



**Le partenaire privilégié pour le développement de votre entreprise**

# **CATALOGUE DE FORMATIONS 2025**

# PRESENTATION

## I. PRESENTATION ET REFERENCES DU CABINET

### 1) Présentation du Cabinet CAMAD

Le CABINET CAMAD est un cabinet spécialisé dans la création, l'accompagnement, le management, le développement et la formation des entreprises en Côte d'Ivoire. Basé au cœur de la capitale économique ivoirienne, précisément au Plateau, le CABINET CAMAD travaille en collaboration avec les TPE et les PME, de tous les secteurs d'activités, sur l'ensemble du territoire.

Fort de l'expertise de ses consultants, le CABINET CAMAD anime des formations de qualité qui répondent aux besoins du renforcement des compétences des salariés et des chefs des entreprises.

Le Cabinet CAMAD anime donc des sessions de formations spécialisées subventionnées par le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP), dans les domaines suivants :

- **COMMERCE, MARKETING ET VENTES**
- **COMPTABILITE, GESTION FINANCIERE, FISCALITE**
- **ENSEIGNEMENT, FORMATION**
- **LANGUES VIVANTES**
- **MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENARIAT**
- **SCIENCES SOCIALES**
- **SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA COMMUNICATION**
- **SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GRH**
- **SPECIALITES PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE**
- **SPECIALITES PLURIVALENTES TRANSPORT ET LOGISTIQUE**

## 2) Nos références

Nos clients proviennent de différents secteurs d'activité tels que l'animation commerciale, vente de produits phytosanitaires, l'importation de produits alimentaires, la coiffure, l'enseignement, la menuiserie, la monnaie électronique, transport de marchandises et conseil juridique.

Nos principales références sont les suivantes :

STRUTURE	ACTIVITE
SPI HOLDING	Gestion de titres de participation
SERVICES PLUS INTERNATIONAL	Prestations de services et location divers
ANIMATION SERVICES	Animations commerciales et forces de vente supplétives
MOVIS COTE D'IVOIRE	Logistique
BUREAU SAT CENTER	Service après-vente CANAL+
CACOMIAF	Vente de pneus, de matériels d'équipements, et de vente d'accessoires automobiles
SODIA HOLDING	Construction et location immobilière
PURE PATRIMOINE	Construction et location immobilière
GROUPE SCOLAIRE LES LAUREADES	Etablissement scolaire
TECHNI-BOIS	Menuiserie
MAGIC'A	Couture et vente de prêt-à-porter
EGE BTP CI	Quincaillerie
GROUPE SCOLAIRE LEON ROBERT	Etablissement scolaire
BOULANGERIE IMPERIALE	Boulangerie et pâtisserie
LE CHEF PAOLA	Traiteur et Restauration
TECH4GOOD CI	Transport de marchandises
SMART LOGISTIC AFRICA	Transport de marchandises
MCM TRANSPORT ET LOGISTIC	Transport de marchandises
ABA CI	Prestation générale pour l'équipement technique du bâtiment
SIPACK	Fabrication et distribution de carton, papier, fabrication ou production d'articles scolaires
CABINET ADNA	Conseil juridique
ESPOIR COOPERATIVE DES PRODUCTEURS AGRICOLES	Collecte et vente de (Cacao, Anacarde, café, Produits)
MUDUPAY	Distribution de monnaie Electronique
AME	
MUDUPAY	Distribution de monnaie de monnaie Electronique
YSL TRANSPORT	Transport
LE CHEF	Restaurant
WORLD WOOD AFRICA	Exploitation forestière
MBT SERVICES	Mise à disposition de personnels
KERNIZ PHARMA	Représentation de produits pharmaceutiques

# SOMMAIRE

## FINANCE COMPTABILITE

- Perfectionnement au métier de comptable
- La clôture des comptes annuels
- Etablissement des états financiers
- Déclarations fiscales et dépôt des états financiers en ligne
- Analyse et application du SYSCOHADA révisé
- Perfectionnement au logiciel comptable SAARI COMPTABILITE

6

## GESTION D'ENTREPRISE & MANAGEMENT

- Création d'entreprise
- Management d'équipe
- Gestion de projet
- Organisation du travail et gestion du temps et des priorités
- Gestion des conflits et médiations sociales
- Maitriser les fondamentaux de la relation client

6

## FISCALITE

- L'essentiel de la fiscalité d'entreprise
- Les régimes d'imposition
- Comprendre et servir les déclarations fiscales
- Contrôle fiscal et contentieux
- Mesures fiscales en faveur des PME/PMI
- Régime fiscal des sociétés coopératives
- Présentation et commentaire de l'annexe fiscale pour la gestion annuelle
- Procédure d'exonération de TVA par voie d'attestation
- Optimisation fiscale des entreprises

9

## RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative du personnel : GAP
- Maitrise du processus de recrutement
- Gestion de la paie et fiscalité des salaires
- Construction et mise en œuvre d'un plan de formation
- Outils de pilotage des ressources humaines
- Les procédures des sanctions disciplinaires au licenciement
- Gestions des contrats du personnel
- Perfectionnement au logiciel SAARI PAIE & RH
- Perfectionnement aux outils de la Gestion du Personnel
- Droits et devoirs des délégués du personnel dans une entreprise

10

# SOMMAIRE

## INFORMATIQUE BUREAUTIQUE, INTERNET

- Maitriser WORD débutant / avancé
- Maitriser EXCEL débutant / avancé / expert
- Maitriser POWERPOINT débutant / avancé
- Excel expert – fonctions avancées
- Sécurité des données data sciences

8

## COMMUNICATION

- Rendre votre entreprise visible et rentable
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, Whatsapp)
- Créer et vendre avec votre page facebook de A à Z

3

## MARKETING

- Techniques et stratégies de fidélisation clients pour augmenter vos ventes
- Mise en place de votre réseau de vente grâce au Digital

2

## ANGLAIS

- Anglais professionnel débutant
- Anglais professionnel intermédiaire
- Coaching

3

## ENSEIGNEMENT

- Méthodologie d'élaboration des fiches pédagogiques
- Méthodologie de la lecture syllabique au cours préparatoire
- Stratégies d'évaluation de la lecture
- Attributions des Educateurs d'un Etablissement scolaire

4

## THEME : PERFECTIONNEMENT AU METIER DE COMPTABLE

### Objectifs :

- Maitriser les activités comptables courantes
- Maitriser les écritures et enregistrements comptables.

### CIBLES :

- Chefs Comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Contrôleurs de Gestion
- Etudiants
- Universitaires.

### RESULTAT ATTENDUS :

- Maitrise de l'organisation du système comptable ;
- Maitrise des opérations comptables (opérations d'exploitation, opérations de trésorerie, opérations de tiers, l'état de rapprochement, TVA, etc...) ;
- Maitrise des travaux comptables au quotidien (Recueil des informations comptables, contrôle et traitement comptable des pièces justificatives, principes d'imputation et de comptabilisation, etc...) ;
- Maitrise des impôts, taxes, les déclarations fiscales et sociales.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

### Objectifs :

- Maitriser les écritures comptables des travaux de fin d'exercice.

### CIBLES :

- Chefs Comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Contrôleurs de Gestion
- Etudiants
- Universitaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Savoir réaliser la clôture des opérations d'investissement ;
- Savoir évaluer et comptabiliser les stocks ;
- Savoir traiter la clôture du cycle ventes créances ;
- Savoir évaluer les charges et dettes d'exploitation.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : ETABLISSEMENT DES ETATS FINANCIERS

### Objectifs :

- Analyse des états financiers
- Maitriser l'établissement des états financiers.

### CIBLES :

- Experts-comptables
- Directeurs comptables et financiers
- Directeurs administratifs et financiers
- Chefs comptables
- Comptables, collaborateurs des services comptables
- Auditeurs
- Fiscalistes
- Juristes d'entreprise
- Universitaires, Etudiants.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Réussir le montage des états financiers du SYSCOHADA révisé ;
- Produire la liasse des tableaux comptables normalisés en vigueur.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : DECLARATIONS FISCALES ET DEPOT DES ETATS FINANCIERS EN LIGNE

### Objectifs :

- Maitrise de la procédure d'adhésion à la plateforme E-impot
- Maitrise de la déclaration et du paiement de l'impôt en ligne
- Maitrise de la procédure du dépôt des états financiers en ligne.

### CIBLES :

- Experts-comptables
- Directeurs comptables et financiers
- Directeurs administratifs et financiers
- Chefs comptables
- Comptables, collaborateurs des services comptables
- Chefs d'entreprise
- Fiscalistes

### RESULTATS ATTENDUS :

- Valider ou sélectionner les impôts à déclarer ;
- Etablir les déclarations fiscales en ligne ;
- Réaliser les paiements des déclarations fiscales en ligne ;
- Déposer les états financiers en ligne.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : ANALYSE ET APPLICATION DU SYSCOHADA REVISE

### Objectifs :

- Comprendre les nouvelles pratiques comptables
- Comprendre les états financiers SYSCOHADA révisé

### CIBLES :

- Directeur Administratif et Financier
- Responsable administratif et financier
- Chef comptable
- Contrôleur de gestion
- Contrôleur financier
- Comptable

### RESULTATS ATTENDUS :

- Maitriser les nouvelles pratiques comptables et financières
- Maitriser les changements majeurs de la convergence vers les normes comptables internationales (IFRS)
- Pouvoir établir les états financiers SYSCOHADA révisé

### METHODOLOGIE :

Présentation PP, interactive, participative.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** A déterminer

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISE DU LOGICIEL COMPTABLE SAARI COMPTABILITE

### Objectifs :

- S'approprier des outils nécessaires pour la tenue complète d'une comptabilité
- Appréhender l'outil de gestion comptable SAARI
- Maitriser la saisie des écritures courantes sur SAARI.

### CIBLES :

- Chefs comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Etudiants
- Universitaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Création de fichier comptable ;
- Création des comptes généraux ;
- Importer d'Excel vers sage comptabilité ;
- Création des comptes analytiques ;
- Création des comptes Reporting.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

### Objectifs :

- Comprendre l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquérir les bons réflexes
- Procéder aux arbitrages pertinents et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise
- Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.

### CIBLES :

- Fiscalistes
- Chefs Comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Etudiants en comptabilité

Toutes personnes souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Comprendre les différents régimes fiscaux ;
- Détermination du bénéfice imposable ;
- Comprendre les différentes natures d'imposition pour les entreprises (Patente, BIC, BNC, TOB, AIRSI, TSE, Impôts synthétique, IGR, TVA, FDFP, ITS et Impôts fonciers) ;
- Savoir établir les déclarations relatives aux différentes natures d'impositions.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : LES REGIMES D'IMPOSITION

### Objectifs :

- Comprendre le système fiscal ivoirien
- Connaître les différents types de régimes fiscaux
- Connaître les obligations fiscales existantes
- Connaître les formalités particulières.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Personnel des services administratifs et financiers
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Savoir déterminer l'appartenance à un régime ;
- Connaître les obligations fiscales et comptables en fonction des régimes d'imposition ;
- Connaître les procédures d'immatriculation pour chaque régime.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : COMPRENDRE ET SERVIR LES DECLARATIONS FISCALES

### Objectifs :

- Permettre une bonne connaissance des différentes déclarations fiscales
- Savoir remplir les différentes déclarations fiscales.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Personnel des services administratifs et financiers
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Savoir renseigner les différentes déclarations fiscales ;
- Etre capable des faire des contrôles de cohérence en interne
- Eviter les risques fiscaux (amendes et pénalités) liés aux déclarations fiscales.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives.  
Résolution de difficultés particulières rencontrées en entreprises par les participants.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : CONTROLE FISCAL ET CONTENTIEUX

### Objectifs :

- Maitriser les règles de procédure fiscale afin de mieux gérer les situations précontentieuses.

### CIBLES :

- Fiscalistes
- Chefs Comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Juristes d'entreprise
- Fiscalistes.

Prérequis : Avoir des connaissances de base en fiscalité et/ou en comptabilité.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Maîtriser les différentes étapes d'un contrôle fiscal ;
- Comprendre le redressement fiscal ;
- Maitriser les voies de recours à la disposition des contribuables ;
- Anticiper le risque fiscal.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques.  
Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : MESURES FISCALES EN FAVEUR DES PME/PMI

### Objectifs :

- Permettre une meilleure connaissance des différentes mesures en vigueur ;
- Comprendre l'application des mesures et en tirer des avantages.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Personnel des services administratifs et financiers
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Connaître les différentes mesures de faveur pour les PME/PMI ;
- Comprendre les mesures de faveur ;
- Savoir appliquer les mesures de faveur.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives.  
Résolution de difficultés particulières rencontrées en entreprises par les participants.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME: REGIME FISCAL DES SOCIETES COOPERATIVES

### Objectifs :

- S'approprier le régime fiscal spécifique aux sociétés coopératives
- Connaître les différents types de sociétés coopératives.

### CIBLES :

- Dirigeants de sociétés coopératives
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Membres des sociétés coopératives
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Connaître le régime fiscal des sociétés coopératives ;
- Connaître les obligations fiscales des sociétés coopératives par nature ;
- Connaître les caractéristiques d'une société coopérative.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques.  
Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : PRESENTATION ET COMMENTAIRE DE L'ANNEXE FISCALE POUR LA GESTION ANNUELLE

### Objectifs :

- Favoriser une meilleure connaissance de l'annexe fiscale pour la gestion annuelle
- Comprendre les avantages et les innovations de l'annexe fiscale annuelle pour les entreprises.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Personnel des services administratifs et financiers
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Comprendre les mesures de soutien à l'entreprise ;
- Comprendre les mesures à caractère social ;
- Comprendre les mesures techniques.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives.  
Résolution de difficultés particulières rencontrées en entreprises par les participants.

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : PROCEDURE D'EXONERATION DE TVA PAR VOIE D'ATTESTATION

### Objectifs :

- S'approprier la procédure d'exonération par voie d'attestation
- Comprendre le champ d'application de la procédure
- Comprendre les obligations et les responsabilités des parties prenantes.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables et comptables
- Directeurs, chefs et agents des services juridiques
- Personnel des services administratifs et financiers
- Personnel des services fiscalités des entreprises.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Savoir identifier les entreprises et opérations visées ;
- Savoir identifier les biens et services concernés ;
- Maitriser les obligations et les responsabilités des acteurs ;
- Maitriser la procédure de demande ;
- Comprendre les cas d'utilisation.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives.  
Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : OPTIMISATION FISCALE DES ENTREPRISES

### Objectifs :

- Maîtriser les règles concernant l'optimisation fiscale d'une entreprise / société
- Connaître les pratiques légales permettant de réduire son imposition
- Comprendre le principe de l'intégration fiscale

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Directeurs juridiques
- Fiscalistes

### RESULTATS ATTENDUS :

- Maîtriser les généralités sur l'optimisation fiscale
- Appréhender les principes d'intégration fiscale
- Connaître les pratiques fiscales légales permettant d'optimiser ses impôts
- Appréhender les autres facteurs de l'optimisation fiscale pour les entreprises

### METHODOLOGIE :

Alternance d'apports théoriques et pratiques  
Echanges interactifs avec le formateur  
Support de cours de la formation

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : CREATION D'ENTREPRISE

### Objectifs :

- Comprendre l'importance du statut juridique et du régime fiscal
- Comprendre la procédure de création administrative de l'entreprise
- Mettre en place l'organisation de son entreprise
- Comprendre l'essentiel de la gestion comptable, fiscale et sociale d'une entreprise.

### CIBLES :

- Entrepreneurs
- Futur Chefs d'entreprise
- Managers
- Gérants de PME/PMI
- Porteurs de projets
- Etudiants

### RESULTATS ATTENDUS :

- Déterminer son statut juridique ;
- Déterminer son régime fiscal ;
- Maitriser le montage administratif du dossier de création ;
- Détermination des documents et produits liés à l'entreprise (logo, cachet, factures) ;
- Détermination de l'organisation de l'entreprise ;
- Détermination des indispensables de la gestion comptable, fiscale et sociale de l'entreprise.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : LE MANAGEMENT D'EQUIPE

### Objectifs :

- Organiser le travail d'équipe
- Rassembler autour d'une vision commune
- Créer une dynamique d'équipe
- Optimiser les synergies
- Accompagner les équipes vers l'autonomie

### CIBLES :

- Le Top management
- Responsables d'équipe
- Responsables de service
- Responsables de l'entreprise.
- Chefs de projet
- Responsables opérationnels

### RESULTATS ATTENDUS :

- Etre capable de manager une équipe et pouvoir accepter et faire accepter le changement au sens d'un groupe

### METHODOLOGIE :

- Pédagogie active et participative : Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pratiques.
- Cas pratique fil rouge appliqué aux différentes phases d'un projet.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION DE PROJET

### Objectifs :

- Identifier et définir des opportunités de projet.
- Savoir définir et formuler une logique d'intervention.
- Savoir formuler des indicateurs objectivement vérifiables et les cibles associées
- Transformer son analyse de risques en hypothèses et conditions préalables
- Gérer les risques et les incertitudes. Appréhender la méthode du cadre logique.
- Mobiliser les ressources nécessaires.

### CIBLES :

- Chefs de projet
- Coordinateurs
- Membres d'une équipe projet
- Chargés de mission
- Commanditaires de projet,
- Toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet.

### RESULTATS ATTENDUS :

Etre capable de résoudre n'importe quel problème en appliquant les outils de la qualité

### METHODOLOGIE :

Interrogative (recueillir les connaissances des apprenants) ;  
Affirmative (énonciation des termes étudiés) ;  
Active (cas pratique de résolution de problème).

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

### Objectifs :

- Identifier mes symptômes vis-à-vis de la gestion du temps
- Connaître les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité
- Savoir utiliser ces leviers et ses outils pour gérer son temps et ses priorités
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités pour développer sa zone d'efficacité.

### CIBLES :

- Chefs de projet
- Coordinateurs
- Membres d'une équipe projet
- Chargés de mission
- Commanditaires de projet,
- Toute personne soucieuse de mieux organiser son travail, de mieux gérer son temps

### RESULTATS ATTENDUS :

Etre capable de résoudre n'importe quel problème en appliquant les outils de la qualité

### METHODOLOGIE :

- Apports méthodologiques et exercices.
- Autodiagnostic complet, tests.
- Remise de documents photocopiés constituant un classeur de stage complet et permettant un travail post formation.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION DES CONFLITS ET MEDIATIONS SOCIALES

### Objectifs :

- Analyser le conflit
- Développer la coopération
- Gérer les comportements
- Utiliser le champ des émotions
- Résoudre le conflit

### CIBLES :

- Managers,
- Chefs de projets,
- Toute personne travaillant en équipe ou managant une équipe

### RESULTATS ATTENDUS :

Au-delà des techniques, cette formation apportera au manager la capacité de réguler et de faire du conflit une réelle opportunité de progrès individuel et collectif.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Apports méthodologiques et exercices
- Autodiagnostic complet, tests.
- Remise de documents photocopiés constituant un classeur pédagogique du participant et permettant un travail post formation

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

### Objectifs :

- Identifier les nouvelles attentes des consommateurs en termes d'expérience client
- Transformer son expertise métier en valeur ajoutée et bénéfiques pour ses clients internes et externes
- Valoriser l'image qualité de son service et de son entreprise
- Intégrer l'approche relation client à son activité métier

### CIBLES :

- Personnel de front office
- Acteurs de la force de vente.
- Toutes les personnes souhaitant développer leurs compétences en matière de relation client dans un contexte de relation clients internes et/ou externes.

### RESULTATS ATTENDUS :

Etre capable d'instaurer une relation efficace avec leurs interlocuteurs, internes ou externes au travers d'outils technique.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Apports méthodologiques et exercices
- Autodiagnostic complet, tests.
- Remise de documents photocopiés constituant un classeur pédagogique du participant et permettant un travail post formation

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL : GAP

### Objectifs :

- Savoir mettre en place et gérer les dossiers du personnel
- Connaître la procédure de gestion des contrats

### CIBLES :

- Responsables RH
- Gestionnaires RH
- Administrateurs du personnel
- Assistant(e)s RH

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de :

- Gérer un dossier personnel du salarié ;
- Préserver les documents administratifs.
- Gérer les contrats de travail ;
- Gérer la masse salariale ;
- Créer un tableau de bord social ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- L'exploitation des documents
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** A déterminer

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### Objectifs :

- Appréhender les outils nécessaires pour conduire un entretien de recrutement
- Mener un entretien de recrutement structuré
- Se doter d'indicateurs objectifs
- Cerner et maîtriser le processus de recrutement.

### CIBLES :

- Responsables RH
- Cadres RH
- Chargés de recrutement
- Managers RH

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de :

- Connaître les étapes du processus de recrutement ;
- Acquérir une méthode pour décrire le poste et le profil ;
- Optimiser la présélection de candidats
- Maîtriser les techniques d'entretien ;
- Prendre la décision objectivement ;
- Mettre en place un processus d'intégration ;
- Mesurer l'efficacité de ses recrutements ;
- Mettre en place un plan de suivi des nouveaux recrutés.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- L'exploitation des documents
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** A déterminer

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITE DES SALAIRES

### Objectifs :

- Maîtriser Maitriser la fiscalité associée à la paie
- Maitriser les éléments de la paie et les cotisations sociales associées

### CIBLES :

- Chefs comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Collaborateurs des services comptables
- Responsables RH
- Managers RH
- Assistant(e)s RH

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de :

- Acquérir les connaissances nécessaires à la paie ;
- Acquérir une spécification opérationnelle sur le calcul des congés payés et des indemnités de fin de contrat
- Maitriser le calcul des différents éléments de la rémunération des travailleurs
- Acquérir différentes compétences sur les impôts et cotisations sociales liés au salaire ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- L'exploitation des documents
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** A déterminer

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : CONSTRUCTION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE FORMATION

### Objectifs :

- Savoir élaborer un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Maîtriser les éléments d'un plan de formation efficace.

### CIBLES :

- Responsables formation
- Responsables RH
- Managers RH
- Assistant(e)s RH

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de :

- Maitriser le cadre juridique du plan de formation ;
- Evaluer les compétences et recueillir des besoins en formation ;
- Etablir le contenu d'un plan de formation
- Budgéter le plan de formation ;
- Mettre en œuvre des moyens pour assurer le bon déroulement des formations ;
- Faire l'évaluation et le suivi ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- L'exploitation des documents
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** A déterminer

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION DES CONTRATS DU PERSONNEL

### Objectifs :

- Comprendre les différentes formes de contrats de travail
- Maîtriser la rédaction des contrats
- Assurer la conformité légale

### CIBLES :

- Responsables RH et gestionnaires du personnel
- Chefs de service en charge de l'administration du personnel
- Conseillers juridiques et administratifs.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de rédiger des contrats de travail complets, incluant les clauses obligatoires et spécifiques, tout en respectant les exigences légales.
- Ils seront capable de comprendre les lois et réglementations en vigueur concernant les contrats de travail et sauront les appliquer pour assurer la conformité et la protection des deux parties.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500 000 FCFA

## THEME : LES PROCÉDURES DES SANCTIONS DISCIPLINAIRE AU LICENCIEMENT

### Objectifs :

- Comprendre le cadre légal et réglementaire
- Identifier et différencier les sanctions disciplinaires
- Mettre en place des procédures disciplinaires rigoureuses
- Gérer efficacement le processus de licenciement

### CIBLES :

- Managers et chefs d'équipe responsables de la discipline
- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Responsables de la conformité et du service juridique.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Le participant, à l'issue de la formation, sera capable de comprendre et d'appliquer les lois et règlements encadrant les sanctions disciplinaires et le licenciement, afin de garantir la conformité des actions RH
- Les participants sauront mener une procédure disciplinaire de manière juste et efficace, depuis l'enquête initiale jusqu'à la décision finale.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- L'exploitation des documents
- Les exercices d'application

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500 000 FCFA

## THEME : OUTILS DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

### Objectifs :

- Mettre en place des outils de pilotage des RH
- Piloter et optimiser les principaux processus RH
- Créer un tableau de bord de pilotage RH

### CIBLES :

- Responsables du développement RH, RRH, Responsables formation, Responsables de la gestion des carrières et de la mobilité interne
- Généraliste RH et toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des outils d'une démarche compétence

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation sera capable de :

- Piloter et optimiser les principaux processus RH
- Savoir auditer ses pratiques RH
- Maîtriser les indicateurs de gestion des RH et climat social
- Maîtriser la méthodologie de construction des outils de pilotage
- Créer un tableau de bord de pilotage RH

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS DE LA GESTION DU PERSONNEL

### Objectifs :

- Maîtriser les outils informatiques pour la gestion des ressources humaines (logiciels RH)
- Optimiser la gestion des dossiers du personnel et le suivi administratif.

### CIBLES :

- Gestionnaires des ressources humaines
- Responsables administratifs en charge de la gestion du personnel
- Assistants RH et collaborateurs travaillant dans les services du personnel.

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation sera capable de :

- Développer des compétences pour le suivi des évaluations et des formations du personnel
- Renforcer les pratiques en gestion des absences et des congés.

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- L'exposé
- Le questionnement et les échanges
- Les exercices d'application.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** CABINET CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : DROITS ET DEVOIRS D'UN DELEGUE DU PERSONNEL EN ENTREPRISE

### Objectifs :

- Comprendre les missions, droits et devoirs des délégués du personnel
- Connaître le cadre légal et réglementaire du dialogue social et du droit du travail.
- Développer des compétences en communication et en négociation pour interagir efficacement avec la direction et les employés.

### CIBLES :

- Représentants syndicaux souhaitant renforcer leurs compétences en gestion des relations professionnelles.
- Délégués du personnel nouvellement élus ou en poste

### RESULTATS ATTENDUS :

Le participant, à l'issue de la formation sera capable de :

- Avoir une meilleure maîtrise de leurs droits et obligations ;
- Savoir communiquer efficacement avec les employés et la direction ;
- Être capables d'anticiper et de gérer les conflits sociaux. ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Exposés théoriques et discussions interactives
- Etudes de cas concrets
- Jeux de rôle et mises en situation

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500 000 FCFA

## THEME : MAITRISE DU LOGICIEL COMPTABLE SAARI PAIE & RH

### Objectifs :

- Maitrise de la gestion de la paie en entreprise
- Maitrise des procédures de création des comptes
- Maitrise des procédures de calculs des indemnités et des congés.

### CIBLES :

- Chefs comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Collaborateurs des services comptables
- Assistants comptables
- Responsables RH
- Managers RH
- Assistant(e)s RH

### RESULTATS ATTENDUS :

- Savoir créer le compte de la société ;
- Savoir créer le compte du personnel ou du salarié ;
- Etablir les bulletins de paie mensuels ;
- Savoir faire la clôture et/ou l'ouverture du mois ;
- Savoir calculer les indemnités et les congés.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER WORD DEBUTANT

### Objectif :

Cette formation permet d'utiliser les fonctions basiques du logiciel de traitement de texte (Microsoft Word) afin de bien concevoir et présenter ses documents.

### CIBLES :

La formation s'adresse aux :

- Secrétaires
- Assistantes de Direction
- Responsables administratif
- Tout autre utilisateur de l'ordinateur.

### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Créer et enregistrer un document ;
- Se repérer dans l'écran (barre d'outils, barre d'état, menus, règle...);
- Gérer et organiser ses documents ;
- Maitrise la mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...);
- Présenter et modifier un document ;
- Corriger et concevoir un document
- Créer un tableau dans Word ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER WORD AVANCÉ

### Objectif :

Cette formation permet d'utiliser les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte (Microsoft Word) afin de bien concevoir et présenter ses documents.

### CIBLES :

La formation s'adresse aux :

- Secrétaires
- Assistantes de Direction
- Responsables administratif
- Tout autre utilisateur de l'ordinateur.

### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Créer des styles et des modèles pour mettre en forme rapidement ses documents ;
- Créer des graphiques pour mieux illustrer ses rapports d'activités ;
- Gérer efficacement des documents longs ;
- Maîtriser le publipostage
- Manipuler correctement des tableaux ;
- Manipuler des objets graphiques, styles, modèles, longs documents et références ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER EXCEL DEBUTANT

### Objectif :

Cette formation permet d'utiliser les fonctions basiques du logiciel Microsoft Excel pour la gestion dans votre travail quotidien.

### CIBLES :

La formation s'adresse aux utilisateurs de l'ordinateur ayant le niveau débutant du logiciel Excel.

### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Se repérer dans l'écran (barre d'outils, barre d'état, menus, règle...);
- Organiser ses tableaux dans les classeurs;
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur;
- Mettre en place des formules et les automatiser;
- Réalisation de tableaux avec des calculs simples;
- Création et modification de graphiques simples;
- Maîtriser la mise en forme et mise en page;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER EXCEL AVANCÉ

### Objectif :

La formation permet de consolider sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement les fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail.

### CIBLES :

La formation s'adresse aux utilisateurs de l'ordinateur ayant le niveau intermédiaire et avancé du logiciel Excel.

### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les graphiques avancés;
- Maîtriser les graphiques complexes;
- Maîtriser les formulaires et modèles de saisie;
- Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation
- Maîtriser la création de tableau croisé;
- Maîtriser la création et la gestion de base de données;
- Automatiser : calculs matriciels, mega-formules et macro-commandes;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER POWERPOINT DEBUTANT

### Objectif :

Cette formation permet d'acquérir les bases essentielles du logiciel Powerpoint et découvrir les potentialités du logiciel.

### CIBLES :

La formation s'adresse aux utilisateurs de l'ordinateur ayant le niveau débutant du logiciel Powerpoint.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Se repérer dans l'écran (barre d'outils, barre d'état, menus, règle...);
- Créer, modifier, supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives ;
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème ;
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique ;
- Exploiter le mode trieuse de diapositives ;
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre ;
- Utiliser le mode « Diapositive » ;
- Maitriser les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama ;

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

## THEME : MAITRISER POWERPOINT AVANCÉ

### Objectif :

La formation permet de consolider sa maîtrise du logiciel Microsoft PowerPoint pour exploiter pleinement toutes ces fonctionnalités

### CIBLES :

La formation s'adresse aux utilisateurs de l'ordinateur ayant le niveau intermédiaire et avancé du logiciel Powerpoint.

### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document ;
- Gérer les objets dessins et extérieurs à PowerPoint ;
- Créer un organigramme, un logigramme, un schéma ;
- Définir l'enchaînement des diapositives ;
- Maitriser les effets de transition d'une diapositive à l'autre ;
- Maitriser les effets d'animation ;
- Maitriser le mode « Diapositive »

### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Présentation par le formateur des points du logiciel
- Manipulation pratique du participant
- Exercices donner entre chaque module

### ORGANISATION :

**Durée :** 24 heures

**Lieu :** Client

**Tarif :** 300.000 FCFA TTC

### THEME : MAITRISER EXCEL EXPERT – FONCTIONS AVANCÉES

#### Objectif :

Développer une maîtrise avancée d'Excel afin d'optimiser l'analyse des données, automatiser les tâches répétitives et concevoir des tableaux de bord interactifs et pertinents.

#### CIBLES :

Cette formation s'adresse aux professionnels de tous secteurs ayant une bonne maîtrise des bases d'Excel et souhaitant perfectionner leurs compétences analytiques et de reporting.

#### RESULTATS ATTENDUS :

- Maîtriser des fonctions complexes et des outils d'analyse avancés. ;
- Être capables d'automatiser des tâches répétitives avec des macros et du code VBA ;
- Pouvoir créer des rapports et des tableaux de bord visuellement attractifs et pertinents.;

#### METHODOLOGIE ET PREREQUIS:

- L'enseignement s'appuie sur une pédagogie active, participative et individualisée avec une alternance de présentations multimédias, de tests de connaissances ainsi que des exercices d'applications et de consolidations.
- Manipulation pratique du participant
- Chaque participant doit disposer d'un ordinateur sous Windows équipé du logiciel Excel 2016.

#### ORGANISATION :

Durée : 40 heures  
Lieu : Cabinet CAMAD  
Tarif : 500.000 FCFA TTC

### THEME : SECURITE DES DONNEES / DATA SCIENCES

#### Objectif :

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'initier une politique de sécurisation des données par une approche technique et légale du sujet.

#### CIBLES :

Cette formation s'adresse Consultants sécurité et SI, administrateurs système.

#### RESULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la qualification complexe des données ;
- Identifier les principaux risques touchant les solutions de traitement des données massives ;
- Maîtriser le cadre juridique (CNIL et PLA (Privacy Level Agreement)) ;
- Connaître les principales solutions techniques de base pour se protéger des risques;
- Mettre en œuvre une politique de sécurité pour traiter les risques, les menaces, les attaques;

#### METHODOLOGIE :

Les procédés et démarches pédagogiques à utiliser sont :

- Aides audiovisuelles
- Documentation et support de cours
- Exercices pratiques d'application,
- Un questionnaire d'évaluation du cours,
- Une feuille d'émargement,
- Une attestation de fin de formation,
- Un formulaire d'évaluation pour recueillir les retours des participants

#### ORGANISATION :

Durée : 32 heures  
Lieu : Cabinet CAMAD  
Tarif : 400.000 FCFA TTC

## THEME : ANGLAIS PROFESSIONNEL DEBUTANT

### Objectifs :

- Acquérir les bases du vocabulaire professionnel
- Développer les compétences de communication orale
- Participer à des échanges en groupe

### CIBLES :

- Employés ayant peu ou pas de connaissances en anglais Professionnels
- Toute personne souhaitant apprendre les bases de l'anglais pour la communication professionnelle

### RESULTATS ATTENDUS :

- Pouvoir communiquer de manière simple dans un contexte professionnel.
- Être capable de suivre des consignes et des instructions de travail basiques, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 50 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** Sur devis

## THEME : ANGLAIS PROFESSIONNEL INTERMEDIAIRE

### Objectifs :

- Renforcer les compétences de communication orale
- Développer la compréhension écrite
- Enrichir le vocabulaire professionnel
- Maîtriser la rédaction professionnelle

### CIBLES :

- Employés ayant une maîtrise de base de l'anglais
- Managers et cadres
- Professionnels travaillant fréquemment avec des partenaires ou clients anglophones.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Améliorer la capacité des participants à s'exprimer clairement lors de réunions, présentations, et discussions professionnelles.
- Apprendre à lire et à analyser des documents professionnels tels que des rapports, des courriels, et des contrats, afin de comprendre et d'interpréter les informations pertinentes.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 50 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** Sur devis

## THEME : COACHING

### Objectifs :

- Aider les participants à développer et à améliorer leurs compétences en Anglais
- S'exprimer couramment en anglais dans des situations professionnelles
- Améliorer la compréhension orale et écrite de l'anglais dans un contexte de travail.

### CIBLES :

- Managers et cadres
- Professionnels ayant besoin de maîtriser l'anglais pour des interactions internationales
- Professionnels en reconversion.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Renforcer la confiance en soi pour participer à des réunions et négociations en anglais.
- Acquérir les bases de la communication interculturelle dans des environnements anglophones.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques.  
Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** A déterminer

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** Sur devis

## THEME : RENDRE VOTRE ENTREPRISE VISIBLE ET RENTABLE

### Objectifs :

- Identifier et exploiter les opportunités pour maximiser les revenus.
- Mettre en place des indicateurs de performance pour suivre la rentabilité de l'entreprise.

### CIBLES :

- Entrepreneurs,
- Dirigeants d'entreprises,
- Responsables marketing
- Toute personne souhaitant améliorer la visibilité et la rentabilité de leur entreprise.

### RESULTATS ATTENDUS :

L'apprenant sera capable de :

- Comprendre les leviers de visibilité pour une entreprise sur le marché.
- Élaborer une stratégie de marketing et communication efficace.

### METHODOLOGIE :

- Études de cas pratiques sur des entreprises réelles.
- Ateliers interactifs pour créer et ajuster les stratégies

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX (FACEBOOK, LINKEDIN, INSTAGRAM, WHATSAPP)

### Objectifs :

- Optimiser la gestion quotidienne des réseaux sociaux pour booster l'engagement et les conversions.
- Comprendre le fonctionnement des algorithmes des principales plateformes sociales afin d'optimiser la visibilité et l'engagement des publications.

### CIBLES :

- Dirigeants d'entreprises,
- Responsables marketing,
- Community managers
- Toute personne impliquée dans la communication digitale.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Comprendre les dynamiques des principales plateformes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.).
- Savoir construire une stratégie de communication adaptée aux cibles

### METHODOLOGIE :

- Ateliers pratiques avec études de cas réels.
- Outils d'animation : diaporamas interactifs, tutoriels vidéo, exercices en ligne.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : CRÉER ET VENDRE AVEC VOTRE PAGE FACEBOOK DE A À Z

### Objectifs :

- Comprendre les bases de la création d'une page professionnelle Facebook.
- Savoir configurer une boutique en ligne via Facebook.
- Maîtriser les outils de publicité Facebook pour générer des ventes.

### CIBLES :

- Entrepreneurs,
- Responsables marketing,
- Community managers

### RESULTATS ATTENDUS :

L'apprenant sera capable de :

- Maximiser son potentiel commercial
- Aider son entreprise à créer et optimiser sa présence sur Facebook pour vendre efficacement.

### METHODOLOGIE :

- Exercices pratiques en ligne sur des cas réels.
- Outils de simulation pour la création de campagnes publicitaires.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : TECHNIQUES ET STRATÉGIES DE FIDÉLISATION CLIENTS POUR AUGMENTER VOS VENTES

### Objectifs :

- S'approprier des outils nécessaires pour la tenue complète d'une comptabilité
- Appréhender l'outil de gestion comptable SAARI
- Maîtriser la saisie des écritures courantes sur SAARI.

### CIBLES :

- Chefs comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Etudiants
- Universitaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Création de fichier comptable ;
- Création des comptes généraux ;
- Importer d'Excel vers sage comptabilité ;
- Création des comptes analytiques ;
- Création des comptes Reporting.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : MISE EN PLACE DE VOTRE RÉSEAU DE VENTE GRÂCE AU DIGITAL

### Objectifs :

- S'approprier des outils nécessaires pour la tenue complète d'une comptabilité
- Appréhender l'outil de gestion comptable SAARI
- Maîtriser la saisie des écritures courantes sur SAARI.

### CIBLES :

- Chefs comptables
- Comptables
- Assistants Comptables
- Etudiants
- Universitaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Création de fichier comptable ;
- Création des comptes généraux ;
- Importer d'Excel vers sage comptabilité ;
- Création des comptes analytiques ;
- Création des comptes Reporting.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 40 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 500.000 FCFA TTC

## THEME : MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DES FICHES PÉDAGOGIQUES

### Objectifs :

- Savoir structurer et rédiger des fiches pédagogiques claires et efficaces
- Apprendre à définir des objectifs pédagogiques précis pour chaque module de formation

### CIBLES :

- Enseignants
- formateurs

### RESULTATS ATTENDUS :

- Acquérir des techniques pour adapter le contenu pédagogique aux niveaux des apprenants
- Comprendre comment évaluer les résultats d'apprentissage.

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 450.000 FCFA TTC

## THEME : MÉTHODOLOGIE DE LA LECTURE SYLLABIQUE AU COURS PRÉPARATOIRE

### Objectifs :

- Développer des techniques pour améliorer la lecture fluide chez les jeunes élèves
- Évaluer l'acquisition des compétences de lecture syllabique chez les élèves.

### CIBLES :

- Enseignants de cours préparatoire (CP)
- Formateurs en pédagogie de l'alphabétisation
- Responsables pédagogiques dans les écoles primaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Comprendre les principes de la méthode syllabique pour l'apprentissage de la lecture
- Savoir concevoir des activités pédagogiques adaptées à la méthode syllabique

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures  
**Lieu :** Cabinet CAMAD  
**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : STRATÉGIES D'ÉVALUATION DE LA LECTURE

### Objectifs :

- Identifier les différents types d'évaluations pour mesurer les compétences en lecture
- Apprendre à élaborer des tests et exercices d'évaluation en lecture

### CIBLES :

- Enseignants de primaire et de collège
- Coordinateurs pédagogiques et conseillers pédagogiques
- Formateurs en évaluation des compétences scolaires.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Comprendre comment adapter les évaluations aux besoins des élèves
- Analyser les résultats des évaluations pour améliorer l'enseignement de la lecture..

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

## THEME : ATTRIBUTIONS DES EDUCATEURS D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

### Objectifs :

- Apprendre à collaborer efficacement avec l'administration et les parents
- Comprendre les procédures de suivi et d'accompagnement des élèves

### CIBLES :

- Éducateurs et surveillants d'établissement scolaire
- Coordinateurs et responsables de vie scolaire
- Enseignants souhaitant comprendre les rôles d'accompagnement pédagogique.

### RESULTATS ATTENDUS :

- Définir les rôles et responsabilités des éducateurs dans un établissement scolaire
- Améliorer les compétences en gestion de classe et discipline..

### METHODOLOGIE :

Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques avec exercices pratiques.

### ORGANISATION :

**Durée :** 32 heures

**Lieu :** Cabinet CAMAD

**Tarif :** 400.000 FCFA TTC

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter :

**Mlle SIBA GOULON ALICE**

Responsable formation du Cabinet CAMAD

E-mail : [formations@camad-entreprise.com](mailto:formations@camad-entreprise.com)

: [info@camad-entreprise.com](mailto:info@camad-entreprise.com)

Tel : +225 27.20.27.42.65  
+225 07 59 42 66 19 / +225 07 08 18 90 24

Version : 3.1-2025