

# IICG

Institut International de Commerce et de Gestion

**FORMATIONS  
EN LIGNE**

\*\*\*\*\*

**INSCRIPTIONS DU  
01/04 au 04/06 - 2021**

**2<sup>E</sup> RENTREE PROFESSIONNELLE**

**CERTIFICATIONS**

**INTERNATIONALES EN DROIT ET**

**PRATIQUES JURIDIQUES ET**

**COMPTABLES- IICG 2021**

**Droit et Pratiques Juridiques  
Comptabilité et Gestion**

**Réussissez en ligne votre formation avec l'Institut International de  
Commerce et de Gestion (IICG)**

**Tél : (+237) 669 231 652 - E. mail : [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)**



Institut International de Commerce et de Gestion



Réussissez en ligne votre formation avec l'Institut International de Commerce et de Gestion (IICG)

## FORMATION 100% EN LIGNE

Vous deviendrez un (e) professionnel(le) qualifié(e) capable de réaliser efficacement toutes les missions essentielles au bon fonctionnement d'une entreprise

## MODALITES

### Formation de 10 mois

**Début formation :** 07 Juin 2021

**Inscription :** 85.000 CFA

**Délai :** 07 Mars 2021

**FRAIS FORMATION** (non boursiers) : 1.800.000 CFA

**BOURSIERS :** 850.000 CFA (sur études de dossier)

**EXAMEN :** 50.000 CFA

**PAIEMENT :** en 4 tranches

**NB :** un planning personnalisé permet d'adapter la durée et le rythme de votre formation selon votre profil soit 8h à 10h d'études hebdomadaires sur 10 mois - 2021

**Responsable Formations :** Mme FOALENG MAFOGHA Jenny Flora, Master II Contentieux et Arbitrage des Affaires et Directrice Général du CIGIP (Centre International de Gestion des Investissements et du Patrimoine)

## CERTIFICATIONS OFFERTES !!!

**CJE - Juriste d'Entreprise**  
(05 Places disponibles)

**CSJ - Secrétaire juridique**  
(05 Places disponibles)

**CAJ - Assistant Juridique**  
(06 Places disponibles)

**CECG- Etudes en Comptabilité et de Gestion** (06 Places disponibles)

**DBA - Audit et Contrôle de Gestion**  
(05 places disponibles)

**FORMATION 100% EN LIGNE & PLACES TRES LIMITEES !!!**

# PUBLIC CIBLE

- 1- Juristes d'entreprises et de Banques (Directeurs et collaborateurs), assistants ou secrétaires juridiques
- 2- Comptables, Assistants Comptables, Experts Comptables, Auditeurs et Commissaires aux Comptes
- 3- Fiscalistes, personnels des services des impôts, gestionnaires et dirigeants d'entreprises
- 4- Toutes autres personnes souhaitant approfondir les connaissances et pratiques et les étudiants à la recherche de formations certifiantes ou diplômantes leurs permettant d'asseoir des acquis universitaires pour un meilleur positionnement professionnel

## CONDITIONS D'ADMISSION

La formation s'adresse à toute personne de plus de 18 ans, toutes nationalités et membre de l'espace OHADA

**JEUNES / ETUDIANTS** (à la recherche d'emploi) : titulaire d'un diplôme de niveau III en droit, comptabilité, fiscalité, sciences économiques, finances, gestion, ...

**PROFESSIONNEL** : justifier d'une activité professionnelle dans le domaine du droit, et de la comptabilité et avoir au moins le BAC +3 en droit, comptabilité, fiscalité, sciences économiques, finances, gestion, ..., ou un titre ou diplôme de niveau supérieur

Pour toute autre situation, merci de nous contacter à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

- 1- Remplir la fiche de renseignement
- 2- 01<sup>e</sup> pièce d'identité en cours de validité, 01 Curriculum Vitae, le diplôme requis
- 3- Payer les frais d'inscription 85.000 CFA + Scan de l'attestation d'obtention de bourse (si boursier)
- 4- Payer la 1<sup>ère</sup> tranche de formation 350.000 CFA (boursiers et non boursiers)

**NB** : envoyer le dossier complet et les justificatifs de paiement des frais d'inscription et des frais de formation 1<sup>ère</sup> tranche par **E. mail** : [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com) **au plus le 04 Juin 2021. En cas d'obtention d'une bourse, une attestation vous sera délivrée.**

**MODE DE PAIEMENT** : virement bancaire à **IICG** domicilié à la **Commercial Bank (CBC)**, Agence de Yaoundé Intendance **Code banque** : 10008 **Code guichet** : 00030 **Numéro de compte** : 37131402604 **Clé RIB** : 77 **Code SWIFT** : CBCDCMCX **IBAN** : CM21

**NB** : Pour tout autres moyens de paiements merci de contacter l'IICG à l'adresse [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

## OBJECTIFS

Les formations professionnelles au titre de certifications internationales ont pour objectifs de renforcer vos capacités professionnelles, vous outiller pour répondre efficacement aux exigences des entreprises dans l'espace OHADA. Les programmes de formations sont adaptés à chaque cible : les étudiants (à la recherche d'emploi) question de les outiller aux exigences actuelles des entreprises ; et les professionnels en entreprise (pour apporter des solutions efficaces aux problèmes rencontrés en entreprises et leurs permettre de valoriser leurs acquis par l'obtention d'une certification reconnue et plébiscitée)

## EXAMENS ET CERTIFICATIONS

**Formation en ligne**

*Inscription en cours (Avril – Juin)*

**Dates des Examens**

*Février (PRO) Mars (N-PRO)*

**Lieu de Passage**

*Cameroun ou en ligne ou dans votre pays*

# CERTIFICATION JURISTE D'ENTREPRISE

## 10 Mois de formation, 10 heures de cours par Semaine

Cette formation prend en compte tous les aspects généraux et spécifiques du droit pour donner à tous les juristes d'entreprises une expertise nécessaire pour réaliser les travaux à eux confiés.

Inscription sur dépôt d'un dossier complet avant le 07 Juin 2021 à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

### Titre 1 : droit des sociétés (13 modules)

- Sociétés commerciales (SA, SARL, SAS) : perfectionner sa pratique et maîtriser les règles de gouvernance
- Droit approfondi des sociétés
- SA/SARL : maîtriser ses atouts, éviter ses pièges, en organiser la gouvernance
- Conseils d'administration et assemblées générales des SA : perfectionner sa pratique dans le souci d'une bonne gouvernance
- Les conventions réglementées et leur contrôle dans les SA, SAS et SARL

#### Dirigeants : outils de prévention des risques

- Délégations de pouvoirs Protéger efficacement l'entreprise, ses salariés et ses dirigeants

#### Restructurations et transmissions d'entreprises

- Augmentation et réduction de capital : techniques et solutions juridiques et fiscales
- Groupes de sociétés : technique juridique et fiscale
- Pactes d'actionnaires : techniques de négociation et de rédaction
- Fusions, scissions et apports partiels d'actifs : technique juridique et fiscale

#### Fiscalité et comptabilité pour le juriste

- Le juriste « corporate » et la fiscalité
- Le juriste et la comptabilité : comprendre les comptes des sociétés
- Le juriste et la comptabilité : maîtriser les aspects comptables du droit des sociétés

### Titre 2 : Droit approfondi des contrats d'affaires (17 modules)

- **Atelier pratique** : perfectionner la rédaction des contrats d'affaires
- **Atelier pratique** : techniques de négociation contractuelle pour juristes

#### Concurrence et distribution

- CGV/CGA : les négocier et les rédiger
- Droit de la concurrence : identifier les pratiques illicites pour éviter le risque de contentieux
- Négociations commerciales entre fournisseurs et distributeurs : les sécuriser, les optimiser

#### Droit du digital, informatique et Internet

- Contrats informatiques : sécuriser sa pratique rédactionnelle
- E-commerce, site web et marketplace : sécuriser son activité en ligne
- Contrats digitaux : sécuriser sa pratique et le process de contractualisation par voie électronique

### Titres Complémentaires

- Droit OHADA (AU)
- Droit comparé
- Droit des entreprises en difficultés
- Droit du numérique et Cybersécurité
- Arbitrage, médiation et négociation
- Fiscalité et droit des marchés publics (études comparées)
- Recouvrement des créances et voies d'exécutions
- Droit bancaires (études comparées)
- Droit des assurances
- Droit et contentieux des investissements pétroliers
- Gestion du contentieux en droit commercial et les Procédures judiciaires

#### Aspects internationaux

- Contrats du commerce international : les négocier, les rédiger et gérer leur rupture

- Joint-venture : techniques juridiques et contractuelles

#### Gestion immobilière

- Baux d'habitation et baux professionnels : pratique juridique
- Ventes immobilières : risques et solutions juridiques

#### Contrats de l'entreprise

- Baux commerciaux : pratique juridique et fiscale
- Fonds de commerce : vente et location-gérance Aspects juridiques et fiscaux
- Risques de l'entreprise : maîtriser les règles des contrats d'assurances de dommage

### METHODOLOGIE :

La formation intègre les exposés, les cas pratiques, les devoirs à domicile, les travaux de groupe via un plate-forme aménagée, les travaux de recherche, des études par vidéo..., des échanges professionnels et des conférences planifiées

# CERTIFICATION SECRETAIRE JURIDIQUE

10 Mois de formation, 08 heures de cours par Semaine

Inscription sur dépôt d'un dossier complet avant le 07 Juin 2021 à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

## Les Spécialités

- Secrétariat juridique des sociétés (Les principes essentiels du droit des sociétés, Les bases du secrétariat juridique des sociétés commerciales, Le secrétariat et l'assistance juridique : les bonnes pratiques)
- Le secrétariat juridique des opérations de fusion, scission et apport partiel d'actif
- Le secrétariat juridique des sociétés cotées
- Le secrétariat juridique des établissements financiers

## MODULES D'ENSEMBLE

- M1** : les bases du secrétariat juridique des sociétés commerciales  
**M2** : phase de perfectionnement au secrétariat juridique des sociétés commerciales (Atelier pratique)  
**M3** : conseils d'administration et assemblées générales des SARL, SA et SAS  
**M4** : rédactions des actes  
**M5** : dissolution et liquidation des sociétés : les étapes-clés à ne pas manquer  
**M6** : le secrétaire juridique et les normes comptables OHADA
- NB** : en fonction du choix de votre spécialité ou du pack complet (suivre toutes les spécialités sur 10 mois), le programme des cours prendra en compte d'autres modules complémentaires pour vous donner une formation spécifique et complète.

## OBJECTIFS GENERAUX ET COMPETENCES VISEES

- ❖ Assurer le secrétariat juridique de son portefeuille de sociétés conformément au droit OHADA
- ❖ Procéder aux actes et formalités afférentes aux SA, SARL, SAS

Objectifs N°1 :

- 1- Maîtriser la notion de personnalité juridique des sociétés civiles et commerciales
- 2- Identifier les étapes de la création d'une société civile ou commerciale et distinguer les spécificités des différentes sociétés
- 3- Cerner les pouvoirs et les responsabilités des dirigeants et associés
- 4- S'approprier la méthodologie et le raisonnement juridiques
- 5- Assurer une veille juridique efficace et la rédaction d'écrits juridiques (courriers, notes, documents, etc.)
- 6- Gérer en toute autonomie les dossiers juridiques à traiter et le suivi des procédures contentieuses

Objectifs N°2 :

- 7- Cerner les règles de fonctionnement propres à chaque forme sociétaire (SA, SARL, SAS...)
- 8- Participer à la constitution de la société et accomplir les formalités adéquates
- 9- Collaborer efficacement à la tenue des réunions en cours de vie sociale
- 10- Maîtriser les règles de nomination/convocation des dirigeants
- 11- Suivre les calendriers des réunions et des assemblées et organiser la réunion des associés
- 12- Rédiger les actes spécifiques aux opérations de haut bilan, cession de droits, de transformation
- 13- Rédiger, dans le respect des règles de forme et de fond, les procès-verbaux des différentes réunions
- 14- Constituer le dossier et assurer les formalités destinées au greffe du tribunal de commerce

Objectifs N°3 :

- 15- Maîtriser les règles régissant les opérations de fusion, de scission et d'apport partiel d'actif pour savoir choisir entre fusion, fusion simplifiée et TUP
- 16- Elaborer un calendrier exhaustif de ces opérations et effectuer les formalités nécessaires à chaque étape
- 17- Rédiger un projet de traité de fusion

Objectifs N°4 :

- 18- Maîtriser les règles et les formalités propres à la préparation et à la tenue des assemblées dans les sociétés cotées
- 19- Respecter le calendrier et effectuer les formalités nécessaires
- 20- Intégrer la réglementation spécifique aux sociétés cotées

Objectifs N°5 :

- 21- Identifier les différentes structures du secteur financier
- 22- Veiller au respect des contraintes supplémentaires imposées aux prestataires de services d'investissement
- 23- Respecter le formalisme imposé pour la bonne tenue des conseils et des assemblées

## METHODOLOGIE :

La formation intègre les exposés, les cas pratiques, les devoirs à domicile, les travaux de groupe via un plateau aménagé, les travaux de recherche, des études par vidéo..., des échanges professionnels et des conférences planifiées

# CERTIFICATION ASSISTANT JURIDIQUE

10 Mois de formation, 08 heures de cours par Semaine

-----  
Inscription sur dépôt d'un dossier complet avant le 07 Juin 2021 à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

## LES FONDAMENTAUX DU DROIT

- ❖ **Introduction générale au droit** • La notion de droit • Les sources du droit
- ❖ **Organisation judiciaire** • Les juridictions nationales supérieures • Les personnels des juridictions • Le droit commun du procès • Les modes alternatifs de règlement des conflits Les personnes juridiques • Les personnes • Les personnes physiques commerçantes • Les autres professionnels de la vie des affaires
- ❖ **Le patrimoine et la propriété** • La composition du patrimoine • La propriété • Les applications particulières du droit de propriété
- ❖ **L'entreprise et les contrats** • La théorie générale du contrat • Les contrats de l'entreprise - *1ère partie* • Les contrats de l'entreprise - *2ème partie*
- ❖ **Les responsabilités délictuelles** • La notion de responsabilité délictuelle • Les différents types de responsabilité délictuelle
- ❖ **L'entreprise en difficulté** • Les procédures amiables • Les procédures judiciaires

## PROCÉDURE CONTENTIEUX

- ❖ **Recouvrement contentieux et procédures judiciaires** • Initier le recouvrement contentieux • Déclencher les procédures de recouvrement judiciaire • Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution

## ÉCRITS ET COMMUNICATION (Être à l'aise avec l'orthographe) • L'orthographe grammaticale • La conjugaison • Les rappels et conseils

- ❖ **Savoir prendre des notes** • Pourquoi et quand prendre des notes • Prendre des notes • Comment devenir performant • Rédiger un compte rendu
- ❖ **Communication externe** • Processus et enjeux de la communication externe • Les règles de rédaction d'un courrier • Traiter le courrier « arrivée » et « départ » • La lettre individualisée • La lettre de règlement • La lettre commerciale • Répondre aux courriers courants
- ❖ **Communication interne écrite** • La note de service • La note (ou le rapport) de synthèse • Le compte rendu • Les imprimés • Le questionnaire • Les tableaux et les graphiques • Les schémas
- ❖ **Efficacité professionnelle** • Optimisez votre temps pour en gagner • Classez vite et bien • bureautique



**DOUBLE CERTIFICATION**

Cette formation offerte aux assistants juridiques vous offre outre la formation de secrétaire juridique, de bénéficier d'une formation spécifique en bureautique et TIC, et la possibilité de bénéficier de l'expertise des professionnels lors des conférences dédiées !!!

## METHODOLOGIE :

La formation intègre les exposés, les cas pratiques, les devoirs à domicile, les travaux de groupe via un plate-forme aménagée, les travaux de recherche, des études par vidéo..., des échanges professionnels et des conférences planifiées

Inscription sur dépôt d'un dossier complet avant le 07 Juin 2021 à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

Le CECG forme les comptables, assistants comptables et futurs cadres des métiers du chiffre ainsi que les futurs Experts-Comptables au diplôme d'expertise comptable (DEC) ou au diplôme de DSCG. Il comporte 7 Unités d'Enseignement (UE) correspondant aux UE du DSCG.

### UE 1 GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE – (180H)

- ❖ **L'entreprise et son environnement** • Les éléments généraux sur les contrats • La diversité des contrats • Le droit pénal, la procédure pénale et le droit pénal des affaires et des sociétés • L'entreprise et la concurrence • L'entreprise et l'administration fiscale • L'entreprise et la dimension environnementale
- ❖ **Le développement de l'entreprise** • Le droit et la fiscalité de la constitution et de la transformation des sociétés • Les aspects juridiques de la gouvernance d'entreprise • Le droit de l'informatique et des activités numériques • La fiscalité des opérations faites avec l'étranger
- ❖ **Le financement de l'entreprise** • Les implications juridiques et fiscales liées aux différentes formes de financement De l'entreprise au groupe • Les implications juridiques, fiscales et sociales de l'existence d'un groupe • La restructuration de l'entreprise
- ❖ **La pérennité de l'entreprise** • L'entreprise en difficulté • La transmission de l'entreprise • La disparition de l'entreprise Les associations et autres organismes à but non lucratif • Les aspects juridiques, fiscaux et sociaux des associations et autres organismes à but non lucratif

Après le CECG, Continuer vers le DEC (Diplôme d'Expert-Comptable) et Le DSCG. Le CECG est l'unique certification qui permet aux comptables d'entreprises et cabinets de bénéficier d'une formation supérieure et de s'inscrire au stage d'Expertise-Comptable débouchant sur le DEC.

### UE 2 FINANCE – (140H)

- ❖ **La valeur** • La valeur en finance • La valeur et le risque • La valeur et la performance
- ❖ **Le diagnostic approfondi** • L'analyse financière des comptes consolidés • L'analyse extra-financière
- ❖ **L'évaluation de l'entreprise** • L'évaluation par les flux • L'évaluation par approche comparative • Les évaluations spécifiques (patrimoniaire, immobilière, des start-ups, approches sectorielles)
- ❖ **L'investissement et le financement** • L'Investissement et le désinvestissement • Les modalités de financement • Le choix d'une structure de financement La trésorerie • La gestion des flux de trésorerie au sein d'un groupe • La gestion des risques liés à la trésorerie • La fraude et le blanchiment des capitaux
- ❖ **L'ingénierie financière** • La politique de dividende • La gestion de la valeur de l'action • Les fusions et les acquisitions • Les opérations sur les dettes et sur les créances • Les innovations financières

Chaque UE obtenue atteste la maîtrise de compétences dans le domaine visé.

Vous travaillez sur des cours clairs, complets, actualisés en continu et disponibles 24h/24

**UE 3 MANAGEMENT ET CONTRÔLE DE GESTION - 180H** *Les modèles d'organisation et le contrôle de gestion* • L'évolution des modèles d'organisation • Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier comme aide à la stratégie • Le contrôle de gestion et les systèmes d'information et de communication *Le management stratégique* • L'analyse et les choix stratégiques • La place et le rôle du contrôle de gestion stratégique • L'approche du marketing stratégique • La gestion du périmètre de l'entité • La planification et le diagnostic stratégique • L'analyse des parties prenantes et les structures de gouvernance • Le contrôle de gestion et le changement organisationnel *La conduite du changement* • Le management du changement • Le management et le pilotage par les processus • Le contrôle de gestion et le pilotage stratégique *Le management des Ressources Humaines et des compétences* • La gestion des Ressources Humaines • La gestion des compétences

**UE 4 COMPTABILITÉ ET AUDIT - 180H** *Les opérations de restructurations* • Les différentes formes juridiques de regroupement • L'impact comptable et financier des opérations de restructuration • Le traitement comptable des opérations de restructuration *Les normes internationales* • Le cadre conceptuel des normes IFRS • Les principales différences de traitement PCG et IFRS • Les enregistrements comptables dans le référentiel comptable international Les comptes de groupe • Les principes de consolidation • Le processus d'élaboration des comptes de groupe • Les documents de synthèse des groupes L'audit • La typologie des missions et l'organisation de la profession • Les principes fondamentaux de comportement des CAC et des EC • La démarche générale d'audit

**UE 5 MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION - 140H** *La gouvernance des systèmes d'information (SI)* • La position de la fonction SI au sein de l'organisation • La stratégie SI • L'évolution des systèmes d'information • Le management stratégique des données (Big Data-Mégadonnées) *La gestion de projets SI* • Les enjeux d'un projet SI • La mise en œuvre d'un projet SI • La maintenance du SI • La gestion des risques du projet • La gestion des connaissances Les systèmes d'entreprise • La place des systèmes d'entreprise (SE) • Le cycle de vie des systèmes d'entreprise *La gestion de la performance informationnelle* • La définition d'indicateurs • Le contrat de services • Les coûts du SI • Les budgets de la fonction SI • L'évaluation des projets de systèmes d'information *L'architecture et la sécurité des systèmes d'information* • L'architecture technique • La mise en place d'une architecture de confiance • La surveillance et la prévention *L'audit du système d'information, le conseil et le reporting* • L'audit du système d'information • La gouvernance d'entreprise et l'environnement spécifique pour l'auditeur ou le conseil • L'audit et les conseils assistés • Le contrôle et le reporting

**UE 6 ANGLAIS DES AFFAIRES - 120H** Finance Accounting and auditing Governance and corporate social responsibility; Information systems and new technologies; Management, Human Resources and Strategy; Production Marketing

**UE 7 MÉMOIRE** *La recherche d'information* • La nature et les types d'informations • La typologie des sources d'information • Les critères de sélection d'une source documentaire numérique *La présentation des documents techniques et professionnels* • Les écrits professionnels • La présentation orale de documents *La méthodologie de la recherche en gestion* • Le thème, le sujet, la problématique et la question de recherche • Les types de recherche • Les démarches de recherche en sciences de gestion. **SAGE 100** Le logiciel est inclus dans votre formation. La pratique des logiciels métiers ne rentre pas en compte dans la validation du CECG.

# CERTIFICATION DBA - Audit et Contrôle de Gestion

Avec le DBA Audit et Contrôle de gestion vous deviendrez un véritable spécialiste de l'analyse du fonctionnement des organisations.

## PROGRAMME

### LA FIABILISATION DE L'ORGANISATION PAR UNE DÉMARCHE DE CONTRÔLE ET D'AUDIT

#### Auditer les activités comptables et financières d'une organisation

- Comprendre les différents acteurs de contrôle et d'audit des organisations
- Définir une approche par les risques
- Réaliser une cartographie des risques
- Auditer le cycle des capitaux propres et provision pour risques et charges : les objectifs d'audit et les travaux à réaliser
- Auditer le cycle immobilisations
- Auditer le cycle stock
- Auditer le cycle fournisseurs
- Auditer le cycle clients
- Auditer le cycle trésorerie
- Auditer le cycle Social
- Auditer le cycle Impôt et taxe

#### Manager et Auditer les SI

- Comprendre les Systèmes d'information et les progiciels de gestion intégrés
- L'architecture et la sécurité des SI
- L'audit du système SI, le conseil et le reporting
- Les risques et le contrôle des systèmes d'information

#### Maîtriser la comptabilité d'entreprise

- Les rappels comptables • Les provisions et le cycle fournisseurs
- Le cycle immobilisations • Le cycle clients

#### Comprendre la fiscalité d'entreprise

- Déterminer un résultat fiscal
- Comprendre le traitement fiscal des provisions et amortissements
- Calculer un taux d'imposition
- Comprendre le principe de la TVA
- Connaître les taxes d'entreprises (les autres Taxes)

#### Connaître les normes comptables internationales

- Comprendre les principaux référentiels de normes comptables appliqués dans l'espace OHADA : SYSCOHADA / IFRS
- Normes comptables : Focus normes IFRS

#### Analyser la situation financière d'une organisation

- La démarche de diagnostic • L'analyse de la CAF • L'analyse des SIG
- Le bilan fonctionnel • Les flux de trésorerie • Les ratios de structure financière

#### Mesurer et communiquer la performance de l'entreprise par les tableaux de bord

- La stratégie d'entreprise et le pilotage de la performance
- Introduction sur les tableaux de bord
- Les tableaux de bord et le contrôle de gestion
- Les tableaux de bord et indicateurs
- Définir l'indicateur de mesure
- Utiliser l'indicateur • Les biais et limites des indicateurs
- Les indicateurs avancés Réaliser un reporting financier
- Les indicateurs de performance commerciale
- Les indicateurs de performance opérationnelle liés à la rentabilité
- Les indicateurs de performance financière liés au bilan
- La mise en œuvre des tableaux de bord et le système d'information
- L'animation et maintenance des tableaux de bord
- Les outils de pilotage / BI

#### Communiquer la performance financière auprès des parties prenantes

- Introduction sur la communication financière
- La communication financière et enjeux de la gouvernance d'entreprise
- La communication financière et Comité Social et Economique en entreprise
- La communication financière et entreprises non-côtées
- La communication financière de groupes
- La communication financière et entreprises cotées

### L'OPTIMISATION DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE PAR LE CONTRÔLE DES COÛTS ET LE CALCUL DES MARGES

#### Modéliser la structure de revenus et la structure de coûts de l'entreprise

- Introduction aux méthodes d'analyses de coûts
- Première approche aux coûts fixes, coûts variables et seuils de rentabilité
- Première approche aux coûts directs et indirects
- La méthode des coûts complets
- La méthode Direct costing
- Notion de contribution et décisions d'arrêt d'activité
- La méthode Activity Based Costing

### MODALITES

Être titulaire d'un BAC+4 dans le domaine (étudiants) ou justifier d'au moins 05 ans d'expériences (déjà en activité avec BAC+2) dans le domaine, examens en ligne ou dans votre pays.

### COÛT DE LA FORMATION

**Inscription :** 85.000 CFA    **Frais de formation :** 850.000 CFA

**Examen :** 100.000 CFA    **Début formation :** 07 Juin 2021

**En cas de sélection de votre dossier, délai de paiement des frais d'inscription et 1<sup>ère</sup> tranche :** 04 Juin 2021 (435.000 CFA)

**MODES DE PAIEMENT :** virement bancaire et paiement mobile

### L'OPTIMISATION DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE PAR LE CONTRÔLE DES COÛTS ET LE CALCUL DES MARGES

#### Modéliser la structure de revenus et la structure de coûts de l'entreprise

- Introduction aux méthodes d'analyses de coûts
- Première approche aux coûts fixes, coûts variables et seuils de rentabilité
- Première approche aux coûts directs et indirects
- La méthode des coûts complets
- La méthode Direct costing
- Notion de contribution et décisions d'arrêt d'activité
- La méthode Activity Based Costing

#### Valoriser les différents postes du bilan

- Les coûts et stocks • Les coûts et encours de production
- Les coûts et production immobilisée • Les coûts et R&D

#### Retraiter certains postes sur compte de résultat et bilan

#### Bâtir un prévisionnel solide

- Introduction à l'approche prévisionnelle
- La prévisionnel de ventes
- La prévisionnel de ventes, cas particuliers
- Le prévisionnel de coûts variables et achats sur ventes
- Le prévisionnel de coûts fixes et l'évolution en paliers
- Le prévisionnel d'investissements
- Le compte de résultat prévisionnel
- Le bilan prévisionnel
- Le plan de financement prévisionnel
- L'identification des besoins à financer et stratégies de financement
- Le concept de sensibilité aux hypothèses
- Le cas particulier du cash-burn

#### Piloter la performance et réconcilier prévisionnel et réalisé

- Réconcilier prévisionnel et réalisé • Le reporting et suivi budgétaire
- L'analyse des écarts sur rentabilité
- L'analyse des écarts sur trésorerie et pilotage de trésorerie

### LE PILOTAGE DES AUDITS DE PERFORMANCE

#### Gérer un projet d'audit interne

- Le métier de l'audit interne : ses enjeux, son positionnement...
- Les enjeux d'indépendance et de conflit d'intérêt de la fonction
- Savoir cartographier des processus
- L'identification des risques relatifs aux processus et sous-processus identifiés
- La planification d'une mission d'audit
- L'identification et l'audit du risque de fraude
- Le risque de non-conformité
- Les outils de l'audit interne
- La méthodologie de documentation de ses travaux d'audit
- La fiabilité des données et des informations récoltées

#### Identifier et cartographier les risques

- Le contrôle interne et la cartographie des risques
- La réalisation d'une cartographie des risques
- La mise en place un système de contrôle interne

#### Conclure une mission d'audit

- L'élaboration des recommandations stratégiques et des plans d'actions
- La communication avec les audités durant la mission
- Le rapport de mission d'audit et la déclinaison des recommandations en plans d'actions opérationnels • La réalisation d'une fiche de suivi de mission

#### Manager et organiser un département d'audit interne

- L'organisation d'un département d'audit interne
- L'identification des besoins et compétences et recrutement
- L'animation d'une équipe d'auditeurs internes

### L'ÉLABORATION DE RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES

#### Comprendre la stratégie d'entreprise et les business model

- La stratégie d'entreprise • Les bases du diagnostic stratégique
- L'analyse de l'environnement
- L'analyse compétitive, facteurs clés de succès et stratégies de différenciation
- Le modèle économique de l'entreprise Identifier des recommandations stratégiques
- Les choix stratégiques • Les stratégies de croissance
- La stratégie de coûts, effets d'apprentissage et effets de volume
- Les stratégies de portefeuille d'activité
- Les technique pour communiquer et convaincre

#### Mettre en œuvre et piloter les recommandations stratégiques

- Se projeter dans la mise en œuvre • Manager le changement



Institut International de Commerce et de Gestion

DECISION N°002345/OADEPA/CI/PR/DG/CGO/CAE

N°EN-1974/CAE/IICG INSTITUT/CMR-BLG

N°ACCREDITATION : n°10-065

*A remplir par l'administration*

CODE FORMATION :

## CERTIFICATION INTERNATIONALE IICG 2021

N°CANDIDAT : \_\_\_\_\_ (*réservé à l'administration*)

INTITULE : \_\_\_\_\_

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

DATE & LIEU DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

ENTREPRISE/UNIVERSITE : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : \_\_\_\_\_

E.MAIL : \_\_\_\_\_

FORMATION (vos attentes): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DEMANDE DE BOURSES (dossier)** délai de dépôt des dossiers le 30 Avril 2021 à [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

- 1- Une demande adressée au Directeur Général de l'IICG
- 2- Un Curriculum Vitae

Délai de dépôt des dossiers complet et inscriptions le 04 Juin 2021 à l'adresse [iicg.institut@gmail.com](mailto:iicg.institut@gmail.com)

*Nom et Signature*