

CATALOGUE DES ACTIVITES DE FORMATIONS

NOUVELLE EDITION



**RISK
MANAGEMENT,
AUDIT ET
CONTROLE
INTERNE**

**COMPTABILITE ET
FISCALITE**

**SYSTEME
D'INFORMATION
ET BUREAUTIQUE**

**MARKETING,
TECHNIQUES DE
VENTE**

**QUALITE,
HYGIENE,
ENVIRONNEMENT,
SECURITE**

**LEADERSHIP ET
MANAGEMENT**

**BANQUE
ASSURANCE**

**GESTIONS DES
RESSOURCES
HUMAINES**

Basée au Cameroun, la société internationale CAAF vous propose des formations par modules prédéfinis, des formations sur mesure et des formations en intra.

L'ensemble des formations est configuré pour répondre aux besoins spécifiques des marchés africains.

Nos premiers clients sont des entreprises camerounaises et des filiales ou succursales d'entreprises internationales installées en Afrique.

Dotée d'une équipe de formateurs qualifiés, originaires de différents pays aussi bien africains qu'occidentaux et spécialistes dans leurs domaines, CAAF est à l'écoute et vous accompagne dans votre démarche d'amélioration continue des compétences de vos personnels.

Tous les programmes détaillés disponibles sur demande sur www.caaf-formation.net ou via info@caaf-formation.com

Pour vous accompagner dans votre lecture, ■ signifie que la formation correspond à un niveau d'initiation et ■ un niveau de perfectionnement.

NOS MISSIONS

- Accompagner les organisations dans la mise en place et l'animation de leur politique
 - Création de la valeur
 - Développement et maintien des compétences de l'entreprise
 - Renforcer le potentiel de leadership des cadres et cadres dirigeants
- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle

NOS VISIONS

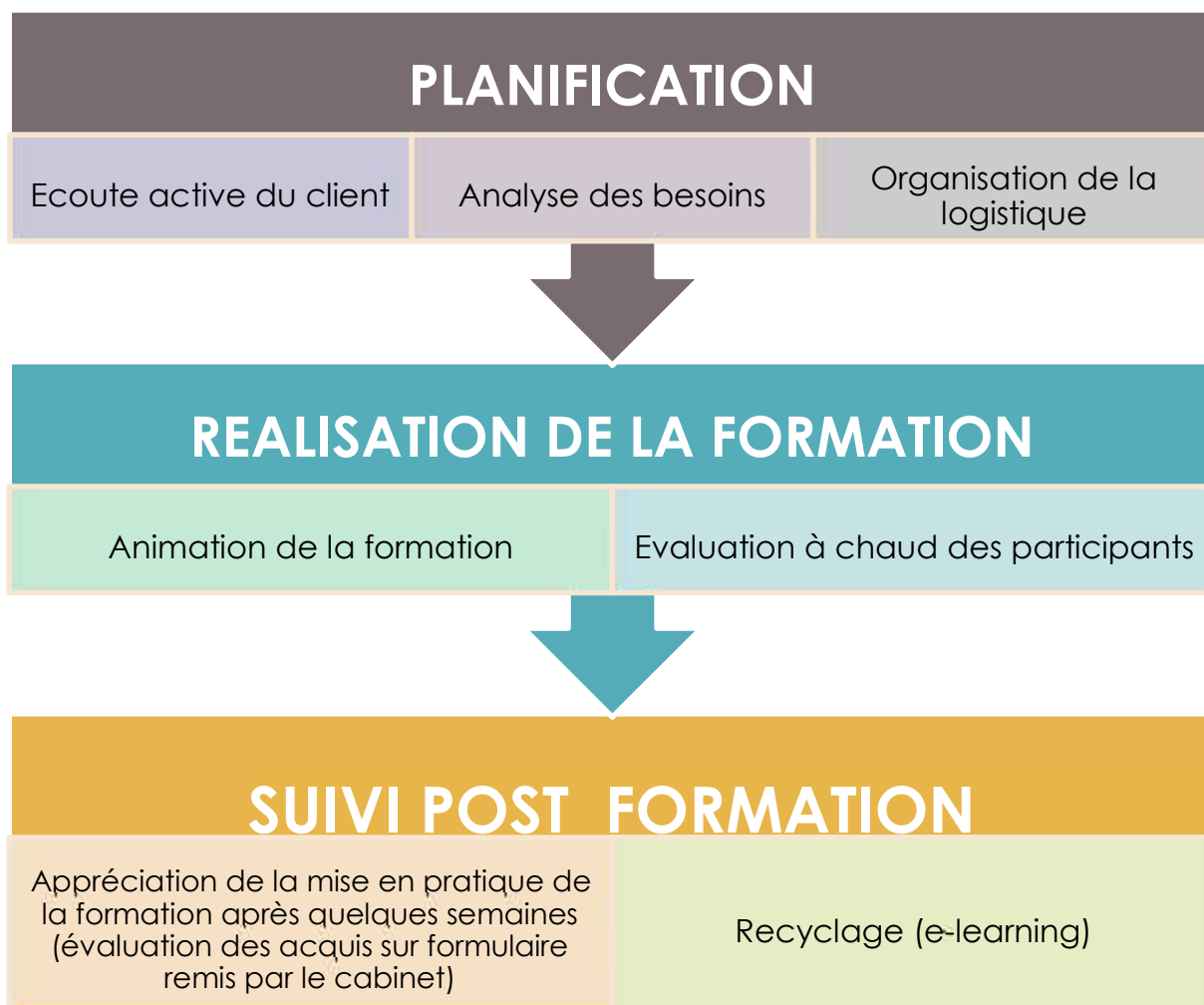
Notre ambition dans un environnement en permanence évolution, est de faire de CAAF FORMATION, à l'horizon 2025, de référence au Cameroun et dans la sous-région capable de satisfaire ses clients en leur apportant :

- ✓ des offres sur mesure basée sur une culture d'orientation marchée
- ✓ des offres sur mesure répondant aux exigences de performance continue des organisations ;
- ✓ une qualité de service basée sur une approche performance ;
- ✓ des expertises nationales et internationales;
- ✓ une démarche méthodologique éprouvée et un mode d'intervention, s'appuyant sur des outils de dernière génération.

NOS VALEURS

- ✓ L'Ecoute
- ✓ La Confidentialité
- ✓ Le Professionnalisme

METHODOLOGIE D'INTERVENTION



Notre méthodologie est basée sur une approche « **performance** ». La formation professionnelle se révèle être **un outil indispensable au service de la performance de l'entreprise**, nous tenons compte de ce facteur et à travers notre approche et nous cherchons à l'optimiser, au même titre que les autres investissements.

NOS SOLUTIONS DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

CAAF FORMATION, centre de formation professionnel agréé par le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Cameroun sous le numéro N° **117/MINEFOP/SC/DFOP/SDGSF/SACD** pour répondre aux besoins de formations des entreprises, offre les solutions ci-après :

✓ FORMATION SUR MESURE

- Des offres bâties de bout en bout à partir des besoins réels exprimés par l'entreprise et est adaptées à la juste mesure de leurs enjeux
- Des programmes de formations coproduits avec l'entreprise en prenant en compte l'ensemble de ses contraintes organisationnelles et ses spécificités.

✓ FORMATION CYCLE METIER AVEC CERTIFICATION « CMC »

Intérêt de la certification pour le salarié :

- Valoriser ses acquis
- Préparer une évolution de carrière
- Acquérir de nouvelles compétences, de nouvelles pratiques
- Développer son réseau
- Obtenir une reconnaissance
- Intégrer du changement dans son quotidien et se redynamiser

Intérêt de la certification pour l'entreprise :

- levier de motivation pour les employés
- fidéliser un haut-potentiel en investissant sur le développement de ses compétences
- politique de mobilité interne

Partenaires de la solution « CMC » cf. Page 18

✓ FORMATION INTER

Il s'agit de mettre à la disposition des organisations la liste de nos modules clés afin de les aider à opérer un choix correspondant aux problématiques auxquelles elles font face.

SOMMAIRE

FORMATIONS EN MANAGEMENT DE RISQUES, AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE	9
FORMATIONS EN COMPTABILITE ET FISCALITE	11
FORMATIONS EN SYSTEME D'INFORMATION ET BUREAUTIQUE	13
FORMATIONS EN MARKETING ET TECHNIQUE DE VENTE	15
FORMATIONS EN QHSE	17
FORMATIONS EN LEADERSHIP ET MANAGEMENT	20
FORMATIONS EN BANQUE ASSURANCE	22
FORMATIONS EN RESSOURCES HUMAINES	24
FORMATIONS EN DROIT DU TRAVAIL AU CAMEROUN	26
DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES TRANSPORTS ET LOGISTIQUES	27
DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES SECTEUR PUBLIC/ORGANISATION ET GESTION DE PROJETS	28
DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES SECTEUR FORET ET FAUNE	29

FORMATIONS EN MANAGEMENT DE RISQUES, AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
MACI 01		Maîtriser les bases de la fonction d'audit interne : Normes, Code de déontologie, Métier	Auditeurs Internes débutants	4 jours
MACI 02		Évaluation du contrôle interne dans une organisation	Auditeurs internes Contrôleurs de gestion	3 jours
MACI 03		Conduire efficacement les missions d'audit interne	Auditeurs Internes	4 jours
MACI 04		Audit Opérationnel et Stratégique	Auditeurs internes	3 jours
MACI 05		Prévenir et détecter les fraudes en entreprise	Auditeurs internes Contrôleurs de gestion Responsables administratifs et financiers	3 jours
MACI 06		Méthodologie et techniques d'audit des comptes consolidés	Auditeurs internes Contrôleurs de gestion Responsables administratifs et financiers	3 jours
MACI 07		Audit Financier et comptable dans le système comptable OHADA	Auditeurs internes Contrôleurs de gestion Responsables administratifs et financiers	4 jours
MACI 08		Maîtriser les techniques de l'audit social	Auditeurs Internes Responsable des ressources humaines	3 jours
MACI 09		Approche d'audit par les risques	Auditeurs internes Risk manager	4 jours
MACI 10		Management des risques au sein des petites et moyennes entreprises	Auditeurs Internes Responsable Administratifs et financiers Contrôleur de gestion	3 jours
MACI 11		Audit social : comment optimiser la dimension sociale de l'organisation?	Auditeurs internes Direction des Ressources Humaines	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
MACI 12		Les normes professionnelles d'Audit	Auditeurs internes et externe ; Contrôleur de gestion ; Responsable administratif et financier	4 jours
MACI 13		Processus d'élaboration d'une cartographie des risques	Auditeurs internes et externe ; Contrôleur de gestion ; Responsable administratif et financier	4 jours
MACI 14		Risk management	Auditeurs internes et externe ; Contrôleur de gestion ; Responsable administratif et financier	4 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public Cible	Durée
MACI 15		Audit de la fonction ressource humaines	Auditeurs internes et externe ; Contrôleur de gestion ; Responsable administratif et financier	4 jours
MACI 16		Comment conduire un audit des acquisitions	Auditeurs internes et externe ; Contrôleur interne ; Manager impliqués dans l'acquisition d'une société, Directeur	5 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
COF 01		Elaboration des états financiers OHADA	Directeurs financiers, Chefs comptables, Comptables, Cadres financiers, Auditeurs internes, Contrôleurs	3 jours
COF02		Techniques de rapprochements bancaires	Cadres comptables, trésoriers, Cadres financiers	2 jours
COF 03		Techniques d'élaboration et de mise à jour du manuel de procédures comptables	Directeurs financiers, Chefs comptables, Cadres financiers, Auditeurs internes, Contrôleurs	4 jours
COF 04		Comprendre la loi de finance 2017	Dirigeants d'entreprises, Comptables, Financiers, Fiscalistes	3 jours
COF 05		Comptabilité analytique et reporting financier	Directeurs financiers, Chefs comptables, Comptables, Cadres financiers, Auditeurs internes, Contrôleurs	3 jours
COF 06		Gestion comptable des Stocks	Comptables, cadres et agents administratifs et financiers, gestionnaires des stocks	3 jours
COF 07		Maîtriser les techniques d'organisation et de réalisation des travaux comptables de fin d'exercices	Directeurs financiers, Chefs comptables, Comptables, Cadres financiers, Auditeurs internes, Contrôleurs	3 jours
COF 08		Préparation et organisation des inventaires de fin d'exercices	Comptables, cadres et agents administratifs et financiers, gestionnaires des immobilisations et des stocks	4 jours
COF 09		Réévaluation des immobilisations corporelles des entreprises	Comptables, cadres et agents administratifs et financiers, gestionnaires des immobilisations	3 jours
COF 10		Techniques de recouvrement des créances et des voies d'exécution sous OHADA	Responsables et collaborateurs des services juridiques et contentieux des organisations.	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
COF 11		Comment accroître l'efficacité d'un service comptable	Directeur administratif et financier ; Chefs comptables ; Auditeurs internes ; Comptables	4 jours
COF 12		Application du droit de travail en entreprise	Directeur d'entreprise ; Auditeurs internes ; Contrôleur de gestion ; Gestionnaire RH ; Comptables	3 jours
COF 13		Préparation et organisation des inventaires de fin d'exercice et élaboration des états financiers	Directeur administratif et financier ; Chefs comptables ; Auditeurs internes ; Comptables ; Contrôleur de gestion	3 jours
COF 14		Loi de finance 2021	Directeur administratif et financier ; Chefs comptables ; Dirigeant d'entreprise, Comptables	3 jours
COF 15		Inventaire physique des immobilisations : préparation et mise en œuvre	Directeur administratif et financier ; Auditeurs internes ; Cadre comptable ; chef de service comptable ; gestion de stock	4 jours
COF 16		La gestion du contrôle fiscal	Directeur administratif et financier ; Responsable fiscaux ; Responsables des ressources Humaines	3 jours



FORMATIONS EN SYSTEME D'INFORMATION ET BUREAUTIQUE

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
SIB 01		Technique d'élaboration d'un cahier de charges informatique	Dirigeants, Analystes, Programmeurs, Directeurs informatique	4 jours
SIB 02		Initiation et perfectionnement à la gestion électroniques des données (GED)	Secrétaires, Assistantes de directions, Documentaristes, Archivistes	4 jours
SIB 03		Maîtriser les techniques de rédaction des correspondances administratives	Secrétaires et assistants de directions, Cadres	3 jours
SIB 04		Maîtriser le logiciel sage Paie	Cadres et responsables du service comptable des organisations, Auditeurs Internes, Responsables des ressources humaines	3 jours
SIB 05		Maîtriser le Logiciel Sage Saari Comptabilité	Cadres et responsables du service comptable des organisations, Auditeurs internes	3 jours
SIB 06		Organiser et optimiser votre fonction d'Assistant et secrétaires d'Administration	Secrétaires, Assistantes de directions	4 jours
SIB 07		Exploitez efficacement Microsoft Word, Excel, Power Point	Secrétaires, Assistantes de directions	4 jours
SIB 08		Optimiser ses écrits professionnels	Cadres nouvellement recrutés, Secrétaires, Assistantes de direction	3 jours
SIB 09		Formation Sage 100 : Elaboration des états financiers et tableau de bord	Chefs d'entreprise ; Directeur administratif et financier ; Contrôleur de gestion	3 jours
SIB 10		Techniques d'accueil et réception en entreprise	Assistant de direction ; Agent d'accueil ; Standardiste ; Réceptionniste	4 jours
SIB 11		Perfectionnement au métier d'assistante de direction	Secrétaire / Assistant(e) de direction ;	4 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
SIB12		Tableau de bord du Directeur du Système d'Information	Directeur du Système d'information ; Directeur informatique ; Ingénieur informatique ; Responsable sécurité	4 jours
SIB13		Construire une stratégie de communication digitale sur les médias sociaux	Responsables communication ; Assistants communication ; chargés des relations publiques ; Attachés de presse	4 jours
SIB 14		Logiciel comptable SAGE 100	Directeur administratif et financier ; Comptable ; Chef comptable	4 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
MKT 01		Techniques et gestion de la force de vente	Cadres et agents commerciaux, Responsables d'équipes de ventes, Dirigeants des PME et PMI	4 jours
MKT 02		Maîtriser les techniques de ventes et de négociations	Cadre commercial, Responsables d'équipes de vente	4 jours
MKT 03		S'approprier les outils commerciaux PAC, POA, Tableaux de bords	Cadre commercial, Responsables d'équipes de vente	4 jours
MKT 04		Technique d'élaboration d'un budget commercial et marketing et méthodologie des contrôles de coûts	Directeurs Marketing, Directeurs commerciaux, Chef de projets commerciaux	4 jours
MKT 05		Bâtir et piloter un plan d'actions commerciales	Cadre commercial, Responsables d'équipes de vente	5 Jours
MKT 06		Animation et développement d'un réseau de distribution	Responsable de vente, chefs de distribution, Cadres commerciaux	4 jours
MKT 07		Savoir implantez une culture client au sein de l'organisation	Direction Commerciale et Marketing, Commerciaux, Agents Clientèles, Agents Caisses	5 jours
MKT 08		Les clés de la Négociation et relation client	Commercial et manager commercial, responsable des négociations avec ses clients.	3 jours
MKT 09		Piloter et animer efficacement un réseau de distribution	Manager et animateur de réseaux commerciaux intégrés, Directeur commercial, directeur des ventes.	3 jours
MKT 10		Formation pratique : Prospecter et gagner de nouveaux clients	Cadre en charge prospection commerciale. Commercial, technicommercial,	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
MKT 11		Médiation civile et commerciale	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux	3 jours
MKT 12		Gestion de la relation client	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux	3 jours
MKT 13		Organiser une veille concurrentielle et stratégique	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux ; Chef de produit	3 jours
MKT 14		Définir et mettre en œuvre une stratégie marketing	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux ; Chef de produit	3 jours
MKT 15		Mesurer la satisfaction des clients	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux ; Chef de produit	3 Jours
MKT 16		Trade marketing	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux ; Chef de produit ; animateurs réseaux ; Responsables des ventes	3 jours
MKT 17		Les fondamentaux du marketing	Personnel direction marketing	3 jours
MKT 18		Marketing digital	Manager ; Cadre commercial ; Commerciaux	3 jours

5.1 - QHSE EN GENERAL				
Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
QHSE 01		Management de la qualité et de la productivité	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Personnel du service qualité	3 jours
QHSE 02		Réaliser un diagnostic de la fonction production	Responsable production; Chefs d'entreprise ; Personnel du service production	3 jours
QSHE 03		Système de management de la Sécurité (SMS)	Responsables d'encadrement sécurité et ressources humaines ; Bureau d'études et membres de CHS	3 jours
QSHE 04		Compréhension et mise en œuvre du système de management HSE	Manager HSE, Responsable d'encadrement	3 jours
QSHE 05		Evaluation et audit des systèmes de management HSE	Manager HSE	2 jours
QSHE 06		Opérationnalisation du Comité de Sécurité et de Santé au Travail (CSST) dans l'entreprise	RH ; Cadres chargés de la santé, sécurité, environnement et qualité ; responsables des services techniques et de la production ; Les Délégués du personnel	3 jours
QSHE 07		Santé, Sécurité et Environnement dans la construction, SIMOPS, exploitation, forage	Ingénieurs HSE, Manager HSE, Conducteur e travaux	2 jours
QSHE 08		La prévention des incidents et accidents	Superviseur, chef d'équipe, manager	1 jour
QSHE 09		Formation de lutte contre l'incendie	Employé, chef d'équipe	2 jours
QSHE 10		Geste et posture	Employé exerçant une activité manuelle	1 jour
QSHE 11		la conduite défensive	Toute personne utilisant un véhicule d'entreprise	3 jours

5.2 - LEAN MANAGEMENT

QHSE 12		Éliminer systématiquement les gaspillages grâce à l'outil 5S/Kaizen	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Personnel du service qualité	3 jours
QHSE 13		Implémenter une démarche qualité Kaizen	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Personnel du service qualité	3 jours
QHSE 15		Améliorer la productivité grâce aux outils LEAN Management	Responsable production; Chefs d'entreprise ; Personnel du service production	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
	■	Utiliser et appliquer la Norme 9001 version 2015	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Personnel du service qualité	3 jours
QSHE 17	■	Audit de la qualité interne	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Personnel du service qualité	3 jours
QSHE 18	■	Outils d'analyse des accidents de travail	Toutes personnes intéressées par l'analyse des accidents de travail	2 jours
QSHE 19	■	Comprendre et mettre en œuvre la RSE	Responsable communication ; Directeur des ressources humaines ; Responsable qualité et environnement	4 jours
QSHE 20	■	Comprendre les exigences des Normes ISO 14001 et OHSAS 18001	Responsable qualité ; Chefs d'entreprise ; Toutes personnes désireuses de maîtriser ces Normes	3 jours
QSHE 21	■	Animer la qualité - santé - sécurité - environnement au quotidien	Chefs d'entreprise ; Personnel du service QHSE	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
LEAM 01		Management des équipes	Chef d'équipe, chefs de projets, Directeurs, Cadres	3 jours
LEAM 02		La conduite du changement	RRH, Délégués du personnel, Directeurs, Cadres...	3 jours
LEAM 03		Le coaching	Chef d'équipe, chefs de projets, Directeurs,	3 jours
LEAM 04		Maîtriser les piliers de motivation du personnel pour garantir la performance de l'entreprise	DG, DGA, SG, Comité de Direction, Chef d'équipe, chefs de projets, Directeurs	3 jours
LEAM 05		Manager ou leaders : Quel choix pour votre entreprise	DG, DGA, SG, Comité de Direction	3 jours
LEAM 06		Gestion des activités prioritaires et optimisation du temps	Tout le personnel	3 jours
LEAM 07		Renforcer la performance collective de son équipe	Tout chef hiérarchique ou de projet	3 jours
LEAM 08		Prise de parole en public	Dirigeants, Cadre, Managers, chefs de projets	2 jours
LEAM 09		Gérer son temps	Dirigeants d'entreprises managers, cadres, responsables RH	3 jours
LEAM 10		Négocier et défendre son projet	Chefs de projets, Managers	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
LEAM 11		Management de la qualité de service	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager	2 jours
LEAM 12		Gestion du stress et des conflits	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager ; Chefs d'équipe	2 jours
LEAM 13		Fidélisation du personnel et performance de l'entreprise	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager	3 jours
LEAM 14		Animer une réunion productive	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager ; Chefs d'équipe	3 jours
LEAM 15		Bâtir une culture d'entreprise solide	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager ; Chefs d'équipe	2 jours
LEAM 16		Construire une stratégie d'entreprise	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager ; Chefs d'équipe ; Comité de direction	3 jours
LEAM 17		Réussir son intégration dans une nouvelle fonction	Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins de 6 mois	4 jours
LEAM 18		Déléguer pour mieux responsabiliser ses collaborateurs et concentrer à son rôle de manager	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager ; Chefs d'équipe ; Comité de direction	2 jours
LEAM 19		Mettre en œuvre le Knowledge Management : capitaliser et partager les connaissances	Personnel Direction des ressources humaines	4 jours
LEAM 20		Management de la qualité de service	Chefs d'entreprise ; Cadres ; Manager	2 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
BAS 01		Les fondamentaux du risk management dans le secteur bancaires	Risk managers, Auditeurs Internes	3 jours
BAS 02		Savoir prévenir et gérer le risque de fraude dans les établissements bancaires	cadres des établissements bancaires et financiers concernés par les enjeux de lutte contre la fraude.	2 jours
BAS 03		Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité bancaire	Comptables, toute personne d'établissement bancaire souhaitant connaître et maîtriser les fondamentaux de la comptabilité bancaire	2 jours
BAS 04		L'essentiel du contrôle interne en établissements bancaires et financiers	Dirigeants, Auditeurs internes, Contrôleurs de gestion, Responsable financiers	3 jours
BAS 05		Les fondamentaux de la gestion Actif/Passif	Analystes financiers, Responsables financiers Cadres souhaitant connaître et maîtriser les fondamentaux de la gestion actif/passif	3 jours
BAS 06		Les fondamentaux de la gestion portefeuille	Collaborateur de gestionnaire de portefeuille, collaborateur des back et middle offices, gestionnaire de patrimoine, juriste	3 jours
BAS 07		Maîtriser les techniques de l'analyse financière	Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, crédit-manager, analyste financier,	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
BAS 08		Prévoyance : Comprendre et maîtriser les régimes individuels et collectifs	Courtiers - Agents d'assurance ; Gestionnaires ; commerciaux	3 jours
BAS 09		Conception d'un produit d'assurance : Maîtriser les étapes pour développer les produits d'assurance	Directeurs de projet ; Chef de produits ; Cadres	3 jours
BAS 10		Evaluation et valorisation d'un patrimoine immobilier	Directeurs financiers ; Chargés de la clientèle ; Experts comptables	3 jours
BAS 11		Blanchiment des capitaux	Analyste de crédit ; Agent de banque ; Directeurs d'entreprise ; Entrepreneurs.	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
RH 01		La gestion préventive des différends du travail	RH, Juristes, Responsables contentieux	3 jours
RH 02		Les fondamentaux de la pratique RH	Dirigeants, RH, Chefs de projets,	2 jours
RH 03		Maîtriser les techniques de recrutements	RH, Cadres, Directeurs, Chefs de projets	3 jours
RH 04		Intérêt et bénéfices du pilotage des risques de la fonction des ressources humaines	RH, Risk managers	2 jours
RH 05		Les bases de la GPEC	RRH ou Chargé des Ressources Humaines. Manager, partenaire social	3 jours
RH 06		Les fondamentaux du contrôle de gestion sociale	Contrôleur de gestion sociale Chargé d'étude RH Responsable du département paie ou gestionnaire paie. Responsable du SIRH.	3 jours
RH 07		Savoir gérer et développer la mobilité interne	DRH, RRH, Responsable du Développement RH, Responsable des services emplois/ mobilité, Conseiller carrière, Chargé du développement des compétences	3 jours
RH 08		Elaboration d'un cahier de charge formation	Responsable formation, RH	2 jours
RH 09		La gestion optimale de la relation avec la CNPS	RRH, Fiscaliste, juriste	2 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
RH 10		Formation des formateurs	Responsables RH ; Responsables formation ; Consultants formateurs ; Animateurs de conférence	3 jours
RH 11		Techniques d'élaboration et de mise en œuvre d'un tableau de bord	Dirigeant d'entreprise ; Directeur administratif ; Directeurs des ressources humaines ; Gestionnaires RH	3 jours
RH 12		Maîtrise de l'entretien de l'évaluation annuel : Levier de performance de l'entreprise	Managers ; Chefs d'équipe ; Gestionnaire RH	3 jours
RH 13		Maximisation des valeurs des enquêtes salariales	Responsable RH ; Responsable rémunération ; Manager	2 jours
RH 14		Management de la rémunération et avantage sociaux	Responsable RH ; Responsable rémunération ; Manager	3 jours
RH 15		Planification et budgétisation de la rémunération	Responsable RH ; Responsable rémunération ; Manager	3 jours
RH 16		Pesée des postes	Responsable RH ; Responsable rémunération ; Manager	3 jours
RH 17		Optimisation de la stratégie de politiques de rémunération	Responsable RH ; Responsable rémunération ; Manager	3 jours

Code	Niveau	Intitulé	Public cible	Durée
DTC 01		Les fondamentaux du droit du travail pour la fonction RH	RRH, RH	3 jours
DTC 02		Les fondamentaux du droit du travail pour délégué du personnel	Délégué du personnel	2 jours
DTC 03		La gestion préventive des différends du travail	Responsable RH, RH, Juriste, Responsable Contentieux	3 jours
DTC 04		Techniques de gestion de rupture de contrat de travail	RH, Juriste, Responsable contentieux	3 jours
DTC 05		Mise en place et fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	responsables et collaborateurs des services du personnel et des relations humaines, membres de CHSCT	3 jours
DTC 06		Régime légal des rapports entreprises-syndicats	RH-Juriste, Contentieux	2 jours
DTC 07		Responsabilité pénale en entreprise	Directeurs Généraux, Contentieux, Juristes	3 jours
DTC 08		Nomenclature des sanctions en droit du travail	Contentieux, RH, Directeurs généraux	2 jours
DTC 09		Gestion du personnel au quotidien : Questions/Réponses	Manager, RH, Contentieux, Juriste	3 jours

DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES TRANSPORTS ET LOGISTIQUES

CIBLES

Directeur d'exploitation portuaire, Directeur de domaine portuaire, Directeur de la logistique/Transport, Responsable des services techniques de port, Responsables de la manutention...

Code	Niveau	Intitulé	Durée
TL 01		La chaîne logistique le rôle des intervenants	3 jours
TL02		Concurrence portuaire et gestion stratégique	2 jours
TL03		Perfectionnement des pointeurs et magasiniers portuaires	3 jours
TL 04		Savoir gérer et manager un entrepôt logistique	2 jours
TL 05		Savoir mesurer et évaluer le rendement et la productivité portuaire	3 jours
TL 06		Comment gérer efficacement un terminal à conteneurs	3 jours
TL 07		Savoir optimiser vos opérations douanières à l'international	3 jours
TL 08		Construire sa stratégie logistique en milieu portuaires	3 jours
TL 09		Optimiser le fonctionnement et les indicateurs d'exploitation portuaire	4 jours
TL 10		Planification des opérations portuaires et gestion des espaces	4 jours
TL 11		Maîtriser les procédures d'importation	4 jours
TL 12		Maîtriser les procédures d'exportation	4 jours
TL 13		Maîtriser les procédures en douanes	4 jours
TL 14		Implication des normes ANOR dans la procédure d'importation et dédouanement	2 jours
TL 15		Procédure douanière sur les achats extérieurs de logiciel	2 jours

DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES SECTEUR PUBLIC/ORGANISATION ET GESTION DE PROJETS

Code	Niveau	Intitulé	Durée
SP 01		Technique de rédaction des cahiers de charges et organisation du suivi dans les marchés publics	3 jours
SP 02		Acquérir les techniques de gestion de projet en environnement public	3 jours
SP 03		Savoir élaborer les indicateurs de performance pertinents dans le cadre du budget programme	3 jours
SP 04		Evaluation du dispositif du contrôle interne dans le secteur public	3 jours
SP 05		Audit de la performance dans le secteur public	3 jours
SP 06		Enjeux et principes du nouveau cadre de la comptabilité dans le secteur public	4 jours
SP 07		Analyse et évaluation du projet	4 jours
SP 08		Cadre juridique, suivi administratif, technique et financier des marchés publics	2 jours
SP 09		Gestion axée sur les résultats : Planification et suivi des projets	5 jours
SP 10		Management des projets	4 jours
SP 11		Stratégie en achat public : Elaborer sa politique d'achat	3 jours
SP 12		Marché public : Maitriser le code des marchés publics	3 jours

DOSSIER : SPECIFICITES SECTORIELLES SECTEUR FORET ET FAUNE

Domaines de formation	Code	Intitulé	Durée
PROGRAMME 960 Pilotage et Gestion Institutionnelle du Sous-Secteur	SFF 01	Renforcement de capacités du personnel du MINFOF (services centraux et extérieurs) sur l'élaboration des PTA, le suivi, rapportage et rédaction administrative	4 jours
	SFF 02	Préparation militaire du personnel technique	5 jours
	SFF 03	Planification (Elaboration des programmes, plans et projets, suivi et évaluation)	5 jours
	SFF 04	Bonne gouvernance	3 jours
	SFF 05	Archivage	3 jours
	SFF 06	Convention	4 jours
PROGRAMME 961 Aménagement des Forêts et Renouvellement de la ressource	SFF 07	Inventaires multi ressources	3 jours
	SFF 08	Inventaires, élaboration des plans d'Aménagement et plan simple de gestion	5 jours
	SFF 09	Télédétection, Géomatique, cartographie forestière	5 jours
	SFF 10	Certification et audits forestiers	4 jours
	SFF 11	Renforcement de Capacités du personnel des services centraux et extérieurs sur l'application des lois et de la réglementation	3 jours
	SFF 12	Traçabilité du bois	3 jours
	SFF 13	Processus REDD et Evaluation du Carbone	4 jours
PROGRAMME 962 Aménagement et Valorisation de la Faune et des Aires Protégées	SFF 14	Reboisement et régénération forestière	5 jours
	SFF 15	Renforcement de Capacités du personnel des Aires Protégées sur l'application des lois et le suivi du Contentieux faunique.	4 jours
	SFF 16	Formation du personnel des Aires Protégées sur la cartographie et l'utilisation des outils de navigation.	3 jours

	SFF 17	Renforcement de capacités du personnel des Aires protégées sur les outils de promotion et d'évaluation de l'efficacité de gestion des Aires Protégées (SMART, IMET)	3 jours
	SFF 18	Formation du personnel des Aires Protégées sur les techniques d'évaluation, gestion et de suivi de la faune et d'élaboration des plans d'Aménagement <i>(inventaires fauniques, suivi écologique)</i>	4 jours
	SFF 19	Renforcement de capacités du personnel des Aires Protégées sur les Techniques de guidage et d'accueil pour la promotion de l'Ecotourisme.	4 jours
	SFF 20	Partenariat public-privé (PPP) pour la promotion des Aires Protégées	3 jours
PROGRAMME 963 Promotion et Transformation des ressources Forestières Ligneuses et non Ligneuses	SFF 21	Techniques de valorisation du bois	4 jours
	SFF 22	Valorisation énergétique du bois	3 jours
	SFF 23	Valorisation des produits forestiers non ligneux	3 jours
	SFF 24	Valorisation du Bambou-	3 jours
	SFF 25	Traçabilité du bois	3 jours
	SFF 26	Appui au secteur informel dans la transformation	3 jours
	SFF 27	Collecte et traitement des données	3 jours

NOS EXPERTS

Nos consultants-formateurs sont des experts dans leur univers d'intervention en formation. Sélectionnés selon un processus qualité strict, ils mettent leur savoirs et savoir-faire au service du développement des compétences des entreprises locales et internationales. Ils proposent des expertises évoluant avec les besoins de l'apprenant et les enjeux de l'entreprise.

Une parfaite maîtrise des techniques et outils pédagogiques performants

Une expertise reconnue dans un métier ou un secteur professionnel

**EQUIPE DE
FORMATEURS
CAAF
FORMATION**

Un réseau d'intervenants issus d'horizons divers partageants leurs expériences spécifiques

Une approche performance basée sur la transformation des organisations à travers le développement des compétences

NOS PARTENAIRES

CAAF propose à ses clients un large choix de formations possible. Sur certains domaines de compétences très précis, nous choisissons de nous allier avec les meilleurs spécialistes lorsque nous ne possédons pas les ressources qualifiées en interne.

Former et renforcer, c'est notre métier



NOS FORMATIONS QUALifiantES AVEC CAAF FORMATION

En partenariat avec le MINEFOP et les partenaires (DP), CAAF FORMATION vous proposent des formations avec des parchemins à la fin de chaque cycle de formation sur une durée allant de 1 mois à 9 mois.

Nos objectifs

- Orienter votre carrière dans un souci d'intégration et d'amélioration continue
- Développer continuellement votre employabilité
- Bénéficier de l'expérience étrangère à travers des voyages organisés par le centre

Cursus scolaire

- De 1 à 12 mois de formation pour la préparation du certificat ou diplôme professionnel
- 3 mois de stage dans une entreprise au Cameroun ou en Europe

Les parchemins

- Le CQP délivré par le MINEFOP Cameroun
- Le DP délivré par l'institut CAAF et partenaires Européens

Nos partenaires

- UFOP
- CEFCM
- AFPA
- ENFI

Constitution du dossier

- Demande simple
- Photocopie CNI+2 photos 4x4
- Photocopie certifiée conforme du diplôme du diplôme le plus élevé
- Photocopie du reçu de versement des frais de dossier (10 000 FCFA). Toutes vos opérations financières uniquement dans son compte

Contact

Bureau Douala

BP 3594

Tel 243 547 457

Portable 691 818 418 / 682 266 109

Bureau Yaoundé

BP 20310

Tel 233 29 17 72

Portable 672 492 448 / 656 408 677

E-mail : info@caaf-formation.fr



BULLETIN DE SOUSCRIPTION

Titre du séminaire : _____
Date _____

IDENTIFICATION DU CLIENT

Nom : _____

Raison sociale : _____

Adresse postale : _____

Télex : _____ Téléphone : _____ Fax: _____

LISTING DES PARTICIPANTS

Noms et prénoms	Fonctions

SIGNATURE

NB : la signature et le cachet de l'entreprise sont obligatoires. Ce formulaire doit être retourné par courriel ou directement au secrétariat CAAF Formation.

Relevé d'identité bancaire CAAF SARL

Intitulé du compte : CENTRALE D'AFFAIRES D'AFRIQUE SARL

Domiciliation : AFRILAND FIRST BANK Compte numéro : 0440278 1001

Code banque : 10005 Code Guichet : 00001 Clé : 42

Code SWIFT : CCEI CMCX IBAN : CM21 10005 00001 0440278 10001-42



**FORMATIONS
QUALifiantES**

**FORMATIONS
CERTIFIANTES**

**FORMATIONS
DIPLOMANTEs**

info@caaf-formation.fr

Bureau Douala

BP 3594

Tel 243 547 457

Portable 691 818 418 / 682 266 109

Bureau Yaoundé

BP 20310

Tel 233 29 17 72

Portable 672 492 448 / 656 408 677

E-mail : info@caaf-formation.com

ACTIVITE DE FORMATION :

- QUALIFIANTES
- CERTIFIANTES
- DIPLOMANTEs

OUTILS :

- LIVRES
- CD
- LOGICIELS POUR CERTIFICATIONS
- Autres

SERVICES :

- RECRUTEMENTS
- PLACEMENTS DE PERSONNEL
- EVALUATION DES BESOINS EN FORMATION ET ELABORATION DES PLANS DE FORMATION
- EVALUATION DES PERFORMANCES
- CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT