

BENSIZWE ACADEMY

ARRETE MINISTERIEL N°030/CABMIN/MIN-FPMA/JNP/RLK/SPDY/2020 DU 05 NOVEMBRE 2020

GRILLE TARIFAIRE GLOBALE



No DESCRIPTION DE LA FORMATION

No	DESCRIPTION	Heures	Jours	Prix/Pers
-	POUR LES GESTIONNAIRES (Chefs d'équipe, superviseurs, directeurs)			
1	Gestion d'entreprise	45	15	\$ 450.00
2	Gestion de changement -comment réussir une période de changement (entreprise)	45	15	\$ 450.00
3	Leadership pour les cadres d'entreprises et services d'Etat	21	15	\$ 350.00
	Style de leadership adapté à l'organisation, au personnel et au marché			
4	Supervision des équipes-Bonne gestion du personnel, des compétences et des carrières	45	7	\$ 300.00
5	Amélioration des services-Comment évaluer les performances d'un service de qualité	21	7	\$ 300.00
6	Gestion de projets (MS Projet): Planification, management et audit de projets	45	15	\$ 300.00
7	Entrepreneuriat (Développer un projet d'entreprise accompagné d'un plan d'affaire)	45	15	\$ 300.00
8	Recherche de financement pour entreprise	21	7	\$ 300.00
9	Connaitre les opérations et le langage bancaire	9	3	\$ 150.00
10	Fiscalité (Approche opérationnelle de la fiscalité en entreprise)	30	10	\$ 300.00
11	Comptabilité, système OHADA pour les entreprises	45	15	\$ 350.00
	Appliquer les règles et les mécanismes comptables SYSCOHADA			
12	Droit commercial (Faire le commerce selon OHADA)	45	15	\$ 350.00
13	Création d'entreprise en zone OHADA et droit des sociétés OHADA	21	7	\$ 250.00
14	Procédures simplifiées de recouvrement des créances et voies d'exécution OHADA	45	15	\$ 300.00
15	Les suretés OHADA (Comprendre la reforme OHADA et sa pratique en RDC)	45	15	\$ 300.00
16	Droit des assurances (d'un point de vue juridique depuis la libéralisation)	45	15	\$ 300.00



17	Environnement et développement durable en entreprise	21	7	\$ 250.00
	MANAGEMENT OPERATIONNEL ET STRATEGIQUE	Heures	Jours	Prix/Pers
18	Techniques de Marketing B2B et B2C(stratégies et tactiques pour booster son marketing)	21	7	\$ 150.00
19	Communication interne en entreprise	15	5	\$ 200.00
20	Ethique et déontologie professionnelle en entreprise et dans la fonction publique	12	7	\$ 200.00
21	Comment devenir un vendeur/commercial hors pair	21	7	\$ 220.00
22	Gestion client pour les entreprises (service clientèle) et usagers pour les services d'Etat	21	7	\$ 220.00
23	Gestion des contacts extérieurs (les clés d'une gestion efficace de contacts d'affaires)	9	3	\$ 100.00
	METIER D'ACCEUIL	Heures	Jours	Prix/Pers
24	Réceptionniste pour hôtels, entreprise privées et d'Etat	18	6	\$ 200.00
25	Caissier/caissière hors pair	12	6	\$ 150.00
	COMMENT AVOIR UN PERSONNEL PROACTIF	Heures	Jours	Prix/Pers
26	Principes moteurs de la motivation au travail pour les entreprises/services publics	15	5	\$ 180.00
27	Principes et techniques de communication professionnelle pour l'entreprise et le professionnel	30	10	\$ 250.00
28	Gestion du temps (le temps, c'est de l'argent)	12	4	\$ 150.00
29	Principe moteur de la motivation organisationnelle	15	5	\$ 180.00
30	Team building : Activités visant à renforcer l'esprit d'équipe au sein d'une organisation	Optional		\$ -



	BUSINESS,MANAGEMENT AND MARKETING MODULES	Heures	Jours	Prix/Pers
31	Basic marketing (Marketing Mix 7 Ps, Service Marketing ,Integrated Communication)	45	15	\$ 500.00
32	Stratégie d'entreprise (Segmentation, Targeting and position etc...	45	15	\$ 500.00
33	Leadership et style de gestion (Evaluation)	21	7	\$ 400.00
34	Comportement du consommateur et processus de prise de décision	21	7	\$ 300.00
35	Gestion de la marque et service à la cliente à la clientèle	21	7	\$ 300.00
36	Compétence de présentation et langage corporel		3	\$ 250.00
37	Etude de Marché (collecte des données et analyse)	21	7	\$ 400.00
38	Développement personnel et astuces de croissance de carrières	6	2	\$ 200.00

