



**Centre de Formation Professionnelle en Administration
des Affaires, Commerce, Métier et Entrepreneuriat**

BULLETIN D'INSCRIPTION

THEME SOUSCRIT :

RENSEIGNEMENTS SUR LE RESPONSABLE

RAISON SOCIALE/ INDIVIDUEL :

ADRESSE :

NOM DE LA PERSONNE FOCAL :

FONCTION : DEPARTEMENT :

TELEPHONE : E-MAIL :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARTICIPANTS

NOMS	FONCTION	CONTACTS

NOMBRE D'INSCRITS : SEMINARISTE(S)

LIEU :, DATE : / /2019

Nom, cachet et signature

1. PROGRAMME DU SEMINAIRE SUR L'IMMERSION DE LA PRATIQUE DU SYSCOHADA

Module 1 : Présentation de l'OHADA et évolution du système comptable de l'OHADA

- Historique de l'OHADA
- Objectifs de l'OHADA
- Institutions
- Arsenal juridique
- Aperçu sur le droit comptable
- Historique du système comptable de l'OHADA
- Révision du SYSCOHADA

Module 2 : Rappel sur les notions comptables élémentaires et des documents comptable

- Entité
- Bilan d'école
- Compte
- Livre-journal
- Grand-livre
- Balance

Module 3 : Analyse du contenu, fonctionnement et traitement des comptes du SYSCOHADA en tenant compte des révisions

- Analyse des comptes des ressources longues (classe 1)
- Analyse des comptes des immobilisations (classe 2)
- Analyse des comptes des stocks (classe 3)
- Analyse des comptes des tiers (classe 4)
- Analyse des comptes financiers (classe 5)
- Analyse des comptes des charges des activités ordinaires (classe 6)
- Analyse des comptes des produits des activités ordinaires (classe 7)
- Analyse des comptes des produits et charges de hors activités ordinaires (classe 8)

Module 4 : Monographie comptable en SYSCOHADA révisé

- Opérations d'ouverture
- Opérations usuelles
- Opérations sporadiques
- Elaboration du grand-livre
- Elaboration de la balance provisoire
- Travaux de fin d'exercice ou d'inventaire
- Elaboration de la balance après inventaire

Module 5 : Détermination des résultats et remplissage des états financiers

A. Détermination des résultats en SYSCOHADA révisé

- Résultat comptable
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Résultat net

B. Présentation des états financiers manuel, sur excel et sur logiciel

- Bilan
- Tableau des flux de trésorerie
- Notes aux états financiers
- Notes aux états financiers

2. PROGRAMME DU SEMINAIRE SUR LA PRATIQUE FISCALE CONGOLAISE

A. NOTIONS DE LA FISCALITE ET IMPÔT

A.1. DEFINITION

A.2. LES DIFFERENTS ESPECES D'IMPOTS

- A.2.1. Impôts directs et impôts indirects
- A.2.2. Impôt global et impôt cédulaire
- A.2.3. Impôt réel et impôt personnel
- A.2.4. Impôt proportionnel et impôt progressif
- A.2.5. Impôt de répartition et impôt de quotité

A.3. LA TECHNIQUE DE L'IMPOT

A.3.1. La détermination de la matière imposable

A.3.2. L'évaluation de la matière imposable

- A.3.2.1. la méthode indiciaire
- A.3.2.1. le forfait
- A.3.2.3. La déclaration par un tiers
- A.3.2.4. la déclaration par le contribuable

A.3.3. La liquidation

A.3.4. Le recouvrement : Au comptant, par voie de rôle, par retenue et acompte

B. LES DIFFERENTS IMPOTS EN R.D.C.

B.1. IMPOTS DIRECTS

B.1.1. Impôt réel

B.1.1.1. Impôt foncier (I.F.)

⇒ Matières imposables (base) ; Contribuables et redevables; Déclaration et paiement ;Taux et Calculs pratiques

B.1.1.2. Impôt sur les véhicules (I.V.) et la taxe spéciale de circulation routière (TSCR)

B.1.1.3. Impôt sur la superficie des concessions minières et de concessions d'hydrocarbures

B.1.2. Impôt cédulaire sur les revenus

B.1.2.1. Impôt sur le revenu locatif (I.R.L.)

B.1.2.2. Impôt Mobilier (I.M.)

B.1.2.3. Impôt sur les revenus professionnels

B.1.2.3.1. Impôt professionnel sur les rémunérations (IPR)

B.1.2.3.2. Impôt exceptionnel sur la rémunération des expatriés (I.E.R.)

B.1.2.3.3. Impôt sur les bénéfices et profits (IBP)

B.2. IMPOTS INDIRECTS :

B.2.1. Taxe sur la valeur ajoutée

C. PARAFISCALITE

C.1. TAXES

C.2. Droit de douane

C.2.1. Douane à l'Exportation

C.2.2. Douane à l'importation

C.3. Droit d'accise

D. PROCEDURES FISCALES EN RDC

D.1. Source légale

D.2. Procédures en matière des déclarations

D.3. De l'exercice du droit de contrôle

D.4. Procédures en matière de recouvrement

D.5. Commentaires sur l'application des pénalités

D.6. Réclamation et recours

3. PROGRAMME DU SEMINAIRE SUR LA COMPTABILITE DE GESTION & CONTROLE

Module 1 : Principes généraux de la comptabilité de gestion

- La Comptabilité de Gestion : colonne vertébrale du Contrôle de Gestion
- La relation entre Comptabilité Générale et Comptabilité de Gestion
- Le retraitement des charges de la comptabilité générale et leur incorporation aux coûts de revient
- Caractéristiques et composantes d'un coût
- La ventilation en charges directes et indirectes
- Affectation des charges
- La typologie des coûts en comptabilité de gestion
- Le choix d'une méthode de calcul
- Choix des clés de répartition pertinentes
- Détermination et calcul des unités d'œuvre

Module 2 : Détermination des coûts de revient et de vente

A. Méthodes des coûts de revient complet

- Méthode d'imputation global
- Méthode d'imputation des charges avec les avoir répartie par fonction (centres des frais)
- Méthode des sections homogènes (centres d'analyse)
- Méthode d'imputation rationnelle

B. Méthodes des coûts de revient partiel

- Méthode des coûts directs
- Méthode des coûts variables
- Méthode des coûts d'activité

Module 3 : Contrôle de gestion par l'analyse des seuils de rentabilité et des écarts

A. Analyse des suils de rentabilité et de fermeture

- Seuil de rentabilité sur chiffre d'affaires
- Seuil de rentabilité en quantité

B. Analyse des écarts

- Ecart sur quantité
- Ecart sur prix
- Ecart mix
- Jugement des écarts

Module 4 : TECHNIQUES D'ELABORATION ET D'ANALYSE DES STRUCTURES LEGALES DES PRIX

- Structures des prix des produits fabriqués localement
- Structures des prix des produits importés
- Structures des prix des services
- Structures des prix des services particuliers (tarifs hôteliers, ...)
- Structures des prix des produits stratégiques (carburant, eau, électricité, ...)
- Structures des prix du secteur de télécom es produits stratégiques (carburant, eau, électricité, ...)

4. PROGRAMME DU SEMINAIRE SUR L'ENTREPRENEURIAT ET PROJET

Module 1 – Projet d'entreprise

- Projet d'entreprise et profil d'entrepreneur
- Création d'entreprise (démarches, coûts, exigences)
- Présentation des formes juridiques d'entreprises et incidences juridiques et fiscales du choix de chacune d'entre elles.
- Faisabilité et viabilité du projet

Module 2 – Environnement des affaires et revues des projets rentables en RDC

- Secteurs porteurs
- Les grandes tendances
- Les incitations fiscales, douanières et parafiscales existantes en RDC

Module 3 – Structure du plan d'affaires

- Structure du plan d'affaires
- Éléments conceptuels du plan
- Révision et structuration des projets des participants
- Conception de différents modèles de plan d'affaires

Module 4 – Plan Marketing

- Analyse de marché
- Plan Marketing (Les 4 P, 5 P, 6 P ou 8 P)
- Budget de Marketing

Module 5 – Planification des ressources

- Inventaire des ressources matérielles, techniques et humaines
- Plan des opérations
- Plan des ressources humaines
- Budget des ressources nécessaires et échéancier

Module 6 – Plan financier

- Notions essentielles pour comprendre les états financiers
- Évaluation du coût du projet d'entreprise
- Structure financière et sources de financement
- Montage financier
- États financiers prévisionnels

Module 7 – Analyse des risques et sensibilité du projet

- Analyse SWOT du projet
- Analyse des risques inhérents au projet
- Étude de la sensibilité de la rentabilité du projet

Module 8 : Analyse de faisabilité et choix du projet ;

- Analyse du projet par la méthode de la VAN
- Analyse du projet par la méthode du TRI
- Analyse du projet par la méthode de l'indice de profitabilité
- Analyse du projet par la méthode de la période de récupération du capital investi
- Rentabilité du projet dans le temps

Module 9 : Suivi, évaluation du projet d'investissement et techniques de gestion efficace,

MARATHON DE FORMATION EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Pour le premier semestre de l'année 2020, en collaboration avec les partenaires locaux et étrangers, tant individuel qu'institutionnel, CFAC organisera les formations suivantes :

I. LES MISSIONS D'AUDIT INTERNE ET EXTERNE (Démarches et procédures)

Date : janvier 2019

II. REPORTING ET TABLEAU DE BORD SUR EXCEL AVANCE

Période : Novembre 2019

III. QUESTIONS SPECIFIQUES EN SYSCOHADA, ARRETE DES COMPTES 2019 ET PRODUCTION DES ETATS FINANCIERS

Période : Février 2020

IV. TECHNIQUES ET PROCEDURES FISCALES CONGOLAISES

Période : Février 2020

V. TECHNIQUES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Période : Mars 2020

VI. ORGANISATION COMPTABLE ET COMPTABILITE DES ASSOCIATIONS

Période : Mars 2020

VII. GESTION JURIDIQUE DES ENTITES DANS LA ZONE OHADA

Période : Avril 2020

VIII. COACHING Ressources Humaines (TABLEAU DE BORD EN EXCEL)

Période : mai 2020

IX. COACHING DAF (TABLEAU DE BORD EN EXCEL)

Période : mai 2020

X. COMPTABILITE OHADA SUR LOGICIEL SAGE

Période : juin 2020

XI. DROIT SOCIAL, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE PAIE SUR LE LOGICIEL SAGE

Période : juin 2020

XII. MAITRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (MBA) D'UNE UNIVERSITE AMERICAINE (cours à dispenser en français et en présentiel par les professeurs de ladite université)

Durée : 16 mois de cours (date à fixer après négociations avec l'Université américaine). Un professeur américain viendra chaque mois, et dispensera le cours pendant 10 jours de 17h à 21 h, et ce, à partir du mois de janvier 2020.

Public cible

- Dirigeants
- Gestionnaires
- Les comptables
- Les Experts-comptables
- Les Auditeurs
- Les fiscalistes
- Les Banquiers
- Les Assureurs
- Les juristes d'affaires
- Les conseillers juridiques
- Les Cadres des régies financières
- Les Entrepreneurs congolais ou étrangers
- Les employés et demandeurs d'emplois désireux se recycler
- Les Enseignants, chercheurs et étudiants désireux apprendre ou développer leurs connaissances.

Pédagogie

Un mix de méthodes pédagogiques sera privilégié, en alternant les présentations magistrales, discussions dirigées, des illustrations pratiques et des analyses de cas.

Lieux et inscription à la formation :

La formation se déroulera principalement dans la salle des formations de CFAC située au local 603 de l'immeuble SABENA (Boulevard du 30 juin n° 33). En cas de l'exigüité du nombre d'inscrits par rapport à la taille de la salle CFAC, une salle polyvalente sera envisagée et communiquée.

L'enregistrement des séminaristes s'effectue chaque jour. Les formations sont contingentées à 10 candidats, il est préférable, de prendre son inscription au moins une semaine avant la date du début de la formation vue l'importance de la matière à développer face au nombre très limité des places et des autres infrastructures liées à l'organisation.

NB :- Les stagiaires du programme « jeunes diplômés » en cours de CFAC sont totalement exemptés (à 100%)

- Les demandeurs d'emplois sont aussi partiellement subventionnés sur certaines conditions et ne paieront que 75 % du montant exigé, moyennant présentation de la carte de demandeur d'emplois délivrée par l'ONEM et en cours de validité.
- Les étudiants en cours de l'année sont partiellement subventionnés sur certaines conditions et ne paieront que 50 % du montant exigé, moyennant présentation de la carte d'étudiant en cours de validité d'une institution supérieure reconnue.

L'inscription à la formation donne droit aux supports de formation et à un brevet de participation délivré par CFAC et ses partenaires selon les formations.

Animation et Coordination des séminaires :

Les séminaires seront animés par les animateurs experts locaux et internationaux qui interviendront suivant les thèmes proposés.

Les séminaires seront coordonnés par **le Coordonnateur de CFAC** qui est Expert-comptable agréé à l'ONEC, Ingénieur financier consultant, Il est en outre Manager Général du Cabinet d'Affaires FIDUCIA CONGO et Chargé des cours d'enseignement supérieur et universitaire.

Il a coordonné et animé plusieurs séminaires de formation tant à Kinshasa qu'à l'intérieur du pays, notamment en immersion de la pratique du SYSCOHADA, les modifications majeures opérées par le SYSCOHADA, la normalisation comptable internationale IFRS dans la zone OHADA, Montage des projets d'investissement, fiscalité congolaise, gestion financière, ...

En vue de nous permettre de prendre des dispositions utiles, nous vous prions de bien vouloir manifester votre volonté de participation, en nous retournant le bulletin d'inscription dûment rempli.

La période et ou le montant à payer à titre de la participation peuvent changer respectivement en fonction de la disponibilité des animateurs et des charges à consentir surtout pour les animateurs étrangers.

Nous pouvons aussi organiser des séminaires de formation taillés sur mesure en inter-entreprises ou en intra-entreprises.

Les séminaires de formation ci-après sont en préparation :

- Bureautique de base et de gestion (Word, Excel, PowerPoint, Accès, ... du niveau débutant jusqu'au niveau avancé) ;
- Anglais des affaires (du niveau débutant jusqu'au niveau) ;
- Français des affaires.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :

+243 897952694 /

Le centre de formation en Administration des Affaires, Commerce, Entrepreneuriat et Métier «CFAC»

Immeuble SABENA, 6è étage, local 3, Boulevard du 30 juin n°33, Kinshasa-Gombe/RDC (Réf : SONAS)

Tél : +243 85 049 00 00 / +243 814015926 / +243 897952694 / +243 99 99 21 417

E-mail : cfac.rdc@gmail.com ; jeanpaul.kassanga@gmail.com