



ORGANISATION ET GESTION DES ENTREPRISES

Conception et mise en place d'un système de classement et d'archivage des documents	62
Conception et mise en place des procédures et des systèmes administratifs et comptables (Manuels de Procédures)	62
Conception et mise en place d'une Bibliothèque ou d'un centre de documentation	63
Gestion des comptes clients et recouvrement des créances	63
Gestion informatisée des stocks et approvisionnements	64
Gestion informatisée d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation	64
Gestion de temps et organisation personnelle	65
Gestion de Trésorerie	65
Gestion Administrative des immeubles	66
Initiation à l'analyse financière pour cadres et dirigeants non financiers	66
Initiation aux techniques documentaires	67
La conduite efficace des réunions	67
Maîtriser la fonction achat dans l'entreprise	68
Négocier avec ses banquiers	68
Restructuration et privatisation des entreprises	69
Techniques de gestion des risques d'Assurance en entreprise	69
Techniques de diagnostic et d'évaluation d'une entreprise	70



Conception et mise en place d'un système de classement

Public concerné.

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

Objectifs

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

modèle d'organisation des archives

Programme

1 - ORGANISATION CLASSIQUE DE CLASSEMENT

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

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

2 - LES ARCHIVES ET LEUR ORGANISATION

- Procédures de création des archives
- Confection des boîtes d'archives
- Rédaction des bordereaux de versement aux archives
- Epuration et reclassement des dossiers morts

- Les procédures d'incinération des archives encombrantes ou dépassées

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

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

Durée: 03 jours

- | | |
|------------------------|-----------|
| - Du 13 au 15 Février | Douala |
| - Du 20 au 22 Février | Niamey |
| - Du 05 au 07 Mars | Cotonou |
| - Du 09 au 11 Avril | N'Djaména |
| - Du 04 au 06 Juin | Yaoundé |
| - Du 06 au 08 Août | Douala |
| - Du 01 au 03 Octobre | Yaoundé |
| - Du 05 au 07 Novembre | Cotonou |
| - Du 12 au 14 Novembre | Abidjan |

Coût: 400 000 F CFA

Conception et mise en place des procédures et des systèmes administratifs et comptables (Manuels de procédures)

Public concerné.

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

Objectifs

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

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

Programme

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

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

- res existantes
- Rédaction et codification des procédures
- Sensibilisation et formation des utilisateurs

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

- > Gestion des ressources humaines :
 - Le recrutement
 - L'avancement
 - Les autorisations d'absence
 - La démission
 - > Gestion des stocks :
 - La consultation
 - La négociation
 - L'appel d'offres
 - La réception des marchandises
 - Emmagasiner
 - Les sorties du magasin
 - > Gestion des immobilisations :
 - Les rentrées
 - La tenue des registres
 - Les sorties des immobilisations
 - > Gestion de la paie
- #### PROCEDURES FINANCIERES
- Gestion de la trésorerie (banque et caisse)
 - Gestion budgétaire

CONTRÔLE DE GESTION PROCEDURES COMPTABLES

- Description de l'organisation comptable
- Exécution des opérations de comptabilité
- Vérification et analyse des pièces comptables
- Imputation
- Contrôle des imputations
- Classement des pièces comptables

3 - MISE EN PLACE DU MANUEL DE PROCEDURES

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

Durée: 04 jours

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Du 29 Jan. au 01 Fév. | N'Djaména |
| - Du 04 au 07 Mars | Yaoundé |
| - Du 06 au 09 Mai | Abidjan |
| - Du 20 au 23 Mai | Cotonou |
| - Du 01 au 04 Juillet | Douala |
| - Du 05 au 08 Août | Niamey |
| - Du 02 au 05 Septembre | Kribi |
| - Du 09 au 12 Septembre | Cotonou |

Coût: 500 000 F CFA



Conception et mise en place d'une bibliothèque ou d'un Centre de Documentation

Public concerné.

- Documentalistes, secrétaires
- Toute personne ayant la charge de la mise en place et/ou de la gestion d'une bibliothèque

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Maîtriser les techniques documentaires
- Pouvoir concevoir et mettre en place une
- Bibliothèque ou un centre de documentation

Programme

1 - ORGANISMES DOCUMENTAIRES

- Typologie des documents
- Typologie des organismes documentaires
- La chaîne documentaire

2 - COLLECTE DES DOCUMENTS

- Localisation – sélection
- Acquisition – enregistrement
- Protection – équipement

3 - TRAITEMENT DES DOCUMENTS

- Introduction à l'indexation
- Catalogage
- Classement
- Techniques de résumé
- Stockage des documents et références

4 - SERVICE AUX USAGERS

- Consultation, prêt, circulation
- Conception, réalisation et diffusion de produits documentaires

5 - MISE EN PLACE ET GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE

- Organisation matérielle
- Gestion

Durée: 04 jours

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Du 12 au 15 Février | Abidjan |
| - Du 04 au 07 Mars | Niamey |
| - Du 08 au 11 Avril | N'Djaména |
| - Du 10 au 13 Juin | Douala |
| - Du 16 au 19 Septembre | Cotonou |
| - Du 04 au 07 Novembre | Kribi |

Coût: 500 000 F CFA

Gestion des comptes clients et recouvrement des créances

Public concerné.

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

Objectifs

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

Programme

1 - LA COMPTABILITE CLIENTS

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

2 - LA PREVENTION DES IMPAYES

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

3 - LE RECOUVREMENT FORCE DES CREANCES

- Le recouvrement simplifié de certaines créances civiles et commerciales
- Le recouvrement par voie de droit commun
- Le recouvrement spécifique des chèques impayés
- Les mesures conservatoires.

Durée: 03 jours

- | | |
|-----------------------|-----------|
| - Du 06 au 08 Février | Cotonou |
| - Du 13 au 15 Février | Abidjan |
| - Du 20 au 22 Février | Yaoundé |
| - Du 09 au 11 Avril | Niamey |
| - Du 07 au 09 Mai | N'Djaména |
| - Du 04 au 06 Juin | Douala |
| - Du 01 au 03 Octobre | Douala |

Coût: 400 000 F CFA



Gestion informatisée des stocks et approvisionnements

Public concerné.

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

Objectifs

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

Programme

1 - ORGANISATION ET PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

2 - TECHNIQUES DE GESTION DES STOCKS

3 - RATIONNALISATION DE L'ORGANISATION D'UN MAGASIN

- Techniques de référencement des articles

4 - TECHNIQUES D'INVENTAIRE ET VALORISATION DES STOCKS

5 - PRATIQUE DE L'AUDIT EN GESTION DES STOCKS

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

7 - DEMONSTRATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES STOCKS

Durée: 04 jours

- Du 04 au 07 Mars Douala
- Du 13 au 16 Mai N'Djaména
- Du 08 au 11 Juillet Yaoundé
- Du 02 au 05 Septembre Niamey
- Du 14 au 17 Octobre Douala
- Du 04 au 07 Novembre Cotonou
- Du 11 au 14 Novembre Abidjan

Coût: 400 000 F CFA

Gestion informatisée d'une Bibliothèque ou d'un centre de Documentation

Public concerné.

- Bibliothécaires, Documentalistes ou agents travaillant dans une unité d'information informatisée ou voie de l'être.
- Toute personne désireuse d'avoir des connaissances pratiques de l'utilisation d'un logiciel de gestion documentaire

Objectifs

Permettre aux participants :

- D'avoir une connaissance pratique de la gestion informatisée d'un centre documentaire.

Programme

1 - LES TECHNIQUES DOCUMENTAIRES DE BASE

2 - CREATION D'UNE BASE DE DONNEES DOCUMENTAIRES (BDD)

Exemple d'un logiciel de gestion documentaire

- Structure
- Caractéristiques ou fonctionnalités

3 - INITIALISATION DU LOGICIEL

- Préparation
- Installation

4 - CREATION DE LA TABLE DE DEFINITION DES CHAMPS

- Création d'un bordereau de saisie
- Remplissage du bordereau de saisie
- Saisie

5 - CREATION DE LA TABLE DE SELECTION DES CHAMPS

- Format de l'affichage
- Les différents champs

6 - RECHERCHE ET IMPRESSION

Durée: 04 jours

- Du 12 au 15 Février Douala
- Du 19 au 22 Février Abidjan
- Du 26 au 29 Février Cotonou
- Du 11 au 14 Mars Niamey
- Du 06 au 09 Mai Yaoundé
- Du 17 au 20 Juin N'Djaména
- Du 07 au 10 Octobre Kribi

Coût: 500 000 F CFA



Gestion de temps et organisation personnelle

Public concerné.

- Managers et responsables occupés dans les entreprises publiques ou privées
- Cadres de direction ou d'exécution
- Toute personne ayant l'impression de n'avoir jamais assez de temps

Objectifs

- Etre capable à l'issue du séminaire, de pouvoir organiser son temps, son travail
- Fixer les priorités et leur affecter un planning et un temps de réalisation.

Programme

1 - LA METHODE STATIQUE

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

2 - LA METHODE DYNAMIQUE

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

3 - L'ORGANISATION PERSONNELLE

- Les tiroirs
- Les fiches
- Les agendas

Durée: 02 jours

- Du 07 au 08 Février Yaoundé
- Du 13 au 14 Mars Yaoundé
- Du 20 au 21 Mars Cotonou
- Du 10 au 11 Avril Douala
- Du 12 au 13 Juin Niamey
- Du 17 au 18 Juillet N'Djaména
- Du 09 au 10 Octobre Kribi
- Du 04 au 05 Décembre Abidjan
- Du 11 au 12 Décembre Cotonou

Coût: 300 000 F CFA

Gestion de la trésorerie

Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs Financiers et Comptables
- Responsables des services Financiers
- Trésoriers d'entreprises

Objectifs

- Maîtriser les concepts nécessaires à la compréhension des mécanismes d'une gestion de la trésorerie
- Maîtriser l'environnement interne (organisation) et externe (cadre réglementaire) pour optimiser la gestion de la trésorerie
- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires en vue d'une amélioration des prévisions et la qualité des prévisions de la trésorerie
- Elaborer les budgets de trésorerie fiables et en assurer un contrôle efficace.

Programme

1 - FONCTION FINANCIERE ET TRESORERIE (Définitions et Objectifs)

- La crédibilité financière de l'entreprise
- Le maintien de la solvabilité de l'entreprise

- La solvabilité globale
- La solvabilité instantanée

- Le concept « trésorerie »
- Les définitions de la trésorerie
- Le fonds de roulement et trésorerie

- La fonction trésorerie et l'organisation interne de l'entreprise

2 - GESTION PRATIQUE DE LA TRESORERIE

- Le budget de trésorerie
- La méthode recettes-dépenses
- La méthode ressources-emplois

- La gestion de la trésorerie au jour le jour

- La connaissance des flux de trésorerie
- La gestion des actifs circulants et du crédit fournisseur
- La notion de trésorerie Zéro
- La gestion de la trésorerie en date de valeur

- Le contrôle de la gestion de trésorerie
- Le contrôle des prévisions de trésorerie
- L'état de rapprochement bancaire
- L'inventaire de caisse

3 - GESTION DE LA TRESORERIE ET MAITRISE DE L'ENVIRONNEMENT BANCAIRE

- La gestion prévisionnelle de la trésorerie en date de valeur
- L'optimisation des placements et du financement
- Le contrôle des coûts et la rémunération des services bancaires
- Les taux d'intérêts
- Les dates de valeur
- Les commissions bancaires

Durée: 03 jours

- Du 13 au 15 Février Cotonou
- Du 20 au 20 Février Douala
- Du 12 au 14 Mars Niamey
- Du 16 au 18 Avril N'Djaména
- Du 14 au 16 Mai Libreville
- Du 18 au 20 Juin Yaoundé
- Du 03 au 05 Septembre Kribi
- Du 12 au 14 Novembre Abidjan
- Du 19 au 21 Novembre Cotonou

Coût: 400 000 F CFA



Gestion administrative des immeubles

Public concerné.

- Directeurs des agences immobilières
- Gestionnaires des immeubles des sociétés ou des institutions financières
- Chefs d'entreprises
- Confessions religieuses

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Maîtriser la gestion immobilière
- Choisir un mode de gestion adéquat
- Rentabiliser les immeubles en location

Programme

1 - LES GENERALITES SUR LA GESTION IMMOBILIERE

- Les différentes catégories d'immeubles
- Les fonctions assumées pour la gestion
- Les différents types de gestion

2 - LA GESTION PRATIQUE PAR LES PROPRIETAIRES DES IMMEUBLES

- Le contrat de location
- La prévention des risques
- Garanties
- Assurances
- Le recouvrement des loyers
- Facturation
- Relance
- La tenue des comptes locatifs
- La gestion des différends :
- Précontentieux
- Contentieux
- La cessation du contrat

3 - LA GESTION PAR UN MANDATAIRE

- Le contrat
- La rémunération du mandataire
- L'exécution des travaux sur les immeubles
- La tenue de la comptabilité
- Le contrôle de gestion du mandataire

4 - L'OPTIMISATION FISCALE DES IMMEUBLES

5 - ETABLISSEMENT DU COMPTE D'EXPLOITATION

- Compte d'exploitation prévisionnel
- Compte d'exploitation réel

6 - CHOIX DU MODE DE GESTION

Durée: 04 jours

- Du 08 au 11 Avril Douala
- Du 03 au 06 Juin N'Djaména
- Du 22 au 25 Juillet Yaoundé
- Du 29 Juillet au 01 Août Niamey
- Du 09 au 12 Septembre Abidjan
- Du 16 au 19 Septembre Cotonou

Coût: 500 000 F CFA

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

Public concerné.

- Ingénieurs et cadres non financiers de l'entreprise
- Les responsables de centre d'affectation budgétaire
- Les membres du comité de direction de l'entreprise

Objectifs

- Savoir lire et interpréter le bilan et les comptes de résultat
- Permettre une meilleure communication au sein de l'entreprise

Programme

1 - LES DOCUMENTS DE BASE DE L'ANALYSE

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

des états de synthèse de fin d'exercice

2 - ANALYSE DU BILAN

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

3 - ANALYSE DES COMPTES DE RESULTATS

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

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

4 - QUELQUES ELEMENTS DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

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

Durée: 04 jours

- Du 05 au 08 Février N'Djaména
- Du 11 au 14 Mars Douala
- Du 24 au 27 juin Abidjan
- Du 01 au 04 Juillet Cotonou
- Du 19 au 22 Août Kribi
- Du 02 au 05 Décembre Douala

Coût: 500 000 F CFA



Initiation aux techniques documentaires

Public concerné.

- Bibliothécaires, documentalistes ;
- Secrétaires archivistes ;
- Assistantes de direction.

Objectifs

Permettre aux participants de:

- S'initier à la pratique des techniques documentaires
- Pouvoir gérer une bibliothèque ou un centre de documentation

Programme

1 - ACQUISITION

- Estampillage
- Enregistrement
- Exercices pratiques

2 - TRAITEMENT

- Catalogage
- Analyse
- Equipement
- Exercices pratiques

3 - STOCKAGE

- Classement
- Mémorisation
- Exercices pratiques

4 - DIFFUSION

- Produits documentaires
- Services documentaires
- Exercices pratiques

5 - EVALUATION

- Ecart
- Réajustement

Durée: 03 jours

- Du 13 au 15 février Douala
- Du 05 au 07 Mars Cotonou
- Du 16 au 18 Avril Abidjan
- Du 09 au 11 Juillet Niamey
- Du 20 au 22 Août N'Djaména
- Du 10 au 12 Septembre Yaoundé

Coût: 400 000 F CFA

La conduite efficace des réunions

Public concerné.

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

Objectifs

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

Programme

1 - POURQUOI ORGANISER UNE REUNION ?

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

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

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

2 - COMMENT ORGANISER UNE REUNION ?

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

3 - COMMENT REUSSIR EFFICACEMENT LA REUNION ?

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

4 - SAVOIR GERER SON TEMPS

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

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

5 - SAVOIR GERER L'APRES-REUNION

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

6 - METHODES ET TECHNIQUES D'ANIMATION

Durée: 03 jours

- Du 20 au 22 Février N'Djaména
- Du 05 au 07 Mars Kribi
- Du 04 au 06 Juin Abidjan
- Du 02 au 04 Juillet Yaoundé
- Du 03 au 05 Septembre Niamey
- Du 05 au 07 Novembre Cotonou
- Du 01 au 03 Octobre Douala
- Du 29 au 31 Octobre Cotonou

Coût: 400 000 F CFA



Maîtriser la fonction achats dans l'entreprise

Public concerné.

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

Objectifs

Permettre aux participants :

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

Programme

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

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

2 - IDENTIFIER ET EXPRIMER LE BESOIN D'ACHAT

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

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

- Acheter juste
- Acheter mieux

4 - SAVOIR DECOMPOSER LE COUT GLOBAL D'UN ACHAT

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

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

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

- Négocier avec les fournisseurs

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

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

7- ETUDE D'UN CAS PROFESSIONNEL DE SYNTHESE

Durée: 03 jours

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Du 13 au 15 Février | N'Djaména |
| - Du 16 au 18 Avril | Douala |
| - Du 25 au 27 Juin | Yaoundé |
| - Du 03 au 05 Septembre | Cotonou |
| - Du 10 au 12 Septembre | Abidjan |
| - Du 22 au 24 Octobre | Niamey |
| - Du 29 au 31 Octobre | Douala |

Coût: 400 000 F CFA

Négocier avec ses banquiers

Public concerné.

- Chefs d'entreprises
- Directeurs administratifs et financiers
- Responsables financiers
- Promoteurs
- Cadres financiers

Objectifs

Bien connaître les possibilités et les contraintes dans lesquelles s'exercent les métiers du banquier en vue de mieux défendre les intérêts de son entreprise ;

Programme

1 - COMMENT CHOISIR SON BANQUIER

- Les conditions de banque
- Savoir déterminer ce que l'on peut demander à chaque Banque

- Savoir déterminer la banque adéquate en fonction du besoin

2 - COMMENT NEGOCIER AVEC SON BANQUIER

- Savoir être fidèle
- Savoir mettre en concurrence
- Savoir négocier les conditions bancaires

3 - MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT BANCAIRE

- Présentation de la loi bancaire
- Optimisation des placements et du financement
- Contrôle des coûts de la rémunération des services bancaires

- Taux d'intérêts
- Dates de valeurs
- Commissions bancaires

Durée: 02 jours

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Du 03 au 04 février | Cotonou |
| - Du 21 au 22 février | Abidjan |
| - Du 06 au 07 Mars | Douala |
| - Du 17 au 18 Avril | N'Djaména |
| - Du 12 au 13 Juin | Niamey |
| - Du 03 au 04 Juillet | Yaoundé |
| - Du 25 au 26 Septembre | Kribi |
| - Du 06 au 07 Novembre | Cotonou |

Coût: 300 000 F CFA



Restructuration et privatisation des entreprises

Public concerné.

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

Objectifs

- Permettre aux participants de conduire efficacement et méthodiquement les travaux de restructuration ou de privatisation d'une entreprise notamment en ce qui concerne :
 - L'évaluation de l'actif et du passif
 - L'évaluation des performances et du potentiel de l'entreprise
 - La formulation ou la privatisation ainsi que l'estimation des coûts du plan de restructuration

Programme

1 - CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DES PRIVATISATIONS

2 - DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRIVATISATION

- Sur le plan socio-politique
- Sur le plan économique
- Sur le plan financier

3 - ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA NATURE DES ACTIONS DE LA PRIVATISATION

- Elaboration du schéma de liquidation
- Audit technique et stratégique de l'entreprise à privatiser
- Restructuration de l'entreprise à privatiser

- Elaboration de la plaquette et du dossier de présentation de l'entreprise à privatiser
- Recherche des partenaires

4 - ROLE DE L'EXPERT-COMPTABLE DANS LE PROCESSUS DE PRIVATISATION

- Mission d'audit financier
- Mission d'évaluation financière
- Participation à l'analyse des offres.

Durée: 03 jours

- Du 05 au 07 Mars Kribi
- Du 18 au 20 Juin Cotonou
- Du 24 au 26 Septembre Cotonou
- Du 01 au 03 Octobre Abidjan
- Du 19 au 21 Novembre Niamey

Coût: 500 000 F CFA

Techniques de gestion des risques d'assurance en entreprise

Public concerné.

- Juristes d'entreprises
- Responsables des ressources Humaines et administratifs
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes
- Responsables financiers
- Directeurs d'usine et de maintenance

Objectifs

- Permettre aux participants :
 - de parler et comprendre le langage de son assureur ou de son courtier d'assurance tout en sauvegardant les intérêts de l'entreprise au niveau des garanties et des coûts d'assurance.
 - d'approfondir leurs connaissances en matière de risques d'entreprise
 - de transformer le service des risques dans l'entreprise en centre de profit, de qualité et d'efficacité
 - d'obtenir une indemnisation rapide des sinistres

- Cohérence et harmonisation

2 - L'ORGANISATION DU MARCHÉ D'ASSURANCE

- Fournisseurs de sécurité ou de conseils aux entreprises
- Les compagnies d'assurances
- Les intermédiaires d'assurances (courtiers ou agents généraux)

3 - L'AUTO-ASSURANCE RETENTION ET /OU TRANSFERT A L'ASSUREUR

4 - LES RISQUES DE L'ENTREPRISE ET LES COUVERTURES CORRESPONDANTES (SEC-TEURS BANCAIRE, PETROLIER, TRAVAUX PUBLICS, TELECOMMUNICATIONS, COMMERCE EXTERIEUR, ELECTRICITE ETC ...)

5-ORGANISATION INTRA ENTREPRISE DE LA FONCTION « CHARGE D'ASSURANCE »

- Services administratifs, juridiques, comptables, financiers et ressources humaines

6 - REGLES COMMUNES A TOUS LES CONTRATS D'ASSURANCE

7 - LES PARTICULARITES

- Assurances de responsabilité
- Assurances des gens
- Ambivalence de certaines assurances

8 - FORMALISME ET CONSENSUALISME DU CONTRAT D'ASSURANCE

- L'expression de la volonté dans la formation du contrat
- L'expression de la volonté dans l'extinction du contrat

9 - LE PRIX DU RISQUE (TARIFICATION)

10 - TECHNIQUES DE SUIVI DES DOSSIERS ASSURANCE EN ENTREPRISE

Durée: 04 jours

- Du 27 février au 02 mars Kribi
- Du 08 au 11 Avril Cotonou
- Du 13 au 16 Mai Abidjan
- Du 03 au 06 Juin Niamey
- Du 29 Juillet au 01 Août Yaoundé
- Du 11 au 14 Novembre Douala

Coût: 500 000 F CFA

Programme

1 - GENERALITES SUR LE CHOIX D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES EN ENTREPRISE



Techniques de diagnostic et d'évaluation d'une entreprise

Public concerné.

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

Objectifs

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

Programme

1 - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

2 - DIAGNOSTICS GENERAUX

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

3 - DIAGNOSTIC COMPTABLE ET FINANCIER

- Diagnostic comptable
- Diagnostic financier

4 - ELABORATION DES PREVISIONS

5 - EVALUATION DE L'ENTREPRISE

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

Durée: 03 jours

- Du 20 au 22 Février Kribi
- Du 05 au 07 Mars Cotonou
- Du 12 au 14 Mars Abidjan
- Du 09 au 11 Avril Libreville
- Du 14 au 16 Mai N'Djaména
- Du 02 au 04 Juillet Douala
- Du 10 au 12 Septembre Niamey
- Du 15 au 17 Octobre Yaoundé

Coût: 500 000 F CFA