



## BCPA Année 2017 Calendrier Général des Formations Spécialisés à Bujumbura

Colonne	N°	THEMES	PERIODE	DOMAINE	COUT/ PERSONNE (BIF)
1	<b>Janvier 2017</b>				
	1.1	Gestion des Approvisionnements et des Stocks de Biens et Services	4 au 6 janv	COMMERCE:ACHAT/VE NTE	1.155.000
	1.2	Techniques d'Accueil et Gestion de la Relation Clientèle	9 au 11janv		1.152.000
	1.3	Management et leadership : processus de motivation du personnel : quels enjeux sur les performances d'une organisation ?	11 au 13 janv	RESSOURCES HUMAINES (RH) DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	1.195.900
	1.4	Direction et Administration du Personnel	16 au 18 janv		1.195.900
	1.5	Management stratégique du Changement	18 au 20 janv		1.195.900
	1.6	Gestion du temps et du Stress	23 au 25 janv		1.155.000
2	<b>Février 2017</b>				
	2.1	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	6 au 8 févr	RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	1.195.900
	2.2	Fiches des Fonctions et Fiches des Compétences : Technique, Modalités d'élaboration, de présentation et d'exploitation	8 au 10 févr		1.195.900
	2.3	Outils & Techniques de Management des RH	13 au 15 févr		1.195.900
	2.4	Nouveau Tableau de Bord des Ressources Humaines	15 au 17 févr		1.195.900
	2.5	Management des Talents: dispositifs et bonnes pratiques	20 au 22 févr		1.195.900

	2.6	Gestion de la Rémunération et de la Paie Informatisée	22 au 24févr		1.195.900
<b>Mars 2017</b>					
3	3.1	Management stratégique des Ressources Humaines	6 au 8 mars	RH	1.152.000
	3.2	Audit social et audit de la fonction ressources humaines dans une organisation	8 au 10 mars	AUDIT/CONTRÔLE	1.152.000
	3.3	Méthodologie de Conduite d'une Mission d'Audit	13 au 15 mars		1.152.000
	3.4	Contrôle de Gestion et Audit	15 au 18 mars		1.195.900
	3.5	Contrôle Interne et la Gestion des Risques dans une organisation	15 au 18 mars		1.195.900
	3.6	Audit et Contrôle des Comptes dans une organisation	20 au 23mars		1.195.900
	3.7	Méthodologie d'Évaluation du Système Contrôle Interne et d'Élaboration des Programmes de Travail	27 au 30mars	SECRETARIAT - ASSISTANAT DE DIRECTION	1.195.900
<b>Avril 2017</b>					
4	4.1	Gestion du Contentieux en Sécurité Sociale	3 au 5 avr		1.156.000
	4.2	Évaluation des Risques Professionnels et des Conditions de Travail	5 au 7avr		1.156.000
	4.3	Techniques de Recouvrement des Cotisations Sociales	10 au 12 avr		999.500
	4.4	Management moderne d'un secrétariat maîtrise- des TIC	17 au 19 avr		999.500
	4.5	Systèmes d'Archivage et Gestion Électronique des Documents	19 au 21 avr	ARCHIGED	1.215.000
	4.6	Gestion et Traitement des Archives dans les Administrations et les Organisations	25 au 28 avr		1.215.000
<b>Mai 2017</b>					
5	5.1	Confection d'une Base de Données avec ACCESS	2 au 4 mai	INFORMATION COMMUNICATION	999.550
	5.2	Perfectionnement en Informatique (Word, Excel, PowerPoint) et usage des TIC	2 au 12 mai		978.000
	5.3	English (Communicative, Business, Banking, Insurance and Medical)	8 au 31 mai		985.760
	5.4	Communication pour le Changement des Normes Sociales et des Comportements	10 au 12 mai		978.000

	5.5	Communication Responsable et Développement Durable	15 au 17mai		995.000
	5.6	Technique de Communication	17 au19 mai		993.700
	5.7	Planification et Gestion Budgétaire	22 au 24 mai	BUDGETAIRE	990.000
	5.8	Planification Stratégique et Budgétisation des Programmes	24 au 26 mai		990.000
<b>Juin 2017</b>					
6	6.1	Prévention et Gestion des Litiges en Transport International	5 au 7 juin	TRANSPORT / LOGISTIQUE/ DOUANE	1190.000
	6.2	Conduite du Changement dans les organisations portuaires et aéroportuaires	7 au 9 juin		1.290.780
	6.3	Management des Opérations Logistiques et Portuaires	12 au 14 juin		1.275.000
	6.4	Analyse des Risques et Gestion de la Sélectivité dans ASYCUDA WORLD	19 au 21juin		1.350.000
	6.5	Commerce International	21 au 23 juin		1.350.000
	6.6	Patrouille et Contrôle Douanier	26 au 29 juin		1.350.000
<b>Juillet 2017</b>					
7	7.1	Mise en Place et Gestion de la Comptabilité Analytique	3 au 5 juill	FINANCE,COMPTABIL ITE et FISCALITÉ	1.255.000
	7.2	Analyse Financière Approfondie et Normes IFRS / IAS	5 au 7 juill		995.000
	7.3	Diagnostic Financier, Évaluation et Redressement des Entreprises	10 au 12 juill		999 000
	7.4	Logiciel Sage Saari, Sage Comptabilité et Sage Paie	15 au 26 juill		998.000
	7.5	Nouveau Plan Comptable National Révisé	12 au 14 juill		925 000
	7.6	Gestion Comptable et Budgétaire des Etablissements Publics et privés	17 au 19 juill		925 000
	7.7	Exercice de la fonction de DAF dans les institutions et outils de gestion	19au 21juill		125 000
	7.8	Réformes fiscales : la TVA	25 au 28 juill		950 000

<b>Août 2017</b>					
8	8.1	Gestion des Finances et de la Comptabilité dans une organisation	2 au 4 août	FINANCE, COMPTABILITE et FISCALITÉ	1.165.500
	8.2	Méthodes et Outils d'Analyse Financière	7 au 9 août		1.165.500
	8.3	Organisation des Systèmes Comptables	9 au 11 août		1.165.500
	8.4	Négociation Bancaire et Gestion Optimale de la Trésorerie	16 au 18 août		1.165.500
	8.5	Comptabilité fiscale d'entreprise	21 au 23 août		1.165.500
	8.6	Gestion des assurances dans une entreprise	23 au 25 août	CONTR/MANAG	1.165.500
<b>Septembre 2017</b>					
9	9.1	Techniques de Collecte et de Traitements de Données	5 au 8 sept	MARKETING-INFORMATIQUE- INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE	998.000
	9.2	Informatique Documentaire avec WINISIS	11 au 13 sept		998.000
	9.3	Cyber sécurité: Sécurité des Systèmes d'Information	13 au 15 sept		998.000
	9.4	Cartographie des Risques dans une Entreprise	18 au 20 sep	MANAGEMENT	998.000
	9.6	Management d'Équipe et Cohésion Sociale	25 au 27 sept		1.120.000
	9.7	Gestion Axée sur les Résultats (G.A.R.)	27 au 29 sept		1.120.000
<b>Octobre 2017</b>					
10	10.1	Analyse et Réduction des Coûts par la méthode ABC	2 au 4 oct	MANAGEMENT (suite)	982 000
	10.2	Organisation Personnelle et Gestion des Priorités du/de la Secrétaire de Direction	4 au 6 oct	SECRETARIAT - ASSISTANAT DE DIRECTION	992 300
	10.3	Amélioration de l'Expression Écrite et Orale pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs	9 au 12 oct		982 000
	10.4	Outils de la Performance pour Agents de Liaison, Coursiers et Agents de Bureau	16 au 18 oct		992 300
	10.5	Optimisation de la fonction de Secrétaire & Assistant(e) de direction	18 au 20 oct		992 300
	10.6	Système de management de la Qualité : ISO 9001	24 au 27 oct		992 300

<b>Novembre 2017</b>					
11	11.1	Maitrise de l'audit et du contrôle interne pour réaliser efficacement l'audit de Performance dans une organisation	6 au 8 nov	AUDIT/CONTRÔLE (suite)	1255 500
	11.2	Audit Comptable et Fiscal	8 au 10 nov		1255 500
	11.3	Audit Informatique dans une organisation	13 au 15 nov		1255 500
	11.4	Audit de performance dans une organisation	15 au 17 nov		1255 500
	11.5	Audit Organisationnel des administrations	21 au 24nov		1255 500
	11.6	Contrôle Interne et Gestion des Risques dans une Organisation	27 au 30 nov		1255 500
<b>Décembre 2017</b>					
12	12.1	Prévention et Gestion Juridique des Risques de l'Entreprise	5 au 8 déc	DROIT	1255 500
	12.2	Contrats Privés & Contrats Administratifs	13 au 15 déc		1255 500
	12.3	Les Techniques de Négociation Collective ou Individuelle en Entreprise	18 au 20 déc		1255 500
	12.4	Éthique et Bonne Gouvernance dans les Entreprises et Organisations	20 au 22 déc		1255 500
	12.5	Gestion du Patrimoine et des Immobilisations	26 au 29 déc	BUDGETAIRE	965000