

# **CEMA - CENTRE D'ETUDES EN MANAGEMENT APPLIQUE**

## **0. LISTE DE FORMATIONS**



Fin de formation en logistique à MMG

### **1. DOMAINE 1 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- 1.1. Calcul des salaires et gestion de la paie
- 1.2. Calcul du décompte final et gestion de la résiliation du contrat
- 1.3. Elaboration d'une politique de rémunération
- 1.4. Législation : Points clés du Code du travail, des mesures d'application et de la Convention collective interprofessionnelle
- 1.5. Législation : Jurisprudence Congolaise en droit du Travail
- 1.6. Législation : Droit Congolais de la sécurité sociale, réforme de 2016
- 1.7. Procédure pour un recrutement rentable dans l'entreprise
- 1.8. Automatisation et pilotage de la paie sur Microsoft Excel ou sur Sage
- 1.9. Motivation des employés : les clés du succès
- 1.10. Evaluation du rendement et mesure de performance : clés de réussite et de rentabilité
- 1.11. Gestion de la formation et du développement du personnel
- 1.12. Gestion des carrières et mobilité des employés
- 1.13. Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC)
- 1.14. Législation et technique de classification des emplois
- 1.15. Gestion de la communication aux ressources humaines
- 1.16. Etude et analyse des postes en entreprise
- 1.17. Evaluation de la satisfaction des salariés
- 1.18. Communiquer et négocier avec les syndicats : gérer la relation sociale

Contacts : Bureau 0971765335 - 0825844888  
Directeur : Georges LANDU 0995736382 – 0814400909  
AGREMENT : FONDATION FRANJO HAASE F92/0466

## **CEMA - CENTRE D'ETUDES EN MANAGEMENT APPLIQUE**

- 1.19. Gestion des risques liés aux ressources humaines
- 1.20. Indicateurs de performance en analytique en RH et tenue des tableaux de bord
- 1.21. Outils de gestion des RH pour les managers
- 1.22. Initiation et gestion de l'action disciplinaire
- 1.23. Communication d'entreprise

### **2. DOMAINE 2 : MANAGEMENT DE LA LOGISTIQUE D'ENTREPRISE**

- 2.1. Politique générale des achats et procédure en cas d'importations
- 2.2. Gestion des magasins de stockage et des stocks
- 2.3. Gestion spécialisée d'un stock de carburant
- 2.4. Réalisation et fiabilisation des inventaires
- 2.5. Gestion des biens matériels de l'entreprise
- 2.6. Gestion douanière (Import-Export) en république démocratique du Congo
- 2.7. Application SYDONIA WORLD
- 2.8. Application GUICE de SEGUCE
- 2.9. Réglementation de change et gestion des licences d'import-export
- 2.10. Gestion des Transports et du charroi automobile

### **3. DOMAINE 3 : MANAGEMENT DES FINANCES**

- 3.1. Pratique de la comptabilité OHADA révisé module 1 – Journalisation des opérations
- 3.2. Pratique de la comptabilité OHADA révisé module 2 – Travaux de fin d'exercice
- 3.3. Comptabilité OHADA révisé informatisée sur SAGE
- 3.4. Comptabilité et gestion financière des ONGs
- 3.5. Comptabilité analytique d'exploitation, gestion des coûts
- 3.6. Fiscalité d'entreprise (pratiques et techniques fiscales en RDC)
- 3.7. Etablissement du budget d'exploitation
- 3.8. Contrôle de gestion, Contrôle interne et Audit
- 3.9. Analyse de l'activité et des résultats de l'entreprise
- 3.10. Analyse de la structure financière de l'entreprise
- 3.11. Analyse de la trésorerie par les flux
- 3.12. Etablissement des besoins de trésorerie (Budget de trésorerie)
- 3.13. Choix des financements et placements à court terme

### **4. DOMAINE 4 : MANAGEMENT DES EQUIPES**

- 4.1. Supervision quotidienne d'une équipe d'employés (ABC ou intermédiaire)
- 4.2. Leadership et développement en management
- 4.3. Coaching hiérarchique, la dimension 3D d'un manager
- 4.4. Team building : construction et entretien de la cohésion et de l'esprit d'équipe
- 4.5. Stratégies de communication
- 4.6. Animation de réunion
- 4.7. Rédaction des rapports
- 4.8. Gestion du stress
- 4.9. Motivation des collaborateurs

Contacts : Bureau 0971765335 - 0825844888  
Directeur : Georges LANDU 0995736382 – 0814400909  
AGREMENT : FONDATION FRANJO HAASE F92/0466

## **CEMA - CENTRE D'ETUDES EN MANAGEMENT APPLIQUE**

- 4.10. Gestion du temps et des priorités
- 4.11. Gestion des conflits et des relations sociales
- 4.12. Processus de prise de décisions
- 4.13. Construction de tableau de bord : pilotage par indicateurs
- 4.14. Techniques d'analyse et de résolution des problèmes
- 4.15. Evaluation ou cotation des collaborateurs
- 4.16. Gestion de la délégation
- 4.17. Finance pour les managers et superviseurs non financiers
- 4.18. Gestion et conduite du changement
- 4.19. Customer Excellence

### **5. DOMAINE 5 : INFORMATIQUE ET MANAGEMENT DE L'INFORMATION**

- 5.1. Informatique de base: Word, Excel, Access, PowerPoint, Project, Outlook
- 5.2. Informatique avancée et professionnelle : Word, Excel, Access, PowerPoint, Project
- 5.3. Archivage des documents physiques et électroniques
- 5.4. Logiciel des ingénieurs Autocad

### **6. DOMAINE 6 : MANAGEMENT DE PROJET**

- 6.1. Elaboration et défense d'un business plan
- 6.2. Management des projets des projets d'entreprise
- 6.3. Conception et élaboration des projets de développement communautaire
- 6.4. Suivi et évaluation des projets de développement communautaire
- 6.5. Gestion axée sur les résultats, la GAR

### **7. DOMAINE 7 : MANAGEMENT DE VENTE**

- 7.1. Comprendre et agir en marketing
- 7.2. Gestion des opportunités d'affaires
- 7.3. Gestion d'une affaire
- 7.4. Prospection des clients
- 7.5. Conduite d'un entretien de vente
- 7.6. Gestion du portefeuille des clients
- 7.7. Gestion d'une force de vente, le management commercial
- 7.8. Gestion du service à la clientèle (le Customer care)
- 7.9. Gestion des relations publiques

### **8. DOMAINE 8 : RECEPTION ET SECRETARIAT DE DIRECTION**

- 8.1. Assistance ou secrétariat de direction
- 8.2. Correspondance administrative et commerciale
- 8.3. Hôte ou hôtesse d'accueil

Contacts : Bureau 0971765335 - 0825844888  
Directeur : Georges LANDU 0995736382 – 0814400909  
AGREMENT : FONDATION FRANJO HAASE F92/0466

# **CEMA - CENTRE D'ETUDES EN MANAGEMENT APPLIQUE**

## **9. DOMAINE 9 : DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL**

- 9.1. Employabilité et attitudes professionnelles
- 9.2. Gestion des conflits interpersonnels et négociation sociale
- 9.3. Gestion du temps et des priorités
- 9.4. Gestion du stress et de la colère en milieu du travail
- 9.5. Customer Excellence

## **10. DOMAINE 10 : SAFETY, SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

- 10.1. Lois et principes de la sécurité, santé et environnement du travail, la HSE
- 10.2. Types de feux et lutte anti-incendie
- 10.3. Secourisme en milieu de travail (Premiers secours en entreprise)
- 10.4. Utilisation des grimpettes pour monter les poteaux
- 10.5. Utilisation d'une tronçonneuse
- 10.6. Montage et utilisation des échafaudages

## **11. DOMAINE 11 : LANGUES ET ALHABETISATION**

- 11.1. Langue basique : Français, Anglais
- 11.2. Langue avancée : Français, Anglais,
- 11.3. Alphabétisation : apprendre à lire, écrire et compter

## **12. DOMAINE 12 : MÉTIERS TECHNIQUES**

- 12.1. Conduite d'automobiles légères et moyennes
- 12.2. Conduite de grands camions, des remorques et des portes-chars
- 12.3. Conduite d'engins lourds
- 12.4. Mécanique auto, Maçonnerie, Electricité, Plomberie, Electronique, Soudure, Peinture
- 12.5. Jardinage, Nettoyage

## **13. DOMAINE 13 : AUTRES FORMATIONS**

- 13.1. Environnement moderne des affaires
- 13.2. Stratégie d'entreprise et planification stratégique
- 13.3. Gestion des risques
- 13.4. AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES.

Contacts : Bureau 0971765335 - 0825844888  
Directeur : Georges LANDU 0995736382 – 0814400909  
AGREMENT : FONDATION FRANJO HAASE F92/0466

## **CEMA - CENTRE D'ETUDES EN MANAGEMENT APPLIQUE**



**Contacts : Bureau 0971765335 - 0825844888**  
**Directeur : Georges LANDU 0995736382 – 0814400909**  
**AGREMENT : FONDATION FRANJO HAASE F92/0466**