

CABINET D'EXPERTISE EN MARCHES PUBLICS

Centre multisectoriel de
prestations intellectuelles



- 1. CATALOGUE DE FORMATIONS
PROFESSIONNELLES CONTINUES**
- 2. MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)**

***Un parcours complémentaire, à courte durée,
qui vous rend prêt à l'emploi.***

NOS COORDONNÉES :



 www.cepmap.cd
 coordination@cepmap.cd



 www.cercap.cd
 cercap.coordination@gmail.com
contact@cercap.cd

 +243 81 525 63 91  +243 97 167 13 51

 N°1013, av. Mutombo Katshi, Imm Kavali Center, Local 3.1B11, Gombe
Réf. : BCDC / Planet J, Boulevard du 30 Juin



Mot du Promoteur

Aujourd'hui, la Formation Continue (ou le développement des compétences) est une clé de réussite qui s'impose à tout employé, chercheur ou demandeur d'emploi, et renvoie aux différents cycles d'apprentissage susceptibles d'accroître le taux d'efficacité des employés, notamment par le renforcement de leurs capacités à accomplir les tâches qui leur sont demandées.

Il se trouve, actuellement, une nette disparité entre les matières apprises à l'école (universités) et le besoin réel des employeurs contemporains de ce 21^{ème} siècle. Les sites Internet de publication d'emploi n'affichent que très rarement les emplois liés aux spécificités des cours contenus dans les programmes académiques et scolaires de nos pays. Les mutations qu'a connu le monde durant les trois dernières décennies avec l'expansion à grande vitesse de l'informatique et de l'Internet ont perturbé les attentes des chercheurs d'emploi et nouveaux diplômés.

Les entreprises se trouvent dans le devoir de mettre à jour le niveau de leurs employés face à la domination de la technologie et aux nouveaux concepts mondiaux qui encouragent désormais les thèmes liés à la bonne gouvernance et leurs approches transversales. Le langage dans la gestion de la chose publique a changé de camps vers les tendances visant désormais la bonne gouvernance et essentiellement dans la gestion des fonds publics y compris ceux de l'aide extérieure au développement. C'est là que les thèmes de Management ont été mis au centre de toute gestion, mettant en avant leurs outils obligatoires afin de protéger et/ou de mitiger les risques liés à la mauvaise gestion des fonds publics, quel que soit le rang des gestionnaires tant au niveau central qu'au niveau local. De ces outils, le langage est devenu désormais : le Suivi et Evaluation des projets, la Gestion Axée sur les résultats, la gestion des projets, les Audits internes et externes, la passation des marchés publics, l'approche participative, le renforcement des capacités des prestataires, l'élaboration et validation des PTBA ainsi que les nouvelles technologies de l'information.

Il sied de noter que les approches transversales n'ont pas été mis à l'écart dans cette révolution, il s'agit de l'Environnement, le Genre, la protection de l'Enfant, le VIH Sida dont il faut tenir compte dans l'implémentation de chaque projet afin de s'assurer que tout citoyen doit désormais au centre de la gestion de son pays tout en tenant compte des groupes vulnérables de la société. C'est là que le CEPMAP a orienté son attention vers ces nouvelles approches, afin de contribuer, par ses prestations, à une veille stratégique visant le renforcement des capacités des employés, étudiants, organisations de la société civiles, établissements d'administration publique tant en formation qu'en mission d'assistance technique orientées vers les impératifs managériaux du moment visant la bonne gouvernance par les modules de Management au centre des offres qu'il met au profit de ses clients et partenaires

Les étudiants finalistes et autres demandeurs d'emplois doivent avoir remarqué qu'il est rare que les offres d'emplois trouvées sur les sites de publication cherchent les économistes, les agronomes, les théologiens, les philosophes, les chimistes, physiciens, les économistes, etc. ; mais il ne se passe pas une semaine que le besoin d'un Gestionnaire de projet, un chargé de Suivi et Évaluation, un Auditeur interne, Chargé de passation des marchés, Secrétaire, ne soit recherché avec comme profil de départ, la maîtrise de l'outil informatique d'abord.

Un employé formé régulièrement apporte bon nombre d'avantages à une institution, que ce soit à court, à moyen ou à long termes. Le CEPMAP, au travers de sa Direction de Formation Continue, propose des formations de mise à niveau afin d'adapter les connaissances de professionnels aux avancées que connaissent les domaines dans lesquels ils évoluent aux fins d'améliorer leur efficacité et leur performance.

En dehors des formations, le CEPMAP en partenariat avec le CERCAP, organise aussi les missions d'assistance technique aux entreprises publiques et privées ainsi qu'aux organisations de la Société civile qui le demandent.

Toujours dans le cadre du partenariat avec le CERCAP, notre cabinet a ouvert une classe de spécialisation professionnelle en Secrétariat de Direction Amélioré (SDA), pour un profil qui laisse le choix aux personnes intéressées par le travail administratif de secrétariat, n'ayant pas de moyens nécessaires de continuer avec les études universitaires de prendre ce programme dit SDA pour 90 jours seulement, afin d'obtenir un brevet professionnel de Secrétariat de direction Amélioré selon les standards du moment. Il s'agit d'une innovation de l'ONG Cercap qui a été conçue spécialement pour aligner le Secrétaire de direction contemporain aux exigences du moment par un kit des cours taillé sur mesure à savoir :

- Le Français Administratif (capacité rédactionnelle impeccable)
- L'informatique Bureautique (maîtrise parfaite de l'ordinateur de bureau)
- Gestion et organisation des bureaux
- Saisie professionnelle des Textes (dactylographie à méthode aveugle avec 10 doigts sur clavier français) ;
- Gestion des Ressources humaines
- Notions de gestion financière

Un secrétaire contemporain qui ne remplit pas ce profil n'en est pas un.

Ce programme a déjà produit 96 parfaits secrétaires très compétitifs depuis 2017 à ce jour, en raison de deux promotions de 12 lauréats par an. Il conviendra de signaler que les années 2020, 2021 et 2022 n'avaient pas été mises à contribution suite aux restrictions de la Covid-19.

Dans le même ordre d'idées, notre partenariat avec le CERCAP dispose d'un vaste programme appelé « Informatique pour Tous ». Ce programme consiste à permettre l'expansion de l'utilisation de l'ordinateur avec la maîtrise de l'informatique bureautique dans le milieu scolaire à partir de l'école primaire jusqu'à l'université. Le rôle du CERCAP est d'assurer un appui complet sur demande des bénéficiaires (les écoles). L'appui complet comprend : la fourniture, la formation et l'accompagnement y compris l'implantation des laboratoires informatiques dans les milieux scolaires et universitaires à des coûts promotionnels qui permettraient alors l'accès de tous à l'outil informatique. L'appui concerne aussi et surtout le renforcement des capacités du personnel enseignant ; ceci constitue en soi une fidélisation de la main d'œuvre enseignante auprès de leurs employeurs ; mais surtout dans le but d'assurer le passage de la préparation des cours et des bulletins de notation à l'aide de l'ordinateur. Ce programme a été lancé dans certaines écoles appartenant au réseau catholique de Kinshasa, avec succès notamment au Complexe scolaire Francesco Palau de la congrégation missionnaire des carmélites thérésiennes de Mont Ngafula à Matadi – Kibala, où près de 70 agents ont été formés en gestion et organisation des bureaux, informatiques ; et équipés, chacun, d'un ordinateur portable neuf. .

Nos assistances techniques et/ou missions d'accompagnement concernent la gestion en général et particulièrement les conceptions et/ou mises à jour des manuels des procédures de gestion interne des entreprises suivi de leur mise en exécution durant une période déterminée. Ce dernier paragraphe constitue un autre tome de brochure dédié uniquement à nos prestations d'assistance techniques.

Anaclet Kabamba

Première partie : NOS FORMATIONS

formation

séminaires
université
succès
cours
savent



TROUVEZ LA FORMATION QUI RÉPOND AU BESOIN DE VOS AGENTS :

1. Marchés publics (en différents modules distincts)
2. Audit des marchés publics
3. Informatique bureautique
4. Programme SDA « Secrétariat de Direction Amélioré »
5. Communication et marketing en 10 jours
6. Comptabilité - Finance - Gestion
7. Gestion de caisse
8. Gestion des ressources humaines
9. Gestion du personnel
10. Contrôle de gestion interne et externe
11. Gestion des projets
12. Gestion axée sur les résultats
13. Expression écrite et orale
14. Élaboration d'un Plan de travail et Budget Annuel
15. Gestion et organisation des bureaux
16. Logistique - Production - Organisation
17. Dactylographie ou Saisie professionnelle des textes
18. Ressources humaines
19. Hôtesse d'accueil et hôtellerie
20. Création et Gestion d'un Restaurant
21. Le métier d'électricité en un mois ;
22. Le métier de maçonnerie en un mois ;
23. La plomberie en un mois ;
24. Entreprenariat et management
25. Marketing et management
26. Logistique et Supply chain management
27. Cours d'Espagnol parlé et écrit
28. Cours d'Anglais parlé et écrit
29. Cours de Sarufi-Swahili parlé et écrit.
30. Cours de Lingala parlé et écrit pour les investisseurs



Nos formations

La présente brochure reprend quelques formations que nous organisons et dont l'essentiel est repris dans les lignes qui suivent :

N°	Intitulé de formation	Descriptions
1	Modules sur les Marchés publics	<p>Les modules ci-après sont dispensés distinctement sur une période de 5 jours minimum par module. Il s'agit des modules suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Règles de base des marchés publics ; 2. Marchés publics selon les procédures nationales de la République Démocratique du Congo ; 3. Marchés de fournitures, Travaux et Services 4. Elaboration des Spécifications techniques des marchés des fournitures ; 5. Elaboration des Termes des références des marchés des services et prestations intellectuelles ; 6. Elaboration des Spécifications techniques des marchés des travaux ; 7. Elaboration d'un Plan de Passation des marchés et tableaux de bord des activités de marchés publics ; 8. Partenariat Public Privé et Marchés publics 9. Guide pratique des étapes clés de la passation des marchés ; 10. Fiches comparative des différentes procédures de passation des marchés des bailleurs des fonds versus les procédures nationales de la RDC ; 11. Guide pratique d'évaluation et analyse des offres des marchés publics ; 12. Gestion des contrats des marchés publics

N°	Intitulé de formation	Descriptions
2	Informatique bureautique	<p>Il s'agit des logiciels souvent utilisés dans le package de Microsoft Office et du Système d'exploitation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows, système d'exploitation 2. Microsoft Word, traitement des Textes 3. Microsoft Excel, Tableur ou feuille de calcul 4. Microsoft Powerpoint, Présentation des diapositives
3	Secrétariat de Direction Amélioré (SDA)	<p>Cette formation concerne « Le programme SDA », Secrétariat de Direction Amélioré, un nouveau concept du secrétariat selon les standards du CERCAP qui s'oriente vers les cours pratiques du secrétariat contemporain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion et organisation des bureaux ; 2. Informatique bureautique complet ; 3. Saisie professionnelle des textes (méthode aveugle) ; 4. Français administratif ; 5. Notions de gestion financière de la Caisse ; 6. Notions de gestion des ressources humaine ;
4	Gestion axée sur les résultats et planification stratégique	<p>Le module de Gestion Axée sur les Résultats & Planification Stratégique porte sur le contenu suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelques rappels succincts <ol style="list-style-type: none"> a) Organisation b) Management c) Résultats 2. Gestion axée sur les résultats (GAR) <ol style="list-style-type: none"> a) Origines et principes fondamentaux b) Concepts fondamentaux c) Outils et systèmes 3. Planification stratégique <ol style="list-style-type: none"> a) Ce que c'est... b) Comment ça marche... c) A quoi ça ressemble... d) Etude de cas... <p>Auto-évaluation et perspectives immédiates</p>
5	Audit des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux et maîtriser le processus de contrôle des marchés publics. • Maîtriser la démarche de revue et les outils de l'audit de passation et d'exécution des marchés publics. • Connaître les dispositifs de prévention et les moyens de lutte contre la fraude et la corruption dans les marchés publics. • Optimiser la gouvernance des marchés publics.

N°	Intitulé de formation	Descriptions
6	Ressources Humaines	<p>Apprendre le système comprenant un ensemble de séquences d'activités finalisées, ou processus en interaction que compose la GRH.</p> <p>Ces processus sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'acquisition des ressources 2. L'affectation dans la structure ; 3. L'utilisation de la ressource ; 4. La préservation de la ressource ; 5. Le développement de la ressource ; 6. L'évaluation de la ressource ; 7. La planification des besoins ;
7	Gestion des projets	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisation du projet ; Définir le périmètre et le lotissement du projet ; Définition d'une tâche ; Définition des Jalons d'un projet ; Définition d'un livrable ; 2. La planification d'un projet ; Définition de la planification de projet ; L'ordonnancement des tâches ; Le Planning ; Techniques de planification : GANTT, PERT, Le réseau des antécédents ; 3. La budgétisation d'un projet ; Evaluation du coût du projet ; Exemple de budgétisation ; Logiciels de gestion de projet ; 4. Pilotage du projet ; Suivi des ressources ; Planification préalable des ressources humaines ; Le suivi des ressources matérielles ; 5. Indicateurs de pilotage ; La notion d'indicateur ; Exemples d'indicateurs ; 6. Gestion de la communication du projet ; Plan de communication ; Technologies et supports de communication ; Informations pertinentes du projet ;
8	Gestion et organisation des bureaux (Secrétariat)	<p>Fournie avec cas pratiques et outils modèles standard.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondance administrative 2. La gestion et organisation des bureaux : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des visiteurs, - Classement, - Communication, - Gestion de caisse, inventaire, gestion du personnel

9

Elaboration de PTBA (Programme de Travail et Budget Annuel)

Une formation pratique valorisant l'appropriation de l'exécution d'un projet par un suivi strict du cadre logique. Il s'agit de l'application de la programmation et exécution des activités au cours d'une année donnée. Les dirigeants, superviseurs, chargés de programmes, administratifs sont les cibles de cette formation.

Contenu de la formation :

- Qu'est ce qu'un PTBA ;
- Comment élaborer un programme d'activités ;
- Différence entre un Plan de travail et programme de travail ;
- Elaboration d'un planning périodique ;
- Les 4 documents nécessaires d'un projet ;
- Le Budget et son exécution ;
- Exemple d'un PTBA.

10

Contrôle de Gestion et audit interne et externe

Le service d'audit interne est l'élément essentiel de la direction pour toute entreprise. Il constitue un fondement indispensable à l'exercice du contrôle externe.

Contenu du module :

1. Champs d'action du contrôle interne et externe ;
2. Notions générales communes aux deux types de contrôle ;
3. Organisation du contrôle interne ;
4. Le contrôle financier ;
5. Appréciation du contrôle interne

11

Techniques de préparation des offres pour gagner un contrat des marchés publics

L'expérience a démontré que 80% d'entreprise rate de gagner les contrats des marchés publics suite à leur ignorance/insuffisance dans la préparation de leurs offres. Leurs agents commerciaux doivent suivre ce module de formation afin d'être compétitif dans les processus d'appels d'offres des marchés publics. En principe, seul l'élément de prix cher devrait être la raison de disqualification d'une entreprise.

Les entreprises de travaux et fournitures sont donc appelées à envoyer leurs agents pour cette formation qui contribuent directement à l'épanouissement et au succès de leurs trésoreries.

Contenu du module :

1. Eléments essentiels à retenir pour préparer la concurrence ;
2. Tactiques d'évaluation de la conformité administrative ;
3. Les contours des spécifications techniques des marchés des travaux et fournitures ;
4. Les bordereaux des prix unitaires des travaux ;
5. Autres astuces essentiels.



01

MODULES

MARCHES PUBLICS

Bien acheter, c'est acheter à l'utilité relative. C'est-à-dire au prix réel des spécifications techniques conformes.

Description

La passation des marchés publics est devenue une voie obligatoire que doivent prendre, désormais, les entreprises publiques pour l'acquisition des biens et services contribuant à l'atteinte des résultats dont ils sont redevables. La bonne gestion pour toute organisation, qu'elle soit publique ou privée, n'exige qu'une seule alternative : « l'application judicieuse des procédures de passation des marchés ». C'est là qu'on reconnaît un bon leadership au sein d'une entreprise.

Cette formation vise l'amélioration des compétences des personnes impliquées dans le processus de passation des marchés publics, quel que soit l'instrument de financement (Banque Mondiale, Union Européenne, BAD, Procédures nationales de la RDC etc.)

Les modules sur les marchés publics sont animés distinctement et concernent les thèmes suivants en raison de 6 jours minimum par module :

	Modules	Durée	Dispositions générales
1	Audit et contrôle à postériori des marchés publics	7 jours	<p>Le coût comprend aussi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une pause-café 2. Une pause déjeunée 3. Support de formation <p>Possibilités de négociation de prix en fonction du nombre des participants ou au cas par cas</p>
2	Règles de bases des marchés publics ;	6 jours	
3	Marchés de fournitures, Travaux et Services	8 jours	
4	Marchés publics selon les procédures nationales de la République Démocratique du Congo,	10 jours	
5	Corruption dans les marchés publics (Méthodes, acteurs et contre-mesures)	6 jours	
6	Marchés de fournitures, Travaux et Services	8 jours	
7	Elaboration des Spécifications techniques des marchés des Fournitures et Travaux ;	4 jours	
8	Elaboration des Termes des références des marchés des services et prestations intellectuelles ;	4 jours	
9	Comment répondre aux appels d'offres des marchés publics et gagner les contrats (à l'attention des entreprises) ;	5 jours	
10	Comprendre les procédures de passation des marchés dans le domaine de l'Energie	6 jours	

Il s'agit des modules qui s'ouvrent aussi aux débutants dans ce domaine.

NOTEZ BIEN :

La formation sur le kit complet portant sur l'ensemble de 10 modules peut être donnée pour une durée de 2 mois afin de permettre les candidats d'être complètement outillés ; ceci avec une possibilité de recommandation de stage professionnel.



Objectifs pédagogiques

Le participant devra être capable de :
Prendre connaissance des procédures de Passation de Marchés Publics, à travers leurs directives ; Se familiariser aux dossiers d'appel d'offres utilisés par ces bailleurs de fonds ; Acquérir des techniques et pratiques d'évaluation des offres, renforcer des compétences sur l'exécution, suivi et évaluation des contrats etc.

Le but, pour les pratiquants, est d'approfondir les savoir et savoir-faire des professionnels de la passation de marchés, afin d'être plus réactifs aux problèmes de gestion des marchés et plus efficaces dans le traitement des difficultés de pilotage des projets

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Obtenir une vision claire de la réglementation des marchés publics.
- Maîtriser les étapes de passation des marchés publics dès l'identification des besoins, la préparation, l'attribution du contrat jusqu'à la livraison définitive des biens et services ;
- Appréhender les documents contractuels régissant les marchés publics ;
- Elaborer les termes de référence et/ou spécifications techniques pour une offre de service des fournitures et des travaux ;

Type de pédagogie

- Exposé
- Atelier (Travaux en groupe)
- Méthode participative (Andragogie)

Lieu de formation

Deux choix :

1. Dans les installations du Client demandeur de la formation ;
2. Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants.



02

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Description

Dispensée par des professionnels de la bureautique, notre gamme de formation en bureautique présente dans les moindres détails les techniques sur les logiciels qui sont utiles dans une logique « métier ».

Objectifs pédagogiques

Au terme de la formation le participant sera à mesure de : Maîtriser l'outil de traitement de texte Word, notamment les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels ; Maîtriser, à travers MS Excel, les bases pour construire avec méthode et rapidité, des tableaux de calcul et les représenter graphiquement, d'analyser et d'anticiper les résultats d'une institution ; Assurer, à travers MS PowerPoint, l'impact visuel lors des présentations concevant des supports visuels efficaces et en identifiant et en exploitant les facteurs fondamentaux d'une diapositive.

Il s'agit d'un package à dispenser durant 24 jours composée de :

	Modules	Durée	Dispositions générales
1	Système d'exploitation Windows	6jours	Le coût comprend aussi : <ol style="list-style-type: none">1. Une pause-café2. Une pause déjeunée3. Support de formation Possibilités de négociation de prix en fonction du nombre des participants ou au cas par cas
2	Microsoft Word (pour le traitement des textes)	6 jours	
3	Microsoft Excel (pour les feuilles de calcul)	6 jours	
4	Microsoft Powerpoint (pour les présentation diapositive)	6 jours	

Auditoire

Toute personne impliquée dans la planification, le suivi et l'évaluation des programmes publics.

Type de pédagogie

- Exposé
- Atelier (Travaux en groupe)
- Méthode participative (Andragogie)

Lieu de formation

Deux choix :

1. Dans les installations du Client demandeur de la formation ;
2. Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants





03

PROGRAMME SECRETARIAT DE DIRECTION AMELIORE (SDA)

Description

La fonction du secrétaire qui est le miroir de l'entreprise, par ses capacités intellectuelles incontestables démontrées par son style d'expression, de rédaction, de dactylographie, d'organisation, de bureau a perdu toutes ses attributions régaliennes dans son espace de travail. Tout ceci est lié entre autres à l'avancée technologique qui a fait que l'informatique s'est imposée au centre de toute fonction professionnelle. Dans les pays en développement, le rapport des vitesses sur l'avancée technologique donne un grand écart incomparable au point que certaines de nos administrations utiliseraient encore les machines dactylographiques archaïques car l'accès à l'ordinateur demeure non seulement un luxe mais aussi son apprentissage n'a été ni structuré ni totalement vulgarisée auprès de toutes les couches sociétales. Le CEPMAP a donc choisi de reproduire un profil adapté aux réalités professionnelles du moment afin de doter au secrétaire actuel un package des modules pratiques pouvant mettre ce dernier à l'abri de tout autre besoin ayant trait à son métier malgré le progrès informatique du moment. Il s'agit de leur donner, à leur sortie, un profil incontestable et compétitif sur le marché d'emploi dans le domaine qui est le leur.

En effet, il ne s'agit pas d'une formation au secrétariat de direction, mais bien plus un approfondissement des notions d'une assistante de direction jouant le rôle du second, capable de bien présenter l'entreprise, écrire bien le français, bien saisir rapidement sur ordinateur et de bien organiser son bureau et celui de son Chef ; gérer les agenda du Chef, filtrer les visiteurs, donner un appui sur la gestion de la petite caisse, la gestion du personnel, etc.

Méthodologie de la formation

La méthodologie de la formation utilisée est enracinée dans les principes andragogiques (présence d'une dose d'humanisme axée sur le respect des apprenants, la création d'un climat relationnel égalitaire et respectueux entre animateur et participant et entre le participant eux-mêmes, un apprentissage significatif c'est-à-dire qui s'appuie sur les vécus du secrétaire de direction dans une entreprise.

Les échanges et les interactions en petit groupe de travail restreints participent à acquérir et à développer leurs connaissances.

Les participants devaient être actifs lors de la formation afin d'en tirer les meilleurs profits possible.

Programme de la formation

Le CEPMAP prévoit 6 modules de cours à savoir :

- La correspondance Administrative ;
- L'informatique de Bureautique (Windows, Word, Excel, Powerpoint, internet) ;
- La gestion et organisation de bureau ;
- Le cours de Dactylographie et Saisie de Texte sur Ordinateur (saisie par la méthode aveugle).
- Notions de base de gestion de la caisse
- Notions de base de gestion de ressources humaines

Objectifs pédagogiques

- Donner aux participants les notions modernes essentielles du rôle d'un secrétaire ;
- Apprendre à saisir le texte professionnel sur ordinateur à l'aide de la méthode aveugle ;
- Doter les participants de bonnes capacités de gestion et organisation des bureaux, classement et archivage, rédaction des comptes rendus et procès-verbaux etc.



	Modules	Durée	Dispositions générales
1	Le Cours de Correspondance administrative (partir du mot juste au texte organisé) ;	90 jours ouvrables	Le coût comprend aussi : Support de formation Possibilités de négociation de prix en fonction du nombre des participants
2	L'informatique Bureautique complet (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet) ;		
3	Cours de Saisie de Texte sur Ordinateur (saisie par méthode aveugle) ;		
4	Cours d'Organisation et Gestion du bureau ;		
5	Cours de gestion de la petite caisse ;		
6	Cours de gestion des ressources humaines (notions de base)		

Auditoire

- Nouveaux diplômés, Secrétaire, Assistants administratifs, Assistants de bureau, Réceptionnistes, Chargés des courriers, Hôtesse d'Accueil, Opératrices de saisie, etc.

Type de pédagogie

- Exposé
- Atelier (Travaux en groupe)
- Méthode participative (Andragogie)

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Description

L'enjeu de la gestion des ressources humaines aujourd'hui est de savoir comment contribuer significativement à la création de la valeur ajoutée et à la performance de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être capable de :

Maîtriser les fondamentaux du management stratégique des RH ; Comprendre le management stratégique RH ; Mettre en œuvre une stratégie RH ; Favoriser le changement des RH, contribuer à la bonne communication entre les différents services de l'entreprise ;



Ce module se présente de la manière suivante

	Modules	Durée	Dispositions générales
1	Mise en place des outils de recrutement	6 jours ouvrables	Le coût comprend aussi : Support de formation Possibilités de négociation de prix en fonction du nombre des participants
2	Modalités et procédures d'embauche et de départ		
3	Gestion et suivi du dossier du personnel		
4	Gestion de temps de travail, congés, absences		
5	Communication, facteur clé dans la GRH		
6	Développement du personnel		
7	Fin de contrat, départ, mise en retraite, Licenciement, assainissement des travailleurs etc.		

Auditoire

Le Chef de l'Entreprise (DG, Coordonnateur national, DGA,) le Responsable administratif et financier, le chef du personnel, le Chargé de RH, les cadres et chefs d'équipes, chefs de département, Chefs de Division, Directeurs, Etudiants, Chercheurs...

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Type de pédagogie

- Exposé
- Atelier (Travaux en groupe)
- Méthode participative (Andragogie)

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants



05

GESTION AXÉE SUR LES RESULTATS

Description

La Gestion Axée sur les Résultats (GAR) est une approche de gestion focalisée sur la performance et l'obtention de Résultats, par opposition aux approches traditionnelles centrées sur le suivi des activités ou encore des ressources. Elle encadre l'action d'une organisation d'un point de vue stratégique plutôt que procédural, en subordonnant l'allocation des ressources, la définition des activités et la gestion même à l'atteinte de ces résultats.

Objectifs pédagogiques

Le participant devra être à mesure de :

- Utiliser plus efficacement l'approche axée sur les résultats dans la planification et la mise en œuvre des programmes ;
- Connaître les éléments clés de la GAR et en comprendre la spécificité par rapport à d'autres approches de gestion ;
- Comprendre les mécanismes de planification d'une intervention selon l'approche GAR/RBM ;
- Identifier les conditions externes pour la réussite de leur intervention ;
- Appréhender les principaux outils de gestion pour la mise en œuvre d'une GAR ;
- Maîtriser les notions et les techniques de base du suivi/évaluation ; Comprendre l'importance clé du suivi d'efficacité dans le cadre de la GAR ;
- Utiliser plus rationnellement les ressources allouées aux programmes.

Coût et durée

- Coût de la formation : Prix négociable en fonction du nombre des participants
- Durée de la formation : 6 jours

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Auditoire

Représentants des institutions gouvernementales, Directeurs généraux, directeurs de départements d'administration et directeurs d'organismes publics ou parapublics, Directeurs administratifs et financiers, Personnels des ONG et organisations communautaires, Coordinateurs de programmes et de projets, Secrétaires généraux et directeurs de cabinet, étudiants, chercheurs, assistants de bureau, gestionnaires....

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants





06

AUDIT

AUDIT DES MARCHES PUBLICS

Description

Le contrôle sur l'utilisation des fonds publics est un facteur important pour créer la différence dans la vie des citoyens. Ce contrôle a un impact positif sur la confiance dans la société du fait qu'il concerne la protection de ressources publiques sur la bonne utilisation des fonds sur chaque secteur financé.

Les participants auront donc à maîtriser la typologie des contrôles de la dépense publique ; Renforcer ses aptitudes en méthodologie de l'audit de la passation des marchés. Maîtriser les techniques et outils de mesure adaptés à la gestion de la performance et les instruments d'analyse le long de processus des marchés publics et de l'analyse des coûts des contrats de marchés publics ; S'approprier les fondements essentiels de la prévention et de la détection de pratiques de corruption dans toutes les étapes des marchés publics y compris les étapes en amont du processus.

Le but de cette formation est de permettre aux participants d'appeler les entités auditées à améliorer la performance, accroître la transparence, garantir la responsabilité, maintenir la crédibilité, lutter contre la corruption, promouvoir la confiance du public et favoriser la réception et l'utilisation efficace et efficiente des ressources publiques pour le bien de la population concernée.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et maîtriser le processus de contrôle des marchés publics.
- Maîtriser la démarche de revue et les outils de l'audit de passation et d'exécution des marchés publics.
- Connaître les dispositifs de prévention et les moyens de lutte contre la fraude et la corruption dans les marchés publics.
- Optimiser la gouvernance des marchés publics.
- Renforcer la fiabilité et l'efficacité dans l'exécution de la passation des marchés de l'entité donnée ;
- Consolider la stabilité et la croissance économique du secteur concernée ;
- Améliorer les prestations des agents commis au service de passation des marchés dans l'entreprise concernée,
- Décourager la corruption, le gaspillage et l'inefficacité dans l'Administration en général et dans le service concernée en particulier
- effectuer un audit de conformité de la gestion a un référentiel, à détecter les non conformités, à analyser l'efficacité du système et identifier les points forts.

Le contenu de ce module concerne la détection et la lutte contre la fraude et la corruption, outils de bonne gouvernance ainsi que les principes de contrôles et exécution des marchés publics. Il se présente de la manière suivante :

Bénéficiaires cibles

Inspecteurs généraux des différents secteurs du pays, contrôleurs, auditeurs internes, chargés de passation des marchés, inspecteurs, étudiants et chercheurs.

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe



	Modules	Durée	Dispositions générales
1	Définition des besoins, mise en concurrence et contractualisation.	8 jours	<p>Le coût comprend aussi :</p> <p>Support de formation</p> <p>Possibilités de négociation de prix en fonction du nombre des participants</p>
2	Les dispositifs des marchés publics : réglementations, acteurs et institutions.		
3	Les différents types de contrôle.		
4	L'importance du Manuel de passation et d'exécution des marchés publics.		
5	Les structures de suivi et de contrôle des marchés publics : contrôle des parties.		
6	Les checklists de contrôle du processus de passation des marchés.		
7	Ethique et bonne gouvernance dans les marchés publics : principes de bonne gouvernance, notions de conflit d'intérêt, responsabilité/accountability, fraude et corruption.		
8	La problématique de l'investigation dans les marchés :		
9	les dispositifs utiles pour prévenir la corruption dans les marchés publics,		
10	les indices de présence de corruption à chacune des étapes de la passation et de la réalisation des marchés publics,		
11	les montages de corruption dans les marchés publics.		
12	L'organisation de la lutte contre la fraude et la corruption à l'échelle nationale, régionale et internationale : dispositifs de lutte chez les bailleurs de fonds.		
13	Sanctions administratives et pénales : catégorisation dans le cadre des marchés publics.		



07

GESTION ET ORGANISATION DES BUREAUX & SECRETARIAT

Description

Fournie avec cas pratiques et outils modèles standard.

L'avancée technologique n'épargne aucun domaine professionnel. Le domaine du secrétariat se voit le plus exigé à se trouver au centre du bénéfice de la technologie à travers l'utilisation de la bureautique informatique.

Bien que ceci prenne une expansion très considérable, nos pays n'ont pas pu rallier le passage de la bureautique archaïque à celle du moment tout en maintenant les règles de bases qui sont entre autres :

1. Gestion des courriers
2. La gestion et organisation des bureaux (Gestion des visiteurs, classement, communication, gestion de caisse, inventaire, gestion du personnel)
3. L'informatique bureautique

Il sera question de mettre quelques modèles standards et d'assurer leur mode d'utilisation.

L'informatique bureautique ne portera que sur le chapitre de « publipostage » afin d'initier les candidats à la gestion multitâches des documents administratifs.

Objectifs pédagogiques

Améliorer la qualité de prestation du travail administratif d'un secrétaire de direction ou d'un assistant de direction.

Bénéficiaires cibles

Agents administratifs d'entreprises et des ONG, étudiants finalistes pour ajouter un poids à leur diplôme.

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants

08

ELABORATION D'UN P.T.B.A (PLAN DE TRAVAIL ET BUDGET ANNUEL)

Description

Le PTBA est un document d'opérationnalisation du Budget-programme courant une année d'activités dans le cadre d'une gestion participative. Il s'agit d'un outil par excellence de la gestion axée sur les résultats. Le contenu en est :

- I. Introduction
- II. Définition du terme " Plan de Travail Annuel"
- III. Étapes d'élaboration d'un Plan de Travail Annuel;
- IV. Composantes
- V. Conclusion

Objectifs pédagogiques

- Apprendre aux participants une planification pratique de leurs activités en tenant compte de l'orthodoxie budgétaire.
- Servir de guide pour la mise en œuvre du projet de manière quotidienne ;

Bénéficiaires cibles

Les managers des projets, les superviseurs, étudiants, gestionnaires, chef des projets, Chefs d'entreprise, chargés des ressources humaines.

Toutes les parties prenantes à l'exécution d'un projet sont concernés par cette formation

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa – Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants



09

CONTROLE DE GESTION /AUDIT INTERNE ET EXTERNE

Description

Les formations sont centrées sur les outils du contrôle de gestion. Vous apprendrez à utiliser et optimiser les tableaux de bord, le reporting, ou encore le processus budgétaire, afin d'améliorer les performances économiques de votre entreprise.

Un bon contrôleur de gestion doit faire preuve de rigueur et d'organisation. Il doit savoir challenger les responsables opérationnels vers de meilleures performances, présenter efficacement ses analyses et développer de réelles qualités relationnelles. Que vous travailliez dans l'industrie, dans le domaine social ou dans les services, nos cycles de formation vous permettront de développer toutes les compétences techniques et comportementales nécessaires à un contrôle de gestion efficace.

Objectifs pédagogiques

- Permettre d'améliorer les performances économiques de votre entreprise par :
 - o Maîtriser la logique financière de l'entreprise et le positionnement du contrôle de gestion
 - o Situer les principaux indicateurs de performance
 - o Établir et suivre un budget
 - o Piloter avec le tableau de bord
 - o Maîtriser l'utilisation des outils de contrôle

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa – Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants

Bénéficiaires cibles

L'offre de formation en contrôle de gestion est destinée aux responsables opérationnels : contrôleurs de gestion, chef comptables, auditeurs, responsables financiers pour tous les secteurs d'activités



10

TECHNIQUES DE PREPARATION DES OFFRES POUR GAGNER UN CONTRAT DES MARCHES PUBLICS

Description

Il s'agit, pour cette formation, de donner les stratégies, astuces et conseils pour permettre aux apprenants de gagner les contrats des marchés publics.

- **Comprendre (vraiment) le besoin client**

La mauvaise compréhension du besoin client est un facteur d'échec important des répondants aux marchés publics.

- **Arriver dans la discussion avant l'appel d'offres**

Les procédures de marchés publics sont extrêmement codifiées, et la parole des décideurs est contrainte afin de permettre une concurrence libre et non faussée.

- **Prendre le temps d'analyser les parties prenantes**

Un marché public a en apparence des décideurs clairs et établis.

- **Pendant la rédaction de la réponse, gare à l'effet tunnel**

La phase de réponse peut durer plusieurs mois, voire plusieurs années pour de très grosses concessions ! Pendant ce temps, vous n'êtes pas à l'abri de changements qui peuvent vous impacter, et vous devez rester vigilants.

- **Ne vous découragez pas si vous êtes encore tout petit !**

Les règles de marchés publics sont souvent défavorables aux petites entreprises, notamment les TPEs et les startups. Les règles de seuil de chiffres d'affaires viennent régulièrement barrer l'accès à des jeunes pousses, qui ne peuvent justifier des références ou des résultats économiques attendus.

Bénéficiaires cibles

Les PME, (Petites et moyennes entreprises), propriétaires d'entreprises de constructions etc.

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants



11

ANGLAIS ET ESPAGNOLE LANGUES À REPUTATION INTERNATIONALE

Description

L'ANGLAIS

L'anglais est la première langue d'affaires sur la planète. La maîtrise de l'anglais constitue un atout majeur pour maximiser ses chances de réussite dans les affaires tout comme dans le monde de travail. L'anglais est la langue officielle et commune à l'international. La langue anglaise étant largement parlée dans le monde, elle est devenue d'une importance cruciale pour travailler, voyager, étudier, rester connecté au monde qui nous entoure .

L'ESPAGNOL

L'espagnol est la troisième langue la plus parlée à travers le monde. C'est également la langue officielle dans vingt-et-un pays. Si vous voyagez en Amérique latine, apprendre l'espagnol vous ouvrira les portes d'une multitude de cultures riches et diverses. Un effort qui vaut assurément le coup. Il est considéré comme la deuxième langue officielle des

Bénéficiaires cibles

Tous

Lieu de formation

Deux choix :

Dans les installations du Client demandeur de la formation ;

Salle de formation CEPMAP, Galeries KAVALI CENTER / CEPMAP Kinshasa –Gombe

Capacité d'accueil

10 à 12 apprenants

Des formations totalement pratiques, animées par des formateurs très expérimentés qui en ont pratiqués dans les entreprises, ONG humanitaires, Agences des Nations-Unies, organisations internationales, ainsi qu'auprès des bailleurs des fonds comme : la Banque mondiale, l'Union européenne (FED), le Fonds mondial, la BAD.



Les pratiques professionnelles commencent par nos salles de formation. Aucun Certificat ne peut être livré à celui qui n'assure pas 70% d'assimilation pratique de nos cours. La Classe de spécialisation SDA se sanctionne par un Jury.



Ces entreprises ou leurs agents nous ont fait confiance comme bénéficiaires de nos prestations :



Nos experts (formateurs et prestataires) doivent leurs expériences professionnelles aux agences et employeurs suivants :

Partenaire / Client



CICR

Intitulé de la mission

Secteur humanitaire

Gestion administrative,
Gestion des projets
Logistique



World Vision

The logo for World Vision consists of an orange square with a white starburst in the bottom right corner, positioned above the text "World Vision".

Secteur humanitaire

Coordination logistique
Administration
Distribution
Gestion des réfugiés et déplacés



Secteur humanitaire

Gestion des ressources humaines



Aide humanitaire
et Protection civile

Bailleurs de fonds :

Gestion des projets
Suivi et Évaluation des projets



Secteur humanitaire

Logistique.
Administration
Finances

Partenaire / Client



Intitulé de la mission

Unité Post- conflits

Gestion des projets
Suivi et Évaluation des projets huma-
nitaires



Passation des marchés publics

Réhabilitation
Fournitures médicales
Renforcement des capacités



Passation des marchés selon les
procédures de la banque mondiale,
(projet PARSS)



Passation des marchés publics

Cellule de l'ordonnateur national du
Fonds Européen de Développement
(RDC) :

Multisectoriel :
Justice, Aide au Commerce, Gou-
vernance, Finances publics, Santé,
Routes nationales, Police, Défense,
Navigabilité fluviale et lacustre, Envi-
ronnement, Infrastructures, etc.

Partenaire / Client



Intitulé de la mission

Passation des marchés selon les procédures de l'Union Européenne
FED
P
Fond Européen de Développement :
9ième FED
10ième FED
11ième FED



Formation des formateurs
Renforcement des capacités des partenaires ; .



Marchés publics selon les procédures nationales de la RDC dans le cadre du financement Fonds Mondial



Haut commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés / partenariat logistique avec Word Vision



Programme Alimentaire Mondial / partenariat logistique avec World Vision



**MINISTÈRE
DE LA SANTÉ PUBLIQUE,
HYGIÈNE ET PRÉVENTION**

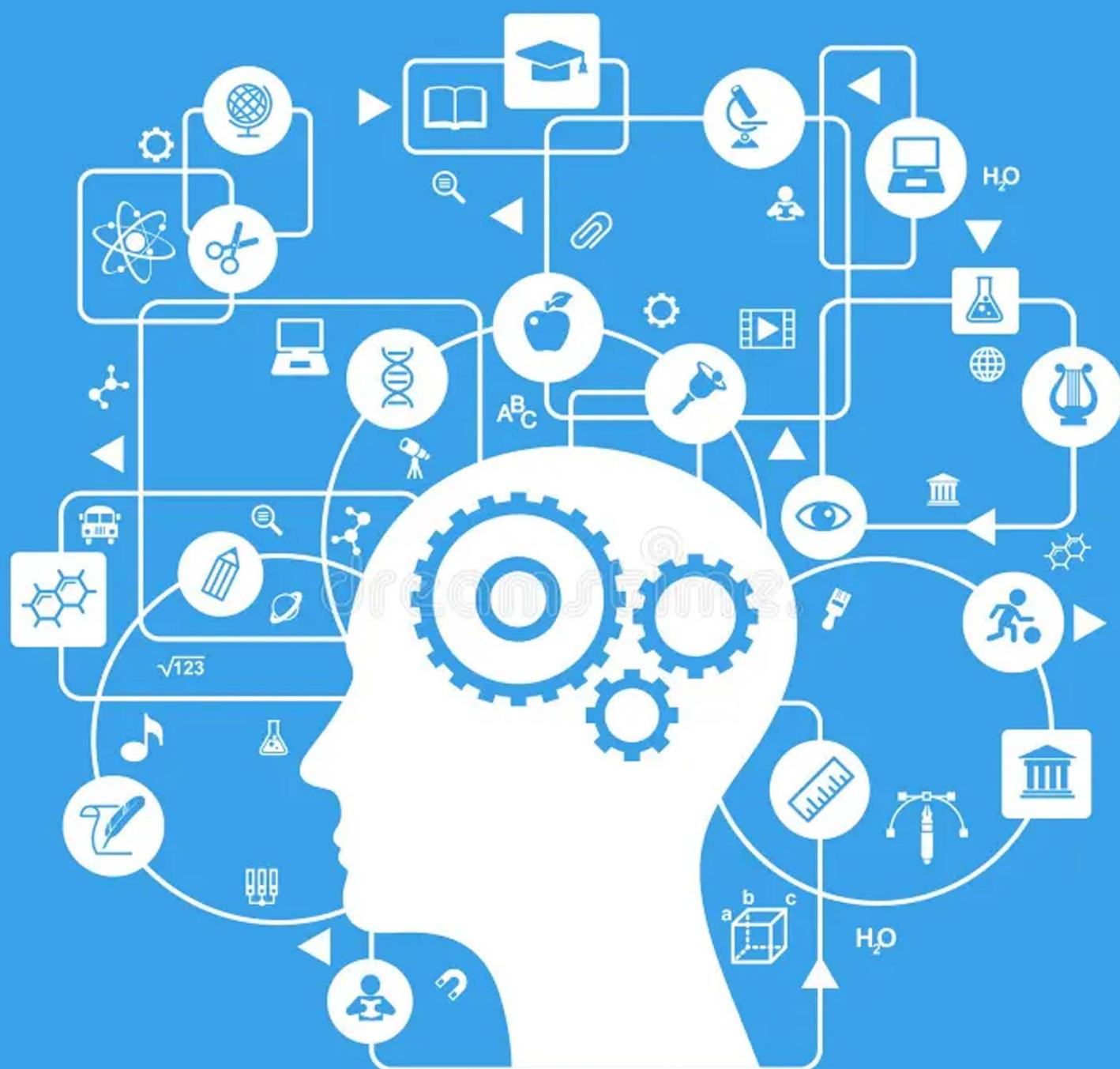
Passation des marchés publics,
Coordonner la Cellule de Gestion et de marchés publics du Ministère de la Santé



**BUREAU CENTRAL
DE COORDINATION**

Passation des marchés publics
Programme de Développement local de 145 Territoires

Deuxième partie :
NOS MISSIONS
D'ASSISTANCE TECHNIQUE





NOS MISSIONS D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Le CEPMAP en partenariat avec le CERCAP forment une synergie de prestations intellectuelles dans différents domaines de gestion, dans le but de contribuer à l'amélioration du capital humain. Ceci se passe par le renforcement des capacités des institutions publiques et privées par la mise en place des modèles de gestion pratique visant la compétence, l'éthique et le professionnalisme auprès de nos clients et partenaires.

Nos experts

Notre cabinet est constitué des experts nationaux et étrangers de premier rang pour l'exécution parfaite de nos missions. Ces experts sont différents domaines et s'adaptent aux besoins réels de demandeurs de leurs services avec respect de délai et de la confidentialité absolue.

Nos domaines

- Conception et/ou mise de manuels de procédures internes ainsi que l'accompagnement pour leur application effective.
- Exécution des missions de recrutement des agents à partir du lancement jusqu'à la proposition de sélection selon les normes déontologiques et d'éthiques.
- Placement de la main d'œuvre dans les domaines suivants :
 - o Secrétariat et accueil
 - o Gardiennage
 - o Informaticien
 - o Agents administratifs et financiers ;
 - o Passation des marchés
 - o Main d'œuvres ouvrières (domestique, nettoyeurs, plombiers, femme de ménage...);

- Appuis / accompagnement des cellules de gestion de passation des marchés (CGPMP) au sein des institutions publiques, avec un accompagnement visant leur performance d'au moins 6 mois ;
- Exécution des missions d'inventaires physiques de vos patrimoines ;
- Exécution des enquêtes (y compris des enquêtes anthropométrique et humanitaires) ainsi que les études de faisabilité dans différents secteurs ;
- Montage des Dossiers d'appels d'offres auprès des autorités contractantes ;
- Montage des offres des marchés publics au profit des soumissionnaires potentiels ;
- Conception et rédaction des projets d'affaires et de développement ;
- Interprétariat du français en langues anglaise et espagnole ;
- Renforcement des capacités des ETD (Entités Territoriales Décentralisées) dans le domaine de gestion.
- Collecte, livraison de vos courriers administratifs ;
- Saisie et impression de vos textes à grand volume ;
- Contrôle et surveillance des travaux de génie civil / construction d'infrastructures ;
- Missions de suivi et Évaluation des projets
- Missions d'audit/ diagnostics organisationnels
- Missions d'Audit des marchés publics (contrôle a posteriori)
- Élaboration des spécifications techniques et/ou termes de références des marchés publics (Travaux, Fournitures et Services) ;
- Mission d'assistance et d'accompagnement

Nos partenaires et clients potentiels :

- Institutions de l'État : cabinets ministériels,
- Établissements publics de l'État (Société de l'État, Écoles, Instituts supérieurs et universitaires ;
- Entrepreneurs des travaux
- Opérateurs économiques membres de la FEC (Fédération des entreprises du Congo)
- Organisations internationales et ONG ;
- Gouvernements provinciaux et ETD
- Inspections générales de services de l'État ;
- Organisation professionnelle de vos archives de bureaux ;
- Service d'installation et maintenance du Réseau informatique ;
- Service de digitalisation de votre entreprise ;
- Évaluation des offres de marchés publics

Nos offres :

Nos offres s'effectuent soit :

- En réponse d'une demande spontanée reçue de nos clients et partenaires ;
- Par une initiative d'une offre spontanée de manifestation d'intérêt adressés à nos clients et partenaires ; accompagnée d'une offre financière ;
- En réponse à un appel d'offres ou de manifestations d'intérêts lancés publiquement ;

Ces partenaires et clients qui nous ont fait confiance en Assistance Technique :

	Partenaire / Client	Intitulé de la mission	Période / Année
1	CORDAID INTERNATIONAL	Élaboration d'un manuel des procédures des achats	2014 
2	FSRDC	Plusieurs missions d'évaluations des offres	2013, 2014, 2015 
3	PEC	Accompagnement gestion des projets	2014
4	DIOCESE DE KINDU	Atelier de formation et conception d'un plan d'action stratégique du Diocèse de Kindu	Novembre – Décembre 2022
5	CARITAS KINDU	Conception d'un plan d'action pour la Caritas développement Kindu	Décembre 2021 
6	GOUVERNORAT BAS- UELE	Conception de la carte postale de la province de Bas-Uélé	Janvier 2019
7	FFN	Exécution d'une mission d'audit/diagnostic organisationnel ;	Mai 2022 
8	MALCON SARL	Mission d'assistance techniques	2019 

	Partenaire / Client	Intitulé de la mission	Période / Année
9	ETS GLODI	Conception des offres des marchés publics	2009, 2010
10	CARITAS DEVELOPPEMENT UVIRA	Conception d'un plan d'action triennal de la Caritas Développement Uvira	2023  Caritas Congo Asbl
11	GROUPE RGM	Conception des offres de marchés publics	2009 / 2010
12	THAGEM SA	Mission de prestation en comptabilité	2006
13	WASHFA INTERNATIONAL	Mission d'exécution d'études de faisabilité pour l'implantation de l'ONG Washfa international en RDC	2015
14	BDD KASONGO	Mission de renforcement des capacités en gestion des projets des agents de BDD Kasongo	2007
15	SANRU	Mission de paramétrage de la base des données Tom marché	2014  SANRU®
16	PDU / Banque mondiale	Missions d'évaluation des offres des recrutement des experts	2020, 2021  PROJET DE DEVELOPPEMENT URBAIN Coopération RD Congo / Banque mondiale
17	Centre pour handicapés / Congrégation des Frères de la Charité	Exécution d'une mission d'Audit organisationnel	2022
18	Inspection générale de la Santé	Renforcement des capacités des inspecteurs à la santé sur les règles de base des marchés publics	2022  MINISTÈRE DE LA santé

Citations sur la formation continue :

- Le développement durable commence par l'éducation (Ban ki Moon)
- « C'est ce que nous pensons déjà connaître qui nous empêche souvent d'apprendre. »
Gaston Bachelard
- « Rien ne prédispose plus au conformisme que le manque de formation. » Gustave Thibon
- « La formation est l'essence de tout succès. »
- « La formation professionnelle est un investissement sur soi qui ne peut que porter ses fruits »
- « L'expérience n'est pas une contre-indication à la formation »
- « Le savoir est la seule matière qui s'accroît avec le partage »
Socrate, philosophe de la Grèce antique
- « L'apprentissage est un trésor qui suivra son propriétaire partout »
Proverbe chinois
- « Tu me dis, j'oublie. Tu m'enseignes, je me souviens. Tu m'impliques, j'apprends. »
Benjamin Franklin, inventeur et homme politique américain
- «C'est ce que nous pensons déjà connaître qui nous empêche souvent d'apprendre.» Claude Bernard, médecin français XIXe siècle
- «On commence à vieillir quand on finit d'apprendre.» Proverbe japonais
- « Le chemin du succès se bâtit sur une série d'échecs sans perdre son enthousiasme. »
Winston Churchill, écrivain et premier ministre britannique
- « Le secret du changement, c'est de concentrer toute notre énergie non pas à lutter contre le passé mais à construire l'avenir. »
Socrate, philosophe de la Grèce antique

CERCAP asbl
CERCAP asbl
CERCAP asbl
CERCAP asbl



E P M A P C E P M A P
E P M A P C E P M A P
E P M A P C E P M A P
E P M A P C E P M A P
E P M A P C E P M A P

NOS COORDONNÉES :



CEP MAP



CENTRE REGIONAL D'EXPERTS POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES

 www.cepmap.cd
 coordination@cepmap.cd

 www.cercap.cd
 cercap.coordination@gmail.com
contact@cercap.cd

 +243 81 525 63 91  +243 97 167 13 51

 N°1013, av. Mutombo Katshi, Imm Kavali Center, Local 3.1B11, Gombe
Réf. : BCDC / Planet J, Boulevard du 30 Juin