilité offerte par le centre de formation CAMSCHOOL, qui permet à toute entreprise ou organisme de formuler le contenu de sa formation selon son projet professionnel.

### **La formation de groupe cible.**

La formation de groupe cible concerne principalement les associations et les groupements de type coopératives. Les sujets de formation sont variés et concernent aussi bien le domaine économique que le domaine social.

### **La formation des non bacheliers**

Cette formation concerne les élèves qui n'ont pas pu obtenir leur baccalauréat et qui ne veulent plus refaire la terminale. Cette formation offre des cours de préparation aux examens de baccalauréat, des certificats en gestion, économie et droit, et des cours de préparation du concours spécial d'entrée à l'université.

### **Le département de l'entrepreneuriat et de l'auto emploi**

Ce département se charge de la formation dans le domaine de l'entrepreneuriat et de la création d'entreprise. Ses thématiques de formations recouvrent les domaines allant de l'idée jusqu'aux modalités de création, en passant par le montage du business plan, l'étude de marché...

### **Le département du coaching**

Il se charge du conseil des dirigeants dans le domaine du management de leurs entreprises. Le coach conseille le dirigeant en stratégie marketing, financière, comptable, etc.

### **Le département de l'accompagnement dans la réalisation des travaux**

Ce département aide les dirigeants dans la réalisation de certaines études et dans la conception des documents. Les services que le CFC peut réaliser à travers ce département sont : les études de marché, le montage des business plans, l'accompagnement dans la création d'entreprises, la réalisation des restructurations d'entreprise, la réalisation des diagnostics (interne et externe), etc.

### **Le département de langues et d'accompagnement à l'insertion des expatriés**

L'apprentissage des langues est au centre des préoccupations de ce département. Les langues ouvertes sont le chinois, l'anglais, le sango et le français. Ce département s'occupe également de l'accompagnement des étrangers afin de faciliter leur insertion par l'enseignement des cultures et des habitudes centrafricaines et les visites guidées.

### **Le département de formation « Métiers »**

Ce département se charge de la formation des individus n'ayant pas fait des longues études, mais qui veulent obtenir des compétences pour un métier précis. Le CFC ouvre ainsi des formations orienté vers des multiples métiers tels que : Gestionnaire comptable, Secrétaire/Assistante de direction, Gestionnaire de centre de santé, etc.

## **II-6. NIVEAUX POUR L'INSCRIPTION AU CENTRE DE FORMATION CAMSCHOOL**

### **Niveau A : Analphabète.**

Il concerne les personnes non scolarisés et qui désirent entreprendre des activités génératrices de revenus (AGR). Le département de l'entrepreneuriat et de l'auto emploi leur offre des outils pour créer, gérer et développer ces activités. Les outils pédagogiques sont conçus et adaptés à cette tranche de la population. Les contenus des enseignements sont adaptés pour permettre à ces derniers de comprendre et maîtriser les concepts et pratiques de gestion qui leur seront enseignés.

### **Niveau B : Titulaire du BEPC.**

Il s'agit des individus avec une connaissance de base en français et peut être en mathématiques. Leur cerveau est mieux préparé que les premiers à suivre et comprendre certaines formations. Bien que leur accès aux différentes formations soit limité, en fonction de la complexité des thèmes, ils bénéficieront des formations professionnelles que nous offrons.

### **Niveau C : Titulaire du Baccalauréat et en classe de terminale.**

Ce sont des individus plus outillés à suivre et comprendre la majorité des formations. En fonction de leur formation de base (Bac A, B, C, D ou G), ils souscriront à des formations qui les permettront d'acquérir des compétences professionnelles exploitables directement en entreprises.

### **Niveau D : Universitaire et professionnel.**

Ce sont des diplômés spécialisés ou généralistes, tels que les diplômés de la filière fondamentale de l'IUGE. Leur objectif est le perfectionnement et le renforcement des capacités. Du point de vue de la méthode d'enseignement, il sera utilisé les démarches liées à l'andragogie fondées sur un mécanisme de réciprocité, de respect et collaboration.

### III- LES MODULES SPECIALISES DE FORMATION

#### III-1. COMPTABILITE, CONTROLE, AUDIT ET FINANCE

<b>COMPTABILITE, CONTROLE, AUDIT ET FINANCE</b>		
<b>CODES</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC CGE 01</b>	<p><b><u>INITIATION A LA COMPTABILITE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le plan des comptes</li> <li>➤ Les différentes pièces comptables et les réductions</li> <li>➤ Les méthodes d'inventaires</li> <li>➤ La démarche de l'organisation comptabilité</li> </ul>	<b>Niveaux B, C et D.</b>
<b>CFC CGE 02A :</b>	<p><b><u>COMMENT TENIR UNE COMPTABILITE AU JOUR</u></b></p> <p><b><u>LE JOUR</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le traitement comptable des opérations d'achat (factures d'achat)</li> <li>➤ Le traitement comptable des opérations de vente (factures de vente)</li> <li>➤ Les opérations de trésorerie (les comptes, l'enregistrement des opérations de caisse et de banque)</li> </ul>	<b>Prérequis : Niveau B (CFC CGE 01) aucun prérequis pour les Niveaux C et D.</b>
<b>CFC CGE 02B</b>	<p><b><u>COMMENT TENIR UNE COMPTABILITE AU JOUR</u></b></p> <p><b><u>LE JOUR</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les emballages : fiche de stock des emballages et traitement comptable</li> <li>➤ Les effets de commerce</li> <li>➤ Les autres opérations courantes.</li> </ul>	<b>Prérequis CFC CGE 01 et 02A.</b>
<b>CFC CGE 03</b>	<p><b><u>LA COMPTABILITE DES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les amortissements des immobilisations</li> <li>➤ Traitement des sorties des immobilisations</li> <li>➤ Dépréciation des immobilisations (charges provisionnées et provisions)</li> <li>➤ Régulations des comptes du bilan et de gestion</li> <li>➤ Etablissement des états financiers de synthèse</li> </ul>	<b>Niveaux B, C et D.</b>

<b>CFC CGE 04</b>	<p><b><u>LA COMPTABILITE ANALYTIQUE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les méthodes de gestion de stocks</li> <li>➤ Les travaux préalables aux calculs des coûts</li> <li>➤ Le calcul du cout d'achat</li> <li>➤ Le calcul du cout de production : cas classique et cas particuliers</li> <li>➤ Calcul du cout de revient et du résultat analytique.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 05A</b>	<p><b><u>LA COMPTABILITE DES SOCIETES</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités sur les sociétés commerciales (petite balade au pays du droit des sociétés commerciales)</li> <li>➤ Constitution du capital dans les sociétés commerciales (retour au pays de la comptabilité et de l'ingénierie financière)</li> <li>➤ Relations avec les associés : la gestion des comptes courants d'associés</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 05B :</b>	<p><b><u>LA COMPTABILITE DES SOCIETES</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'affectation des résultats</li> <li>➤ Evaluation des titres sociaux</li> <li>➤ Modifications du capital</li> <li>➤ Les emprunts obligataires.</li> </ul>	Prérequis : CFC CGE 05A ; <b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 06</b>	<p><b><u>MATHEMATIQUES FINANCIERES</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les intérêts simples</li> <li>➤ Les intérêts composés</li> <li>➤ Le traitement des escomptes en intérêts simples et composés</li> <li>➤ Les annuités</li> <li>➤ Les emprunts indivis.</li> <li>➤ Les emprunts obligataires.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 07A</b>	<p><b><u>ANALYSE FINANCIERE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La construction de l'information comptable</li> <li>➤ Analyse du compte de résultat</li> <li>➤ Analyse du bilan</li> <li>➤ Stratégie d'investissement</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 07B</b>	<p><b><u>ANALYSE FINANCIERE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Structure financière et bilan de marché</li> <li>➤ Politique de financement et planification financière</li> </ul>	Prérequis : CFC CGE, <b>Niveau B, C et D</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fonds de roulement normatif</li> </ul>	
<b>CFC CGE 08</b>	<p><b><u>GESTION BUDGETAIRE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités sur les budgets</li> <li>➤ Le budget des ventes</li> <li>➤ Le budget de production</li> <li>➤ Le budget des approvisionnements</li> <li>➤ Les budgets de synthèse</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 09</b>	<p><b><u>NORMES DE COMPTABILITE ET D'AUDIT</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normes IAS et IFRS</li> <li>➤ Normes IPSAS</li> <li>➤ Normes ISA et COSO</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 10</b>	<p><b><u>TECHNIQUES D'AUDIT</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fondamentaux d'une mission d'audit</li> <li>➤ Démarche d'audit interne</li> <li>➤ Démarche externe</li> <li>➤ Exploitation et confection des documents d'audit</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 11</b>	<p><b><u>FISCALITE DES ENTREPRISES</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'impôt sur les sociétés : taux et conditions d'imposition</li> <li>➤ Détermination de la base imposable (résultat imposable)</li> <li>➤ Liquidation de l'impôt sur les sociétés</li> <li>➤ Comment remplir sa fiche de déclaration d'impôt (DSF) ?</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC CGE 12</b>	<p><b><u>CONTROLE DE GESTION</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les outils de contrôle de gestion</li> <li>➤ Elaboration du tableau de bord de gestion</li> <li>➤ L'analyse des écarts</li> </ul>	<p><b>Prérequis :</b>  <b>comptabilité analytique, gestion budgétaire</b>  <b>Niveau B, C et D</b></p>



### III-2. LOGISTIQUE ET SUPPLY CHAIN

<b>LOGISTIQUE ET SUPPLY CHAIN</b>		
<b>CODES</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC LSC 01</b>	<p><b><u>INTERFACES ENTRE LES FONCTIONS ACHATS, PRODUCTION ET FINANCE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Flux physiques, d'information, financiers ;</li> <li>➤ Examen de ses consommations et des stocks ;</li> <li>➤ Repérage des articles importants par analyse de Pareto ABC ;</li> <li>➤ Méthode d'analyse globale du stock ;</li> <li>➤ Taux de rotation ;</li> <li>➤ Calcul des coûts de passation de commande et des coûts de possession des stocks ;</li> <li>➤ Méthodes de valorisation des stocks</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC LSC 02</b>	<p><b><u>METHODES DE REAPPROVISIONNEMENT</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calcul de la moyenne et compréhension de l'écart type ;</li> <li>➤ Courbe de Gausse ;</li> <li>➤ Système à quantité fixe et périodicité variable ;</li> <li>➤ Système à périodicité fixe et quantité variable ;</li> <li>➤ Niveaux de stock et Stock de sécurité ;</li> <li>➤ Remises sur quantités ;</li> <li>➤ Tableau de bord de la gestion des stocks.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC LSC 03</b>	<p><b><u>METHODES DE PREVISION</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effet entonnoir ;</li> <li>➤ Stocks et temps cycle ;</li> <li>➤ Approche des statistiques ;</li> <li>➤ Ecart type, variance et covariance ;</li> <li>➤ Prévision de consommation ;</li> <li>➤ Régressions linéaire ;</li> <li>➤ Méthode d'extrapolation ;</li> <li>➤ Lissage exponentiel ;</li> <li>➤ Saisonnalité des produits.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC LSC 04</b>	<p><b><u>GESTION DE FLOTTE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion du parc auto.</li> <li>➤ Dimensionnement et exploitation de flotte</li> <li>➤ Optimisation des tournées de livraison et de collecte.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>

<b>CFC LSC 05</b>	<p><b><u>QUALITE ET PASSATION DES MARCHES</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 250 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Management de la qualité.</li> <li>➤ Gestion des moyens généraux.</li> <li>➤ Pratique de passation des marchés.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC LSC 06</b>	<p><b><u>PRATIQUE DU COMMERCE INTERNATIONALE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 250 000 FCFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maitrise et pratique des incoterms 2010</li> <li>➤ Techniques de transit et procédures douanières.</li> <li>➤ Logistique pratique (consignation et manutention)</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>

### III-3. MARKETING ET COMMUNICATION

<b>MARKETING ET COMMUNICATION</b>		
<b>CODES</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC MC 01</b>	<p><b><u>GESTION DE LA CLIENTELE</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droit de participation 150 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technique d'accueil clientèle.</li> <li>➤ Gestion de la relation client.</li> <li>➤ Gestion du portefeuille client et stratégies de fidélisation.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC MC 02</b>	<p><b><u>VENTE ET QUALITE DE SERVICES</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droit de participation 150 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques de ventes et négociation</li> <li>➤ Promotion des ventes.</li> <li>➤ Gestion de la qualité.</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC MC 03</b>	<p><b><u>ACTION COMMERCIALE ET DISTRIBUTOIN</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Action commerciale et distribution</li> <li>➤ Merchandising</li> <li>➤ Comportement du consommateur</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC MC 04A</b>	<p><b><u>MARKETING OPERATIONNEL</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fondements de la publicité</li> <li>➤ Communication marketing</li> <li>➤ Communication publicitaire</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC MC 04B</b>	<p><b><u>MARKETING OPERATIONNEL</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de communication : stratégie médias et médias planning</li> <li>➤ Relation publique et relation presse</li> <li>➤ Communication interne et externe</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>

### III-4. ENTREPRENEURIAT ET AUTO EMPLOI

<b>ENTREPRENEURIAT ET AUTO EMPLOI</b>		
<b>CODE</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC EAE 01</b>	<p><b><u>IDEE DE PROJET</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, 100 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyse de secteurs porteurs</li> <li>➤ Séance de créativité</li> <li>➤ Etapes de validation de l'idée</li> </ul>	<p><b>Pas de prérequis</b></p> <p><b>NIVAU A, B, C et D avec nuance du programme</b></p>
<b>CFC EAE 02</b>	<p><b><u>ETUDE DE MARCHÉ</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, 150 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyse de secteur – réglementation</li> <li>➤ Modèles d'analyses stratégiques</li> <li>➤ Méthodologie et analyse statistique</li> <li>➤ Synthèse de l'étude de marché</li> </ul>	<p><b>Pas de prérequis</b></p> <p><b>NIVAU A, B, C et D avec nuance du programme</b></p>
<b>CFC EAE 03</b>	<p><b><u>LE BUSINESS PLAN</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, 150 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyse de la concurrence</li> <li>➤ Etude de marché</li> <li>➤ Analyse du fonctionnement</li> <li>➤ Analyse de la forme juridique</li> <li>➤ Conception des états financiers</li> <li>➤ Plan de financement</li> <li>➤ Risque du projet</li> </ul>	<p><b>Prérequis CFC EAE 02</b></p> <p><b>NIVAU C et D avec nuance du programme</b></p>
<b>CFC EAE 04</b>	<p><b><u>CREATION D'ENTREPRISE</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Montage du dossier financier</li> <li>➤ Conception de la charte d'investissement et ses annexes</li> <li>➤ Elaboration des statuts de l'entreprise</li> <li>➤ Etude du Guichet Unique</li> </ul>	<p><b>Prérequis : CFC EAE 03</b></p> <p><b>NIVAU A, B, C et D avec nuance du programme</b></p>

### III-5. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>		
<b>CODE</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC GRH 01</b>	<p><b><u>POLITIQUE DE RECRUTEMENT</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 150 000 F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les préoccupations stratégiques du recrutement</li> <li>➤ Le processus de recrutement</li> <li>➤ La loi de l'équité et le recrutement dans l'entreprise</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC GRH 02</b>	<p><b><u>LE GPEC</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 150 000 F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la GRH à la GSRH</li> <li>➤ Audit des RH et politique de formation</li> <li>➤ Elaboration de plan de développement des RH</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC GRH 03</b>	<p><b><u>PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 150 000 F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyse et suivi de la masse salariale</li> <li>➤ Analyse et suivi de la performance sociale de l'entreprise</li> <li>➤ Les couts cachés en Ressources Humaines</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>
<b>CFC GRH 04</b>	<p><b><u>RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE</u></b>  <b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 150 000 F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comment motiver son personnel ?</li> <li>➤ Engagement et implication du personnel à l'atteinte des objectifs de l'entreprise : comment les obtenir ?</li> <li>➤ Les styles de direction de direction qui développent la confiance et la performance du personnel</li> </ul>	<b>Niveau B, C et D</b>

### III-6. INFORMATIQUE, TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION, LOGICIELS

INFORMATIQUE, TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION		
CODE	MODULE DE FORMATION	NIVEAU REQUIS
CFC TIC 01	<p><b><u>INITIATION A L'INFORMATIQUE</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les prérequis et la découvrir de la micro-informatique</li> <li>➤ S'adapter à l'environnement Windows Rechercher des informations sur l'internet</li> <li>➤ Rédiger un document sur Microsoft Word et Concevoir un tableau sous Microsoft Excel</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
CFC TIC 02	<p><b><u>WORD NIVEAU 1</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ préliminaire à l'utilisation des versions de Word, philosophie de la frappe au kilomètre, mode d'affichage, Explication des éléments.</li> <li>➤ les raccourcis clavier courants de déplacement, Correction, Impression, les règles de tabulation, listes à puces et numérotation de listes, utilisation de l'aide.</li> <li>➤ Utilisation de la fonction « insertion », les liens hypertexte, les polices de caractères, la gestion des fichiers, mise en forme des paragraphes et des caractères.</li> <li>➤ Utilisation en réseau, en têtes et pieds de page, recherche/remplacer, notes de bas de page et de fin de document, commentaires, légendes et notes.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
CFC TIC 03	<p><b><u>WORD NIVEAU 2</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les cadres, les colonnes, les zones de texte</li> <li>➤ Les versions de documents, les formats de fichiers, barres d'outils et de menu.</li> <li>➤ Les sections, Insertion d'objets, les images.</li> <li>➤ Lettrines, les tableaux, publipostage.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
CFC TIC 04	<p><b><u>WORD NIVEAU 3</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les champs, formulaires, cadres.</li> <li>➤ les styles, modèles, mode plan.</li> <li>➤ Le document maitre, tables des matières, index.</li> <li>➤ Fusion de documents, les macros, le format HTML et le mode d'affichage web.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
CFC TIC 05	<p><b><u>EXCEL NIVEAU 1</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs,</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concevoir et mettre en forme un tableau, Représenter graphiquement un tableau, Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques.</li> <li>➤ Format des nombres, créer des formules de calcul</li> </ul>	
<b>CFC TIC 06</b>	<p><b><u>EXCEL NIVEAU 2</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consolidation des acquis</li> <li>➤ Saisir les données et les formules de calculs</li> <li>➤ Exploiter les tableaux (Extraire les données d'un tableau, récupérer les tableaux sur internet, exploiter les tableaux croisés dynamiques...)</li> <li>➤ Gestion des graphiques (les commandes, déplacement d'information, personnalisation de graphique...).</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
<b>CFC TIC 07</b>	<p><b><u>EXCEL NIVEAU 3</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manipuler les classeurs (insérer des feuilles, choix du nombre de feuilles par défaut, protection des cellules, feuilles et classeurs...)</li> <li>➤ Calculs : révision des fondamentaux, les calculs aller + loin</li> <li>➤ Mise en forme et mise en page avancées, personnalisation de l'affichage</li> <li>➤ Enrichissement de tableaux, Introduction aux listes et séries.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
<b>CFC TIC 08</b>	<p><b><u>EXCEL NIVEAU 4</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droit de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Améliorer la saisie des données et des graphiques, création de base de données.</li> <li>➤ Création et utilisation de tableaux croisés dynamiques</li> <li>➤ Approfondissement sur la création et l'utilisation des formules</li> <li>➤ Résoudre des applications professionnelles avec le solveur.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
<b>CFC TIC 09</b>	<p><b><u>EXCEL NIVEAU 5 : PROGRAMMATION VBA</u></b></p> <p><b>Module,</b> 20 heures, droit de participation 200 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel sur l'enregistreur de macro</li> <li>➤ VBA Excel : structure, vocabulaire, projet VBA</li> <li>➤ Notions de variable, d'objets et de propriétés</li> <li>➤ Tests simples et boucles.</li> </ul>	<b>NIVEAU B, C et D</b>
<b>CFC TIC 10</b>	<p><b><u>TECHNICIEN NIVEAU 1</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 100 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Initiation à l'utilisation des Smartphones</li> <li>➤ Présentation des différents systèmes d'exploitation des smartphones (Android, Windows phone, etc.)</li> <li>➤ Paramétrages classiques des smartphones</li> </ul>	<b>Niveau A, B, C et D avec nuance de programme</b>
<b>CFC TIC 11</b>	<p><b><u>TECHNICIEN NIVEAU 2</u></b></p> <p><b>Module :</b> 20 heures, droits de participation 100 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comment mettre internet sur un téléphone smartphone Android ou Windows phone ?</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépannage de téléphones smartphones</li> </ul>	<b>Niveau A, B, C et D avec nuance de programme</b>
<b>CFC TIC 12</b>	<p><b><u>FORMATION A L'UTILISATION DES LOGICIELS</u></b></p> <p><b>Par logiciel : 20 heures, droits de participation 150 000 F CFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logiciels de gestion de stocks (Dolisim, Openflex, Inventoria, Klick Stock)</li> <li>➤ Logiciels de tenue de comptabilité (Sage Comptabilité 100, FreshBooks, Wave, Quick Books Accounting Software)</li> <li>➤ Logiciels de gestion de projets (Trello, Freed Camp, Zoho Projects, MS Project)</li> <li>➤ Logiciels d'analyse des données (SPSS, Stata, Eview, Sphinx IQ, Nvivo 10, COPO)</li> </ul>	<b>NIVEAU A, B, C et D</b>

### III-7. MANAGEMENT ET STRATEGIE D'ENTREPRISE

<b>MANAGEMENT ET STRATEGIE D'ENTREPRISE</b>		
<b>CODE</b>	<b>MODULE DE FORMATION</b>	<b>NIVEAU REQUIS</b>
<b>CFC MSE 01</b>	<p><b><u>PILOTAGE DE L'ORGANISATION</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droits de participation 200 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition et utilisation des tableaux de bord</li> <li>➤ Conception et construction des tableaux de bord</li> <li>➤ Evolution et utilisation des tableaux de bord</li> </ul>	<b>Niveaux C et D.</b>
<b>CFC MSE 02</b>	<p><b><u>POLITIQUE GENERALE DE L'ENTREPRISE</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droits de participation 200 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la vision aux objectifs spécifiques de l'entreprise</li> <li>➤ Faire des choix stratégiques et structurels adaptés</li> <li>➤ Planification stratégique et préoccupation financière</li> <li>➤ Rédiger son projet d'entreprise.</li> </ul>	<b>Niveaux C et D.</b>
<b>CFC MSE 03A</b>	<p><b><u>MANAGEMENT DES ORGANISATIONS</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droits de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mécanismes individuels</li> <li>➤ Mécanismes interpersonnels</li> <li>➤ Mécanismes organisationnels</li> </ul>	<b>Niveaux C et D.</b>
<b>CFC MSE 03B</b>	<p><b><u>MANAGEMENT DES ORGANISATIONS</u></b>  <b>Module</b> : 20 heures, droits de participation 150 000 F CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dynamique de l'environnement de travail</li> <li>➤ Communication dans les organisations</li> <li>➤ Management du changement organisationnel</li> </ul>	<b>Niveaux C et D.</b>

## IV- NOS SEMINAIRES SUR COMMANDE A PARTIR DE 5 PERSONNES

### IV-1. TRANSPORT, LOGISTIQUE ET SUPPLY CHAIN

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Techniques Transit et Douane	5	A déterminer
2	Supply chain management	5	A déterminer
3	Approvisionnement et gestion des stocks	4	A déterminer
4	Gestion des moyens généraux	3	A déterminer
5	Management opérationnel des achats	4	A déterminer
6	Gestion du parc	3	A déterminer
7	Gestion des dangereux : convention SOLAS et convention RIDE	5	A déterminer
8	Management d'une communauté portuaire	3	A déterminer
9	Gestion d'un terminal à conteneurs	4	A déterminer
10	Gestion optimisée des postes A Quai	3	A déterminer
11	Pratique de la consignation	4	A déterminer
12	Pratique de la manutention	4	A déterminer
13	Gestion des magasins et terre-pleins	3	A déterminer
14	Logistique du commerce international	4	A déterminer
15	Gestion optimisée des capacités et des recettes	3	A déterminer
16	Gestion optimisée des péages routiers	3	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

## IV-2. MARKETING, MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Techniques de vente et négociation	3	A déterminer
2	Pratique de la veille concurrentielle	3	A déterminer
3	Stratégies de fidélisation de la clientèle	2	A déterminer
4	Techniques d'accueil clients	3	A déterminer
5	Gestion de restauration collective	3	A déterminer
6	Management de la qualité	3	A déterminer
7	Commandement et gestion du temps	2	A déterminer
8	Technique de passation des marchés	4	A déterminer
9	Intelligence économique	3	A déterminer
10	Montage d'un dossier technique FDFP	2	A déterminer
11	Création et gestion d'un service communication	3	A déterminer
12	Conduite de réunion et technique oratoires	2	A déterminer
13	Gestion et administration de la paie	3	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

### IV-3. COMPTABILITE, AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Comptabilité et audit des SFD	3	A déterminer
2	Gestion financière et audit des projets	4	A déterminer
3	Pratique comptable et fiscal	5	A déterminer
4	Pratique du commissariat aux comptes	5	A déterminer
5	Gestion du budget familial	3	A déterminer
6	Contrôle et contentieux fiscal	5	A déterminer
7	Gestion comptable d'une coopérative agricole	3	A déterminer
8	Pratique de l'audit interne	3	A déterminer
9	Cash management	3	A déterminer
10	Management des entreprises en difficulté	3	A déterminer
11	Technique de recouvrement des créances	3	A déterminer
12	Comment éviter la cessation des paiements	3	A déterminer
13	Norme comptable : IFRS 1 et 2	5	A déterminer
14	Introduction OHADA 2017	3	A déterminer
15	Pratique de l'OHADA 2017	5	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

#### IV-4. FINANCE

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Finance pour débutants	4	A déterminer
2	Analyse financière des états financiers	4	A déterminer
3	Analyse financière approfondie des états financiers	5	A déterminer
4	Politique d'investissement	4	A déterminer
5	Politique de financement	4	A déterminer
6	Gestion de trésorerie à court terme	3	A déterminer
7	Rapprochement bancaire	3	A déterminer
8	Gestion des risques dans les Etablissements financiers	3	A déterminer
9	Ingénierie financière	5	A déterminer
10	Evaluation des entreprises	4	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

#### IV-5. ECONOMIE, FINANCES PUBLIQUES, ET INTEGRATION REGIONALE

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Management et contrôle budgétaires et financières	3	A déterminer
2	Principes de gestion des finances publiques	3	A déterminer
4	Organisation et évolution des missions des ministères économiques et financiers	3	A déterminer
5	Perfectionnement en comptabilité matières	4	A déterminer
6	Règlementation du commerce des services	3	A déterminer
7	Elaboration et execution budgétaire	5	A déterminer
8	Optimisation des contrôles douaniers dans les flux internationaux	4	A déterminer
9	Enjeux et méthodes d'audit dans le secteur public	3	A déterminer
10	Statistiques et commerce extérieur	3	A déterminer
11	Du contrôle financier au contrôle budgétaire	3	A déterminer
12	Maitrise des risques comptables et financiers dans les établissements publics	3	A déterminer
13	Budgétisation axée sur les résultats (BAR)	3	A déterminer
14	Méthodologie d'inspection, Audit et contrôle interne	4	A déterminer
15	Principes et modalités du contrôle budgétaire des administrations publiques	3	A déterminer
16	Techniques élaboration de budget programme et contrôle de gestion budgétaire	4	A déterminer
17	Négociation internationale	4	A déterminer
18	Innovation du cadre harmonisé de la gestion des finances publiques dans l'espace CEMAC	4	A déterminer
19	Planification stratégique et gestion axé sur les résultats	4	A déterminer
20	Fiscalité et le contrôle fiscal, approche par l'Audit	4	A déterminer
21	Elaboration du manuel de procédures d'inspection	3	A déterminer
22	Diagnostic financier approfondi	3	A déterminer
23	Gestion prévisionnelle de stocks et comptabilité matière	3	A déterminer
24	Comptabilité publique	5	A déterminer
25	Exécution des opérations de dépenses	4	A déterminer



#### IV-6. PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET REGULATION

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Passation des marchés publics : cadre législatif et institutionnel, exécution et suivi des contrats	3	A déterminer
2	Perfectionnement à la réglementation et à la gestion des marchés publics	3	A déterminer
3	Procédures de passation des marchés, d'exécution et contrôle des marchés publics dans les EPA, les services déconcentrés et les collectivités territoriales	4	A déterminer
4	Gestion des contrats : principes et techniques	3	A déterminer
5	Détection et prévention de la fraude	4	A déterminer
6	Régulation des marchés publics : structures et démarches	3	A déterminer
7	Assistance à la passation des marchés	3	A déterminer
8	Partenariat Public – Privé (PPP)	3	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

#### IV-7. SANTE, GESTION HOSPITALIERE ET DEVELOPPENT SOCIAL

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Elaboration des plannings des personnels des établissements de santé	3	A déterminer
2	Sécurisation des circuits des médicaments	3	A déterminer
3	Optimiser le processus de facturation à l'hôpital	3	A déterminer
4	Développement durable : enjeux et outils	3	A déterminer
5	Maitriser le processus de sortie d'hospitalisation	3	A déterminer
6	Economie sociale et solidaire	3	A déterminer
7	Système d'information hospitalier	4	A déterminer
8	Outils du pilotage économique de l'établissement de santé	4	A déterminer
9	Outils de l'analyse sociale	3	A déterminer
10	Genre et développement social	3	A déterminer
11	Démarche qualité dans les établissements sociaux et médico-sociaux	3	A déterminer
12	Gestion des achats et stocks des combinaisons thérapeutiques	3	A déterminer
13	Pilotage médico-économique et performance hospitalière	4	A déterminer
14	Stratégie et management d'un projet Santé	4	A déterminer
15	Gestion des œuvres sociales : méthodes et outils	3	A déterminer
16	Comptabilité analytique hospitalière	4	A déterminer
17	Responsabilité juridique des professionnels de santé	4	A déterminer
18	Outils de la qualité et de sécurité des soins	3	A déterminer
19	Gestion logistique dans un établissement de santé	4	A déterminer

Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.

#### IV-8. JEUNESSE CITOYENNE, CULTURE ET SOCIETE CIVILE

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Jeunesse et entrepreneuriat	3	A déterminer
2	Perfectionnement en gestion des parcs et ménagères	3	A déterminer
3	Management d'un projet culturel	3	A déterminer
4	Jeunesse et citoyenneté	3	A déterminer
5	Gestion culturelle	3	A déterminer
6	Entrepreneuriat social	3	A déterminer
7	Montage et mise en œuvre de plan d'affaires	4	A déterminer
8	Montage et mise en œuvre de dossiers de projet/requête de financement/ négociation	4	A déterminer
9	Mise en place et utilisation de base de données sur (Excel ou Access)	3	A déterminer

**Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.**

#### IV-9. MANAGEMENT DES ORGANISATIONS PARA PUBLIQUES

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Techniques de recouvrement des créances	3	A déterminer
2	Sensibilisation à la démarche Qualité	3	A déterminer
3	Maitriser la comptabilité des fournisseurs et clients	3	A déterminer
4	Méthodes et outils de gestion du parc informatique	3	A déterminer
5	Elaboration des états financiers normes IFRS	3	A déterminer
6	Management du processus des achats	3	A déterminer
7	Elaboration des politiques commerciales	4	A déterminer
8	Communication événementielle	4	A déterminer
9	Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	3	A déterminer
10	Protection des signes distinctifs : marques et noms de domaines	3	A déterminer
11	Organisation et gestion d'un cabinet de PCA	3	A déterminer
12	Communication et négociation	3	A déterminer
13	Perfectionnement en comptabilité générale	3	A déterminer
14	Communication d'entreprise	4	A déterminer
15	Techniques d'élaboration des états financiers	4	A déterminer
16	Gestion des achats et stocks	4	A déterminer
17	Développer et animer une veille stratégique	4	A déterminer
18	Management commercial	4	A déterminer
19	Gestion de la paie : méthodes et principes	3	A déterminer
20	Techniques et outils de gestion financière	3	A déterminer
21	Méthodes d'élaboration des tableaux de bord de pilotage de la performance	3	A déterminer
22	Sécurité des systèmes d'information, adaptation aux risques informatiques	4	A déterminer
23	E-commerce, méthodes et outils	3	A déterminer
24	Techniques de négociation commerciale	3	A déterminer
25	Perfectionnement en contrôle de gestion	3	A déterminer
26	Initiation à l'intelligence économique	3	A déterminer

27	Perfectionnement en gestion de la trésorerie	3	A déterminer
28	Gestion comptable des immobilisations	3	A déterminer
29	Pilotages des moyens généraux	3	A déterminer
30	Elaboration du manuel de procédures de gestion administrative et financière	3	A déterminer
31	Organiser et fiabiliser la clôture des comptes	3	A déterminer
32	Méthodes de comptabilité avancée gestion des immobilisations	4	A déterminer
33	Management d'un service juridique	3	A déterminer

**Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.**

#### IV-10. COLLECTIVITES, DECENTRALISATION ET GESTION DES MAIRIES

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Renforcement de la gouvernance locale des collectivités locales	3	A déterminer
2	Développement institutionnel et renforcement organisationnel en milieu communautaire	3	A déterminer
3	Gestion communale : problématique de la mobilisation des ressources financières	3	A déterminer
4	Décentralisation, développement local : enjeux, place et rôles des acteurs locaux	3	A déterminer
5	Décentralisation, développement local et communalisation	3	A déterminer
6	Pratique de la maîtrise d'ouvrage local dans la réalisation et la gestion des projets communautaires	3	A déterminer
7	Elaboration et gestion contrat plan Etat-Région	3	A déterminer

**Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.**

#### IV-11. ENERGIE, EAU, MINES ET EQUIPEMENTS

N°	THEME	Durée (jours)	Coût (FCFA)
1	Régulation économique	3	A déterminer
2	Gestion tarifaire dans le secteur de l'électricité et de l'eau	3	A déterminer
3	Optimisation du financement de l'entretien routier	3	A déterminer
4	Gestion de parcs autos : montage de dossiers de prêts	3	A déterminer
5	Gestion de clientèle des opérateurs d'électrification rurale	3	A déterminer
6	Marchés pétroliers	3	A déterminer
7	Droit du transport	4	A déterminer
8	Gestion administrative, financière et comptable des projets d'électrification rurale	4	A déterminer
9	Transport international et inter états	4	A déterminer
10	Négociation des contrats miniers	3	A déterminer
11	Contrat de transport : gestion et réglementation nationale	3	A déterminer
12	Gestion fiscale des entreprises d'eau et d'électricité	3	A déterminer
13	Indicateurs de performance des entreprises d'eau et d'électricité	3	A déterminer
14	Méthodes et outils de promotion des ressources minières et pétrolières	3	A déterminer
15	Evolution et maîtrise des impacts environnementaux	3	A déterminer

**Les Frais de participation comprennent l'accueil, la formation et documentation (support de formation, bloc note, stylo et chemise à sangle) et les pauses café.**

## **V-COACHING DES ENTREPRENEURS, DES DIRIGEANTS D'ENTREPRISES, DES CHEFS D'ADMINISTRATION**

Le bien-être en entreprise est en train de devenir un objectif prioritaire tant il apparaît de plus en plus nettement que des collaborateurs heureux dans leur travail sont le gage de meilleures performances des individus, des équipes et des entreprises. Dans ce cadre, le coaching est un outil majeur car il crée du changement en mobilisant les ressources de la personne et du groupe et améliore ainsi leur créativité et leur productivité.

**Le coaching apporte des solutions opérationnelles aux problèmes humains et managériaux de l'entreprise, tant individuels que d'équipe**

Par le questionnement, le coach amène le coaché à changer sa vision de la situation et sa perception du problème. En déplaçant petit à petit son cadre de référence, le coaché voit peu à peu émerger de nouvelles solutions qui lui permettent de se mettre en mouvement vers le changement souhaité.

Le coaching d'équipe est un accompagnement collectif qui vise le développement de la maturité d'une équipe, de son efficacité et de son intelligence collective. Il prend en compte les interactions entre les individus, leur équipe d'appartenance, l'organisation, l'environnement, et tout autre paramètre utile à la situation concernée.

**L'efficacité du coaching est mesurable**

La rentabilité d'un coaching est mesurable car le nombre de séances nécessaires est pré-évalué et l'atteinte des objectifs, ou non, peut être facilement constaté. En effet, le coaching permet la définition d'objectifs finaux, mais aussi d'objectifs intermédiaires et d'indicateurs permettant de savoir si les objectifs sont atteints.

Le centre de formation CAMSCHOOL met ainsi à la disposition des dirigeants ses compétences, ses expériences dans la gestion des organisations (surtout en France). L'objectif étant de fonder une véritable culture managériale chez les dirigeants afin de propulser la croissance des entreprises et donc de l'économie centrafricaine.



## VI-ACCOMPAGNEMENT A LA REALISATION DES TRAVAUX

Au-delà du coaching, se trouve l'accompagnement. Compte tenu de la complexité de l'élaboration de certains documents et études, les dirigeants ont besoins des spécialistes pour monter ces documents et/ou réaliser ces études pour eux. C'est dans ce contexte que s'inscrit ce département d'accompagnement. Ce département est marqué par le caractère sur mesure des services qu'il fournit aux entreprises.

La taille des entreprises n'est pas un critère de choix de nos clients et partenaires, nous intervenons et accompagnons tout type d'entreprise dans leur quête de croissance. Les études et documents qui peuvent être effectués et montés dans ce département sont :

- Etude de marché
- Business plan
- La création d'entreprise en faisant les démarches pour l'entrepreneur
- Plan marketing
- Plan de communication
- Mise en place du système d'information comptable (organisation comptable)
- Restructuration d'entreprise et plan de développement de l'entreprise
- Diagnostic stratégique
- Les statuts de l'entreprise
- Les dossiers financiers
- La charte d'investissement
- Etc.

## VII- FORMATION « METIERS »

### **LES DIFFERENTS NIVEAUX DE FORMATIONS S'OUVRENT A PARTIR DE 5 ETUDIANTS.**

#### VII-1. GESTIONNAIRE COMPTABLE

Cette formation est organisée en trois niveaux différents : le niveau initiation, niveau intermédiaire et le niveau perfectionnement.

##### **GESTIONNAIRE COMPTABLE NIVEAU 1**

**Durée de la formation, 2 mois (160 heures), droit de participation 300 000 F.**

##### **Contenu de la formation**

L'entreprise et les flux économiques

Les concepts de la Comptabilité Générale

Les états comptables

L'organisation comptable et la tenue de la Comptabilité classique (Opérations courantes)

Notions comptables d'achat et de vente.

##### **GESTIONNAIRE COMPTABLE NIVEAU 2**

**Durée de la formation, 3 mois (240 heures), droit de participation 375 000 F.**

##### **Contenu de la formation**

Savoir contrôler et comptabiliser les opérations liées aux achats

Savoir contrôler et comptabiliser les opérations liées aux ventes

Comprendre et maîtriser le traitement de la TVA

Enregistrer les différentes opérations de trésorerie et de banque

Gérer les opérations d'investissement

Maîtriser le traitement des charges du personnel

Contrôler et justifier les comptes.

**Durée de la formation, 4 mois (320 heures), droit de participation 450 000 F.**

**Contenu de la formation**

Enregistrer les travaux d'inventaire des immobilisations

Comptabiliser et valoriser les stocks

Procéder à la clôture de l'exercice

Evaluer le passif lors de la clôture de l'exercice

Effectuer les régularisations de charges et dettes à la clôture de l'exercice

Comptabiliser les actifs financiers

Elaborer le bilan et le compte de résultat.

**Les cas pratiques se feront avec le logiciel de gestion comptable « compta 100 »**

## **VII-2. SECRETAIRE /ASSISTANTE DE DIRECTION**

**Durée de la formation, 3 mois (240 heures), droit de participation 375 000 F.**

**Public cible : Tout public**

**Prérequis : bonne connaissance de l'informatique bureautique (maitrise du paquet Microsoft Office : Word, Excel, Access, Power Point, etc.)**

**Les étudiants seront admis à cette session de formation après un test de connaissance de l'informatique bureautique.**

### **Contenu de la formation**

Techniques d'archivages et de recherche de documents

Rédaction administrative

Secrétariat : organisation et méthodes et outils

Gestion des relations humaines et de la communication

Techniques d'accueil et de réception

Gestion administrative

Archivage électronique et gestion des données

### **VII-3. GESTIONNAIRE DE CENTRE DE SANTE (CS)**

**Durée de la formation, 3 mois (240 heures), droit de participation 375 000 F.**

**Public cible : Infirmiers, Infirmiers Diplômés, Médecins, Responsables de gestion de centre de santé.**

#### **Contenu de la formation**

Maitriser l'organisation et les TDR dans les CS

Gestion de la pharmacie et gestion des stocks

Maitriser la planification du personnel dans les CS

Gestion de la trésorerie et organisation de la caisse dans les CS

Initiation au management stratégique et la communication interne et externe

Le travail en équipe

Gestion du matériel.

## **VII-4. GESTIONNAIRE DE STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS (LOGISTICIEN)**

**Durée de la formation, 2 mois (160 heures), droit de participation 300 000 F.**

### **Contenu de la formation**

Définitions et objectifs

Gestion des stocks

Gestion des mouvements de stocks

Coûts de gestion de stocks

Activités liées à la Gestion des Stocks

Gestion des fiches articles

Gestion des approvisionnements

Méthodes d'approvisionnement

Maitrise des niveaux de stocks : vers l'optimisation de la chaîne logistique d'approvisionnement

Techniques de gestion de magasin

Techniques et outils d'inventaires

Indicateurs de Performances: Kpi

Qualité liée à la Gestion des Stocks et Approvisionnements

Rationalisation des stocks

## **VII-5. GESTIONNAIRE DE TPE**

**Durée de la formation, 4 mois (320 heures), droit de participation 450 000 F.**

### **Contenu de la formation**

Elaboration de la stratégie

Management des achats

Management de la qualité

Démarche RSE (Responsabilité Sociale de l'entreprise)

Marketing Opérationnel et Stratégique

Contrôle de gestion

Analyse financière

Gestion des ressources humaines

Management des organisations

Communication d'entreprise.

## VIII-FORMATION EN LANGUES

### VIII.1-LANGUE ANGLAISE

Les cours en option permettent aux étudiants de choisir des sujets en rapport avec leurs objectifs spécifiques et leur niveau d'anglais. Les options proposées par le département de langue de CFC sont :

- **Anglais social** pour la vie quotidienne
- Anglais adapté au **monde professionnel et aux affaires**

#### **Anglais des affaires**

Le cours se focalise sur la prise en confiance dans le monde du travail, grâce à des exercices de conversations téléphoniques, négociation, réunions, présentations, rédaction de rapports et e-mails. Le cours comprend également du vocabulaire couvrant les secteurs du marketing, de la gestion financière et du commerce électronique.

#### **Anglais juridique**

Ce cours s'adresse aux étudiants en droit et jeunes avocats. La partie anglais légal du cours se concentre sur la communication dans un contexte judiciaire. Ce cours vise également à enrichir votre vocabulaire judiciaire pour le droit criminel et civil.

#### **Anglais social : Atelier adultes et atelier junior**

**L'atelier adultes** a pour but de vous permettre d'être à l'aise lors de vos voyages et d'avoir une meilleure connaissance de la culture et de l'actualité des pays anglophones.

**Le club junior** : atelier d'apprentissage de la langue anglaise et de la culture des pays anglophones. L'aspect ludique est important et c'est au travers d'activités écrites ou saynètes, jeux et chants (selon l'âge) que se déroule cet atelier. Le tout dans la bonne humeur en respectant les programmes de l'Éducation Nationale.

### VIII.2-LANGUE CHIOISE



Etant une école convaincue, que nous devons former des managers capables de manœuvrer dans le champ vaste de la mondialisation et des affaires, nous allons ouvrir pour monter un dispositif d'apprentissage de la principale langue chinoise comme le Mandarin afin de permettre à nos hommes d'affaires, à nos hommes politiques, à nos étudiants et à tous ceux qui sont ou qui veulent être en contact avec la Chine de bien se préparer à cette question de la langue.

**Les enseignements en Chinois seront faits avec l'aide de l'Ambassade de Chine en Centrafrique. Ils donneront lieu à des attestations et des certificats signés par CAMSCHOOL et éventuellement l'Ambassade de Chine. Rappelons que tous les diplômes et attestations délivrés par CAMSCHOOL sont agréés par l'Etat.**

Il s'agit de cours d'apprentissage très intensif, au sein d'un groupe **de 8 étudiants maximum**. CAMSCHOOL identifie les besoins et intérêts de chacun, et adapte le programme en conséquence.

**Caractéristiques des cours de Chinois en formation continue :**

- Un maximum de 5 à 8 étudiants par classe ;
- Une analyse de vos besoins, des cours adaptés et une attention personnelle ;
- Des professeurs expérimentés dans l'enseignement du chinois adapté au monde professionnel ;
- Un temps de parole plus important et une correction plus fréquente de vos erreurs ;
- Une moyenne d'âge plus élevée ;
- Des activités sociales spéciales pour les participants au cours.

### **Cours de Niveau 1 de débutant à Niveau 5 Intermédiaire 3**

- Niveau Grand débutant ;
- Niveau Débutant ;
- Niveau Intermédiaire 1 ;
- Niveau Intermédiaire 2 ;
- Niveau Intermédiaire 3 ;

### **Cours particuliers sur-mesure notamment pour chefs d'entreprise et hauts fonctionnaires**

L'ajout de **cours particuliers** au cours intensif vous permet de vous concentrer sur un aspect de la langue en particulier ou un projet de travail. Choisissez de **2 à 10 cours particuliers par semaine** afin d'optimiser votre apprentissage.

## **VIII.3-LANGUE FRANCAISE**

La langue française est un attribut de souveraineté en France, depuis 1992 « la langue de la République est le français » (article 2 de la Constitution de la Cinquième République française). Elle est également le principal véhicule de la pensée et de la culture française dans le monde. La langue française fait l'objet d'un dispositif public d'enrichissement de la langue, avec le décret du 3 juillet 1996 relatif à l'enrichissement de la langue française.

La langue française a cette particularité que son développement et sa codification ont été en partie l'œuvre de groupes intellectuels, comme la Pléiade, ou d'institutions, comme l'Académie française. C'est une langue dite « académique ». Toutefois, l'usage garde ses droits et nombreux sont ceux qui malaxèrent cette langue vivante, au premier rang desquels Rabelais et Molière : il est d'ailleurs question de la « langue de Molière ».

L'enjeu pour nos étudiants CAMSCHOOL est de passer tous les tests du DELF et du DALF (éventuellement le TCF) pour :

- Faciliter leur recrutement dans les entreprises ;
- Préparer leur départ dans une université francophone ;
- Accéder à des bourses d'études francophones.

Dans tous les cas, CAMSCHOOL organise d'abord des tests maison puis des cours de rattrapage de français pour tous les étudiants qui rentre en 1<sup>ère</sup> année avec d'énormes défaillances en français.

Il est conseillé aux entreprises et à ceux qui veulent prendre des cours de français dans une optique des tests d'examen. Par contre, en ce qui concerne, des thèmes précis, CAMSCHOOL ouvre une large palette de choix

Cours	Nombre d'heures
Rédaction administratives	20
Comment organiser une réunion	20
Comment s'exprimer en public	20
Apprendre à faire des rapports et procès-verbaux	20
Comment faut-il assister un chef d'entreprise ou un haut fonctionnaire	20
Avoir les rudiments du protocole et de la diplomatie	20

#### VIII.4- LANGUE SANGO

Le **Sango** est la langue nationale officielle (conjointement au Français) de la République Centrafricaine (RCA). Dans les années 1970, elle était parlée comme seconde langue par 1,6 à 5 millions de locuteurs

mais seulement 400.000 locuteurs natifs, principalement dans les villes. Aujourd'hui, le Sango est à la fois une langue nationale et officielle : elle a fait de la République Centrafricaine un des rares pays d'Afrique noire à avoir une langue officielle autre que les langues coloniales (arabe, anglais, français, portugais et espagnol). Le pays compte environ 120 parlers, les autres langues sont le [banda du Sud](#), le [banda-banda](#), le [bokoto](#) , le [gbanou](#), le [gbaya](#) du Nord-Ouest, le [gbaya](#) du Sud-Ouest, le [gbaya](#) de Bosangoa, le [kaba](#), le [karré](#), le [manza](#), le [mbati](#), le [ngbaka ma'bo](#), le [pana](#), le [yakoma](#), le [zandé](#).

Le français est essentiellement la langue de l'écrit et des situations formelles. Selon la [délégation générale à la langue française et aux langues de France](#), 7,5 % de la population du pays sont des locuteurs francophone réels. Le Sango est une langue non académique. Son histoire est indissociable de celle du pays. L'histoire ancienne du Centrafrique actuelle a longtemps été un point de passage pour les migrations qui ont balayé le continent: celle des populations du haut Nil, et surtout celle des Bantous.

### Le Club de Sango – Causerie et Lecture -

**Le club de Sango – Causerie et Lecture -** permet aux participants de :

- développer la culture du Sango ;
- partager et échanger, leurs idées et leurs passions sur des livres (exemple : Bible en Sango), des sketches (exemple : présentation par des humoristes), des chansons (exemple : morceaux de groupes centrafricains), des émissions radiotélévisées, etc. ;
- de faire des activités culturelles en relation avec le Club Sango ;
- écrire, créer des textes, des dialogues, affiches, etc. en Sango.

Plus précisément, l'administration encouragera le Club à :

- préparer et être le point focal de l'organisation de la fête nationale du 1<sup>er</sup> décembre ;
- prendre contact avec l'UNESCO dans le cadre « Sango : langue minoritaire » ;
- faire rentrer de l'argent dans les caisses du club en faisant des activités commerciales (par exemple : vente de calendriers) ;
- favoriser des échanges et des jumelages avec d'autres clubs de Sango, etc.

### Les niveaux de Sango

Etant donné que le Sango est une langue non académique, les différents cours proposés sont concentrés sur l'oral.

Les **niveaux 1 et 2 (utilisateur élémentaire)** valorisent les premiers acquis en Sango. Ils correspondent au niveau de survie pour la communication dans les situations simples de la vie quotidienne (expression orale).

Les **niveaux 3 et 4 (utilisateur indépendant)** valident une compétence suffisante en Sango pour communiquer efficacement à l'oral sur des sujets variés (expression orale).

Les **niveaux 5 (utilisateur expérimenté)** attestent d'une communication aisée et spontanée ainsi qu'un haut niveau de maîtrise de la langue Sango (expression orale et écrite), notamment sur des sujets spécifiques choisis par le candidat lui-même. C'est le niveau requis pour faire des études en littérature Sango, discipline littéraire en création.

#### **Les caractéristiques des cours :**

- Tous les différents niveaux sont indépendants les uns des autres, sans unités capitalisables.
- Les heures de cours nécessaires à la préparation de chaque niveau sont comme suit :

• <b>1 (Débutant)</b>	0 – 60	heures de cours de Sango
• <b>2 (Elémentaire)</b>	60 – 120	heures de cours de Sango
• <b>3 (Intermédiaire 1)</b>	120 – 240	heures de cours de Sango
• <b>4 (Intermédiaire 2)</b>	240 – 480	heures de cours de Sango
• <b>5 (Avancé)</b>	plus de 480	heures de cours de Sango

## **IX-FORMATION PREPARATOIRE AUX BACCALAUREAT EN SCIENCES DE GESTION AVEC CERTIFICATS SPECIALISES A LA CLE**

La formation porte sur les matières professionnelles des différentes filières d'enseignements techniques commerciales et les mathématiques générales. Cette formation permet d'outiller les élèves

en compétences nécessaires pour composer et réussir leur examen, mais aussi pour travailler dans les entreprises. Les élèves qui ont échoués à au baccalauréat ont la possibilité de se positionner :

- En candidat libre l'année suivant leur échec ;
- En candidat au concours spécial d'entrée à l'université ;
- Se former dans un domaine spécifique, qui permettrait à l'élève de travailler en entreprise.

Dans tous les cas, le Centre de Formation CAMSCHOOL offre des parcours permettant d'atteindre ces objectifs. Le CFC offre ainsi des certificats dans trois disciplines différentes (La gestion, l'économie et le droit), la préparation au baccalauréat et à au concours spécial d'entrée à l'université.

## **IX- 1. NOS CERTIFICATS DE FORMATIONS**

**Uniquement pour ceux qui sont inscrits dans le programme de préparation au baccalauréat et au concours spécial d'entrée à l'université.**

### **IX-1.1. CERTIFICAT EN GESTION**

Par certificat, 60 heures, Droits de participation : 180 000 F

- Management et manager (20 heures)
- Comptabilité financière (20 heures)
- Marketing (20 heures)

### **IX-1.2. CERTIFICAT EN ECONOMIE**

Par certificat, 60 heures, Droits de participation : 180 000 F

- Microéconomie (20 heures)
- Macroéconomie (20 heures)
- Grands problèmes économiques (20 heures)

### **IX-1.3. CERTIFICAT EN DROIT**

Par certificat, 60 heures, Droits de participation : 180 000 F

- Droit des affaires (20 heures)
- Droit civil (20 heures)
- Relations sociales et droit du travail (20 heures)

## **IX-2. COURS DE PREPARATION AU BACCALAUREAT**

**Ouverture de chaque section à partir de 6 étudiants**

### **IX-2.1. BACCALAUREAT A**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Langues et Littérature
- Mathématiques générales
- Philosophie
- Dissertation

### **IX-2.2. BACCALAUREAT B**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Sciences économiques
- Mathématiques générales
- Langue

### **IX-2.3. BACCALAUREAT C**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Mathématiques générales
- Science de la vie et de la terre (SVT)
- Sciences physiques et chimie

### **IX-2.4. BACCALAUREAT D**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Mathématiques générales
- Science de la vie et de la terre (SVT)
- Sciences physiques et chimie

### **IX-2.5. BACCALAUREAT OPTION G1**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Comptabilité générale
- Comptabilité analytique

- Sciences économiques
- Mathématiques financières
- Mathématiques générales
- Informatique.

### **IX-2.6. BACCALAUREAT OPTION G2**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Comptabilité générale
- Comptabilité analytique
- Sciences économiques
- Mathématiques financières
- Mathématiques générales.
- Informatique

### **IX-2.7. BACCALAUREAT OPTION G3**

Droit de participation 200 000 F CFA

- Technique commerciale
- Comptabilité analytique
- Sciences économiques
- Mathématiques financières
- Mathématiques générales
- Informatique

## **INSCRIPTION AU BACCALAUREAT**

### **INSCRIPTION AU BACCALAUREAT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Inscription à faire à la direction des examens et des concours (Ministère de l'Education Nationale)

- Dernier bulletin de Terminale
- Certificat médical
- Acte de naissance certifié
- 2 photos 4\*4
- Une fiche retirée au niveau de l'établissement
- Frais de dossier : 2 000 F CFA

### **CONCOURS SPECIAL D'ENTREE A L'UNIVERSITE**

Inscription à faire à la direction des affaires académiques (DAAC) de l'Université de Bangui

- Acte de naissance légalisé
- Certificat de nationalité
- 2 photos 4\*4
- Certificat médical
- Demande adressé au SG/UB
- Frais de concours : 12 500 F CFA

## **X- MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA) ET DOCTORATE IN BUSINESS ADMINISTRATION (DBA)**

### **X-1. MBA MANAGEMENT EN AFRIQUE : MASTER INTERNATIONAL**



Le **Master of Business Administration (MBA)** est une formation internationale de plus haut niveau existant en matière de gestion d'entreprise. Petit point général pour mieux en appréhender les caractéristiques principales. Historiquement généraliste (même si se développent aujourd'hui des MBA spécialisés), cette formation vise principalement à apporter à des participants au profil technique (commerciaux, juristes, ingénieurs, scientifiques, etc.) **des compétences en management et une vision globale de l'entreprise**, afin de favoriser leur accès à des postes de direction.

Y sont donc approfondies toutes les compétences managériales : **gestion, comptabilité, fiscalité, droit, finance, langues, etc.**, le tout dans un contexte de multilinguisme et de multiculturalisme.

Quel que soit le lieu d'apprentissage, les enseignements s'y font, pour la plupart, en anglais, les étudiants comme les équipes d'enseignants représentant diverses nationalités. **Par essence international, le diplôme a ainsi acquis, dans un contexte de mondialisation de l'économie, une très forte notoriété.** Il intéresse notamment les entreprises en quête de cadres capables de s'adapter aux différents marchés mondiaux. Les cours se font en ligne (en e-learning) avec des grands professeurs dans le monde, principalement avec le dispositif de la SAM et des universités européennes. Les regroupements sur un campus sont programmés et les étudiants sont informés en temps réel. Ces regroupements ne dépassent pas 5 jours ouvrables.

## **X-2. DOCTORAT PROFESSIONNEL - DBA**

Le DBA (Doctorate in Business Administration) est une formation de haut niveau devant permettre aux participants (top managers présentant plus de 10 ans d'activité) de conceptualiser les connaissances acquises et de diffuser une expérience au travers d'un travail écrit de qualité appelé « thèse professionnelle » et présentant les caractéristiques suivantes :

- La thèse professionnelle du DBA est un travail de recherche. Elle est relative à un problème ou une série de problèmes dans une spécialité
- Elle fait l'objet d'une soutenance devant un jury composé au minimum de trois personnes : du directeur de thèse, d'un ou plusieurs enseignants-chercheurs.

Le DBA doit permettre aux meilleurs diplômés de publier leurs travaux sous forme de livres ou d'articles.

Le programme de DBA « Management en Afrique » comprend plusieurs spécialités, parmi lesquelles :

- Finance et Contrôle de gestion (FCG)
- Organisation et GRH (OGRH)
- Marketing et stratégie (MS)
- Gestion de la production/Système d'information de Gestion (GP/SIG)

Les titulaires d'un DBA sont, par ailleurs, prisés pour leur expertise et leur capacité à proposer des solutions adéquates et viables et prendre des décisions stratégiques. Le plus gros avantage dont bénéficient les titulaires d'un DBA est de nature financière. En effet, ils peuvent prétendre à des salaires élevés, ainsi qu'à d'autres avantages : assurance santé, primes, voiture de fonction, etc.

Chaque module est accompagné :

- de cours en streaming (séquences de 20 minutes à 1 heure)
- de syllabus et de lectures
- de présentations PowerPoint
- de vidéos de présentations par les professeurs et des discussions avec les étudiants

Enfin, un moteur de recherche permet de rechercher les séquences vidéo par mot-clé ou par professeur.