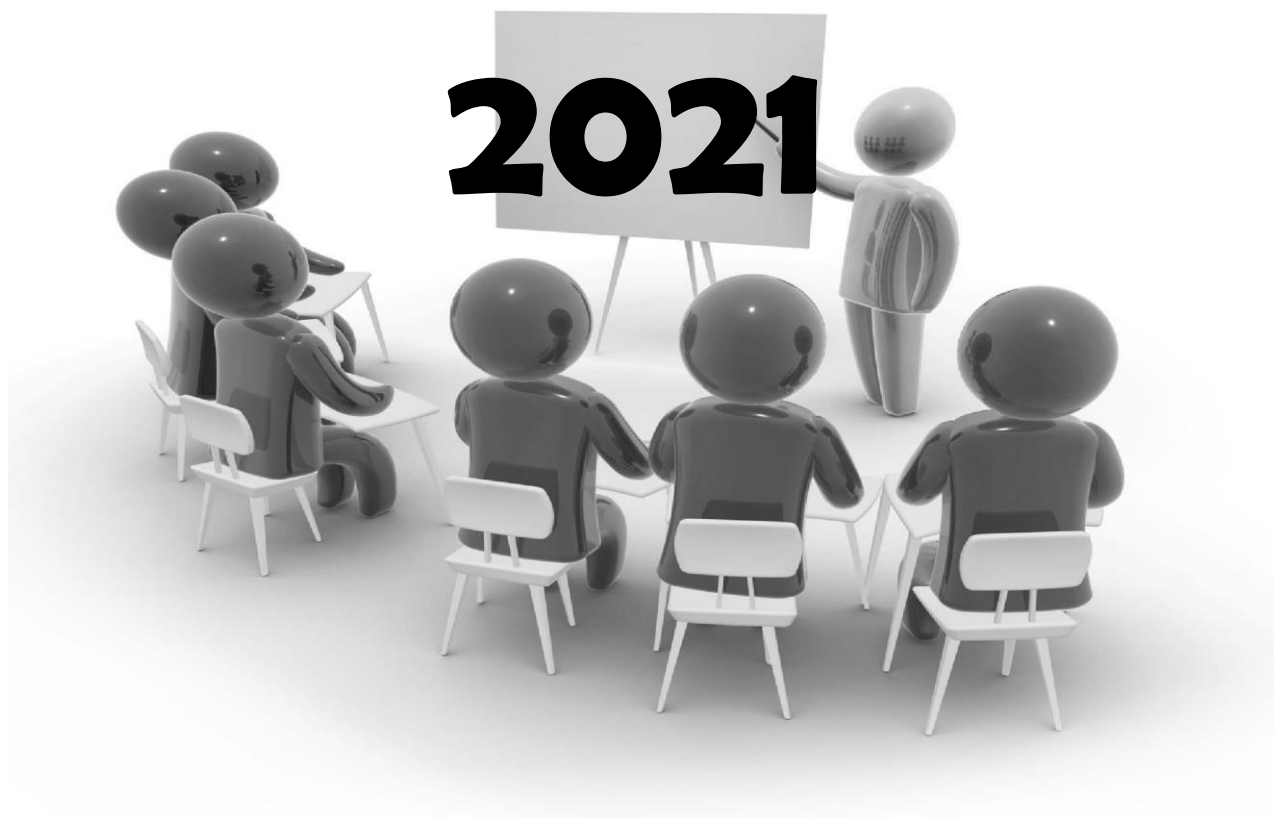




CATALOGUE

2021



LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Gallerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatsapp : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatsapp : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
I. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE.....	2
II. OBJECTIFS GENERAUX.....	3
III. STRUCTURATION DU PROGRAMME DE FORMATION.....	3
III.1. Formation en gestion comptable et financière.....	4
III.2. Formation en Gestion informatisee du stock.....	6
III.3. Gestion d'un secretariat de direction.....	8
III.4. Arret des comptes et presentation des etats financiers.....	10
III.5. Audit interne, contrôle et gestion des risques des organisations.....	12
FICHE D'INSCRIPTION.....	15

I. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE

Le caractère institutionnel des entreprises privées, leur capacité à durer et à prospérer, est en lien étroit avec leur performance opérationnelle. L'utilisation optimale des ressources implique donc la mise en place des processus; ainsi qu'une main d'œuvre compétente et outillée pour conduire l'organisation à bon port. De même, les ONG, malgré leur but non lucratif, appartiennent à la sphère économique et doivent constamment gérer les dimensions sociale et économique, afin d'assurer leur pérennité dans un environnement complexe et changeant.

En Afrique, les organisations de la société civile font face à d'énormes difficultés au niveau du traitement de l'information financière ; certaines n'accordent d'ailleurs pas beaucoup d'importance à ce volet d'activité qui est pourtant la plaque tournante de toute organisation. Il est certes important de mobiliser les financements, mais il est encore plus important de pouvoir contrôler leur utilisation et rendre compte fidèlement. Bien présenter les documents nécessaires à la justification de leur utilisation auprès des instances décisionnelles et des bailleurs de fonds participe de cette logique.

Dans les différentes organisations, les professionnels des métiers de la gestion, de la finance et du contrôle (comptables, assistants (es) administratifs (ves), secrétaires comptables, responsables financiers, contrôleurs de gestion, Auditeurs internes, gestionnaires des stocks, etc.) que nous avons rencontrés jusqu'ici rencontrent au quotidien des difficultés dans :

- la prise en main de leur poste de responsabilité,
- la mise en place d'un système de gestion dans le respect des principes OHADA,
- le suivi budgétaire et la justification de l'utilisation des financements reçus
- la mise en place et le contrôle de l'application des procédures internes
- le suivi approprié des stocks
- la tenue d'une comptabilité d'engagement, c'est-à-dire la traduction en écritures comptables fiables des transactions réalisées par l'organisation
- l'arrêt des comptes périodiques et l'élaboration des rapports financiers d'activités,
- la présentation des états financiers de synthèse selon le SYSCOHADA révisé en 2018
- etc.

Face à de telles problématiques, la formation capacitante des collaborateurs, c'est-à-dire l'adaptation, la mise à niveau et la remise en question des compétences, nous semble s'imposer comme l'une des plus ardues nécessités tant pour les organisations que pour les individus.

II. OBJECTIFS GENERAUX

Comme le déclare l'entrepreneur Philippe Bloch, Investir dans la formation, c'est conjuguer au présent mais aussi au futur, le souci des hommes et le souci des résultats.

Le Cabinet Leel Consult Services en abrégé LCS, qui a pour vocation d'accompagner ses partenaires privilégiés (entreprises et ONGs) dans les différents aspects liés à l'administration et la finance, en association avec le Bureau d'études en Management et Santé en abrégé BEMS ; a développé des modules de formations spécifiques en développement des Compétences (FODECO), dans le but d'aider à consolider la structure opérationnelle et financière des organisations, d'amener les responsables des ONG et entreprises à encourager la formation de leurs collaborateurs dans :

- La mise en place des systèmes de gestion adaptés aux entreprises et projets
 - ✓ Gestion comptable et financière
 - ✓ Gestion des stocks
 - ✓ Gestion d'un secrétariat
- L'arrêt des comptes et la présentation des états financiers, rapports financiers, tableaux de bord, plan de trésorerie, etc.
- L'Audit d'une organisation

III. STRUCTURATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Pour survivre et réaliser les objectifs qui lui sont assignés, l'organisation a besoin d'un ensemble de fonctions vitales. Celles-ci ont pour finalité :

- L'intégration de l'organisation à la société globale dont elle fait partie (réactivité par rapport à l'environnement) ;
- D'assurer la disponibilité des ressources (humaines, matérielles, financières) dont elle a besoin ;
- D'assurer l'accès aux clients ou bénéficiaires ;
- D'établir et réaliser la mission de l'organisation ;
- De planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer toutes les actions.

Toutes les activités sont classées à la même enseigne et ont la même importance dans la vie de la structure. Notre intérêt est ici porté sur les aspects de la gestion liés à l'administration, la finance, la comptabilité et l'audit.

Nous vous proposons donc un choix de formations opérationnelles, parfaitement adaptées à votre structure, quelle qu'elle soit.

III.1. FORMATION EN GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

Nos multiples missions auprès des organisations nous ont sensibilisées sur le fait que les principaux acteurs se limitent à une simple gestion de trésorerie, or les organisations rencontrent beaucoup de difficultés dans le traitement de l'information financière et dans la tenue des documents comptables respectant les normes.

Avoir des outils de gestion adaptés et une comptabilité informatisée gérée en temps réel, aident à la budgétisation et au suivi des flux de trésorerie sur une base régulière, facilitent le contrôle de l'activité et accompagnent le dirigeant dans ses actions de tous les jours.

Il est également très important de concilier les exigences du système comptable OHADA règlementant le traitement et la présentation de l'information financière dans tous les pays membres, aux exigences des acteurs internationaux, principaux bailleurs de fonds des organisations à but non lucratif.

Fort de ce qui précède, nous envisageons, la formation des collaborateurs chargés des questions financières ainsi que les comptables des organisations sur **La mise en place et la tenue informatisée d'une comptabilité professionnelle dans SAGE SAARI.**

Cette formation est tout aussi valable pour les ONG que pour les entreprises quelles qu'elles soient ; la problématique étant la même dans ces entités : rendre disponible une information financière de qualité dans les formes requises.

THEME1: La mise en place et tenue informatisée d'une comptabilité professionnelle d'engagement dans SAGE SAARI Version 15.



Lieu : Bangui - RCA

Période: du 12 au 17 juillet 2021

Prix : 500 000 FCFA

Date limite d'inscription : 1^{er} Juillet 2021

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les deux premiers Conseils pour bien gérer la comptabilité de son organisation c'est de trouver un logiciel Comptable adapté et tenir sa comptabilité à jour.

Nous avons développé des modules de formation pour répondre à ces deux principales préoccupations. Outiller les participants afin qu'ils soient capables d'initier un fichier comptable, le gérer et le clôturer dans le respect des normes OHADA, tout en intégrant les aspects particuliers de gestion budgétaire et analytique. En bonus, un module intégral consacré à la présentation des rapports et documents financiers usuels.

LE CONTENU PROGRAMME INDICATIF

- Module 1: Rôle de la comptabilité dans une organisation
- Module 2: Installation, paramétrage et utilisation optimale du logiciel Sage SAARI Comptabilité pour l'enregistrement des opérations en cours d'exercice
- Module 3: Suivi analytique et budgétaire
- Module 4: Les appuis techniques de la comptabilité à la gestion du projet (tableaux de bord, plan de trésorerie, rapprochement bancaire)
- Module 5: Clôture des comptes, présentation du rapport financier et préparation du dossier d'audit

Public Concerné

- Comptables de projets et d'entreprise
- Responsables des services financiers
- Secrétaires comptables entreprises/ONG
- Comptables de formation chercheurs d'emploi

Le prix de la formation donne droit à :

- La restauration
- Le document de formation
- L'attestation de fin de formation

NB : Les participants sont priés de se munir d'un ordinateur portable

Informations complémentaires et fiches d'inscription aux adresses suivantes

LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Gallerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatsapp : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatsapp : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

III.2. GESTION INFORMATISEE DU STOCK : CAS DE STOCKS COMMERCIAUX ET MEDICAMENTS / MATERIELS BIOMEDICAUX

Les stocks s'apparentent à l'ensemble des biens intervenant dans le cycle d'exploitation d'une organisation, soit pour être consommés, soit pour être vendus en l'état ou à l'issu d'un processus de production. Une bonne gestion des stocks constitue un facteur de flexibilité pour l'organisation car les stocks représentent une charge financière et une immobilisation de capitaux.

La gestion des stocks au sein d'une organisation concerne les marchandises, les matières premières et consommables, les produits finis et semi finis, les emballages, etc. et commence dès les achats. Une bonne gestion implique une maîtrise efficace des stocks. Pour gérer efficacement ses stocks, il est important de mettre en place un outil de pilotage.

Fini les tâches manuelles et fastidieuses ; l'informatisation de la gestion des stocks permet d'en garantir la bonne maîtrise. Nous organisons une formation sur **la mise en place et la prise en main de Sage Saari Gestion Commerciale (1) et Sage Saari Saisie de Caisse Décentralisée (2) pour la gestion informatisée des stocks.**

Ce sont des logiciels qui permettent d'établir les factures de ventes et tickets de caisse, de suivre les encaissements et règlements, de gérer les achats, les ventes et de suivre tous les mouvements de stocks. Toutefois, il est important de préciser qu'ils ne remplacent pas le logiciel de comptabilité, ils viennent compléter et alléger la gestion comptable informatisée (les applications étant liées entre elles).

Grâce à leurs nombreuses fonctionnalités, elles sont recommandées pour toute structure commerciale ou pas ; grande ou petite ; effectuant des ventes en direct au comptant ou pas, telles que :

- les commerces,
- Les pharmacies,
- Les hôpitaux,
- Les superettes, supermarchés,

ou toute autre organisation de la société civile gérant des volumes importants de stocks (même s'ils ne sont pas destinés à la vente).

THEME2: La gestion informatisée du stock dans SAGE SAARI Version 15 Gestion Commerciale et Saisie de Caisse décentralisée : Cas des stocks commerciaux et médicaments / matériels biomédicaux



Lieu : Bangui - RCA

Période: du 19 au 24 Juillet 2021

Prix : 500 000 FCFA

Date limite d'inscription : 1^{er} Juillet 2021

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La gestion des stocks est un véritable problème pour certaines structures, surtout quand les articles en stock sont importants en termes de références et de volumes. L'informatisation, plus encore l'automatisation de la gestion en est la solution idoine.

Les modules de formation développés ici, visent à réorganiser, structurer et surtout alléger cette fonction de gestionnaire des stocks qui peut être fastidieuse quand elle est mal appréhendée.

LE CONTENU PROGRAMME

- Module 1: Les outils pour une bonne gestion de stock
- Module 2: Installation, paramétrage et utilisation optimale du logiciel Sage SAARI Gestion Commerciale
- Module 3: Installation, paramétrage et utilisation optimale du logiciel Sage SAARI Saisie de caisse décentralisée
- Module 4: Travaux d'inventaire
- Module 5: Edition des états, appui technique de la gestion automatisée de stock à la Présentation du rapport de gestion

Public Concerné

- Comptables de projets / entreprises
- Gestionnaires des stocks
- Responsables logistiques
- Contrôleurs de gestion
- Secrétaires comptables entreprises/ONG

Le prix de la formation donne droit à :

- La restauration
- Le document de formation
- L'attestation de fin de formation

NB : Les participants sont priés de se munir d'un ordinateur portable

Informations complémentaires et fiches d'inscription aux adresses suivantes

LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Gallerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatsapp : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatsapp : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

III.3. GESTION D'UN SECRETARIAT : SECRETARIAT DE DIRECTION, SECRETARIAT DE COORDINATION DES ONG

Toutes les organisations, quelle que soit leur taille, ont besoin d'un service administratif de qualité. L'administration et le secrétariat représentent des fonctions opérationnelles supports, essentielles au bon fonctionnement des organisations. Ils prennent en charge et accompagnent l'ensemble des activités administratives du quotidien.

Ces dernières années, le rôle d'assistant administratif a évolué. Ses missions et tâches vont bien au-delà des simples fonctions de secrétariat (accueil, orientation, gestion d'agenda et courrier), pour englober l'assistance de gestion. Les assistants administratifs se doivent donc d'avoir une connaissance, sinon une maîtrise parfaite de l'activité de la structure et d'être polyvalents puisqu'ils assistent l'équipe entière dans la mise en œuvre du plan d'action de l'organisation.

Notre formation en **gestion d'un secrétariat** s'adresse aux professionnels occupant déjà ou désirant occuper une fonction support dans leur organisation et en charge d'assurer entre autres :

- la gestion administrative quotidienne de la structure,
- l'accueil et l'orientation des visiteurs
- la facturation,
- l'archivage,
- la distribution du courrier et des colis
- la gestion des ressources humaines,
- la Logistique, gestion des achats et autres
- la comptabilité ou la gestion financière
- etc.

Il s'agit d'une formation capacitante de courte durée avec pour objectif de développer les aptitudes et renforcer les capacités des participants à la gestion documentaire, à la gestion de la trésorerie et à l'organisation d'un secrétariat administratif et comptable. Cette formation intègre la prise en main de la suite Office car notre cible se doit d'être à l'aise avec l'outil informatique, internet, les outils de communication et les logiciels de bureautique.

FICHE PROGRAMME

THEME3: Gestion d'un secrétariat : secrétariat de direction, secrétariat de coordination des ONG.



Lieu : Bangui - RCA

Période: du 20 au 25 Septembre 2021

Prix : **400 000 FCFA**

Date limite d'inscription : **1^{er} Septembre 2021**

SECRETARIAT DE DIRECTION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le secrétariat est la vitrine de toute organisation. A ce titre, le titulaire à ce poste se doit d'être impeccable sur tous les plans.

Notre rôle pendant toute la durée de la formation c'est de donner aux participants, les astuces et les outils nécessaires pour développer leurs savoir-faire et savoir être, indispensables pour tenir un poste d'une telle importance, afin d'accompagner efficacement le Directeur/Coordonnateur et les équipes dans le travail de tous les jours.

Nous y associons une remise à niveau et perfectionnement dans l'utilisation des logiciels du pack office.

LE CONTENU PROGRAMME

- Module 1: Communication et gestion de temps ; renforcer ses capacités organisationnelles et relationnelles
- Module 2: Traitement du courrier, techniques et classement et d'archivage (Organisation de la gestion physique et logique des documents)
- Module 3: Tenue de la caisse et suivi de la banque
- Module 4: Appuis à la gestion administrative
- Module 5: Initiation et perfectionnement aux logiciels de la suite Microsoft... (Word, Excel, Publisher, Power Point)

Public Concerné

- Secrétaires comptables
- Assistants d'administration
- Secrétaires de direction
- Assistants de projets
- Etc.

Le prix de la formation donne droit à :

- La restauration
- Le document de formation
- L'attestation de fin de formation

NB : Les participants sont priés de se munir d'un ordinateur portable

Informations complémentaires et fiches d'inscription aux adresses suivantes

LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Galerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatsapp : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatsapp : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

III.4. ARRET DES COMPTES ET PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS

La vie des organisations est rythmée par le passage obligatoire d'un exercice comptable à un autre. Chaque exercice comptable se termine par la clôture des comptes annuels, processus pendant lequel tous les comptes figurant dans la comptabilité de l'organisation sont figés et soldés pour passer à l'exercice suivant.

Depuis le 1er Janvier 2018, les règles et principes comptables ont changé dans l'espace OHADA. L'impact de ces changements varie d'une structure à une autre en matière de traitement comptable et de présentation des Etats financiers. Tout un processus entoure cette opération qui se déroule en plusieurs étapes et constitue une obligation légale et réglementaire à la fin de chaque exercice comptable:

- pour le dirigeant et les autres parties prenantes, la clôture des comptes permet d'évaluer le patrimoine de la structure à un instant T et de déterminer le résultat réalisé au cours de l'exercice écoulé ;
- en matière de fiscalité, l'arrêté des comptes est nécessaire pour calculer le montant de l'impôt à déclarer et à payer à l'administration fiscale au titre de l'exercice comptable écoulé.
- En outre, elle permet, à la date de clôture de l'exercice, de se faire une idée précise de la situation financière des fonds reçus et dépensés dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'organisation (organisation à but non lucratif).

Ces informations sont présentées sous une forme harmonisée par le système comptable OHADA appelée « Etats Financiers » constituée d'une multitude de tableaux en fonction de l'entité concernée, la nature et le niveau d'activités.

La formation à l'**arrêt des comptes et à la présentation des états financiers**, a pour but de :

- renforcer les capacités des comptables professionnels dans l'organisation et l'exécution des travaux de fin d'exercice
- d'initier les apprenants à la présentation des états financiers selon la nouvelle réforme OHADA entrée en vigueur le 1^{er} Janvier 2018
- donner aux dirigeants, les bases nécessaires pour répondre aux besoins d'informations des partenaires et d'être capables de contrôler les travaux des comptables et financiers. Savoir monter un bilan et compte de résultats est un atout majeur.

THEME4: Arrêt des comptes et présentation des états financiers selon le système OHADA revu en 2018 et l'Acte Uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière.



Lieu : Douala - Cameroun

Période: 11 au 16 Octobre 2021

Prix : 750 000 FCFA

Date limite d'inscription : 30 Septembre 2021

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A**u vu des récentes réformes OHADA revisitant le plan des comptes et modifiant la présentation des états financiers, nous proposons six jours de formations visant à :
- renforcer les capacités des comptables professionnels dans l'organisation et l'exécution des travaux de fin d'exercice
 - initier les apprenants à la présentation des états financiers selon la nouvelle réforme OHADA entrée en vigueur le 1er Janvier 2018
 - donner aux dirigeants, les bases nécessaires pour répondre aux besoins d'informations des partenaires et d'être capables de contrôler les travaux des comptables et financiers.

LE CONTENU PROGRAMME

- Module 1: Etudes sur les récentes réformes du SYCOHADA
- Module 2: Dispositifs de révision et d'arrêté des comptes
- Module 3: Quelques notions d'Excel pour les comptables
- Module 4: Présentation de la DSF : Liasse fiscale OHADA revue, système normal
- Module 5: Présentation de la DSF : Liasse fiscale OHADA revue, système minimal de trésorerie

(En prime, les matrices Excel automatisées de présentation des DSF système normal et minimal de trésorerie sont offertes)

Arrivée des participants : 10 Oct. 2021

Public Concerné

- Comptables de projets
- Comptables d'entreprise
- Responsables des services financiers
- Secrétaires comptables entreprises/ONG
- Dirigeants d'entreprises
- Etc.

Départ des participants : 17 oct. 2021

Le prix de la formation donne droit à :

- L'hébergement
- La restauration
- Le document de formation
- L'attestation de fin de formation

NB : Les participants sont priés de se munir si possible d'un ordinateur portable

Informations complémentaires et fiches d'inscription aux adresses suivantes

LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Galerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatsapp : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatsapp : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

III.5. AUDIT ET CONTROLE INTERNE ; GESTION DES RISQUE DES ORGANISATIONS

Les changements au sein des organisations se sont considérablement accélérés ces dernières années, poussant de nombreuses fonctions à se réinventer. Le contrôle et l'audit interne ne peuvent pas être spectateurs de ces évolutions. Ce séminaire vise donc à donner les bases opérationnelles essentielles en matière de contrôle interne, de gestion des risques et de méthodologie d'audit interne.

C'est le lieu de revisiter la mission de l'auditeur dans la structure et de le réconcilier avec les nouvelles orientations impulsées par les changements qui s'opèrent au sein des organisations depuis ces dernières années.

La sécurisation des opérations est une prérogative essentielle de l'audit interne, mais il s'agit d'évoluer aussi dans une posture de conseil et de partenaire sur les enjeux stratégiques. Les organisations attendent que l'Audit interne les aide à anticiper l'avenir au lieu de s'en tenir à des analyses d'événements déjà écoulés. Elles ont besoin d'éclairages et d'informations, de conseils et de contrôles. Elles souhaitent non seulement une analyse des transactions du passé, de leurs contrôles financiers et opérationnels, mais également une évaluation de la stratégie d'entreprise et de la gestion des risques.

Réaliser un audit interne est une tâche complexe pour l'auditeur et les audités, mais c'est une étape essentielle pour **améliorer de façon globale la qualité de l'organisation.**

Les modules développés ici sont, non seulement destinées à former des auditeurs internes, gestionnaires des risques ou contrôleurs, mais s'adressent également à tout manager qui souhaite comprendre sa responsabilité en tant que risk manager dans son périmètre opérationnel.

THEME5: Audit et Contrôle interne ; gestion des risques des organisations



Lieu : Douala - Cameroun

Période: du 29 Novembre au 04 Decembre 2021

Prix : **650 000 FCFA**

Date limite d'inscription : **1^{er} Novembre 2021**

AUDIT D'UNE ORGANISATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à doter le participant des savoir, savoir-faire et savoir être caractérisant un auditeur interne professionnel. Le but c'est de l'aider à accompagner efficacement l'organisation dans l'amélioration continue et la maîtrise de ses activités et performances. Le participant au sortir de la formation doit :

- Prendre connaissance de toutes les dimensions techniques encadrant le métier
- Etre outillé pour conduire et finaliser une mission d'audit interne
- Assimiler les connaissances sur les risques et les contrôles des principaux domaines de son organisation

LE CONTENU PROGRAMME

- Module 1: Initiation au contrôle et à l'audit interne
- Module 2: Démarche et Conduite de la mission d'audit interne: Techniques et outils
- Module 3: Le rapport d'audit et suivi des recommandations du rapport d'audit
- Module 4: La gestion des risques: de l'identification au pilotage des risques

Arrivée des participants : 28 Nov. 2021

Départ des participants : 05 Dec. 2021

Public Concerné

- Comptables
- Responsables administratifs et financier
- Auditeurs
- Contrôleurs
- Gestionnaires des risques
- Etc.

Le prix de la formation donne droit à :

- L'hébergement
- La restauration
- Le document de formation
- L'attestation de fin de formation

Informations complémentaires et fiches d'inscription aux adresses suivantes

LEEL CONSULT SERVICES

Douala – Cameroun
Akwa, Rue Gallieni, Gallerie Ks
Tel. : (237) 675 05 36 99
Whatssap : (237) 691 76 35 00
Email : elvige2018@gmail.com
leel.consultservices@gmail.com

Bureau d'Etude en Management et Santé

Bangui - République Centrafricaine
BP 2699 Bangui, Quartier BENZ-VI
Tel. : (236) 72 54 54 40 / 75 50 54 25
Whatssap : (236) 70 95 05 05
Email : contact@bemsrca.com
www.bemsrca.com

FICHE D'INSCRIPTION

Formation spécifique en Développement des Compétences (FODECO) 2021

Identification du candidat :

Nom et prénom :
(En majuscules)

Sexe : date de naissance :

Lieu (Ville & Pays) : Nationalité :

Profil de formation { Etudes professionnelles
 Etudes universitaires (Cochez la case correspondant au
niveau le plus élevé)
 Etudes secondaires
Diplôme obtenu (si nécessaire) :

Informations professionnelles :

Nom de l'organe / projet /Entreprise :

Boîte postale : Ville : Pays :

Tél. :

E- mail :

Fonction occupée actuellement :

Domaines d'activités :

Je désire m'inscrire au Séminaire :

Thème :

Qui se tiendra à pendant la période du au

Et m'engage à payer les frais de formation de la somme de :

- En espèces au début de la formation
- Par virement avant le début de la formation
- Par chèque certifié au début de la formation si basé au Cameroun

NB: Les organisateurs n'assurent aucun autre frais en dehors de ceux cités sur la fiche programme de la formation concernée

Date, signature et cachet

Fiche à retourner avant les dates indiquées, à l'une des adresses suivantes:



Akwa Rue Gallieni, Galerie KS, porte 13 ; Douala – Cameroun
Quartier BENZ-VI; BP 2699 Bangui- RCA
Tél. & Whatsapp : (237) 691 76 35 00 / (236) 70 95 05 05
E-mail.: leel.consultservices@gmail.com / contact@bemsrca.com

