



**CCI FRANCO
CONGOLAISE**

CATALOGUE FORMATION

Janvier - Décembre 2023

I. LEADERSHIP, MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

1. Comment gérer/désamorcer un conflit et créer une culture d'entreprise forte ?
2. Gestion des projets
3. Management et Leadership

II. EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

4. Techniques de nettoyage en milieu professionnel
5. Organisation personnelle et gestion de temps
6. Secourisme : les premiers secours de base

III. MARKETING & FONCTIONS COMMERCIALES

7. Comment établir une stratégie commerciale et piloter sa performance ?
8. Comment gérer les clients difficiles ?

IV. COMMUNICATION

9. Écrits Professionnels : les bases des écrits professionnels
10. Écrits professionnels : Communication interne : note d'information et note de service
11. Écrits professionnels : Courriels et lettres professionnels
12. Écrits professionnels : Techniques de travail en réunion : prises de notes et comptes rendus, power point
13. Communication Digitale : Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux
14. Anglais professionnel

V. FINANCES, GESTION & COMPTABILITÉ

15. Comment lire les IFRS ?
16. Évaluer et comptabiliser les avantages du personnel : IAS 19 & SYSCOHADA révisé
17. Gestion de la paie
18. RDC : les nouveaux standards de gestion des risques en conformité avec les Instructions n°17, 21 et 22 de la Banque Centrale du Congo
19. Transposition de Bâle II-III en RDC La modification n° 7 de l'Instruction n°14 de la Banque Centrale du Congo
20. La gestion du risque opérationnel en conformité avec l'Instruction n°22 de la Banque Centrale du Congo
21. Forex : comprendre le marché des changes et les techniques de gestion du risque de change
22. Contrôle de gestion bancaire en Afrique Subsaharienne
23. Analyse financière
24. Corporate Finance en Afrique Subsaharienne

VI. CADRE JURIDIQUE

25. Comment recouvrer efficacement ses créances au moindre cout ?
26. Comment recouvrer ses créances sur les entreprises en difficulté ?
27. Le recouvrement de créances et les modes alternatifs de règlement de litige
28. La mise en œuvre des voies d'exécution et le règlement des incidents d'exécution
29. La liquidation des entreprises dans l'espace OHADA
30. Choix du contrat de travail
31. Rupture du contrat de travail

VII. INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

32. Excel niveau avancé
33. Optimiser son utilisation, gagner du temps et savoir s'organiser avec Outlook
34. Archivage électronique
35. cyber sécurité

VIII. NORMES ET QUALITÉS

36. Apprendre la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser

Janvier

- Comment gérer/désamorcer un conflit et créer une culture d'entreprise forte ?
- Techniques de nettoyage en milieu professionnel
- Comment établir une stratégie commerciale et piloter sa performance ?

Février

- Comment recouvrer efficacement ses créances au moindre coût ?
- Comment recouvrer ses créances sur les entreprises en difficulté ?
- Le recouvrement de créances et les modes alternatifs de règlement de litige

Mars

- La mise en œuvre des voies d'exécution et le règlement des incidents d'exécution
- La liquidation des entreprises dans l'espace OHADA
- RDC : les nouveaux standards de gestion des risques en conformité avec les Instructions n°17, 21 et 22 de la Banque Centrale du Congo (3 jours)
- Transposition de Bâle II-III en RDC La modification n° 7 de l'Instruction n°14 de la Banque Centrale du Congo

Avril

- Comment gérer les clients difficiles
- Écrits professionnels : Communication interne : note d'information et note de service
- Évaluer et comptabiliser les avantages du personnel : IAS 19 & SYSCOHADA révisé

Mai

- Organisation personnelle et gestion de temps
- Choix du contrat de travail
- Apprendre la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser

Juin

- La gestion du risque opérationnel en conformité avec l'Instruction n°22 de la Banque Centrale du Congo
- Forex : comprendre le marché des changes et les techniques de gestion du risque de change
- Contrôle de gestion bancaire en Afrique Subsaharienne
- Analyse financière

Juillet

- Écrits Professionnels : les bases des écrits professionnels
- Normes IFRS : comprendre les principales règles d'évaluation et de comptabilisation
- Excel niveau avancé
- Secourisme : les premiers secours de base

Septembre

- Gestion des projets
- Rupture du contrat de travail
- Cyber sécurité

Octobre

- Archivage électronique
- Corporate Finance en Afrique Sub-Saharienne (4 jours)
- Optimiser son utilisation, gagner du temps et savoir s'organiser avec Outlook
- Management et Leadership

Novembre

- Anglais professionnel
- Écrits professionnels : Courriels et lettres professionnels
- Communication Digitale : Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux

Décembre

- Écrits professionnels : Techniques de travail en réunion : prises de notes et comptes rendus, power point
- Communication Digitale : Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux
- Gestion de la paie



LEADERSHIP, MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Comment gérer/désamorcer un conflit et créer une culture d'entreprise forte ?

OBJECTIFS

Le but de la formation est de développer la capacité des participants à l'analyse d'une situation de conflit et de justifier des modalités de prévention et de gestion à mettre en œuvre. A la fin de la formation, les participants doivent être capable de :

- Reconnaître les sources, facteurs et processus favorisant, renforçant, précipitant et déclenchant des conflits en vue de les prévenir et / ou les gérer
- Identifier et expérimenter différentes situations conflictuelles
- Appliquer des techniques de gestion de conflits au départ de différents modèles théoriques telles que l'analyse transactionnelle, la communication non violente . . .
- Développer ses habiletés pratiques et sa capacité d'auto-évaluation en ce qui concerne l'écoute, le dénouement des impasses et des résistances, les émotions . . .
- Repérer ses modes de réaction privilégiés et d'en mesurer l'impact

CONTENU

- Conflit : Définition, causes, processus et facteurs influençant;
- Les modes de réaction privilégiés du manager et ses impacts;
- Les techniques de gestion de conflit;
- Les habiletés utiles pour le manager;
- Discussion de mise en pratique.



Profil du public cible

Cadre, Manager, Superviseur,
Directeur d'entreprise, Chef d'équipe



Durée

3 jours | 12 heures



Date

Janvier 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

330 USD (membres)
375 USD (non membres)

Gestion des projets

OBJECTIFS

Fournir aux participants un cadre théorique et pratique qui leur permettra de veiller à ce que les techniques et les capacités de gestion fassent partie intégrante des moyens qu'ils mettront en œuvre pour administrer au quotidien les projets dont ils auront la direction.

CONTENU

Il s'agira au cours de cette formation de :

- Définir les concepts-clés de la gestion des projets en vue de leur utilisation pratique dans la gestion au quotidien ;
- Décrire en vue de sa mise en œuvre le processus de planification d'un projet ;
- Appliquer l'utilisation des indicateurs de performance dans la formulation d'un projet ;
- Élaborer un cadre logique à partir d'un cas concret ;
- Formuler correctement, selon des techniques bien éprouvées, des projets ;
- Décrire comment mettre en œuvre correctement des projets ;
- Décrire le suivi et l'évaluation de performances d'un projet.



Profil du public cible

Responsable des services, tout autre collaborateur à qui il est demandé de rédiger ou de piloter un projet, etc.



Durée

5 jours / 40 heures



Date

Septembre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

1000 USD (membres)
1100 USD (non membres)

Management et Leadership

OBJECTIFS

- Donner aux managers les compétences techniques et non techniques clés pour exercer un leading très efficace et efficient
- Apprendre aux managers l'utilisation de la démarche de leading pour amener les suiveurs vers l'atteinte de l'objectif de l'entreprise

CONTENU

Il s'agira au cours de cette formation de :

- Identifier les styles de management et les qualités du manager;
- Déterminer son style de management adapté à la réalité de l'équipe;
- Identifier les fonctions essentielles du manager;
- Savoir motiver une équipe par les objectifs;
- Savoir manager et développer ses compétences ainsi que celles de son équipe;
- Savoir se manager soi-même - Leadership authentique;
- Savoir prendre en compte son environnement - Leadership inspirational;
- Savoir se manager et gérer son équipe avec l'intelligence émotionnelle.



Profil du public cible

Dirigeants, managers, chefs d'équipe



Durée

3 jours | 12 heures



Date

Octobre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

330 USD (membres)
370 USD (non membres)



**EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE**

Techniques de nettoyage en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Se perfectionner aux techniques de nettoyage des bureaux et parties communes en améliorant les connaissances techniques des agents à travers des connaissances théoriques.
- Prévenir les risques professionnels (postures, produits d'entretien)

CONTENU

- Présentation du métier
- Les matériels et les produits
- Le nettoyage d'un bureau
- Le nettoyage des vitres
- Le nettoyage des parties communes
- Le nettoyage des sanitaires
- Les techniques de nettoyage du sol
- Rangement des produits et matériels
- Sensibilisation à la protection de l'environnement
- Savoir-être en entreprise



Profil du public cible

Agent d'entretien de bureau



Durée

1 jour | 8 heures



Date

Janvier 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

Nous consulter

Organisation personnelle et gestion de temps

OBJECTIFS

- Identifier son style d'organisation personnelle;
- Comprendre les bases de la gestion du temps et de l'organisation;
- Introduction aux méthodes de time-management et planification de projet.

CONTENU

- Maîtriser son temps et les priorités en stratégie;
- Apprendre à dire NON;
- Planification et organisation personnelle;
- Efficacité rationnelle.



Profil du public cible

Tout public



Durée

2 jours | 8heures



Date

Mai 2022



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

250 USD (membres)
290 USD (non membres)

Secourisme : les premiers secours de base

OBJECTIFS

L'objectif premier de la formation de Premiers Secours est de donner au participant les connaissances et les compétences nécessaires à la reconnaissance et à la prise en charge des situations d'urgence en premiers secours, durant la période entre l'accident et la prise en charge médicale.

CONTENU

- Protection : Assurer sa protection, celle de la victime ou des autres personnes en effectuant les gestes adaptés;
- Alerte : Transmettre à l'autorité ou aux services compétents les informations nécessaires;
- Bilan : Effectuer un bilan de la victime pour déterminer son état de gravité et les gestes appropriés;
- Hémorragie : Une hémorragie externe ou agir face à une hémorragie extériorisée;
- Étouffement : Libérer les voies aériennes d'une victime qui s'étouffe;
- Victime inconsciente qui respire : Agir face à une victime inconsciente qui respire pour maintenir les voies aériennes libres;
- Victime inconsciente qui ne respire plus normalement : Reconnaître une victime qui ne respire plus normalement, et pratiquer une réanimation cardio-pulmonaire;
- Malaise : Reconnaître une victime qui ne se sent pas bien et pratiquer les gestes adaptés;
- Plaies : Reconnaître la gravité d'une plaie et agir en conséquence pour éviter l'aggravation de l'état du blessé;
- Brûlures : Reconnaître la gravité d'une brûlure, et agir en conséquence pour éviter l'aggravation de l'état de la victime;
- Traumatismes : Reconnaître les signes et les risques d'une fracture et respecter les principes d'immobilisation;
- Transport improvisé : Savoir quand et comment transporter une victime vers une structure de santé.



Profil du public cible

Tout public



Durée

3 jours | 9 heures



Date

juillet 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

Nous consulter



MARKETING & FONCTIONS COMMERCIALES

Comment établir une stratégie commerciale et piloter sa performance ?

OBJECTIFS

- Développer une réponse stratégique aux turbulences de l'environnement concurrentiel
 - Maîtriser les business models (proposition de valeur, architecture et chaîne de valeur, équation de profit) et construire un canevas stratégique pour son entité
- Intégrer les différentes dimensions de la performance dans son pilotage : financière, valeur client, processus, innovation et talents, impact environnemental et sociétal
- S'approprier une méthode de pilotage de la performance pour son entité.



Profil du public cible

Directeurs commerciaux, Managers de la force de vente, directeurs d'agence



Durée

2 jours | 8 heures (en ligne)



Date

Janvier 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er, Kinshasa-Gombe



Coût par participant

250 USD (membres)
290 USD (non membres)

Comment gérer les clients difficiles ?

OBJECTIFS

Professionaliser la gestion de conflit, Ce module permet de :

- Gérer le stress
- Développer une écoute active
- Adapter les bons comportements
- Apaiser la tension et le conflit en utilisant une communication positive
- Fidéliser les clients suite à une réclamation

CONTENU

- Les situations conflictuelles
- Partage et définition
- L'accueil
- La découverte des motifs de réclamations
- La gestion des cas de réclamations
- L'attente et exigence client
- L'écoute active
- Les bons gestes et attitudes de services à tenir face à un client difficile
- Les mots noirs et les mots roses
- La communication positive
- Propositions de solutions
- La fidélisation client
- Le rebond
- La prise de congé



Profil du public cible

Front office, force de vente,
Service après-vente



Durée

2 jours | 8 heures
(présentiel et/ou distanciel)



Date

Avril 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

250 USD (membres)
290 USD (non membres)

Comment gérer les clients difficiles ?

OBJECTIFS

Professionaliser la gestion de conflit, ce module permet de :

- Gérer le stress
- Développer une écoute active
- Adapter les bons comportements
- Apaiser la tension et le conflit en utilisant une communication positive
- Fidéliser les clients suite à une réclamation

CONTENU

- Les situations conflictuelles
- Partage et définition
- L'accueil
- La découverte des motifs de réclamations
- La gestion des cas de réclamations
- L'attente et exigence client
- L'écoute active
- Les bons gestes et attitudes de services à tenir face à un client difficile
- Les mots noirs et les mots roses
- La communication positive
- Propositions de solutions
- La fidélisation client
- Le rebond
- La prise de congé



Profil du public cible

Front office, force de vente,
Service après-vente



Durée

2 jours | 8 heures
(présentiel et/ou distanciel)



Date

Avril 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

250 USD (membres)
290 USD (non membres)



COMMUNICATION

Écrits Professionnels : les bases des écrits professionnels

OBJECTIFS

Il s'agira au cours de cette formation d'apprendre à :

- Réaliser un autodiagnostic de son style
- Préparer la rédaction des écrits (méthode de Quintilien)
- Structurer son message en :
 - analysant et hiérarchisant ses idées
 - définissant un objectif
 - choisissant un plan
 - structurant ses paragraphes
 - développant sa pensée
- Rendre ses écrits attractifs en
 - respectant les principes de lisibilité
 - travaillant la pertinence des titres
 - travaillant l'efficacité stylistique
- Adapter son message à la situation de communication et au support choisi

CONTENU

- Prise de contact;
- Autodiagnostic;
- Les règles générales de la communication écrite;
- Travailler son style;
- Conseils de rédaction;
- Étude de cas;
- Mises au point structurelles, grammaticales et orthographiques.



Profil du public cible

Tout collaborateur souhaitant améliorer sa production d'écrits professionnels.



Durée

3 jours | 9 heures



Date

Février 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

260 USD (membres)
290 USD (non membres)

Écrits professionnels : Communication interne : note d'information et note de service

OBJECTIFS

Comme tout écrit professionnel, les notes obéissent à des règles spécifiques de présentation et de rédaction. Cette formation vise la présentation et la maîtrise de ces règles.

CONTENU

Il s'agira au cours de cette formation d'apprendre à :

- connaître et maîtriser les règles de présentation et de rédaction d'une note en mettant en place une méthodologie identifiant les mentions obligatoires des deux types d'écrit
- différencier les deux types de notes : note de service et note d'information
- situer les fonctions de ces écrits dans un cadre de communication professionnelle
- s'exprimer avec clarté et concision



Profil du public cible

Chef de personnel, assistant, secrétaire de direction et tout autre collaborateur à qui il est demandé de rédiger des notes de service et d'information.



Durée

3 jours | 9 heures



Date

Avril 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

260 USD (membres)
290 USD (non membres)

Écrits professionnels : Techniques de travail en réunion : prises de notes et comptes rendus, power point

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires en vue de réussir leurs prises de notes et/ou leurs comptes rendus. Elle permettra en outre de se familiariser avec la technique du PowerPoint.

CONTENU

Il s'agira au cours de cette formation d'apprendre à :

- prendre des notes dans une réunion en
 - organisant ses notes
 - maîtrisant les outils de l'écriture rapide
 - utilisant un vocabulaire adapté
 - gérant les difficultés
 - maîtrisant les enjeux de la relecture
- rédiger un compte rendu en
 - maîtrisant la présentation
 - maîtrisant la structure
 - utilisant un vocabulaire adapté
 - gérant les difficultés
- réaliser et présenter un PowerPoint en
 - maîtrisant la présentation
 - étant concis, clair et cohérent dans la succession des diapositives
 - maîtrisant l'accompagnement oral de cet écrit particulier
- organiser un webinaire en
 - choisissant un outil
 - définissant un thème avec des objectifs
 - planifiant les éléments du webinaire
 - mettant en place les éléments d'inscription
 - assurant la promotion et ensuite le suivi du webinaire



Profil du public cible

Tout professionnel amené à participer à des réunions, à y prendre des notes, à rédiger ponctuellement ou régulièrement des comptes rendus, à réaliser ponctuellement ou régulièrement des présentations avec PowerPoint, à organiser un webinaire.



Durée

3 jours | 9 heures



Coût par participant

250 USD (membres)
275 USD (non membres)



Date

Décembre 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom

Communication Digitale : Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux

OBJECTIFS

Créer des contenus visuels pour le web et les médias sociaux

CONTENU

- Créer des images impactantes
- Prendre et choisir des images
- Créer une infographie efficace
- Story et contenu vidéo
- Décliner et diffuser vos contenus visuels



Profil du public cible

Chef du personnel, assistant, secrétaire de direction et tout autre collaborateur à qui il est demandé de rédiger des notes de service et d'information.



Durée

3 jours | 9 heures



Date

Novembre 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

250 USD (membres)
275 USD (non membres)

Anglais professionnel

OBJECTIFS

L'objectif de cette formation d'anglais est de vous apporter plus d'aisance en milieu professionnel tant dans la communication orale que dans la communication écrite.

CONTENU

- Expression Orale
- Lecture et compréhension de texte
- Expression écrite



Profil du public cible

Tout public



Durée

7 jours



Date

Novembre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

Nous consulter



**FINANCES,
GESTION &
COMPTABILITE.**

Normes IFRS : comprendre les principales règles d'évaluation et de comptabilisation

OBJECTIFS

- Identifier le cadre normatif de la préparation et de la présentation des états financiers
- Comprendre les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs en IFRS et leurs différences avec les normes françaises
- Comprendre les règles d'évaluation et de comptabilisation des produits et charges en IFRS
- Appréhender les spécificités de la consolidation en IFRS

CONTENU

- Présentation du référentiel IFRS
- Le cadre conceptuel de l'IASB
- La forme et le contenu des états financiers (IAS 1)
- Les méthodes d'évaluation en IFRS et le principe de juste valeur (IFRS 13)
- Les impacts de la première application du référentiel IFRS (IFRS 1)
- Les immobilisations corporelles (IAS 16) : dotation aux amortissements et perte de valeur
- Les immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Les stocks (IAS 2)
- Les actifs non courants détenus en vue de la vente (IFRS 5)
- Les dépréciations d'actifs (IAS 36) : notion d'UGT, valeur recouvrable, perte de valeur, goodwill
- Les provisions et passifs éventuels (IAS 37)
- Les avantages au personnel (IAS 19)
- Les paiements fondés sur des actions (IFRS 2)
- Le classement des actifs financiers et des passifs financiers (IFRS 9)
- Les capitaux propres et passifs financiers (IAS32, IFRS 9)



Profil du public cible

Responsables comptables - Contrôleurs de gestion - Experts-comptables – Chefs de mission – Collaborateurs de la fonction comptable et financière d'une filiale d'un groupe appliquant les IFRS – Toute personne souhaitant s'initier aux normes IFRS



Durée

2 jours/ 16 heures



Coût par participant

400 USD (membres)
450 USD (non membres)



Date

Juillet 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe

Évaluer et comptabiliser les avantages du personnel : IAS 19 & SYSCOHADA révisé

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'avantages du personnel et les différents régimes de retraite ;
- Connaître les principes d'évaluation et les informations à communiquer en annexe ;
- Maîtriser la comptabilisation des avantages du personnel en SYSCOHADA et IFRS ;
- Comprendre les enjeux respectifs des comptables et professionnels RH d'une part, et des actuaires d'autre part, pour une meilleure collaboration sur le sujet.

CONTENU

- Notions d'avantages au personnel
- Classification des régimes d'avantage au personnel
- Évaluation et Comptabilisation des avantages du personnel



Profil du public cible

Responsables des ressources humaines ; Gestionnaires de paie ; Responsables Comptabilité et Reporting ; Auditeurs et contrôleurs internes ; Fiscalistes et juristes ; Tout professionnel visant améliorer ses connaissances.



Durée

1 jour / 8 heures



Date

Avril 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

250 USD (membres)
290 USD (non membres)

Gestion de la paie

OBJECTIFS

- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

CONTENU

- Expliquer les rubriques du bulletin de paie
- Déterminer le salaire
- Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?
- Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie
- Paiement du salaire
- Bases de cotisation et régularisation de plafonds
- Déterminer le salaire brut



Profil du public cible

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/ personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine



Durée

2 jours / 16 heures



Date

Décembre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

400 USD (membres)
450 USD (non membres)

Les nouveaux standards de gestion des risques en conformité avec les instructions n°17, 21 et 22 de la banque Centrale du Congo

OBJECTIFS

- Mettre à niveau les connaissances des participants en conformité avec les nouvelles réglementations
- Analyser en détail les implications concrètes des instructions de la Banque Centrale du Congo

CONTENU

- Architecture d'une saine gestion des risques
 - dispositif de gouvernance des risques
 - dispositif de gestion des risques
 - outils
- Déclinaison pour chaque type de risque
 - Risque de crédit
 - Risque de liquidité
 - Risque de taux
 - Risques de marché
 - Autres risques
- Approche Capital économique
 - les 3 risques du Pilier 1
 - risque de concentration
 - risque résiduel
 - risque de taux dans le portefeuille bancaire
 - risque de liquidité
 - autres risques



Profil du public cible

Risk Managers, Responsables Finance, Conformité, Légal, ou Audit Interne



Durée

4 jours / 16 heures



Date

6, 7, 8 & 9 mars 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er, Kinshasa-Gombe



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

Transposition de bâle ii-iii en RDC la modification n° 7 de l'instruction n°14 de la Banque Centrale du Congo

OBJECTIFS

Permettre d'appréhender de manière simple et intuitive la logique sous-jacente du projet de texte en les replaçant dans leur contexte Bâle II-III

CONTENU

- Contexte
 - Évolution de la réglementation : de Bâle I à Bâle III
- Les nouveaux fonds propres réglementaires
 - rappel réglementation actuelle
 - nouveau dispositif
- Risques bancaires
 - logique de Bâle I (réglementation actuelle)
 - logique de Bâle II
 - modification n°6 de l'Instruction n°14
 - risque de liquidité
- Normes d'adéquation des fonds propres au profil de risque
 - logique Bâle I
 - nouvelle logique (Bâle III)
- Autres normes prudentielles
 - ratios de concentration du risque de crédit
 - limites aux positions de change
 - ratios de liquidité
 - transformation à moyen et long terme
 - participations et immobilisations
 - parties apparentées



Profil du public cible

Risk Managers, Responsables Finance, Conformité, Légal, ou Audit Interne



Durée

4 jours / 16 heures



Date

mars 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er, Kinshasa-Gombe



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

La gestion du risque opérationnel en conformité avec l'Instruction n°22 de la Banque Centrale du Congo

OBJECTIFS

Mettre à niveau leur connaissance suite aux dernières évolutions de ce nouveau domaine de la gestion des risques et/ou Mettre en place un dispositif de gestion du risque opérationnel

CONTENU

- Émergence du risque opérationnel
 - taxinomie et gestion des risques bancaires
 - Singapour 1995 : la banque Barings
- Définir le risque opérationnel
 - un risque différent des autres
 - Bâle II et la reconnaissance du risque opérationnel
 - la séquence : causes-événements générateurs impacts
 - définition de la Banque Centrale du Congo
 - un ratio spécifique au risque opérationnel
 - statistiques de pertes dans les banques au niveau mondial et en Afrique
- Gérer le risque opérationnel
 - LES ETAPES DU CYCLE DE GESTION
 - LES PRIORITÉS DE GESTION
 - FONDS PROPRES DE PROTECTION
 - SIMULATIONS DE CRISE
- Gouvernance
 - détermination de l'appétence au risque
 - 3 lignes de défense
 - CRO : Comité des Risques Opérationnels
 - cadre de gestion – management framework
 - rôle des managers



Profil du public cible

Managers, Responsables de Département, Responsables Risques, du Contrôle interne, de l'Audit interne



Durée

4 jours / 16 heures



Date

juin 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

Forex : comprendre le marché des changes et les techniques de gestion du risque de change

OBJECTIFS

- Ces dernières années ont vu une modification profonde du marché traditionnel du change : importance grandissante des devises émergentes, développement des devises offshore (CNH Renminbi), Certaines banques en ont tiré parti et le résultat de change constitue désormais une partie non négligeable de leur PNB.
- Cette formation de 3 jours s'adresse aux cadres de la Trésorerie, Finance, Risques, ALM, Sales, Contrôle de Gestion ou Audit Interne. Elle est illustrée de nombreux exemples tirés de l'actualité, et présente le marché des changes (plus communément appelé Forex) avec simplicité afin de permettre une acquisition de connaissances opérationnelles et transverses.
- Formation agréementée de nombreux exercices d'application en Excel.

CONTENU

- Les fondamentaux du forex
- Les devises
- Le risque de change
- Les produits du forex



Profil du public cible

Cadres de la Trésorerie, Finance, Risques, ALM, Sales, Contrôle de Gestion ou Audit Interne



Durée

4 jours / 16 heures



Date

juin 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

Contrôle de gestion bancaire en Afrique Subsaharienne

OBJECTIFS

Cette formation est conçue pour permettre aux participants :

- d'aborder de manière concrète les méthodologies et les outils de mesure de la rentabilité et des risques des activités bancaires, afin de piloter la performance
- de réaliser des reportings à haute valeur ajoutée pour le Comité de Direction, le Conseil d'Administration.

CONTENU

- Spécificité du CDG bancaire
- Indicateurs de performance
- Outils d'allocation
- Budget



Profil du public cible

Les collaborateurs de la Direction financière, du Contrôle de gestion, de la Comptabilité, de l'ALM ou de l'Audit interne



Durée

3 jours / 12 heures



Date

11, 12, 13 & 14 juin 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

Analyse financière

OBJECTIFS

Permettre de porter des jugements pertinents sur la situation financière des entreprises en diagnostiquant le passé pour comprendre le présent et essayer de prévoir l'avenir

CONTENU

Documents financiers et leur lecture

- Outils d'analyse financière
- Flux de trésorerie
- Méthodologie de l'analyse financière



Profil du public cible

Cadres financiers du monde de l'entreprise ou de la banque



Durée

2 jours / 8 heures



Date

juin 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

440 USD (membres)
500 USD (non membres)

Corporate Finance en Afrique SubSaharienne

CONTEXTE

La finance a vraiment beaucoup progressé ces dernières décennies. Outre les prix Nobel attribués à Modigliani, Merton, Markowitz, Sharpe, Scholes, on en verra pour preuve le nombre et la qualité des modèles qui trouvent désormais leur application dans la vie courante des entreprises depuis l'évaluation des projets jusqu'à l'évaluation des entreprises et de ses modes de financement

OBJECTIFS

Connaître les principes fondamentaux de la finance et les mettre en application au travers d'une étude de cas qui servira de fil conducteur avec accent sur la pratique avec des études de cas en Excel : exemples tirés des économies subsahariennes, cas vécus, articles de presse financière, rapports annuels

CONTENU

- Analyse financière
- Concepts fondamentaux en finance
- Décision d'investissement
- Évaluation des entreprises
- Applications en matière bancaire



Profil du public cible

Cadres d'entreprises et de banques



Durée

4 jours / 16 heures



Date

09-12 Octobre 2023



Lieu de la formation

En ligne sur Zoom



Coût par participant

440 USD (membres)

500 USD (non membres)



CADRE JURIDIQUE

1. Comment recouvrer efficacement ses créances au moindre coût ?
2. Comment recouvrer ses créances sur les entreprises en difficulté ?
3. Le recouvrement de créances et les modes alternatifs de règlement de litige
4. La mise en œuvre des voies d'exécution et le règlement des incidents d'exécution
5. La liquidation des entreprises dans l'espace OHADA
6. Choix du contrat de travail
7. Rupture du contrat de travail

Choix du contrat de travail

OBJECTIFS

Rappeler les différents types de contrats de travail existant au regard de la loi congolaise ainsi que leurs caractéristiques.

CONTENU

- Différents types de contrats ainsi que leurs spécificités
- règles de formation et gestion des contrats



Profil du public cible

Employeurs, Professionnels des Ressources Humaines, Conseillers juridiques ou toute autre personne qui intervient dans la décision d'embauche d'un salarié au sein d'une entreprise, d'une ONG ou d'une association.



Durée

2 jours / 8 heures



Date

Mai 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

220 USD (membres)
250 USD (non membres)

Rupture du contrat de travail

OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les différentes procédures.
- Identifier les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

CONTENU

- Modes de rupture ou de résiliation du contrat de travail
- Résiliation unilatérale
- Résiliation de commun accord du contrat de travail
- Transaction ou acte transactionnel



Profil du public cible

Employeurs, Professionnels des Ressources Humaines, Conseillers juridiques ou toute autre personne qui intervient dans la décision d'embauche d'un salarié au sein d'une entreprise, d'une ONG ou d'une association.



Durée

2 jours / 8 heures



Date

Septembre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

220 USD (membres)
250 USD (non membres)



INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Excel niveau avancé

OBJECTIFS

Permettre aux participants d'approfondir leurs connaissances en Excel surtout en ce qui concerne les rapports pour l'aide à la décision, l'établissement des statistiques de base et le calcul d'une courbe de tendance ou régression linéaire.

CONTENU

- Les bases de données sous Excel
- Rappel sur les tableaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- La représentation graphique des données : types de graphique & modification des options des graphiques
- Éléments de statistique : moyenne, médiane, écart type, variance & régression linéaire simple ou courbe de tendance



Profil du public cible

Tout public



Durée

3 jours / 12 heures



Date

Juillet 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

330 USD (membres)
375 USD (non membres)

Optimiser son utilisation, gagner du temps, et savoir s'organiser avec Outlook

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants auront la capacité de :

- Communiquer efficacement grâce à leur messagerie
- Gérer les priorités en créant des calendriers et des tâches
- Personnaliser Outlook pour l'adapter à leur activité
- S'organiser pour traiter un volume important de mails
- Gérer leur carnet d'adresses

CONTENU

- Les Courriers
 - Envoi de message
 - Options de message
 - Ajouter une signature
 - Insérer une pièce jointe
 - Répondre aux messages
 - Personnaliser la mise en forme
- Les Calendriers
 - Créer des calendriers
 - Ajouter des RDV
 - Envoyer des invitations à des réunions
 - Accepter d'autres évènements
- Les Tâches et priorités
 - Créer des tâches
 - Organiser les tâches
 - Définir ses échéances
 - Afficher ses priorités
- Les outils pour optimiser son temps
 - Personnaliser le Ruban
 - Créer la Barre d'outils d'accès rapide
 - Afficher les champs
- Une organisation efficace
 - Créer des mails types
 - Gérer des règles
 - Transformer un message en RDV
- Gérer son carnet d'adresses
 - Gérer ses contacts
 - Échanger des cartes de visite
 - Importer ou exporter des contacts
 - Opérer un publipostage



Profil du public cible

Tout public



Durée

3 jours / 12 heures



Date

Octobre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

330 USD (membres)
375 USD (non membres)

Archivage électronique

CONTEXTE

Cette formation offre des outils précieux pour connaître les spécificités de l'environnement numérique afin de maîtriser la gestion administrative d'archivage électronique. Elle permettra aux participants de découvrir les principes, les normes et les technologies utiles à la mise en place de l'archivage électronique.

OBJECTIFS

- Mettre en place un système d'archivage et de conservation électronique des documents de service,
- Être apte à appliquer le Système d'Archivage Électronique des Documents

CONTENU

- L'archivage électronique
- Principes fondamentaux de l'archivage électronique
- Problématiques de l'archivage électronique sécurisé
- Gestion d'un projet d'archivage électronique : méthodologie de mise en œuvre



Profil du public cible

Tout public



Durée

3 jours / 12 heures



Date

Octobre 2023



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin 1er,
Kinshasa-Gombe



Coût par participant

330 USD (membres)
375 USD (non membres)



NORMES & QUALITÉS

Archivage Apprendre la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser électronique

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de Développement Durable ;
- Appréhender la notion de RSE et les principes fondateurs (notions de parties prenantes, principes d'action, identification des enjeux, aspects normatifs) ;
- Connaître les enjeux et les bénéfices d'un engagement de l'entreprise dans la RSE ;
- Connaître les référentiels, concepts clés utiles aux métiers (communication/marketing responsable, éco conception, management HSE, mécénat, reporting, etc.) ;
- Savoir communiquer en interne et en externe sur ces notions pour mieux mobiliser.

CONTENU

- Introduction
- Présentation autour des enjeux globaux et locaux de Développement Durable dans le Monde et en RDC
- Le rôle de l'entreprise et des managers face aux enjeux de Développement Durable
- L'entreprise face aux pressions externes liées à ces enjeux.
- Comprendre et maîtriser la RSE
- L'opportunité de formulation d'une vision et d'axes d'engagement ancrés dans la stratégie
- Les notions clés de la RSE : valeurs, enjeux et parties prenantes.
- Les fondamentaux de l'ISO 26000, norme de référence de la RSE
- Faire le lien entre RSE et création de valeur économique
- Opérationnalisation de la RSE
- Les Référentiels clés de la RSE
- Illustrations de mise en œuvre sur les différents principes d'action de l'ISO 26000
- Réaliser son premier diagnostic RSE
- Quelles actions possibles dans mon entreprise ? Quelles priorités ?
- Mobiliser en interne comme en externe, les premières bases
- La confrontation aux décideurs
- L'élaboration d'un plan d'actions et du plan de déploiement qui garantira le succès de votre démarche
- Questions d'animation et de gouvernance
- La valorisation de la démarche à l'externe



Profil du public cible

Conseillé au responsable DD/RSE débutants et aux correspondants RSE dans diverses BU ou dans les divers métiers de l'entreprise



Date

Mai 2023



Durée

3 jours / 12 heures



Lieu de la formation

CCIFC/407, avenue Roi Baudouin
1er, Kinshasa-Gombe



Coût par participant

Nous consulter



POUR TOUT CONTACT

Dieumerci **MAYAMBI**,
Responsable Formation

Mail : publications@ccife-rdcongo.org

Téléphone : +243 813 483 899

www.ccife-rdcongo.org

407, avenue Roi Baudouin 1er, Kinshasa-Gombe