



THEMES	DATES (2018)	PERSONNES CONCERNEES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	DUREE	LIEU
<b>1<sup>ère</sup> PARTIE : RUBRIQUE MANAGEMENT, DEVELOPPEMENT PERSONNEL &amp; PERFECTIONNEMENT METIERS</b>					
<b>PERFECTIONNEMENT AU METIER D'ASSISTANTE DE DIRECTION</b>	<b>21-23 Novembre</b>	Secrétaires, Assistantes/Assistants de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mieux définir le rôle et les missions d'une Assistante de Direction</li> <li>- Identifier et maîtriser des techniques et outils d'organisation du travail et de communication</li> <li>- Analyser et rédiger des écrits professionnels</li> <li>- Maîtriser les techniques et les attitudes de prise en charge d'un client en face à face et au téléphone.</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>ELABORATION DES ETATS FINANCIERS ET DSF SELON LE SYSCOHADA REVISE</b>	<b>21-23 Novembre</b>	Directeurs comptables, administratifs et financiers, Fiscalistes d'entreprises, Chefs comptables et collaborateurs du service comptable, Auditeurs internes, Contrôleurs financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre toutes les déclinaisons liées aux variations contenues dans les états financiers</li> <li>- Maîtriser les différentes correspondances contenues dans les différents tableaux</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENT</b>	<b>21-23 Novembre</b>	Magasiniers, acheteurs, gestionnaires de stock, responsables magasin. Toute Personne concernée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir et fiabiliser les niveaux de stocks ;</li> <li>- Satisfaire les besoins de la production ;</li> <li>- Maîtriser les techniques de gestion de stocks.</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>FIXATION DES OBJECTIFS : IMPORTANCE DE L'ALIGNEMENT STRATEGIQUE</b>	<b>22-23 Novembre</b>	Cadres dirigeants, Managers, cadres, chefs d'équipe, Toute personne concernée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre le processus de déclinaison stratégique</li> <li>- Expliquer ce qu'est l'alignement des objectifs.</li> <li>- Connaître les règles fondamentales de fixation des objectifs.</li> <li>- Evaluer l'atteinte des objectifs</li> </ul>	<b>2 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>FORMATION TRANSIT ET DOUANE</b>	<b>27-30 Novembre</b>	Toute personne (agent, agent de maîtrise, cadre) liée à la gestion de la chaîne logistique, Personnel de département comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension et maîtrise des coûts en transit et Douane</li> <li>- Compréhension des régimes douaniers et stratégie d'utilisation des différents régimes douaniers, des HS code, des déclarations en douane ;</li> <li>- Comprendre et approfondir les connaissances en documentation et tarifications de fret (maritime et aérien)</li> <li>- Explication des INCOTERMS 2010</li> <li>- Compréhension de la gestion de sinistres/Avaries, gestion d'un contentieux Douanier</li> <li>- Maîtrise des coûts.</li> </ul>	<b>4 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>LEADERSHIP ET MANAGEMENT DES HOMMES</b>	<b>28-30 Novembre</b>	Directeurs, Managers, Responsables R.H, Cadres et Chefs de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les principes modernes de Management et de Leadership favorisant l'initiative et la prise de responsabilité ;</li> <li>- Développer ses capacités entrepreneuriales et managériales</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>INGENIERIE DE LA FORMATION : DE LA STRATEGIE D'ENTREPRISE A LA MESURE D'EFFICACITE DE LA FORMATION</b>	<b>28-30 Novembre</b>	Responsables de formation, Directeurs /Responsables des Ressources Humaines, Collaborateurs d'un service Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner la stratégie d'entreprise en politique de formation</li> <li>- Recueillir les besoins de formation et mettre en œuvre la politique de formation</li> <li>- Elaborer un plan de formation</li> <li>- Développer un dispositif de mesure d'efficacité de la formation</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>

<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL</b>	<b>28-30 Novembre</b>	Tout agent des Services du Personnel ou Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un système rationnel et performant de gestion administrative du personnel ;</li> <li>- Maîtriser les aspects législatifs et réglementaires liés à la gestion administrative du personnel ;</li> <li>- Maîtriser les outils modernes d'Administration du personnel.</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) : PRINCIPES ET OUTILS</b>	<b>6-8 Décembre</b>	Toute personne exerçant des responsabilités au sein d'un Département des Ressources Humaines ou du Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre la problématique de la GPEC en entreprise</li> <li>- Identifier les composantes de la GPEC et les notions qui lui sont associées (métiers, emplois, compétences...)</li> <li>- Découvrir/Manipuler divers outils à mettre en œuvre au cours de la démarche GPEC en vue d'inventorier les ressources humaines existantes, d'analyser leur évolution probable et de préconiser les actions à mettre en œuvre dans le cadre de la politique RH de l'entreprise</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>OPTIMISATION FISCALE DES SALAIRES</b>	<b>6-8 Décembre</b>	Directeurs administratifs, comptables et financiers, Responsables des services fiscaux et ressources humaines, Fiscalistes d'entreprises, Chefs comptables et contrôleurs financiers, Collaborateurs des services ressources humaines, comptable et fiscaux, Auditeurs et contrôleurs internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre le sort fiscal des éléments de salaires ;</li> <li>- Cerner le traitement fiscal des revenus exceptionnels ou différés ;</li> <li>- Maîtriser l'approche méthodologique d'optimisation fiscale ;</li> <li>- Comprendre les techniques de contrôle des salaires ;</li> <li>- Eviter un redressement fiscal</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION COMMERCIALE</b>	<b>6-8 Décembre</b>	Personnel Administratif, Secrétaires, toute personne concernée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiner les techniques spécifiques à l'entretien commercial ;</li> <li>- Acquérir un comportement convaincant, persuasif, afin de mener à bonne fin un entretien commercial, une négociation d'affaires ;</li> <li>- Maîtriser la négociation commerciale ;</li> <li>- Améliorer l'efficacité personnelle par la maîtrise des principales séquences de la vente.</li> </ul>	<b>3 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>2nde PARTIE : RUBRIQUE HSE, SECURITE</b>					
<b>TRAVAUX EN HAUTEUR : PORT ET UTILISATION DU HARNAIS</b>	<b>6-7 Décembre</b>	Personnel utilisant un harnais pour effectuer un travail en hauteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accéder en sécurité à un poste de travail en hauteur ;</li> <li>- Utiliser les EPI en toute sécurité ;</li> <li>- Définir et mettre en place les points d'ancrage à utiliser.</li> </ul>	<b>2 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>CONDUITE DEFENSIVE</b>	<b>6-7 Décembre</b>	Conducteurs de véhicules légers titulaires d'un permis de conduire en entreprise, Sous-traitants ENEO, toute personne concernée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître son véhicule</li> <li>- Maîtriser les conditions particulières de circulation y compris en hors-piste ;</li> <li>- Adopter une attitude responsable au volant</li> <li>- Evaluer les risques et réagir dans diverses situations de conduit</li> </ul>	<b>2 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>
<b>DEVENEZ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL CERTIFIE : PREMIERS SECOURS</b>	<b>6-7 Décembre</b>	Toute personne devant exercer la fonction de SST dans son établissement, Sous-traitants ENEO, toute personne concernée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situer le rôle de SST dans l'entreprise</li> <li>- Rechercher les risques persistants pour protéger</li> <li>- Examiner la victime et faire alerter</li> <li>- Secourir en effectuant l'action appropriée à l'état de la victime</li> <li>- Apprendre à se servir d'un défibrillateur.</li> </ul>	<b>2 JOURS</b>	<b>DOUALA</b>



A notre charge : Salle de formation, Pauses café et repas de midi, Rapport de formation, Attestations /certificats de formation.

**Pour toute réservation et renseignements complémentaires, bien vouloir nous contacter aux adresses suivantes :**

Tél. : 698481849 / 698006109 / 233 42 31 97

Email : [Christelle.wandji@apave.com](mailto:Christelle.wandji@apave.com) / [diane.bakinen@apave.com](mailto:diane.bakinen@apave.com)



**NB** : Nous consulter également  
Pour vos réalisations en intra-entreprise !

