



**AGENCE CENTRAFRICAINE POUR LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET L'EMPLOI**

**CATALOGUE
DES SESSIONS
DE FORMATION**



ANNEE 2026 - 2027

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DE L'ACFPE

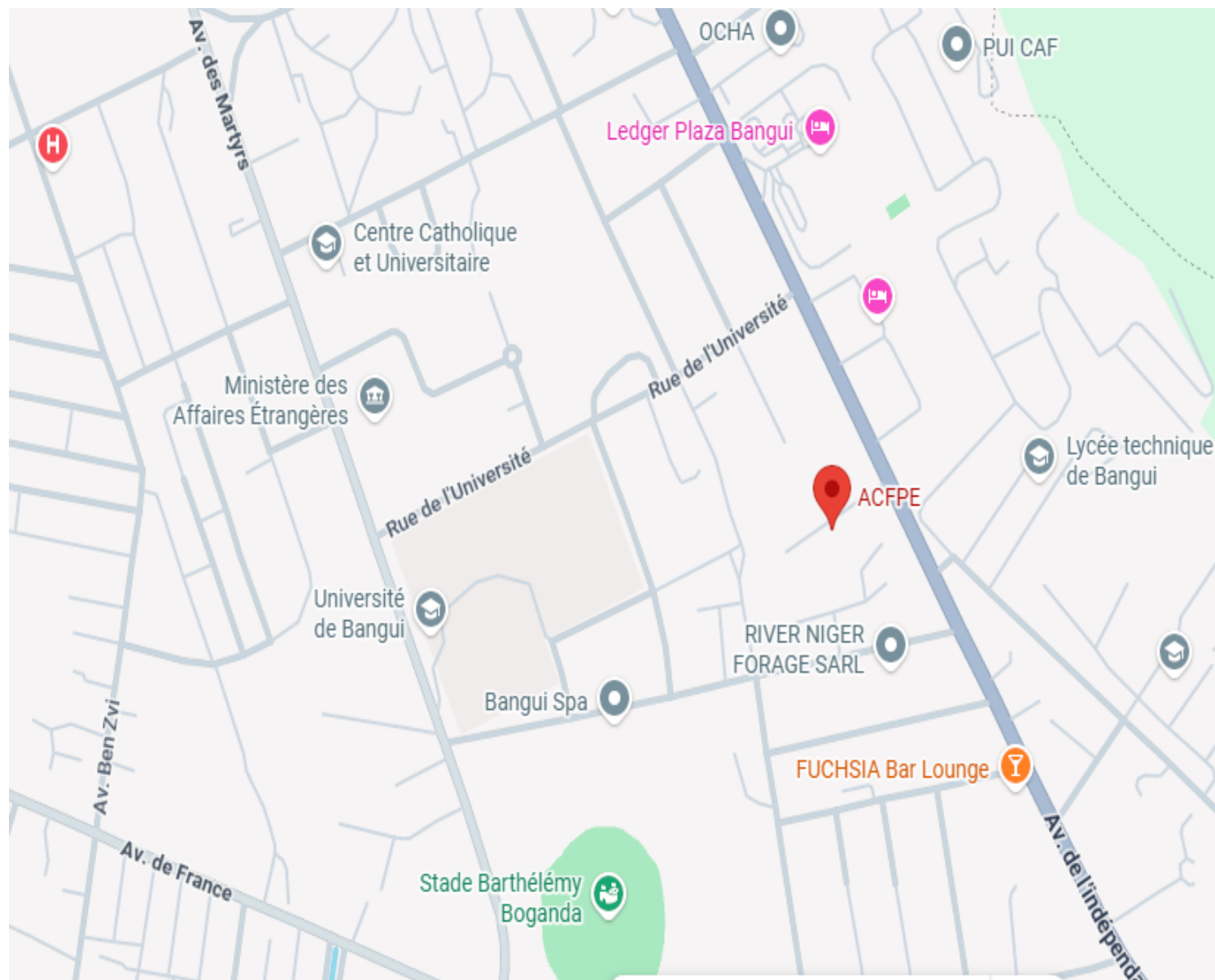


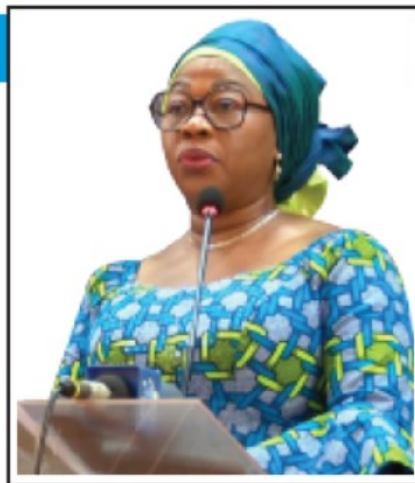
Table des matières

Mot de Madame la Ministre en charge de la formation Professionnelle	4
Éditorial de la Directrice Générale	5
Présentation de l'ACFPE	6
Procédure d'inscription à une formation à l'ACFPE	7
Formulaire d'expression d'une demande d'intervention en organisation	8
Bulletin d'inscription	9
Gestion des Ressources Humaines	10
Législation et Sécurité au Travail	11
Comptabilité, Gestion et Finances	12
Action Commerciale, Marketing et Communication	13
Management	14
Informatique, Technologie de l'Information et de la Communication	15
Techniques Industrielles	18
Logistique et Transport	20
Administration et Bureautique	21
Efficacité Professionnelle	22
Action Humanitaire et Développement	23
Agence Régionale du secteur Nord/Ouest BOUAR	25
Agence Régionale du secteur Ouest BERBERATI	26
Agence Régionale du secteur Sud MBAÏKI	27
Agence Régionale du secteur Nord BOSSANGO	28
Agence Régionale du secteur Centre-Est BAMBARI	29
Agence Régionale du secteur Sud-Centre SIBUT	30
Agence Régionale du secteur Sud-Ouest NOLA	31



Annie Michelle MOUANGA
née GAMBOR

Ministre du Travail,
de l'Emploi, de la Protection
Sociale et de la Formation
Professionnelle



« **La justice sociale pour la promotion du travail décent : levier de développement de la République Centrafricaine** » selon le mot d'ordre de son Excellence le Président de la République, Chef de l'Etat, Professeur Faustin Archange TOUADERA lors de son discours du mois de Travail (Edition 2025). Une démarche intégrée en organisant un atelier avec les entreprises et les organisations pour recueillir leurs besoins en terme de l'employabilité. Cela a permis de redynamiser son approche.

Le Gouvernement de la République Centrafricaine déterminé à promouvoir le travail décent.

J'ai le plaisir de vous présenter la vision qui est celle de privilégier désormais, non seulement les spécialisations exigées par l'adéquation de la formation avec les besoins de l'emploi, mais aussi de favoriser la mobilité professionnelle induite par les progrès techniques et sociaux, en préparant la jeunesse Centrafricaine à s'adapter aux différentes mutations de la société. C'est également, l'expression de la volonté du gouvernement dirigé par le Premier Ministre, chef du gouvernement Félix MOLOUA de faire du développement des compétences Professionnelles une de ses priorités majeures. Cette vision traduit la conviction du chef de l'Etat, selon laquelle le développement du capital humain doit reposer sur une main d'œuvre qualifiée, compétitive, mieux préparée et capable de s'adapter aux changements fréquents, auxquels elle fait continuellement face sur le marché de travail. C'est pourquoi j'ai instruit l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi (ACFPE) à innover l'ensemble de ses dispositifs de formation, C'est-à-dire « former autrement ». C'est dans ce contexte que

l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi sous la tutelle du Ministre du Travail, de l'Emploi de la Protection Sociale et de la Formation Professionnelle dont j'ai la charge a adopté une démarche intégrée afin de redynamiser son approche, pour lui permettre de jouer pleinement son rôle en matière de renforcement des capacités et de développer le concept de l'adéquation - formation - emploi. J'encourage les Dirigeants des Entreprises à faire bon usage de ce catalogue de formation pour développer les compétences des salariés des entreprises et promouvoir la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) en vue de relever le défi et mettre en place des stratégies organisationnelles afin d'améliorer l'efficacité, la performance et l'efficience de vos activités. c'est en cela qu'ensemble nous trouverons une réponse à vos demandes, à vos besoins. Développer les compétences c'est favoriser l'employabilité de vos clients internes, c'est anticiper l'avenir pour le développement économique et social.

Enfin l'année 2026 est celle qui va donner un souffle nouveau et de permettre la valorisation du développement des compétences de vos salariés. Ceci à travers les orientations stratégiques, que mon département privilégie pour des formations de qualité qui satisfaits vos réels besoins.

EDITORIAL DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames et messieurs, chers partenaires

Le renforcement de l'employabilité des salariés et diplômés en République Centrafricaine (RCA) demeure une priorité pour l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi (ACFPE). C'est pourquoi depuis plus d'une décennie l'Agence à travers son catalogue planifie et organise des sessions de remise à niveau au profit des salariés d'entreprises et ONGs.

Cet élan s'inscrit alors dans la logique de développement du capital humain consigné dans le Plan National du Développement de la RCA. Mes collaborateurs et moi sommes disposés et disponibles de vous accompagner dans cette course de renforcement des compétences de vos employés et vous donner des compétences qu'il faut pour favoriser votre productivité.

Ainsi, voudrais-je par cette occasion vous souhaitez mes vœux les meilleurs pour cette année 2026. Qu'elle soit pour vous et votre organisation respective vectrice de succès et réussite.

Excellente formation, riche en transfert de compétence

Michèle-Renée BIMBO
Directeur Général ai

Présentation de l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi (ACFPE)

L'ACFPE a été créée en 1999 par la loi n° 99.008 du 19 mai 1999. son régime de Contribution Patronale a été fixé par le décret n°00.68 du 10 avril 2000. Elle est née des cendres des anciens organes dissous que sont l'Organisation Nationale Interprofessionnelle de Formation et de Perfectionnement (ONIFOP) et l'Office National de la Main d'Œuvre (ONMO). En tant qu'office public., l'ACFPE est un établissement à caractère économique et social. Elle jouit de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

Nos missions

Les missions assignées à l'ACFPE par le gouvernement sont de trois ordres:

La gestion et la promotion de l'emploi;

La promotion de la Formation Professionnelle;

Le développement de la libre Entreprise;

Au vu de ces missions, on peut dire que l'ACFPE est à la fois:

Un Service Public d'Emploi (SPE);

Un Fonds de Formation Professionnel (FFP);

Un centre de formation puisqu'elle exécute par elle-même les actions de formation.

Nos organes

L'ACFPE est administrée par deux organes:

Un organe de décision: le **Conseil d'Administration** et, un Organe de gestion: la **Direction générale**.

- ♦ Le Conseil d'Administration est constitué 3 membres représentant : Le patronat (1 membre); Etat 2 membres (ministère de tutelle (1) et ministère des finances (1))

L'ACFPE est placée sous tutelle administrative du Ministère en charge de l'emploi et de la formation professionnelle et sous tutelle financière et technique du Ministère des Finances et du Contrôle général du secteur para-public.

- ♦ La Direction générale est composée de deux directions de production que sont la Direction des Etudes, de la Planification et de l'Emploi (DEPE) et la Direction de la Formation et du Conseil en Organisations (DFCO) et, de deux directions d'appui: la Direction Comptable et Financière (DCF) et la Direction des Ressources, du Contrôle et du Contentieux.

Nos publics

Les clients de l'Agence sont constitués de:

- ⇒ Les Entreprises et ONGs
- ⇒ Les Demandeurs d'emploi;
- ⇒ Les Promoteurs / porteurs de projet;
- ⇒ Les Centres de Formation Professionnel et techniques;
- ⇒ Les Associations

Nos ressources

Les ressources de l'ACFPE proviennent essentiellement des entreprises du secteur privé et du secteur parapublic. Il est également prévu des subventions de l'état.

Ces ressources sont constituées de:

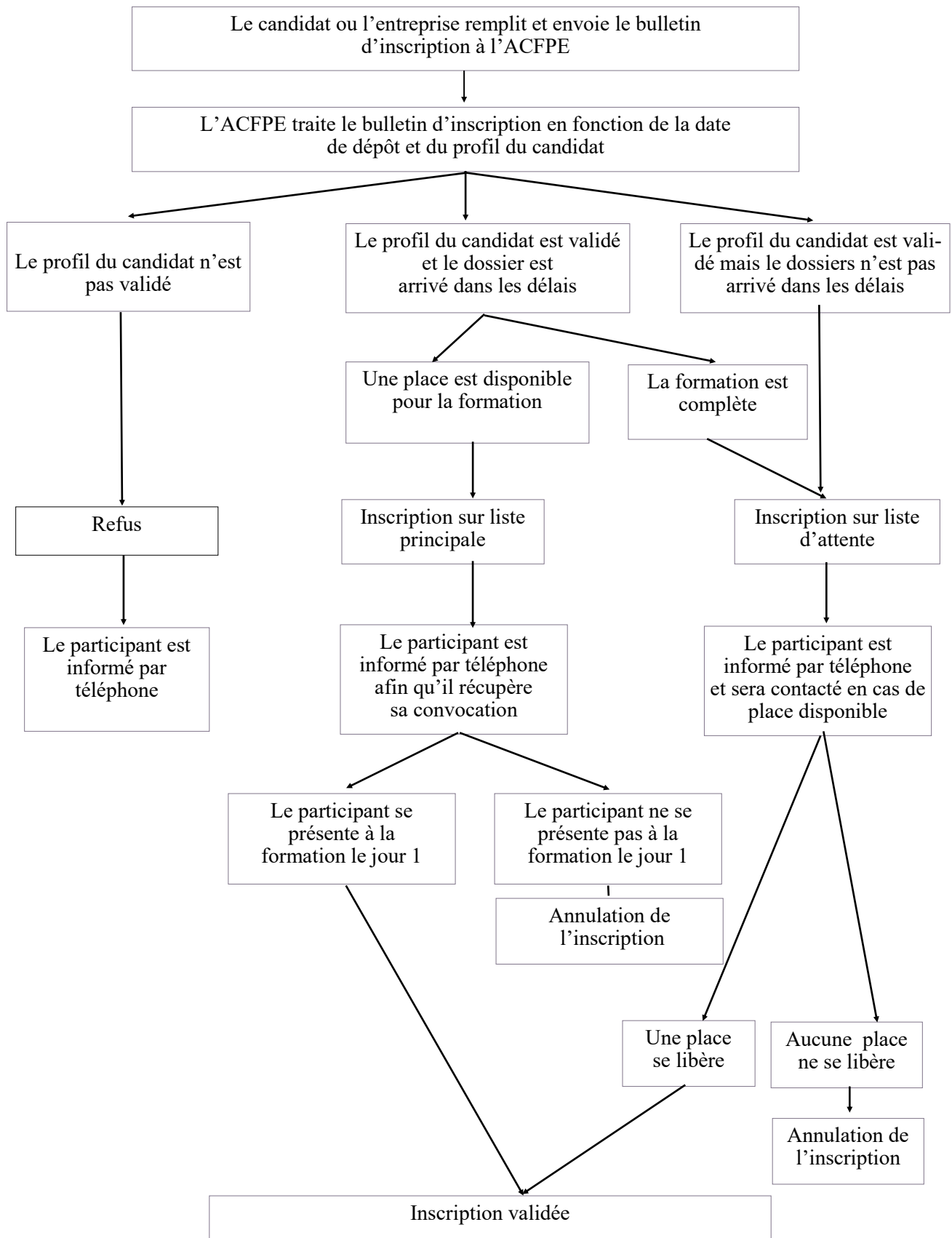
- ♦ Des cotisations patronales (2% de la masse salariale brute), elle représente 95% de nos ressources;
- ♦ Des frais de visa des contrats de travail et d'établissement des cartes de travail;
- ♦ Des produits d'amendes provenant d'infractions;
- ♦ Des revenus générés par les fonds placés dans les établissements financiers;

L'ACFPE est soumise aux règles de droit public et de la comptabilité publique. Elle est autonome et perçoit directement des entreprises la contribution patronale.

Les ressources ainsi perçues permettent à l'ACFPE de mettre à la disposition de la clientèle

- * Des actions de formation
- * Des travaux d'appui conseil en entreprise
- * L'intermédiation et le placement.

PROCEDURE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION A L'ACFPE





AGENCE CENTRAFRICAINE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'EMPLOI

**DEMANDE D'INTERVENTION EN GESTION PREVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES EN ENTREPRISE**

Je soussigné (e)

Fonction:

Entreprise:

Secteur d'activité:

Tel:

E-mail:

Sollicite l'intervention de l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi (ACFPE) pour les missions suivantes(1):

- Diagnostic des compétences de l'entreprise et des CFPT/CFPPA
- Fiche de poste
- Plan individuel de formation en fonction du catalogue ACFPE

- Plan de retraite et de recrutement
- Plan de formation
- Appui à la mise en place d'action de formation

date d'intervention:.....

NB: prière retourner la demande d'intervention à l'adresse suivante en en-tête de la correspondance ou téléphoner au: 72 15 65 92 / 75 20 74 68 pour le Chef de Service des Méthodes et du Conseil en Organisations

(1) cocher la case correspondante



AGENCE CENTRAFRICAINE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'EMPLOI

BULLETIN D'INSCRIPTION 2026 - 2027

N.B. : Le bulletin d'inscription devra être retourné à l'ACFPE au plus tard 2 (deux) semaines avant le début de la formation.

ENTREPRISE/ETABLISSEMENT/ONGs

NOM DE L'ENTREPRISE/ORGANISATION : _____
Activité principale : _____ Activité secondaire _____
B.P : _____ ville _____
Tél GSM : _____
Situation géographique (arrondissement/quartier/rue) _____

PARTICIPANT/ STAGIAIRE

Mlle ☐ Mme ☐ Mr ☐ (Cochez la case qui correspond à votre civilité)
NOM(S) ET PRENOM(S) : _____
AGE : 18 – 25 ☐ 26 – 30 ☐ 31 – 35 ☐ 36 – 40 ☐ 41 – 45 ☐ 46 – 50 ☐ 51 – 55 ☐ 56 et plus ☐
NATIONALITE : _____
FONCTION/POSTE OCCUPE : _____
QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (SPECIALITE OU DOMAINE DU DIPLOME OBTENU) : _____
NIVEAU D'ETUDE : _____
E-MAIL : _____ TEL _____
NOM DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE : _____
E-MAIL DU RESP. : _____ TEL _____
NOM DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES : _____
_____ TEL _____

FORMATION CHOISIE

THEME DE LA FORMATION CHOISIE _____
DU _____ AU _____ 202

PARTIE RESERVEE A L'ACFPE

DATE DE DEPOT DU BULLETIN D'INSCRIPTION : _____
AVIS DU CONSEILLER : FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐
LISTE PRINCIPALE ☐
LISTE D'ATTENTE ☐
VISA DU SFC :

Fait à _____

Le ____/____/____

Signature et cachet de l'employeur

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
GRH01	EVALUATION DU PERSONNEL	Utiliser les outils de l'Evaluation ; Maîtriser les indicateurs de performances.	Manager; Directeurs; Les responsables RH	Lieu ACFPE <u>Semaine</u> : 37 Période : 07 au 11 sept 26 Horaire : 14H00-17H00
GRH02	TABLEAU DE BORD RH	Maitriser les indicateurs de performance dans la gestion des ressources humaines	responsable RH et assistant RH	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 45 Période : 02 au 06 nov 26 Horaire : 14h00-17h00
GRH03	TUTORAT EN ENTREPRISE	Etre un facilitateur-encadreur ; Maîtriser les outils et techniques de tutorat.	RRH ; Assit RH ; Tout le personnel	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 05 Période : 01 au 05 fev 27 7Horaire 14 H00-17H00
GRH04	ESSENTIEL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Acquérir une vision d'ensemble de la GRH ; Maitriser les outils RH utiles au fonctionnement d'une organisation ; Développer des compétences et promouvoir la gestion de la performance ; Appliquer la législation du travail	RRH, toute personne en charge de la GRH	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 11 Période : 15 au 19 mars 27 Horaire : 14H00-17H00
GRH05	CONSTRUCTION DU REPERTOIRE DES COMPETENCES DE L'ENTREPRISE	Maitriser la définition de compétences et choisir un modèle ; Maitriser les différents niveaux de compétences ; Construire un répertoire de compétence	RRH, cadre RH en charge de la construction des référentiels de compétences	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 23 Période : 07 au 11 juin 27 Horaire : 14H00-17H00
GRH06	GESTION DE CARRIERE DU PERSONNEL	Définir une politique de gestion de carrière ; Impliquer les acteurs dans leur gestion de carrière ; Intégrer la formation, la mobilité et le bilan professionnel dans la démarche	responsable RH et assistant RH administrateurs	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 33 Période : 16 au 20 août 27 Horaire : 14H00-17H00

LEGISLATION ET SECURITE AU TRAVAIL

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
LST01	LEGISLATION ET PREVENTION DES MALADIES PROFESSIONNELLES	Expliquer les attributions et fonctionnement de la délégation du personnel ; Etablir les orientations pour prévenir l'accident de travail	responsables RH ; Les délégués du personnel	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 42 Période : 12 au 16 octobre 26 Horaire: 14 H 00 – 17 H 00
LST02	SECURITE ET COMMUNICATION RADIO	Appliquer la gestion de la sécurité du personnel ; Enumérer fidèlement les informations ; Maîtriser la communication radio	Logisticiens ; Chauffeur ; Chef gardiens ; Opérateurs radio.	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 07 Période : 15 au 19 fev. 27 Horaire 14 H00-17H00
LST03	LEGISLATION BANCAIRE ET CODE DU TRAVAIL	Connaitre les textes qui régissent le secteur bancaire (code de travail, la déontologie, les conventions collectives ; Connaissances les textes de base des délégués syndicaux	Les délégués, les responsables des RH	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 12 Période : 22 au 26 mars 27 Horaire : 14H00-17H00
LST04	HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL	Connaitre la notion de base en matière d'hygiène et sécurité en des employés; Identifier les différents types de risques dans l'environnement du travail; Mettre en œuvre les mesures de prévention; milieu professionnel ; Appliquer les techniques de prévention des risques professionnels	Manager, délégués de l'hygiène santé sécurité au travail ; Responsables RH; Tout employé souhaitant comprendre les responsabilités en matière d'hygiène et sécurité au travail	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 24 Période : 14 au 18 juin 27 Horaire : 14H00-17H00
LST05	HYGIENE SANITAIRE ET SECURITE ALIMENTAIRE	Maîtriser les mesures sécuritaires en matière d'hygiène alimentaire ; Préparer et Fournir une alimentation saine ; Acquérir les connaissances en Sécurité sanitaire et salubrité des aliments	Responsable hygiène CSST (Comité Santé Sécurité au Travail) ; Responsable production	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 31 Période : 02 au 06 août 27 Horaire : 14H00-17H00
LST06	SECURITE ET INCENDIE	Appliquer les mesures de prévention et action d'urgence ; Acquérir la capacité de prendre des mesures préventives et intervenir en cas d'incendie	Responsable de sécurité ; Assistants de Sécurité ; Chef gardiens.	Lieu ACFPE <u>Semaine</u> : 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire : 14H00-17H00

COMPTABILITE, GESTION ET FINANCES				
Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
CGF01	FISCALITE PETROLIERE ET MINIERE	Connaître les textes sur l'exploitation pétrolière et minière; Apprendre la maîtrise des lois aux exploitants Résoudre les difficultés connus dans le secteur	Managers et Financiers	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 41 Période : 05 au 09 oct 26 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
CGF02	LES FORMALITES DOUANIERES EN RCA	Maîtriser les rôles et responsabilité des douanes ; Identifier les finalités douanières et leur impact sur le commerce international ; Acquérir les compétences pratiques pour naviguer dans le système douanier	Responsable logistique ; Respo. Commercial ; personnel impliqué dans les opérations douanières	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 48 Période : 23 au 27 nov 26 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
CGF03	SYSTEME COMPTABLE DES ENTITES A BUT NON LUCRATIF NIVEAU 1 ET 2	Connaître les principales étapes du système Résoudre les principales difficultés techniques financière non lucrative ; Actualiser et approfondir les règles fiscales et comptes ; Déterminer le résultat fiscal.	Chef comptable Comptables, Agents contrôleurs de gestion	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 09 Période : 01 au 05 mars 27 Horaire 14 H00-17H00
CGF04	TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE	Résoudre les principales difficultés techniques l'arrêt des compte ; Actualiser et approfondir les règles fiscales et comptes ; Déterminer le résultat fiscal.	Comptables, Agents comptables et contrôleurs de gestion	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 15 Période : 12 au 16 avr 27 Horaire : 14H00-17H00
CGF05	TECHNIQUES DE RECOUVREMENT	Appliquer les techniques appropriées pour le recouvrement	Agents de recouvrement ; Comptables.	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 27 Période : 05 au 09 juil 27 Horaire : 14H00-17H00
CGF06	LOGICIEL SAGE PAIE	Utiliser le Logiciel SAGE paie	DRH Assistant RH Responsable RH DAF Comptable Chef Comptable	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 36 Période : 06 au 10 sept 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
CGF07	BUDGET : ELABORATION ET SUIVI	Maîtriser l'élaboration du budget Maîtrise le suivi budgétaire Maîtriser l'analyse du budget	Assistant financier comptable	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 45 Période : 08 au 12 Nov 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00

ACTION COMMERCIALE, MARKETING ET COMMUNICATION

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
AMC01	LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE	Connaitre l'importance de la communication en entreprise et identifier les enjeux clés; Acquérir les compétences pratiques pour améliorer la communication interne et externe ; Elaborer des stratégies de communication efficace	Managers ; Chefs d'équipe ; RRH ; Chargé de la communication ;	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 37 Période: 07 au 11 sept. 26 Horaire :14H00-17H00
AMC02	ELABORATION D'UN PLAN DE COMMUNICATION	Identifier et comprendre les éléments clés d'un plan de communication ; Définir les objectifs et les publics cibles ; Acquérir les compétences pour la sélection des canaux de communication appropriés Evaluer l'efficacité d'un plan de communication	Responsable communication ; Responsable marketing ; Toute personne impliquée dans l'organisation d'événements	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 44 Période : 26 au 30 oct 26 Horaire : 14H00-17H00
AMC03	CONCEPTION ET EVALUATION D'UNE ACTION PROMOTIONNELLE	Définir le processus d'un projet Elaborer un projet promotionnel Evaluer une action promotionnelle	Promoteurs, marqueurs et commerciaux	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 14 Période : 05 au 09 avr 27 Horaire : 14H00- 17H00
AMC04	ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE	Evaluer l'impact de l'accueil sur l'image et les résultats de l'entreprise Réaliser des entretiens en face à face avec les clients Mener un entretien téléphonique avec un client Expliquer à un client les produits et service de son organisation	Secrétaires et Planton	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 23 Période : 07 au 11 juin 27 Horaire : 14H00-17H00
AMC05	LA NEGOCIATION COMMERCIALE	Préparer et mener une négociation commerciale Valoriser son offre pour défendre ses marges Résister aux demandes de marges Conclure une négociation	Tous les commerciaux	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 33 Période : 16 au 20 août 27 Horaire : 14H00-17H00
AMC06	LE MARKETING DES PRODUITS BANCAIRES	Comprendre les spécificités du marketing dans le secteur bancaire ; Identifier les différents types de produits bancaires et leurs caractéristiques ; Développer des compétences en stratégie marketing adaptée aux produits bancaires	Responsable marketing Chargé de clientèle ; Conseiller bancaire ; Toute personne impliquée dans la commercialisation des produits financiers	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00

MANAGEMENT				
Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
MGM01	ORGANISATION ET GESTION DE L'ATELIER DE MENUISERIE.	Connaître les concepts de base; Maîtriser la conception des ouvrages; Planifier les travaux de chantier; Améliorer la finition des ouvrages.	Conducteurs de travaux Chef de chantier Chef d'équipe Chef d'atelier Chef Menuisier Menuisier	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 46 Période : 09 au 13 nov 26 Horaire : 14H -17H
MGM02	LE MANAGEMENT D'EQUIPE	Appliquer les règles de fonctionnement Fixer des objectifs pertinents Adapter son management à chaque situation Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie de l'équipe	Tout cadre assurant la fonction d'encadrement	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 08 Période : 22 au 26 fev 27 Horaire : 14H -17H
MGM03	LA GESTION DES CONFLITS PROFESSIONNELS	Définir la notion de gestion des conflits et d'escalade relationnelle Découvrir que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème Appliquer les principales stratégies de résolution d'un conflit	DRH Assistant RH Responsable RH Délégués syndicaux et délégués du personnel Comité d'Entreprises	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 16 Période : 19 au 23 avr 27 Horaire : 14H -17H
MGM04	CHANGEMENT DE MENTALITE ET CULTURE D'ENTREPRISE	Identifier les éléments constitutifs de la culture d'entreprise ; Identifier l'impact de la culture d'entreprise sur la performance et l'engagement des employés ; Développer des stratégies pour renforcer et maintenir une culture positive	RRH; Managers; Chargés de la communication interne; Chef d'équipe	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 28 Période : 12 au 16 juil 27 Horaire : 14H-17H
MGM05	MANAGEMENT PAR OBJECTIFS	Appliquer les techniques de fixation des objectifs Effectuer le suivi des objectifs Intégrer le management par objectif dans la gestion de son équipe	Chefs de service et chefs d'équipe	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 35 Période : 30 août au 03 sept 27 Horaire : 14H -17H
MGM06	SUIVI-EVALUATION D'UN PROJET	Comprendre les concepts de suivi-évaluation; Savoir formuler les indicateurs SMART; Collecter et analyser les données; Comprendre les différentes méthodes d'évaluation et leur application	Coordonnateur de programme; chef de projet chargé de suivi-évaluation	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 42 Période : 18 au 22 oct 27 Horaire : 14H -17H

INFORMATIQUE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
TIC01	CREATION ET ADMINISTRA- TION DES BASES DE DONNEES AVEC SQL SERVER	Comprendre les concepts fondamentaux des bases de données relationnelles ; Acquérir les compétences pratiques en création et ges- tion de base de données SQL server ; Ecrire des requêtes SQL pour manipuler et extraire des données ; Administrer et sécuriser une base de données SQL Server	Administrateurs des systèmes Analystes des don- nées ; Dévelop- peurs des bases de données	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 37 - 38 Période : 07 au 18 sept 26 Horaire : 14H -17H
TIC02	CLOUD COMPUTING (AWS,AZURE, GOOGLE CLOUD)	Utiliser les services cloud pour déployer, gérer et scaler des applications et des infrastructures de ma- nière flexible, sécurisée et rentable.	Professionnel de l'informatique ; Développeur et architectes cloud ; Etudiants en informa- tique ou en système d'information	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 40 - 41 - 42 Période : 28 septembre au 16 octobre 26 Horaire : 14H -17H
TIC03	REUSSIR DES PLANS ET DESSINS AVEC AUTOCAD	Comprendre les fonctionna- lités d'AutoCAD et son in- terface ; Acquérir des compétences pratiques en dessin et en conception assistée par ordi- nateur (CAO) ; Savoir créer, modifier et gérer des dessins tech- niques ; Utiliser les fonctionnalités avancées pour optimiser le processus de dessin	Architectes ; Ingé- nieurs en génie civil ; Technicien en dessin	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 46 Période : 09 au 13 nov 26 Horaire : 14H -17H
TIC04	INITIATION A LA GESTION DE BASE DES DONNEES	Concevoir une base de don- nées Créer une base Remplir une base de données Ecrire des requêtes Access	Toute personne parti- cipant à un projet au- tour d'une base de données	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 09 - 10 Période : 01 au 12 mars 27 Horaire : 14H -17H
TIC05	ADMINISTRATION RESEAU ET MAINTENANCE INFORMATIQUE	Installer, configurer, sécuri- ser et maintenir des réseaux informatiques ; Assurer la maintenance du matériel et des systèmes.	Administrateur ré- seau ; informaticiens	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 14 - 15 - 16 Période : 05 au 23 avr 27 Horaire : 14H -17H

INFORMATIQUE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
TIC06	WORD ET EXCEL: LES FONCTIONS AVANCEES	Maitriser la création et la gestion des styles pour une mise en forme cohérente ; Savoir utiliser les champs et créer les liens; Savoir utiliser les les fonctions complexes et combiner plusieurs fonctions; Créer et manipuler les tableaux; Créer les graphiques	Tout utilisateur de l'Outil Informatique souhaitant approfondir leurs compétences	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 25 - 26 Période : 21 juin au 02 juil 27 Horaire : 14H -17H
TIC07	DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS ET PROGRAMMATION (Python, Java, Etc.)	Concevoir, développer et maintenir des logiciels en utilisant des langages de programmation populaires, tout en favorisant la résolution de problèmes et la logique algorithmique.	Informaticien	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 33- 34 - 35 Période : 16 août au 03 sept 27 Horaire : 14H -17H
TIC08	AUTOMATISATION DE LA DIFFUSION DE COURRIERS AVEC LE PUBLIPOSTAGE	Appliquer les fonctions du publipostage Créer des tableaux adaptés au publipostage Se servir de document dans la création de divers document Envoyer des messages en masse	Tout personnel souhaitant apprendre le publipostage	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 41 Période : 11 au 15 oct 27 Horaire : 14H -17H
TIC09	AUTOMATISATION ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (AI/ML)	Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA et du ML ; Concevoir, développer et appliquer des systèmes intelligents capables d'automatiser des tâches complexes en utilisant des algorithmes d'apprentissage machine et d'intelligence artificielle.	Professionnels souhaitant se spécialiser en IA/ML ; Développeur désirant intégrer l'IA dans leurs projets	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 45 - 46 - 47 Période : 08 au 26 Nov 27 Horaire : 14H -17H
TIC10	CYBER SÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	Identifier, prévenir et gérer les risques liés à la sécurité informatique ; Assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données sensibles. Appliquer des normes et des réglementations en matière de sécurité des données	Responsable de la sécurité des systèmes informatiques	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 48 - 49 - 50 Période : 29 nov au 17 déc 27 Horaire : 14H -17H

TECHNIQUES INDUSTRIELLES

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
TECH01	LA GESTION D'UN CHANTIER DE BTP	Organiser les actions à mener pour la bonne gestion d'un chantier Choisir les outils de planification en fonction des travaux à réaliser Utiliser les outils de planification en d'optimiser la préparation, l'organisation et la gestion des chantiers	Chefs de chantier et Chefs d'Equipe	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 36 Période: 31 août au 04 sept 26 Horaire : 14H00-17h00
TECH02	GESTION DES DÉ- CHETS MINIERES ET REVALORISATION	Maîtriser la gestion intégrée : De la prévention à la post-fermeture des sites. Assurer la conformité légale et les meilleures pratiques : Application des normes internationales (GISTM) et des réglementations. Valoriser les résidus : Techniques de densification (pâtes, filtration) pour réutiliser l'eau et récupérer des matériaux.	Ingénieurs, techniciens, responsables HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement). Spécialistes en environnement et valorisation. Gestionnaires de déchets. Mineurs artisanaux et à petite échelle (ASM), ONG.	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 38 Période : 14 au 18 sept 26 Horaire : 14H00-17H00
TECH03	PRODUIRE DE L'ELECTRICITE A PARTIR DE L'ENERGIE SOLAIRE	Concevoir et réaliser l'installation d'un système photovoltaïque en site isolé	Chef Electrician Electricians	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 41- 42 Période: 5 au 16 oct 26 Horaire : 14H00-17H00
TECH04	COLLECTER ET VALORISER LES EAUX DE PLUIES	Concevoir et mettre en œuvre une installation de récupération des eaux de pluies	Responsable WASH Assistant WASH	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 45 Période : 02 au 06 nov 26. Horaire : 14H00-17H00
TECH05	EVALUATION DES RÉSERVES MINÉRALES, LES TECHNIQUES DE RÉCUPÉRATION ET DE TRAITEMENT EFFICACE	Maîtriser les méthodes d'estimation des ressources minérales et la quantification des réserves. Comprendre et appliquer les techniques de traitement (broyage, classification, concentration, flottation) pour améliorer le taux de récupération et la teneur du concentré. Évaluer la faisabilité économique et technique des projets miniers, en intégrant les risques et les pertes de métal. Intégrer les impacts environnementaux et sociaux dans toutes les phases du projet minier, de la prospection à la fermeture. Utiliser la télédétection, l'analyse géochimique et géophysique pour le ciblage des ressources.	Géologues et géophysiciens Ingénieurs miniers et métallurgistes Techniciens miniers Responsables de projets miniers et environnementaux	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> 48 Période : 23 au 27 nov 26 Horaire : 14H00-17H00

TECHNIQUES INDUSTRIELLES (SUITE)

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
TECH06	LE CABLAGE D'ARMOIRE ELECTRIQUE BASSE TENSION	Décoder et analyser un schéma électrique Monter et câbler des sous ensemble d'équipements électriques Basse tension	Electricien	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 11 Période : 15 au 19 mars 27 Horaire : 14H00-17h00
TECH07	MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES BANDES TRANSPORTEURS	Comprendre le fonctionnement des bandes transporteurs ; Acquérir les techniques de maintenance préventive et corrective ; Identifier les problèmes courants et les résoudre efficacement	Technician de maintenance; Opérateurs de production	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 25 Période: 21 au 25 juin 27 Horaire : 14H00-17H00
TECH 08	CONDUITE DES MACHINE DE LEVAGE	Connaitre les différents types de machine et leur fonctionnement ; Maîtriser les normes de sécurité et les réglementations en vigueur ; Développer les compétences pratiques pour la conduite de ces machines	Opérateurs de machines de lavage; Technicien de maintenance; Superviseur de chantier	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 34 Période : 23 au 27 août 27 Horaire : 14H00-17h00
TECH 09	LES TECHNIQUES DE NETTOYAGE INDUSTRIEL ET DOMESTIQUE	Maîtriser les techniques de nettoyage adaptées aux environnements industriels et domestiques ; Choisir et utiliser correctement les produits et outils de nettoyage ; Intégrer des pratiques de nettoyage sûres et respectueuses de l'environnement	Agents de nettoyage; Personnel d'entretien dans des industries	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire : 14H00-17H00
TECH 10	LA CONDUITE ET MAINTENANCE DES ENGINS LOURDS	Conduire des engins en toute sécurité et précision Procéder à des réparations mineures Assurer l'entretien courant des engins	Chefs de Chantiers ; Ouvriers Mécaniciens et les Chauffeurs	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> :49 Période :06 au 10 déc 27 .Horaire : 14H00- 17H00

LOGISTIQUE ET TRANSPORT

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
LOG01	LA LEGISLATION DES TRANSPORTS	Aménager les itinéraires des convois exceptionnels sur son territoire ; Traiter et instruire les demandes des transporteurs en respectant le processus Maîtriser les textes régulant le trafic /circulation des biens Connaître les obligations et responsabilité des différents acteurs ; Connaître les différents types de convoi et les spécificités inhérentes	Logisticiens Gestionnaire des stocks Conducteurs, Managers, Exploitant	Lieu : ACFPE Semaine : 7 Période : 15 au 19 fev 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
LOG02	LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENT	Créer un tableau de bord pour la gestion optimale de son stock ; Utiliser les meilleurs techniques d'entreposage ; Gérer son économat et éviter les avaries	RRH ; Chef Service Matériel Logisticiens Assistants Logisticiens Magasiniers Gestionnaire des stocks	Lieu : ACFPE Semaine : 14 Période : 05 au 09 avr 27. Horaire:14 H 00 – 17 H 00
LOG03	GESTION D'UN PARC MOBILE AUTO-	Gérer les activités de transport ; Construire un tableau de bord efficace et piloter le parc Améliorer la performance de la maintenance d'un parc de véhicule ; la performance de la gestion de l'atelier et des pneus ; Mettre en place de saines méthodes de gestion de carburant	Logisticiens et Chauffeurs	Lieu : ACFPE Semaine : 26 Période : 28 juin au 02 juil 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
LOG04	LA PRATIQUE DES ACHATS	Anticiper sur les étapes de l'acheminement de la marchandise Analyser, prioriser et réduire les risques fournisseurs marché Articuler et déployer les potentiels d'optimisation	Logisticiens, les moyens généraux et les auditeurs Respo achat, acheteurs	Lieu : ACFPE Semaine : 36 Période : 06 au 10 sept 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
LOG05	PASSATION DES MARCHES PUBLICS	Maîtriser les étapes de la passation des marchés publics ; Maîtriser la démarche et les outils du processus de passation et d'exécution des marchés connaître la réglementation des marchés publics	Toute personne amenée à passer les marchés ; Responsable juridique et contentieux ; Responsable des achats logisticien	Lieu : ACFPE Semaine : 46 Période : 15 au 19 Nov 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00

ADMINISTRATION ET BUREAUTIQUE

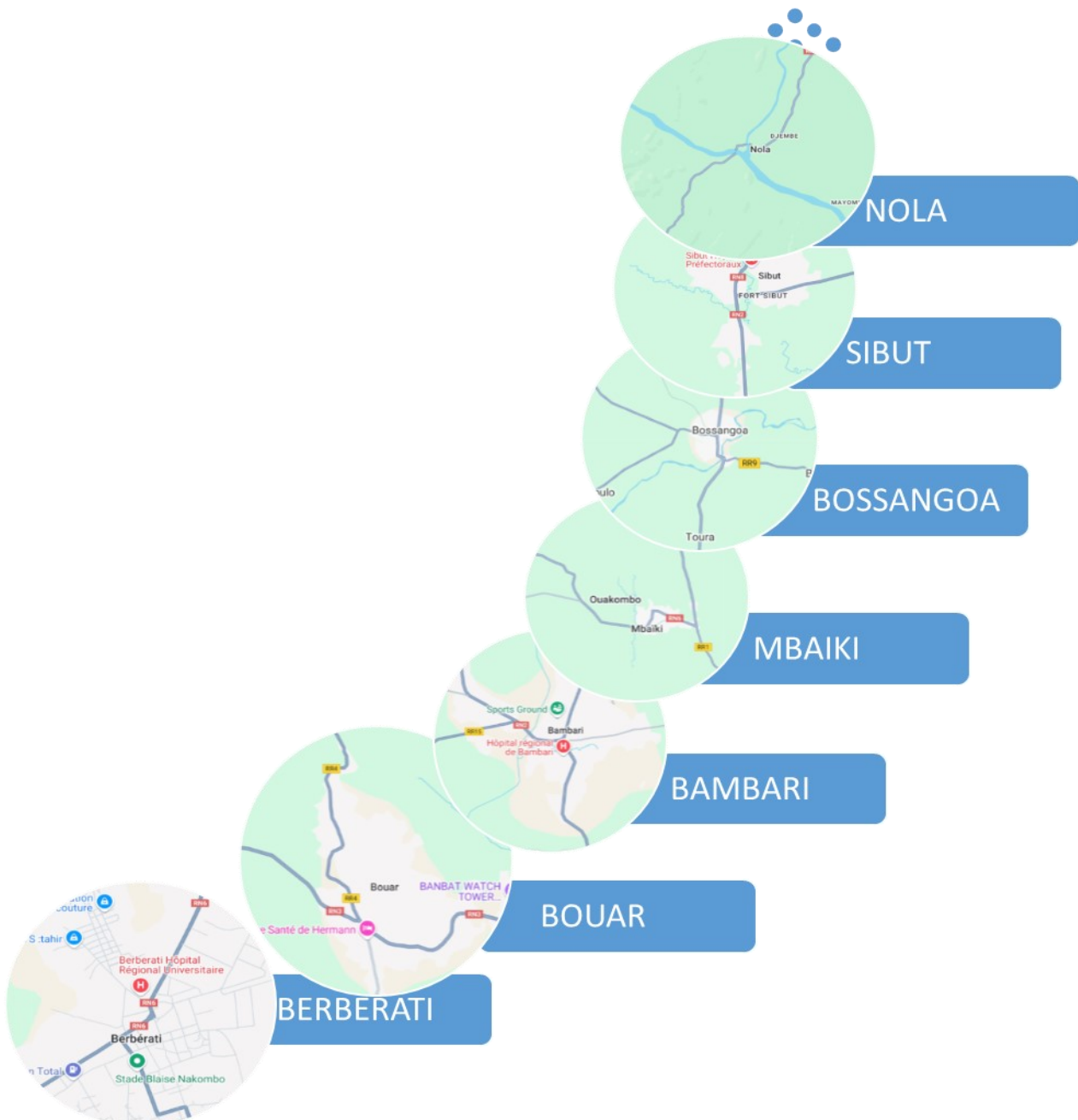
Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
ADM01	ARCHIVAGE MANUEL ET NUMERIQUE	Traiter et classer manuellement des documents Maitriser les différents types de classement Classer et ordonner ses fichiers sur ordinateur Créer et classer les dossiers en fonction de leur impor-	Archiviste Chargé de courrier Documentaliste Secrétaire Assistants de Direction	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 12 Période : 22 au 26 mars 27 Horaire : 14H -17H
ADM02	REDACTION ADMINISTRATIVE	Rédiger des rapports, compte rendu, PV... dans les règles de l'art ; Maitriser les différentes formules et en faire bon usage ; Faire un reporting	Cadres, Secrétaire, assistant administratif, de direction	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 25 - 26 Période : 21 juin au 02 juil 27 Horaire : 14H -17H
ADM03	ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION ADMINISTRATIVE	Elaborer les normes de fonctionnement inhérentes à une activité	Manager Cadres services opérationnels	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 33 Période : 16 au 20 août 27 Horaire : 14H -17H
ADM04	TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR ASSISTANTS (ES) ET SECRETAIRES	Développer les techniques de communication verbale et écrite adaptées au rôle d'assistant ou de secrétaire ; Etablir et maintenir des relations professionnelles efficaces ; Gérer des communications délicates ou con-	Assistants (es) de Direction et secrétaires ; Gestionnaire administrative	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire : 14H -17H
ADM05	ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF : OUTILS ET METHODES	Acquérir des techniques pour améliorer l'efficacité et la productivité dans les tâches administratives ; Utiliser les outils numériques pour faciliter la gestion administrative ; Développer de méthodes adaptées pour gérer le	Assistants (es) de Direction et secrétaires ; Gestionnaire administrative	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 49 Période : 06 au 10 déc 27 Horaire : 14H -17H

EFFICACITE PROFESSIONNELLE				
Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
EFP01	DECORATION HONORIFIQUE	Connaître les différentes types de décoration honorifique et leur signification ; Maîtriser les procédures et critères d'attribution des décorations ; Comprendre l'importance des décorations dans la valorisation de contributions individuelles ou collectives	Tout public	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 39 Période : 21 au 25 sept 26 Horaire : 14H00-17H00
EFP02	ETHIQUE ET DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE	Acquérir les règles de conduite en milieu professionnel ; Connaître ses attributions et déterminer celles des autres ; Soutenir et accompagner ses collaborateurs / clients en cas de difficulté ; Connaître les règles de conduite en matière d'intégrité, de compétence et de respect	Tout public	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 10 Période : 08 au 12 mars 27 Horaire : 14H00-17H00
EFP03	GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	Acquérir les bonnes techniques d'organisation personnelle ; Savoir prioriser ses activités	Tout le personnel	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 27 Période : 05 au 09 juil 27 Horaire : 14H00-17H00
EFP04	PRISE DE PAROLE AVEC UN SUPPORT VISUEL / DIAPORAMA	Appliquer les différentes de prise de parole ; Utiliser un support adéquat et adapter au message	Managers, Cadres opérationnels	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 47 Période : 22 au 26 Nov 27 Horaire : 14H00-17H00

ACTION HUMANITAIRE ET DEVELOPPEMENT

Réf.	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
AHD01	SECURITE ET ASSAINISSEMENT EN MILIEU HOSPITALIER	Acquérir des connaissances sur les réglementations et normes de sécurité en milieu hospitalier ; Maîtriser les méthodes d'assainissement pour garantir un environnement sain ; Identifier et gérer les risques d'infection nosocomiale	Infirmiers ; aides-soignants ; Techniciens de nettoyage ; Responsabilité de la qualité et de la sécurité	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 43 Période : 19 au 23 oct 26 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
AHD02	STRATEGIE ET LA PRISE EN COMPTE DU GENRE	Définir les concepts clés de l'approche; Maîtriser les étapes de prise en compte Clarifier les rôles et responsabilités.	Tout le Public	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 47 Période : 16 au 20 nov 26 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
AHD03	GESTION, TRAITEMENT ET VALORISATION DES DECHETS	Identifier les différents de déchets et traitements associés ; Connaître les techniques modernes dans le domaine de la gestion durable, le traitement et le suivi des déchets	Responsable Sécurité Hygiène, Hygiéniste,	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 17 Période : 26 au 30 avr 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
AHD04	AGRO ECOLOGIE : PRINCIPES ET APPLICATIONS	Connaître les contours de l'agro écologie et les principes sur lesquels elle repose ; Initier des pratiques agronomiques et agroécologiques vertueuses ; Donner des clés d'accompagnement pour les porteurs de projets et accompagnateurs de la transition	Agronome food security	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 29 Période : 19 au 23 juil 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
AHD05	GOUVERNANCE ASSOCIATIVE	Savoir élaborer les manuels de procédures ; Maîtriser la gestion des salaires ; Maîtriser la recherche de financement et du partenariat ; Maîtriser les stratégies de développement de sa structure	President des associations ; resp administratif	Lieu : ACFPE <u>Semaine</u> : 43 Période : 25 au 29 oct 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00

LES AGENCES REGIONALES POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'EMPLOI





ARFPE SECTEUR OUEST BERBERATI

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
BTI 01	ELABORATION DES ETATS FINANCIER	Appliquer la loi de finance Faire la mise à jour des textes OHADA Maîtriser la révision pour l'exécution du travail	Comptables Financiers	Lieu : BERBERATI Semaine: 47 - 48 Période : 16 au 27 nov 26 Horaire : 14 H - 17 H
BTI 02	LA SECURITE INCENDIE	Appliquer les mesures de prévention et action d'urgence Acquérir la capacité de prendre des mesures préventives et intervenir en cas d'incendie	Responsables de sécurité Assistant de sécurité; Chefs gardiens	Lieu : BERBERATI Semaine: 16 Période : 19 au 23 avr 27 Horaire : 14H -17H
BTI 03	LA GESTION DES CONFLITS PROFESSIONNELS	Définir la notion de gestion de conflits et d'escalade rationnelle; Découvrir le conflit de façon de trouver une solution à un problème; Appliquer les principales stratégies de résolution d'un conflit	DRH. Assistant RH; Délégués syndicaux; Délégués du personnel et comité d'hygiène.	Lieu : BERBERATI Semaine: 25 Période : 21 au 25 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
BTI 04	LE SUIVI ET EVALUATION D'UN PROJET	Planifier les interventions et d »finir les indicateurs pertinents de suivi et évaluation; Concevoir un système de suivi évaluation	Chefs de projet; Chargé de suivi évaluation	Lieu : BERBERATI Semaine: 31 Période : 02 au 06 août 27 Horaire : 14H00-17H00
BTI 05	INITIATION A LA GESTION DE BASE DE DONNEES	Concevoir une base de données; Créer une base de données; Remplir une base de données; Écrire des requêtes ACCESS	Toute personne participant à un projet autour d'une base de données	Lieu : BERBERATI Semaine: 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire : 14 H –17H

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
BOR 01	RÉPARATION ET ENTRE TIEN DES POMPES (FORAGE) À MOTRICITÉ HUMAINE	Détecter une panne sur l'installation d'une pompe (forage) à motricité humaine; Démonter et remonter l'installation d'une pompe à motricité humaine.	Technicien à pompe motricité humaine. Aide technicien à pompe motricité humaine. Gestionnaire à pompe motricité humaine	Lieu : BOUAR Semaine: 44 Période : 26 au 30 oct 26 Horaire : 14 H - 17 H
BOR 02	LOGICIEL DE SUIVI ET EVALUATION (Kobo - COLLECTE)	Connaître la base du logiciel, concevoir un document de suivi évaluation.; Remplir sur un logiciel kobo – collect données collectées; Traiter et actualiser les Données.	Chef de projet Chargé de suivi évaluation. Agent d'enquête.	Lieu: BOUAR Semaine: 14 Période : 05 au 09 avr 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOR 03	SUIVI ET EVALUATION D'UN PROJET	Planifier les interventions et définir les indicateurs pertinents de suivi évaluation; Concevoir un système de suivi évaluation.	Chef de projet Chargé de suivi évaluation.	Lieu : BOUAR Semaine: 23 Période : 07 au 11 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOR 04	LES FONCTIONS AVANCEES EXCEL ET WORD	Utiliser les différentes fonctions en Word; Utiliser les différentes fonctions en Excel.	Tout utilisateur Del 'outil informatique.	Lieu : BOUAR Semaine: 30 Période : 26 au 30 juil 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOR 05	GESTION D'UN PARC AUTOMOBILE	Gérer les activités de transport. Construire un tableau de bord efficace et piloter le parc; Améliorer la performance de la maintenance d'un parc de véhicule; Vérifier La performance de la gestion de l'atelier et des pneus; Mettre en place de saines méthodes de gestion de carburant.	Logisticiens et chauffeurs.	Lieu : BOUAR Semaine: 36 Période : 06 au 10 sept 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOR 06	LE CHANGEMENT DE MENTALIT2 DANS LES ORGANISATIONS	Appréhender le concept de changement de Mentalité; Définir les enjeux du Changement; Etablir une stratégie de changement.	Tout public	Lieu : ACFPE Semaine : 43 Période : 25 au 29 oct 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00



ARFPE SECTEUR CENTRE BAMBARI

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
BAM01	MANAGEMENT DE PROJETS HUMANITAIRES	Concevoir un cadre logique et programmer les activités du projet ; Mettre en place un dispositif de pilotage avec des indicateurs et outils nécessaires ; Choisir les critères pertinents pour une évaluation ex post (de fin de projet)	Gestionnaire de Projets, Chefs de projets	Lieu : BAMBARI Semaine: 45 Période : 02 au 06 nov 26 Horaire : 14 H - 17 H
BAM02	LES OPERATIONS COMPTABLES COURANTES	Résoudre les principales difficultés techniques l'arrêt des compte ; Actualiser et approfondir les règles fiscales et comptes ; Déterminer le résultat fiscal	Comptables, Agents Comptables Contrôleurs de gestion,	Lieu : BAMBARI Semaine: 25 Période : 21 au 25 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
BAM03	LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE	Savoir élaborer les manuels de procédures ; Maitriser la gestion des salariés ; Maitriser la recherche de financement et du partenariat ; Maitriser les stratégies de développement de sa structure	President des associations ; responsable administratif	Lieu : BAMBARI Semaine: 31 Période : 02 au 06 août 27 Horaire : 14 H - 17 H
BAM04	ANIMATION ET MOBILISATION COMMUNAUTAIRE	Maîtriser les techniques d'animation et de mobilisation; Acquérir les fondamentaux communautaires; Clarifier les concepts et attributions communautaires; Renforcer les compétences auprès des mobilisateurs; répondre aux besoins de développement communautaires.	Responsable RH Chefs d'Equipe Agents de sensibilisation	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 40 Période : 04 au 08 oct 27 Horaire : 14 H - 17 H
BAM 05	SUIVI ET EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES	Planifier les interventions et définir les indicateurs pertinents de suivi et évaluation Concevoir un système de suivi évaluation	chef de projet chargé de suivi et évaluation	Lieu : BAMBARI Semaine: 47 Période : 22 au 26 nov 27 Horaire : 14 H - 17 H



ARFPE SECTEUR SUD M'BAÏKI

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
MBI 01	DIALOGUE SOCIAL	Connaître les enjeux de la négociation sociale	Délégué du personnel; R R H	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 44 Période : 26 au 30 oct 26 Horaire : 14 H - 17 H
MBI 02	MAINTENANCE DES GROUPES ELECTROGENES	Connaître les outils préventives des pannes sur les groupes électrogènes	Responsable de Maintenance; Electromécanicien; Electricien	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 14 –15 Période : 05 au 16avr 27 Horaire : 14 H - 17 H
MBI 03	SECURITE INCENDIE EN MILIEU FORESTIER	Maîtriser la pratique et les techniques préventives de sécurité incendie en milieu forestier	Responsables des gardiens; Agent de sécurité	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 24 – 25 Période : 14 au 25 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
MBI 04	ABATTAGE ET TRONÇONNAGE DE BOIS EN FORÊT	Maîtriser les techniques d'abattage de tronçonnage d'ébranchage et d'élagué des bois d'industrie	Abatteur; Tronçonneur; Elagueur; Scieur; Macheteur	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 31 Période : 02 au 06 août 27 Horaire : 14 H - 17 H
MBI 05	MODES DE CALCUL DES INDEMNITES DE LICENCIEMENT	Maîtriser et s'approprier le mode de calcul des indemnités du licenciement	Assistant RH; Responsable délégué du personnel	Lieu : M'BAÏKI Semaine: 43 Période : 25 au 29 oct 27 Horaire : 14 H - 17 H



ARFPE SECTEUR NORD BOSSANGO

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
BOS 01	REPARATION ET MAINTENANCE DU GROUPE ELECTROGENE	Détecter une panne sur l'installation d'un groupe électrogène ; Démonter et remonter Le groupe convenablement;	Technicien. Aide technicien Gestionnaire	Lieu : BOSSANGO <u>Semaine</u> : 42 Période : 12 au 16 oct 26 Horaire:14 H 00 – 17 H
BOS 02	SUPPLY CHAINE	Créer un tableau de bord pour la gestion optimale de son stock ; Utiliser les meilleurs techniques d'entreposage ; Gérer son économe et éviter les avaries	Responsable logistique Logisticiens Gestionnaire de entrepôts	Lieu : BOSSANGO <u>Semaine</u> : 23 Période : 07 au 11 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOS 03	WORD ET EXCEL NIVEAU 1 ET 2	Initier au traitement de texte (Word) et Tableur (Excel)	Tout utilisateur de l'Outil Informatique	Lieu : BOSSANGO <u>Semaine</u> : 29 Période : 19 au 23 juil 27 Horaire : 14 H - 17 H
BOS 04	TABLEAU DE BORD RH	Acquérir une vision d'ensemble du tableau de bord RH ; Maîtriser les outils RH utiles au fonctionnement d'une organisation ; Développer des compétences et promouvoir la gestion de la performance ; Appliquer la législation du travail	RRH, toute personne en charge de la GRH	Lieu : BOSSANGO <u>Semaine</u> : 36 Période : 06 au 10 sept 27 Horaire:14 H 00 – 17 H 00
BOS 05	LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE TRAVAIL	Connaître les textes qui régissent le code de travail, la déontologie, les conventions collectives ; Connaissances les textes de base des délégués syndicaux	Les délégués, les responsables des RH	Lieu : BOSSANGO <u>Semaine</u> : 45 Période : 08 au 12 nov 27 Horaire:14 H 00 – 17 H



ARFPE SECTEUR SUD CENTRE SIBUT

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
SIB 01	DIAGNOSTIC D'UN PROJET	Identifier les obstacles liés aux diagnostic d'un projet; Comprendre les mécanismes de réalisation d'un projet; Proposer des étapes de montage d'un projet; Structurer l'agencement d'un projet.	Gestionnaire de Projets, Chefs de projets	Lieu : SIBUT Semaine: 47 Période : 16 au 20 nov 26 Horaire : 14 H - 17 H
SIB 02	GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	Savoir utiliser plus efficacement l'approche axée sur les résultats dans la planification et la mise en œuvre; Comprendre les trois étapes principales de la GAR (planification, suivi, évaluation) et les différentes activités qui y sont liées; Appréhender les principaux outils de gestion pour la mise en œuvre d'une GAR	Chargé de projet; Chef d'équipe; Chef de service; Manager; Chargé de suivi-évaluation et programme	Lieu : SIBUT Semaine: 25 Période : 21 au 25 juin 27 Horaire : 14 H - 17 H
SIB 03	LE CHANGEMENT DE MENTALITE DANS LES ORGANISATIONS	Maîtriser les fondamentaux de transformation de mentalité; Connaître les concepts clés Acquérir les bonnes attitudes de vivre ensemble; Accepter les différences sociales; Proposer des modèles de comportement.	Tout public	Lieu : SIBUT Semaine: 30 Période : 26 au 30 juil 27 Horaire : 14 H - 17 H
SIB 04	PRINCIPES HUMAINITAIRES ET COMMUNICATION	Connaître les axes d'urgence de l'action humanitaire; Maîtriser les principes fondamentaux et internationaux du développement humain; Acquérir les piliers de l'accès humanitaire	Superviseur; Chef d'équipe et de projets; Animateurs; Mobilisateurs; Agents concernés.	Lieu : SIBUT Semaine: 38 Période : 20 au 24 sept 27 Horaire : 14 H - 17 H
SIB 05	EVALUATION DES BESOINS EN CONTEXTE HUMANITAIRE	Connaître les besoins prioritaires nécessaires à la conception des programmes d'assistances; Cerner la pertinence des services d'aide humanitaire; Déterminer les difficultés éprouvées constatées et les facteurs mis en jeu; Proposer des solutions adéquats de soulagement.	Superviseur; Chef d'équipe et de projets; Animateurs; Mobilisateurs; Agents concernés	Lieu : SIBUT Semaine : 43 Période : 25 au 29 oct 27 Horaire : 14 H - 17 H



ARFPE SECTEUR SUD OUEST NOLA

N°	THEMES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLIC CIBLE	CONDITIONS DE DEROULEMENT
NOL01	CALCUL DES RETENUS CNSS IRFP ACFP	Maîtriser l'application des méthodes de calcul des retenus obligatoires.	Comptable Responsable financier	Lieu : NOLA Semaine: 50 Période : 07 au 11 déc 26 Horaire : 14 H - 17 H
NOL02	WORD ET EXCEL: les fonctions avancées	Construire des tableaux en soignant leur mise en forme de façon immédiate; Analyser les résultats à l'aide de différent calculs; Trier et filtrer des données dans la table ; Présenter les données sous forme de graphique ; Appliquer certaines formules	Chef de projet Chargé de suivi évaluation. Agent d'enquête.	Lieu : NOLA Semaine : 17 Période : 26 au 30 avr 27 Horaire : 14H -17H
NOL03	LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LAE CALCUL DES DROITS LEGAUX	Identifier les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs obligation respectives Maîtriser le calcul des droits légaux	RRH Délégué du personnel	Lieu : NOLA Semaine : 25 Période : 21 au 25 juin 27 Horaire : 14H -17H
NOL04	MAINTENANCE DES GROUPES ELECTROGENES ET MOTOPOMPE	Maîtriser les outils de prévention de pannes sur les groupes électrogène.	Responsable de Maintenance; Electromécaniciens; Mécaniciens.	Lieu : NOLA Semaine : 34 Période : 23 au 27 août 27 Horaire : 14H -17H
NOL05	LES GESTES DE PREMIERS SECOURS	Apprendre les gestes simples de sauvetage; Maîtriser les techniques de secours	Tout public	Lieu : NOLA Semaine: 43 Période : 25 au 29 oct 27 Horaire : 14 H - 17 H

FORMATION EN TRANSFORMATION AGROALIMENTAIRE





2473, Avenu de l'Indépendance, face jonction cité ASECNA, Air-France
BP: 1744 Bangui - République Centrafricaine
tel: (+236) 75 50 04 21/72 41 48 27/72 22 31 92
Email: mbimbo@acfpe-rca.org / mongaubinfulbertmerci@gmail.com