



**Ensemble nous  
développons  
votre **capital humain****

[www.afrique-espoir.com](http://www.afrique-espoir.com)



# Qui Sommes nous ?



**Makan DIAKITE**  
Directeur général

Le Centre de Formation « **Afrique Espoir** » est une institution pluridisciplinaire composée de spécialistes de différentes nationalités ayant décidés de se mutualiser dans le but d'accompagner et/ou de renforcer les capacités des cadres ou agents de différents pays africains dans le but de leur permettre d'accomplir de façon efficiente les futures tâches qui leurs seront assignées par leur administration respective.

Inspiré du concept de formation modulaire non diplômâtes comme dans plusieurs pays; AFRIQUE ESPOIR est sensible aux nombreuses sollicitations de formation ou de renforcement des capacités du personnel des PME/PMI, des ONG, des projets locaux, des services publics et para publics de nos pays d'où le lancement de sa formule de séminaires de formation dans plusieurs domaines tels que les marchés publics, les Finances, les banques, les Assurances, l' Agriculture, les télécommunications, la Gestion des projets...

Ces séminaires itinérants seront organisés périodiquement dans trois (03) grandes villes qui sont : Bamako, Casablanca et Paris.

Nous escomptons pour cela, faire bénéficier au plus grand nombre de postulants, de l'expertise de nos consultants nationaux et internationaux des formations à des coûts modestes.

En espérant vous accueillir en 2020 au sein de « Afrique Espoir », Veuillez croire à notre franche collaboration.

## Nos forces et défis

- Notre capacité d'écoute des candidats afin de les guider dans le choix de leurs thèmes de formation.
- Notre rapidité de traitement des dossiers de leur besoins en formations.
- Notre aptitude à faire le bon choix des consultants/ Formateurs nationaux et internationaux.



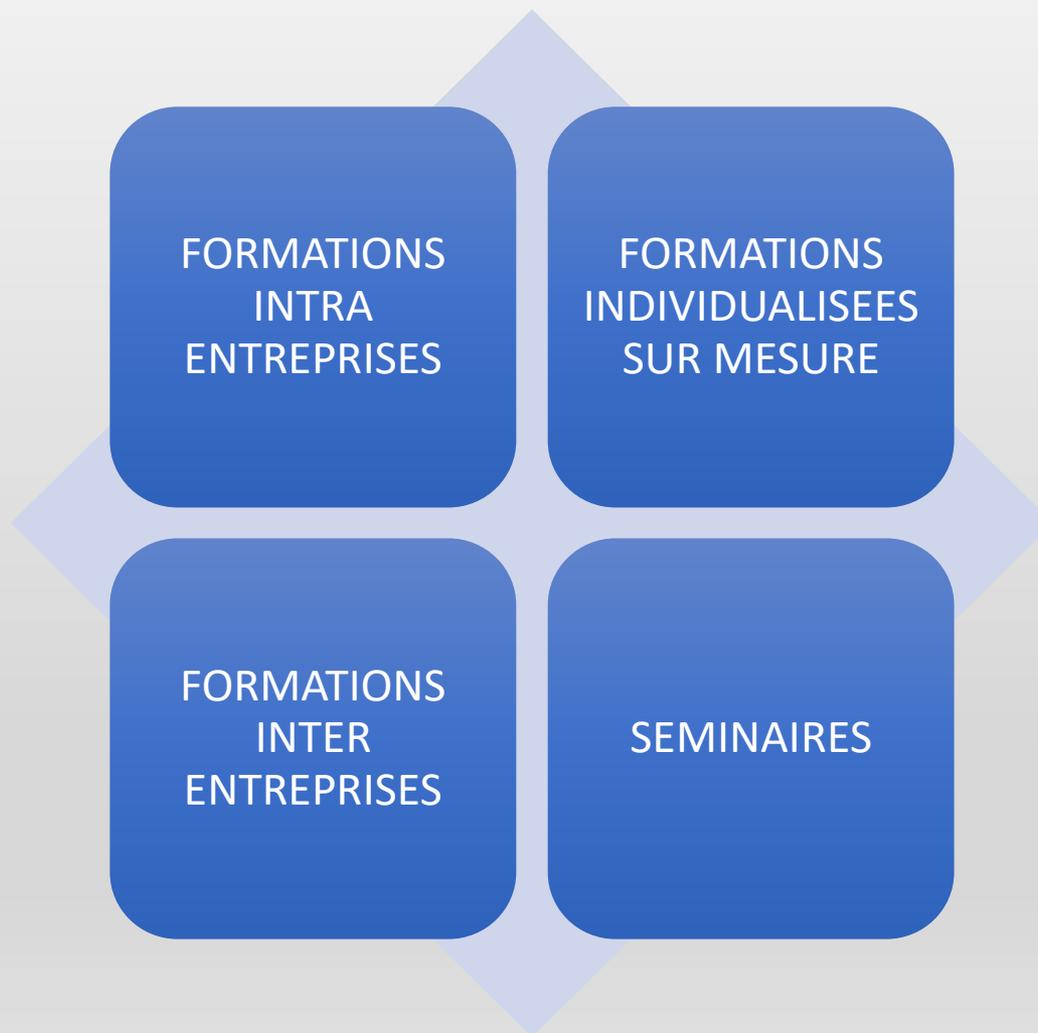


## Quels sont nos atouts ?

- Notre maîtrise des villes (Bamako, Casablanca et Paris) et environnements dans lesquels devront se dérouler les formations.
- Notre maîtrise des conditions d'accueil et d'hébergement des apprenants depuis l'aéroport jusqu'à leur lieu de formation.
- Nos coûts de formation abordables.
- Notre propension à donner gracieusement du matériel informatique (ordinateurs ou tablettes) à la fin de certaines formations.

# Nos formations

Notre panel de formations s'articulent sur quatre volets



## **FORMATIONS INTRA ENTREPRISES**

La formation intra entreprise se déroule généralement dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement qui souhaite entreprendre la formation.

Les apprenants gagnent sur le temps qu'ils auraient perdu lors du déplacement dans des locaux du centre de formation.

Ce mode de formation se déroule avec les salariés d'une même entreprise ou d'un même établissement.

Le choix de la date de la session de formation intra entreprise est effectué en fonction des disponibilités des apprenants et du formateur.

## **FORMATIONS INTER ENTREPRISES**

La formation inter entreprises se déroule dans les locaux de l'organisme de formation et peut regrouper des salariés de différentes entreprises ou différents établissements au cours d'une même session.

# FORMATIONS INDIVIDUALISEES SUR MESURE

La formation individualisée se déroule avec un unique apprenant dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement qui souhaite entreprendre la formation ou bien dans les locaux de notre centre de formation.

Il s'agit d'une formation intra entreprise qui se déroule avec un seul apprenant.

Le choix de la date de la session de formation individualisée est effectué en fonction des disponibilités de l'apprenant et du formateur.

La durée de la formation peut être réduite par rapport à une formation de groupe car l'acquisition des notions est plus rapide seul qu'avec un groupe.



# SEMINAIRES

A man in a blue suit and glasses is standing and presenting to a group of people seated around a table in a meeting room. He is pointing towards a whiteboard that has some diagrams on it. The participants are looking at him attentively. There are laptops open on the table in front of them. The room has a modern, clean aesthetic with a white ceiling and wooden accents.

Nos séminaires se font sous forme de session de formation; se déroulant dans Trois (03) grandes villes qui sont Bamako, Casablanca et Paris durant l'année 2022 puis regroupent plusieurs participants venant de toutes les régions de l'Afrique autour d'un thème et d'un calendrier fixes non modifiable.

# Modules et thèmes

Plusieurs autres modules sont disponibles. L'équipe technique de formation est à votre écoute pour le choix de vos thèmes de formations sur mesure.

N/B: La liste de ces modules ou thèmes est loin d'être exhaustives.

**Banque & Audit**

**Comptabilités & Finances**

**Douane**

**Gestion des déchets**

**Pratiques et méthodes  
de l'ingénierie de formation**

**Hydraulique**

**Télécommunication**

**Ressources humaines**

**Elevage et santé animale**

# ★ Banque & Audit

BA1 : Techniques de gestion des comptes bancaires

BA2 : Comment analyser et rédiger un bon contrat sans risques dans le secteur bancaire

BA3 : Comment éviter tous risques et sanctions

BA4 : Méthodes et outils de contrôle de gestion en environnement bancaire

BA5 : Méthodes et outils de gestion dans les activités de services

BA6 : Conformité et contrôle interne dans une banque : organisation et pilotage

BA7 : Audit interne : les nouvelles techniques du métier, rôles et missions

BA8 : L'audit comptable public

BA9 : Audit interne d'une banque ou d'une institution de micro finance



BA10 : Maitriser les conceptions, les méthodes et les outils du contrôle de gestion et de l'audit financier

BA11 : Les techniques des marchés monétaires et des marchés financiers

BA12 : Maitriser les techniques de contrôle de qualité interne

BA13 : Comment pratiquer l'audit

BA14 : Audit financier et révision de comptable

BA15 : Comment conduire un audit comptable et financier

BA16 : Contrôle budgétaire et les tableaux de bord dans une banque

BA17 : Mener un audit fiscal : déceler les risques fiscaux

BA18 : Réaliser un Audit interne (niveau 2) : outils et méthodes pour l'efficacité

BA19: Audit PME : réaliser l'ensemble des diligences requises

BA20 : Comment réaliser l'audit des procédures

BA21 : Comment planifier l'audit dans une banque ou d'une institution de microfinance

BA22 : Audit de projets et implantation du contrôle interne

BA23: Comment auditer une municipalité

BA24 : Comment auditer les comptables publics

BA25 : Les nouvelles techniques pratiques pour reconvertir les inspecteurs des finances et contrôleurs de l'état

BA24 : Cadre légal des banques centrales et du secteur financier

BA25 : L'audit social

BA26 : Formation approfondie en passation de marchés de travaux, fournitures et services de consultants (procédures de la banque)



# ★ Comptabilités & Finances

CFB1 : Maitriser l'organisation et la pratique du métier

CFB2 : L'élaboration du budget, suivi, exécution des dépenses publiques

CFB3 : Cadrage budgétaire moyen terme (CBTM)

CFB4 : Comment préparer, élaborerez l'état de financiers de fin d'exercice

CFB5 : Comptabilité des salaires

CFB6 : Comptabilité analytique

CFB7 : Comptabilité publique : conformité de l'exécution budgétaire dans un établissement public

CFB8 : Maitriser les techniques avancées des achats et approvisionnement

CFB9 : Contrôle budgétaire et procédure d'exécution des dépenses publiques

CFB10 : Procédure de passations, d'exécution et de contrôle des marchés public

CFB11 : Finance, change et fiscalité

CFB12 : Budget et comptabilité des établissements publics nationaux

CFB13 : Gestion des risques fiscaux

# ★ Douane

D1 : Règlements douaniers

D2 : Lutte contre les fraudes douanières

D3 : Régularité des opérations de dédouanement

D4 : Code des douanes et réglementation

D5 : Exécution de service

D6 : Opération de visite de reconnaissance de l'origine des marchandises

D7 : Procédure de dédouanement

D8 : Conduite et mise en douane des marchandises à l'importation

D9 : Valeur en douane

D10 : Technique de surveillance

D11 : La prévention et la lutte contre la corruption



# ★ Gestions des déchets

GD1 : Typologie et caractérisation des déchets : méthodes de classification des déchets, exemples croisés de villes africaines et occidentales

GD2 : Collecte et de traitement des déchets : concept-collecte-tri-traitement (Valorisation énergétique : incinération, biogaz-stockage en décharge), expérience du tri sélectif en Afrique subsaharienne et en Afrique du nord

GD3 : Mise en place de centre de stockage (CET, CTVD, décharge contrôlée) : contraintes et opportunités.

GD4 : Mise en place de STEP (station d'épuration de l'eau usée) : contraintes et opportunités

GD5 : Gestions des déchets : étapes de la mise en place d'une politique/plan stratégique de gestion des déchets à l'échelle communale-intercommunalité et gestion des déchets à l'échelle d'une région



# ★ Ressources humaines

GRH1 : Piloter et gérer la masse salariale en secteur public

GRH2 : La mise en place d'un nouveau système d'information en GRH

GRH3 : Comment élaborer un schéma directeur des ressources humaines

GRH4 : Formation de formateur

GRH5 : Comment diriger une direction des ressources humaines

GRH6 : Comment mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans le secteur public et privé

GRH7 : L'ingénierie de la formation

GRH8 : Gestion du changement

GRH9 : Comment renforcer les capacités de gestion du temps de l'assistance de direction et améliorer ses performances

GRH10 : Processus de description des postes

GRH11 : Conduite du changement

GRH12 : Gestion des équipes



# ★ Hydraulique

H1 : Gestion de l'eau dans le contexte de la maîtrise totale en production agricole

H2 : Les petits ouvrages du réseau d'irrigation et de drainage

H3 : Optimisation du réseau d'irrigation et de drainage

H4 : L'étude comparative des systèmes gravitaires et des systèmes sous pression

H5 : L'impact de l'agriculture irriguée sur la qualité des sols et de nappe phréatique

H6 : La maîtrise des crues en favori de l'hydraulique agricole

H7 : Différentes méthodes d'assainissement des périmètres irrigués

H8 : Notion de Base du métier de l'Eau



# ★ Pratiques et méthodes de l'ingénierie de formation

PMIF1 : Définir l'ingénierie de la formation

PMIF2 : Déconstruire l'ingénierie de la formation pour la reconstruire

PMIF3 : Le plan de formation

PMIF4 : Les référentiels (activités, compétences, et formation)

PMIF5 : Ingénierie administrative et cahier des charges

PMIF6 : Méthode et outils de suivi-évaluation



# ★ Télécommunication

T1 : Règlements appliquées des télécommunications

T2 : Maitrise l'impact de la régulation et de la réglementation

T3 : Comment devenir polyvalent dans une agence de régulation de télécommunication



# ★ Transport & logistique

TL1 : Logistiques amont et d'approvisionnement

TL2 : Gestion de projet logistique  
Méthode pratique de gestion des stocks

TL3 : Le transport de marchandises

TL4 : Contrôle de gestion de la logistique

TL5 : FIMO Marchandise de négoce

TL6 : Assistance logistique import/export

TL7 : Responsable logistique

TL8 : Responsable des services généraux

TL9 : La maîtrise des flux

TL10 : FECO marchandises

TL11 : Initiation au transport de  
marchandise dangereuse

TL12 : Distribution opérationnelle des  
produit dans l'industrie ou de négoce

TL13 : Logistique avale et de distribution

TL14 : Connaître la réglementation

TL15 : Logistique internationale

TL16 : Gestion des magasins, des  
stocks et techniques inventaires



# ★ Elevage et santé animale

ELV1 : Conduite alimentaire durant les différentes phases du cycle de la vache

ELV2 : Insémination artificielle chez les Bovins

ELV3: Epidémiosurveillance des maladies Animales

ELV4 : Techniques d'amélioration des productions ovines.



# CONDITIONS GENERALES DE PRESTATION

## 1. INSCRIPTION

Toute inscription nécessite le renvoi du bulletin d'inscription ci-joint dûment rempli et envoyé à l'adresse e-mail : [contact@afrique-espoir.com](mailto:contact@afrique-espoir.com)

## 2. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Les frais comprennent l'accueil, le transfert de /à l' aéroport et la formation à l'issue de toute formation une attestation de présence sera adressée au client (ou à l' organisme payeur désigné par le client).

## 3. ANNULATION

Du fait du client, pour les demandes d'annulations confirmées moins de cinq (5) jours avant le début de la formation ou cas d'annulation ou d'absences survenues après le début de la formation, Afrique Espoir se réserve le droit de retenir le coût total de la formation.

## 4. IMPOT ET TAXES

Lorsque cela n'est pas mentionné, le montant facturé est hors, il appartient aux clients de prendre en charge les impôts taxes applicable aux pays.

## 5. REGLEMENT

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du règlement des frais de participation, payable par virement bancaire à l'ordre de « Afrique Espoir »

# Modalités d'inscription

## Identifier le séminaire de formation

Choix des thèmes à dispenser, date des sessions en consultant notre catalogue ou nous contacter pour une formation sur mesure sur un thème précis

## Comment s'inscrire ?

En remplissant le formulaire d'inscription sur une simple demande adressée à notre direction à l'adresse suivante: [:afriqueespoir2020@gmail.com](mailto:afriqueespoir2020@gmail.com)

## Validation de votre inscription

Recevoir votre attestation d'inscription ainsi que votre facture pro forma en consultant votre boîte email

## Confirmation

Confirmer votre inscription à Afrique Espoir après paiement des frais de formations par virement bancaire sur le compte N° .....

# Bulletin d'inscription

## Centre de formation « AFRIQUE ESPOIR »

2ème Etage Sidi Bernoussi Casablanca MAROC TEL : (00212) 711-083188 / 610-499439

Date.....

Nom et Prénom du candidat : .....

Nom de l'organisme : ..... Poste occupé : .....

Adresse email : ..... Téléphone : .....

Thème de la formation : .....

Période souhaitée pour la formation .....

Lieu souhaité de la formation : .....

Signature et cachet

du chef de l'organisme de  
formation

# Formalités de visa

Une fois votre inscription définitive acquise ; notre équipe garantira votre accompagnement par l'envoi de tous les documents nécessaires pour faciliter vos démarches administratives d'obtention de visa ou votre autorisation électronique de voyage (AEV).

The image shows a person's hands holding a tablet displaying a 'Visitor Visa Application' form. The form is divided into two main sections: 'Your Personal' and 'DEPLOYMENT'. The 'Your Personal' section includes fields for Name, Date of birth, Nationality, Unit No., Street No., Street, Town/City/Suburb, State, Post Code, and Country. The 'DEPLOYMENT' section includes two questions with 'Yes' and 'No' radio button options.

**Visitor Visa Application**

**Your Personal**

Name

Date of birth

Nationality

Unit No.  Street No.  Street

Town/City/Suburb  State  Post Code

Country

**DEPLOYMENT**

1 Communicate purpose, vision and values to employees  Yes  No

2 Communicate purpose, vision and values to customers, supplier/partners and other external parties  Yes  No

# Nos représentants



**Dioukou SAKILIBA**

Tél: 00 (33) 656 81 55 18

**FRANCE**



**Bakary Sidibé**

00 (226) 76 202 309

sidibebakary2011@gmail.com

**BURKINA FASO**



**Mamane Maitourare BOUKARY BAKO**

00 (227) 96 263 826

maitou69@gmail.com

**Niger**



**Pauline Marina ONDOUA MBANA**

00 (237) 696 193 084

**Cameroun**

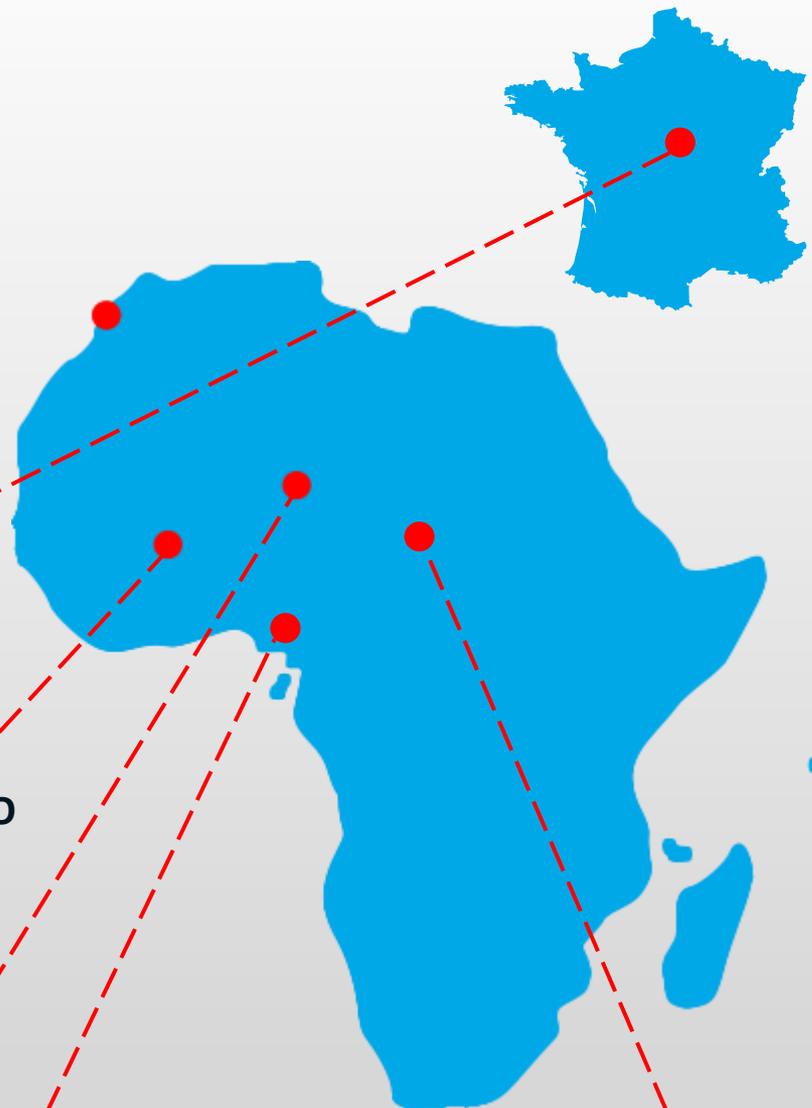


**Abderaman Ahmat Tadjadine**

00 (235) 66 277 169

tadjadine2017@gmail.com

**Tchad**





[www.afrique-espoir.com](http://www.afrique-espoir.com)