



INFORMATIQUE

Conception d'une application : Approche MERISE	41
Elaboration d'un cahier de charges informatique	41
Initiation à l'utilisation du logiciel « POWERPOINT »	42
Internet – Intranet : Présentation pour Décideurs et Utilisateurs	43
Internet : Présentation, mise en œuvre et fonctionnement (pour cadres et informaticiens)	43
Logiciel comptable « SAGE » 30 / 100 / 500	44
Maîtrise de la pratique d'un système de gestion de données relationnelles « ACCESS »	44
Perfectionnement à l'utilisation du logiciel Microsoft OUTLOOK	45
Perfectionnement à l'utilisation du logiciel Microsoft ACCESS	45
Processus d'informatisation de l'entreprise : Approche MERISE	46



Conception d'une application : Approche MERISE

Public concerné.

- Dirigeants d'entreprises
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs comptables de la fiscalité

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Bien comprendre les règles relatives au champ d'application de la T.V.A
- Mesurer leurs conséquences pratiques en matière de droit à déduction
- Optimiser la gestion des obligations comptables et déclaratives.

Programme

1 - L'APPROCHE METHODOLOGIQUE DE LA CONCEPTION D'UNE APPLICATION : IDENTIFICATION DE TROIS

CYCLES

- Cycle de vie
- Cycle de décision
- Cycle d'abstraction

2 - MODELE CONCEPTUEL DES DONNEES (MCD)

- Concepts
- Élaboration du modèle

3 - MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS (MCT)

- Graphe des flux
- Diagramme de circulation des informations (DCI)
- Modèle conceptuel des traitements

4 - MODELE ORGANISATIONNEL DES TRAITEMENTS (MOT)

- Concepts
- Élaboration du modèle

5 - MODELE OPERATIONNEL DES TRAITEMENTS

6 - MODELES EXTERNES

- Problématique et principes
- Élaboration des modèles
- Validation du MCD

7 - MODELE LOGIQUE ET PHYSIQUE DES DONNEES

- Concepts
- Élaboration des modèles

Durée: 04 jours

- | | |
|-----------------------|---------|
| - Du 12 au 15 Février | Douala |
| - Du 19 au 22 Février | Niamey |
| - Du 01 au 04 Avril | Cotonou |
| - Du 27 au 30 Mai | Abidjan |
| - Du 22 au 25 Juillet | Yaoundé |

Coût: 500 000 F CFA

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 19 au 22 Février | Douala |
| - Du 06 au 09 Mai | Yaoundé |
| - Du 15 au 18 Juillet | Niamey |
| - Du 05 au 08 Août | Abidjan |
| - Du 07 au 10 Octobre | N'Djaména |
| - Du 04 au 07 Novembre | Cotonou |
| - Du 11 au 14 Novembre | Abidjan |

Coût: 500 000 F CFA



Initiation à l'utilisation du logiciel « POWERPOINT »

Public concerné.

- Conférenciers;
- Animateurs;
- Vulgarisateurs;
- Présentateurs;
- Publicités;
- Informaticiens.

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 - POURQUOI UTILISER POWERPOINT?

Importance, Possibilités et Limités du Logiciel – Interface graphique de PowerPoint.

• Fonctionnalités de base (Mise en forme et Mise en page)

- Compression d'une diapo à emporter
- Envoi d'une diapo par la messagerie par défaut
- Emplacement / nom / moteur de recherche / Extension
- Collage spécial
- Recherche d'un mot ou groupe de mot dans une présentation
- Insertion de tableau
- Mettre en forme un tableau
- Utilisation du masque pour une mise en forme automatique
- Utilisation de l'échelle pour une bonne

mise en forme

- Déplacement ou copier les données
- Les barres d'outils
- Choix de l'orientation d'une présentation
- Insertion d'en tête et pied de page
- Utilisation des commentaires
- Développement d'une présentation
- Dupliquer les diapositives.

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
- Insertion de diagrammes (Camemberts, organigrammes, les courbes représentatives et autres)
- Insertion de tableau simples
- Insertion d'autres objets office
- Création d'un lien hypertexte ou chemin pour ouvrir d'autres documents
- Révision sur les insertion
- Format d'une diapositive
- Appliquer un modèle de conception pour changer automatiquement et de façon réversible l'aspect d'une présentation
- Relation PowerPoint Internet (Collaboration en ligne, diffusion)
- Conception de pages Web avec PowerPoint
- Les options d'une présentation
- Le rôle des macros
- Création de quelques macros (Language de Programmation VBAF) pour automatiser ou enregistrer des opérations de routine.

3 - CONCEPTION DE GRAPHIQUES ET SCHÉMA ANIMÉS

- Utilisation des formes automatiques

- Organisation des figures personnalisées
- Grouper / Dissocier / mettre en arrière plan / Animer
- Disposition relative des objets / Animation
- Personnaliser les fonds et les bordures

4 – EXEMPLE PRATIQUE

- Conception d'une présentation pour :
- Formation
- Plan stratégique
- Conférence
- Sujet au choix

5 – RÉOLUTION DE CAS

6 – RÉTROSPECTIVE GÉNÉRALE

Durée: 03 jours

- | | |
|------------------------|-----------|
| - Du 13 au 15 Février | Yaoundé |
| - Du 09 au 11 Avril | Cotonou |
| - Du 07 au 09 Mai | Douala |
| - Du 04 au 06 Juin | Niamey |
| - Du 11 au 13 Juin | N'Djamena |
| - Du 06 au 08 Août | Kribi |
| - Du 22 au 24 Octobre | Abidjan |
| - Du 12 au 14 Novembre | Cotonou |

Coût: 400 000 F CFA



Internet - Intranet

Présentation pour décideurs et utilisateurs

Public concerné.

- Décideurs (et / ou)
- Utilisateurs d'Internet

Objectifs

Cette journée de formation a pour but de vous rendre capable d'exploiter un Kit de connexion dial up pour vous connecter à l'Internet. Vous apprendrez aussi à utiliser efficacement Internet dans votre vie professionnelle pour communiquer, récupérer de l'information ou encore diffuser la votre.

Programme

1 - QU'EST CE QU'INTERNET ?

- Présentation du réseau des réseaux

2 - ACCÉDER À INTERNET

- Les Providers (fournisseurs d'accès)

- Le Kit de connexion : présentation et utilisation
- Trumpet
- Travaux pratiques sur kit de connexion (Windows 95)

3 - COMMUNIQUER PAR INTERNET

- Le logiciel de messagerie (E-mail)
- Travaux pratiques sur kit de connexion (Windows 95)

4 - NAVIGUER SUR INTERNET

- Le logiciel de Navigation (Browser)
- Le logiciel de transfert de fichiers (FTP)
- Travaux pratiques sur kit connexion (Windows 95)

5 - TROUVER UNE INFORMATION SUR INTERNET

- Les moteurs de recherche
- Travaux pratiques sur Urec, Nomade, Yahoo, etc.

6 - DIFFUSER DE L'INFORMATION

- E-mail (Courrier)

- Hébergement de site Internet
- Travaux pratiques avec E-mail

7 - INTERNET POUR LA PERFORMANCE DE VOTRE ENTREPRISE

- L'information stratégique
- La surveillance de la concurrence
- La prospection commerciale, etc.

8 - AUTRES APPLICATIONS D'INTERNET

- Le télétravail, les forums, téléphonie...

9 - SYNTHÈSE

Durée: 01 jour

- 15 Février
- 29 Février
- 04 Juillet
- 29 Août
- 12 Septembre
- 10 octobre

- Douala
- Niamey
- N'Djamena
- Abidjan
- Cotonou
- Yaoundé

Coût: 100 000 F CFA

Internet : Présentation, mise en œuvre et fonctionnement (pour Cadres et Informaticiens)

Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs commerciaux
- Directeurs marketing
- Directeurs en communication
- Directeurs informatiques
- Cadres techniques et commerciaux

Objectifs

Au terme de ce séminaire, les participants seront en mesure de :

- Comprendre Internet et maîtriser ses concepts
- Apprécier les apports d'Internet pour leur entreprise

- Le traitement automatisé des données
- Le partage des ressources et des données
- Internet : le partage généralisé des ressources et des données
- Internet : un projet d'interconnexion de la défense américaine
- Internet et les milieux académiques
- Internet et les pouvoirs publics
- Internet et les entreprises
- Internet et le particulier

2 - LES ACTEURS

- Les N.I.C. (Network information center)
- Les opérateurs télécoms
- Les fournisseurs d'accès
- Les fournisseurs de services
- Les utilisateurs

3 - LES SERVICES D'INTERNET

- La messagerie (SMTP, POP3)
- Les bulletins (NNTP)

- Le Web : multimédia sur Internet (HTTP)
- Le transfert des fichiers (FTP)
- Le partage des ressources (TELNET)
- Les accès distants (SLIP, PPP)
- La diffusion d'archives (Archie, Gropher)
- La recherche indexée (Wais)
- Le projet RIO
- Le projet-Camtel
- Les autres projets ...

Durée: 01 jour

- 04 Février
- 11 Avril
- 25 Avril
- 06 Juin
- 29 Août
- 05 Septembre
- 26 Septembre
- 07 Novembre
- 21 Novembre

- Douala
- Douala
- Cotonou
- N'Djaména
- Abidjan
- Cotonou
- Niamey
- Yaoundé
- Douala

Coût: 200 000 F CFA

Programme

1 - PRÉSENTATION



Logiciel comptable SAGE 30 / 100 / 500

Public concerné.

- Directeurs Administratifs et Financiers
- Chefs Comptables
- Comptables

Objectifs

Permettre aux participants de :connaître :

- 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 22 au 25 Janvier | Douala |
| - Du 06 au 09 Mai | Yaoundé |
| - Du 15 au 18 Juillet | Niamey |
| - Du 05 au 08 Août | Abidjan |
| - Du 07 au 10 Octobre | N'Djamena |
| - Du 04 au 07 Novembre | Cotonou |
| - Du 11 au 14 Novembre | Abidjan |

Coût: 300 000 F CFA

Maîtrise de la pratique d'un système de gestion de base de données relationnelles « Access »

Public concerné.

- Responsables d'entreprises
- Responsables informatiques
- Cadres d'entreprises
- Agents informatiques
- Secrétaires de direction
- Comptables
- Toute personne ayant à utiliser ce logiciel

Objectifs

Permettre aux participants de :

- mieux gérer leurs données;
- créer des tableaux de bord spécifiques à leurs besoins;
- automatiser des tâches spécifiques quotidiennes pour gagner du temps.

Programme

1 - LES DONNÉES TECHNIQUES DE BASE

- Les éléments fondamentaux d'une base de données
- Visualiser les données
- Visualiser les formulaires
- Recherche des informations

2 - POSER DES QUESTIONS ET OBTENIR DES REPONSES

- Rechercher des informations voulues
- Créer des requêtes conviviales

3 - PERSONNALISER LES FORMULAIRES

- Utiliser des contrôles pour afficher des données

- Utiliser des images et d'autres objets
- Afficher des enregistrements liés dans un formulaire

4 - PERSONNALISER LES ÉTATS

- Création des états détaillés
- Création des états avec regroupement de données

Durée: 04 jours

- | | |
|----------------------------|---------|
| - Du 29 Jan. au 01 Février | Yaoundé |
| - Du 08 au 10 Avril | Douala |
| - Du 19 au 22 Août | Abidjan |
| - Du 02 au 05 Septembre | Cotonou |
| - Du 02 au 05 Décembre | Niamey |

Coût: 500 000 F CFA



Perfectionnement à l'utilisation du logiciel Microsoft OUTLOOK

Public concerné.

- Les Directeurs Financiers
- Les responsables de la comptabilité
- Les comptables
- Les contrôleurs de gestion
- Les auditeurs

Objectifs

Permettre aux participants de cerner :

- D'utiliser plus efficacement le logiciel OUTLOOK pour accroître leur capacité à communiquer et gérer l'information.
- De bâtir une organisation simple et efficace pour la gestion et la complexité des tâches administratives tant pour la sécurisation des données que pour la célérité du traitement.

Programme

1- PRÉSENTATION DE MICROSOFT OUTLOOK

2- COMMENT DÉMARRER OUTLOOK

3- MENUS ET COMMANDES DE LA BARRE DES MENUS

4- PRÉSENTATION DES BARRES D'OUTILS

5- EXPLOITATION DU LOGICIEL

6- UTILISATION DE LA MESSAGERIE

7- PLANNING D'UN RENDEZ-VOUS, D'UNE RÉUNION OU D'UN EVENEMENT

8- LES NOTES

9- LE CALENDRIER

Durée: 04 jours

- Du 29 Jan. au 01 Février Yaoundé
- Du 06 au 09 Mai Douala
- Du 01 au 04 Juillet Niamey
- Du 16 au 19 Septembre Abidjan
- Du 14 au 17 Octobre Cotonou
- Du 02 au 05 Décembre N'Djamena

Coût: 500 000 F CFA

Perfectionnement à l'utilisation du logiciel Microsoft ACCESS

Public concerné.

- Les Directeurs Financiers
- Les responsables de la comptabilité
- Les comptables
- Les contrôleurs de gestion
- Les auditeurs

Objectifs

- Dégager les spécificités et les facteurs
- Permettre aux participants de cerner :
- D'utiliser les étapes de processus de création d'une base de données sécurisées;
- De maîtriser les commandes de base de Microsoft ACCESS afin de créer, d'administrer et maintenir des bases de données susceptibles de fournir des fonctionnalités propres à leur entreprise..

Programme

1- INTRODUCTION A MICROSOFT ACCESS

- Configuration nécessaire
- Installation d'ACCESS

2- PRÉSENTATION DE MICROSOFT ACCESS

- Introduction
- Interface utilisateur

- Vocabulaire et concepts

3- LA GESTION DES BASES DES DONNÉES

- Les étapes de processus de création d'une base de données
- Créer une base de données, ouvrir une base de données
- Les objets d'une base de données ACCESS
- L'importance de l'aide d'accès

4- LES TABLES

- Définition
- Créer une table par Mode assistant ou par mode création
- Modifier la structure d'une table (format, masques de données, clés)
- Créer des relations inter tables (Types 1-n; 1-1; n-n; types de jointures et intégrités référentielles, rôles d'une relation pendant l'interrogation et la mise à jour des données)
- Importation et exportation de données (autre logiciel et ACCESS)

5- LES DONNÉES

- Introduction

6- LES FORMULAIRES ET SOUS-FORMULAIRES

- Introduction

7- LES REQUETES

- Le langage SQL

8- CONTRÔLES ET SECTIONS

- Insérer une zone de texte

9- CONTRÔLES SPECIFIQUES

- Insérer un champ sous la forme de case ou bouton

10- CONTRÔLE CALCULÉ

- Créer un contrôle calculé

11- LES ÉTATS

- Généralités

12- LES MACROS ET MODULES

- Introduction

13- SECURITE ET MAINTENANCE

- Introduction

Durée: 05 jours

- Du 03 au 07 Mars Douala
- Du 05 au 09 Mai Yaoundé
- Du 16 au 20 Juin Abidjan
- Du 15 au 19 Septembre Cotonou
- Du 13 au 17 Octobre Niamey
- Du 10 au 14 Novembre N'Djamena

Coût: 500 000 F CFA



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 - REPRÉSENTATION 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'ÉTUDE PRÉALABLE
 - Positionnement de l'étude préalable
 - Déroulement de l'étude préalable
 - Description des tâches
- L'ÉTUDE DÉTAILLÉE
 - Positionnement
 - Déroulement de l'étude détaillée
 - Description des tâches
- RÉALISATION
 - Étude 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: 05 jours

- | | |
|-----------------------|------------|
| - Du 11 au 15 Février | N'Djaména |
| - Du 18 au 22 février | Douala |
| - Du 03 au 07 Mars | Libreville |
| - Du 07 au 11 Avril | Niamey |
| - Du 09 au 13 Juin | Abidjan |

Coût: 500 000 F CFA