WONYASOFT

PRESTATAIRE DE SERVICE DE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

PROGRAMME

FORMATION POUR PME

Du jeudi 11 Mai au Jeudi 25 Mai 2023

De 08h à 17h

Pause café, pause déjeuner et pause café

Nous offrons un mois d'accompagnement technique après la formation

WONSO S.A | +243 814624584 | +243 819284848

WONYASOFT.COM

WONYASOFT@WONYASOFT.NET

MODULE DE FORMATION

1. LOGISTIQUE
2. COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ
3. BUREQUTIQUE ET INTERNET
4. MARKETING ET MARKETING DIGITAL
5. SUIVI ET ÉVALUATION

WONSO S.A | +243 814624584 | +243 819284848

WONYASOFT.COM et congosupportpme.com/pme/wonya/

WONYASOFT@WONYASOFT.NET

FORMATEURS

THADEE MORISHO
Expert Comptable agrée
Formateur de comptabilité et fiscalité

NOEL CHENGE
Expert en logistique
Formateur de Logistique

OKHA IMURANI
Expert en management et en service du numérique
Formateur de suivi et évaluation

KABUYA NTALAJA JOSUE
Expert en informatique et marketing digital
Formateur de Marketing et Bureautique

1

LOGISTIQUE

L'objectif du cours de Logistique pour une entreprise est de fournir aux participants les connaissances nécessaires pour comprendre les principes de base de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique, et leur permettre de prendre des décisions éclairées sur la manière de gérer efficacement les opérations logistiques de leur entreprise.
Les participants apprendront les différents aspects de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, depuis la planification de la demande jusqu'à la gestion des stocks et des entrepôts. Ils comprendront également les principaux défis de la logistique, tels que la gestion des risques et la sécurité des transports.

À la fin du cours, les participants seront capables de :

• Comprendre les principes de base de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique
• Identifier les différents aspects de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et leur importance pour l'entreprise
• Planifier la demande et gérer les stocks de manière efficace
• Gérer les entrepôts et les transporteurs de manière optimale
• Comprendre les enjeux liés à la sécurité des transports et la gestion des risques logistiques.

Le sommaire du cours de Logistique pour une entreprise peut inclure les sujets suivants :

1. Introduction à la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique

• Les principes de base de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique
• Les différents aspects de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

2. Planification de la demande et gestion des stocks

• La planification de la demande
• La gestion des stocks
• La gestion des flux de produits

3. Gestion des entrepôts et des transporteurs

• La gestion des entrepôts
• La gestion des transporteurs
• Les stratégies de livraison

4. Sécurité des transports et gestion des risques logistiques

• Les enjeux liés à la sécurité des transports
• La gestion des risques logistiques
• La continuité des opérations logistiques

En somme, ce cours de Logistique pour une entreprise aidera les participants à comprendre les principes fondamentaux de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique, et à mettre en place des pratiques de gestion efficaces pour améliorer les opérations logistiques de leur entreprise.

2

COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

L'objectif du cours de comptabilité et fiscalité pour une entreprise est de fournir aux participants les connaissances nécessaires pour comprendre les principes de base de la comptabilité et de la fiscalité des entreprises, et leur permettre de prendre des décisions éclairées sur la manière de gérer les questions comptables et fiscales de leur entreprise.
Les participants apprendront à tenir une comptabilité complète et fiable, à établir des comptes
annuels, à comprendre les principes de base de la fiscalité des entreprises, à connaître les différentes taxes et impôts applicables aux entreprises, à comprendre les obligations fiscales des entreprises, et à mettre en place une stratégie fiscale pour minimiser l'impact fiscal sur l'entreprise.

À la fin du cours, les participants seront capables de :

- Tenir une comptabilité complète et fiable
- Établir des comptes annuels
- Comprendre les principes de base de la fiscalité des entreprises
- Connaître les différents types de taxes et impôts applicables aux entreprises
- Comprendre les obligations fiscales des entreprises
- Mettre en place une stratégie fiscale pour minimiser l'impact fiscal sur l'entreprise.

Le sommaire du cours de comptabilité et fiscalité pour une entreprise peut inclure les sujets suivants :

1. Introduction à la comptabilité des entreprises

- Les principes de base de la comptabilité des entreprises
- Les différents types de comptes et leur fonction

2. Tenue de la comptabilité

- La saisie comptable des opérations courantes
- La gestion des écritures d'inventaire
- La justification des comptes

3. Établissement des comptes annuels

- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe

4. Introduction à la fiscalité des entreprises

- Les principes de base de la fiscalité des entreprises
- Les différentes formes juridiques d'entreprise et leur impact fiscal

5. Les différentes taxes et impôts applicables aux entreprises

- La TVA
- L'impôt sur les sociétés
- Les cotisations sociales
- La contribution économique territoriale
- La taxe foncière

6. Les obligations fiscales des entreprises

- Les déclarations fiscales à effectuer
- Les délais et modalités de paiement des impôts et taxes
- Les sanctions en cas de non-respect des obligations fiscales

7. Les stratégies fiscales pour minimiser l'impact fiscal sur l'entreprise

- La gestion des amortissements et des provisions
- Les crédits d'impôt et les niches fiscales
- Les optimisations fiscales liées à la rémunération des dirigeants

8. La gestion des relations avec l'administration fiscale

- Les contrôles fiscaux et les procédures contentieuses
- Les voies de recours en cas de désaccord avec l'administration fiscale.

En somme, ce cours de comptabilité et fiscalité pour une entreprise aidera les participants à comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité et de la fiscalité des entreprises, et à mettre en place une stratégie comptable et fiscale efficace pour leur entreprise.

4

BUREAUTIQUE ET INTERNET

L'objectif du cours de bureautique et internet pour une entreprise est de fournir aux participants les compétences nécessaires pour utiliser les outils informatiques et internet de manière efficace dans le cadre de leur travail.
Les participants apprendront à utiliser les principales applications bureautiques telles que Microsoft Office, à naviguer sur internet, à communiquer via les emails et à travailler de manière collaborative en ligne.

À la fin du cours, les participants seront capables de :

• Utiliser les principales applications bureautiques pour produire des documents professionnels (lettres, rapports, présentations, etc.)
• Naviguer sur internet et trouver des informations pertinentes pour leur travail
• Communiquer efficacement par email
• Travailler de manière collaborative en ligne avec des collègues ou des partenaires extérieurs.

Le sommaire du cours de bureautique et internet pour une entreprise peut inclure les sujets suivants :

1. Introduction à la bureautique et à internet

• Les principaux outils informatiques utilisés en entreprise
• Les avantages de l'utilisation des outils informatiques
• Les coutils des formations

2. Utilisation des applications bureautiques

• Utilisation de Microsoft Word pour créer des documents professionnels
• Utilisation de Microsoft Excel pour gérer des données et créer des tableaux
• Utilisation de Microsoft PowerPoint pour créer des présentations professionnelles
• Utilisation de Microsoft Outlook pour la gestion des emails et de l'agenda
• Utilisation de Microsoft Project pour la gestion des projets
• Utilisation de Microsoft To-Do pour la gestion de taches

3. Navigation sur internet

• Utilisation des moteurs de recherche pour trouver des informations pertinentes
• Utilisation de sites spécialisés pour trouver des informations professionnelles (annuaires, bases de données, etc.)

4. Communication par email

• Rédaction de emails professionnels
• Gestion de la boîte email
• Gestion des pièces jointes

5. Travail collaboratif en ligne

• Utilisation des outils de partage de fichiers en ligne
• Utilisation des outils de travail collaboratif en ligne (Google Drive, Dropbox, etc.)

En somme, ce cours de bureautique et internet pour une entreprise permettra aux participants de maîtriser les outils informatiques et internet les plus utilisés en entreprise, et de les utiliser de manière efficace pour leur travail quotidien. Ils seront capables de produire des documents professionnels, de naviguer sur internet, de communiquer efficacement par email, et de travailler de manière collaborative en ligne

5

MARKETING ET MARKETING DIGITAL

Marketing et marketing digital | WONYA SOFT

L'objectif du cours de marketing et marketing digital pour une entreprise est de fournir aux participants les connaissances nécessaires pour comprendre les principes de base du marketing et du marketing digital, et leur permettre de développer et mettre en place une stratégie de marketing efficace pour leur entreprise.

Les participants apprendront les différentes techniques de marketing traditionnel et digital, les
outils et les plateformes utilisées pour les mettre en place, et les étapes pour développer une stratégie de marketing adaptée à leur entreprise. Ils comprendront également comment mesurer l'efficacité de leur stratégie marketing et la rentabilité de leurs investissements.

À la fin du cours, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base du marketing et du marketing digital
- Connaître les différentes techniques de marketing traditionnel et digital
- Développer une stratégie de marketing adaptée à leur entreprise
- Utiliser les outils et les plateformes de marketing pour atteindre leurs objectifs
- Mesurer l'efficacité de leur stratégie marketing et la rentabilité de leurs investissements.

Le sommaire du cours de marketing et marketing digital pour une entreprise peut inclure les sujets suivants :

1. Introduction au marketing

- Les principes de base du marketing
- Les différentes étapes du processus de marketing
- Les avantages et inconvénients du marketing traditionnel et digital

2. Les techniques de marketing traditionnel

- La publicité
- La promotion des ventes
- Les relations publiques
- Le marketing direct

3. Les techniques de marketing digital

- Le référencement naturel (SEO)
- Le référencement payant (SEA)
- Les réseaux sociaux
- Le marketing par email
- Le content marketing

4. La stratégie de marketing

• Les étapes de développement d'une stratégie de marketing efficace
• Le choix des outils et des plateformes adaptées à l'entreprise
• La définition des objectifs de marketing et la segmentation de la clientèle
• Le budget et l'allocation des ressources

5. La mesure de l'efficacité de la stratégie de marketing

• Les outils de mesure de l'efficacité du marketing traditionnel et digital
• L'analyse des résultats et la prise de décision
• La rentabilité de l'investissement en marketing

En somme, ce cours de marketing et marketing digital pour une entreprise aidera les participants à comprendre les principes fondamentaux du marketing et du marketing digital, à développer une stratégie de marketing adaptée à leur entreprise, à utiliser les outils et les plateformes de marketing pour atteindre leurs objectifs et à mesurer l'efficacité de leur stratégie marketing et la rentabilité de leurs investissements.

WONSO S.A
+243 814624584
+243 819284848
WONYASOFT.COM et congosupportpme.com/pme/wonya/
WONYASOFT@WONYASOFT.NET