

Cabinet d'Audit et de Conseils

Bekolo & Partners

Audit and Consulting Firm

B&P Africa Learning

CATALOGUE DE FORMATION

2025

TRAINING CATALOG

Nos Equipes

Contribuer au développement de l'Afrique par le partage de notre Savoir-faire en Affaires

Les équipes de Bekolo&Partners à travers son réseau en Afrique, sont composées d'environ 70 employés dont plus de 50 professionnels. Nos équipes sont un mélange sans précédent de cultures et d'expériences.

Cette diversité nous permet au-delà de nos métiers et de nos régions d'appartenance, de créer au sein de Bekolo&Partners, un environnement de travail favorisant l'ouverture d'esprit, la recherche et le partage de nouvelles perspectives et des points de vue différents.

La façon dont nos équipes travaillent avec nos clients reflète à la fois la culture collective de Bekolo&Partners et la spécificité de chaque personne ; chacun y a la parole et chacun y a un rôle à jouer !



Our People

Shaping the future of Africa by sharing our Solutions for Business knowledge



Bekolo&Partners team across Africa are made of about 70 staff including more than 50 professional staff. Our people are an unparalleled fusion of culture and experience.

Across practices and geographies, our diversity derives the creation within Bekolo&Partners of an environment which encourage broad-minded attitude, ability to seek out and share new perspectives, and draw on all opinions.

The way our People work with our clients reflect both the collective culture of Bekolo&Partners and the uniqueness of each individual. Each has a voice and each has a part to play

Noms et Contacts	Fonction	Spécialité	Diplôme et Titre professionnel
Emile Christian BEKOLO emile.bekolo@bekolo-partners.com	Associé/Partner	Audit & Corporate Finance	Expert-comptable Diploma Agree CEMAC Membre ONECCA HEC Montreal, 1987
Justin AMBASSA justin.ambassa@bekolo-partners.com	Associe/Partner	MCS & GRC (Governance, Risk, Control)	Expert financier, DPAl, Doctorat Finance. DESC Finance-Comptabilité Audit Membre IIA Membre IFACI. ESSEC Douala, 1987
Martin DIKANDO martin.dikando@bekolo-partners.com	Associe/Partner	Comptabilité / Accounting & Advisory Services	DEA Finance Comptabilité, Maitrise en Sciences Economiques Université de Yaoundé
Hurbain EDOU ABESSOLO edou.abessolo@bekolo-partners.com Consultant	Associe retraite/ Past Partner	Tax & Legal Services, Ethics	Conseil Fiscal Agree CEMAC Maitrise en droit des Affaires Membre ONCFC
Paul KWEDI EBONGUE paul.kwedi@bekolo-partners.com Consultant	Associe retraite/ Past Partner	Audit & Comptabilité / Accounting Services, Ethic	Expert-comptable agréé CEMAC
Marie-Laure BASSILEKIN ONDOA marie-laure.bassilekin@bekolo-partners.com	Senior Manager	Audit & Comptabilité /Accounting	
François T. BEKOLO francois.bekolo@bekolo-partners.com	Senior Manager	Audit & Comptabilité /Accounting	
Henri NGACHILI henri.ngachili@bekolo-partners.com	Manager	Information Systems & Telecoms	
Ghislain NTOUBA ghislain.ntouba@bekolo-partners.com	Manager	Audit & Comptabilité /Accounting	
Hortense OBAMA hortense.obama@bekolo-partners.com	Manager	MCS & Formation /Professional Training	

Nos Produits & Services

Capacité à innover et à intégrer notre Savoir-faire en Affaires dans nos produits et services

Our Products & Services

Ability to innovate and embed our Business knowledge in our products and services

Nos produits et services sont fondés sur notre savoir. Notre réussite dépend de notre capacité à adapter et à intégrer nos savoirs et nos expertises dans nos produits et services pour apporter de la valeur ajoutée à nos clients.

Our products and services are based upon our knowledge. Our success depends upon our ability to tailor and embed our knowledge and expertise in our products and services, to deliver value to our clients.

Agréments : CEMAC N° SEC043/ONECCA N° SEC025 | Accreditations: CEMAC N° SEC043/ONECCA N° SEC025

COMPTABILITE / ACCOUNTING

Consolidation des comptes et des états financiers
Révision et assistance comptable
Compilation des états financiers
Inventaires physiques
Procédures comptables
Systèmes comptables informatiques
Normes comptables OHADA, IFRS
Traduction des états financiers

Consolidation accounts and financial statements bookkeeping
Compilation of accounts and financial statements
Inventory counts
Accounting procedures
Computerized accounting systems
OHADA, IFRS, accounting standards
Translation of financial statements

VERIFICATION / AUDIT

Commissariat aux comptes
Audit des comptes et des états financiers
Examen des comptes et des états financiers

Statutory audit
Audit of accounts and financial statements
Review of accounts and financial statements

CONSULTATION / ADVISORY

Conseils et assistance et formalités administratives, juridiques et fiscales de création d'entreprises
Gestion de la paie
Déclarations sociales et fiscales électroniques
Investigation de fraudes
Missions spéciales

Advisory services and administratives, tax and legal
Procedures for new companies
Payroll
Social and tax payroll e-declarations
Fraud investigation
Other special missions

CONSEILS EN GESTION / MANAGEMENT CONSULTING

Risk management
Stratégie d'entreprise - Organisation d'entreprises
Procédures administratives, financières, opérationnelles
Etudes de marche
Stratégie marketing - Recrutement des cadres-GRC
Comptabilité analytique - Budgets

Risk management
Business strategy - Business organization
Administratives, financial and operational procedures
Market studies
Marketing strategy - Recruitment of managers - GRC
Cost accounting - Budgets

JURIDIQUE & FISCAL / TAX & LEGAL

Planification et optimisation fiscale
Conseil juridique - Conseil fiscal - Audit fiscal
Audit juridique - Audit social
Assistance au contrôle fiscal
Secrétariat juridique pour les réunions statutaires

Tax planning and optimization
Legal advisory services - Tax advisory services
Tax audit - Legal audit - Social audit
Assistance for tax control
Legal assistance for Board and General assembly

FORMATION PROFESSIONNELLE / PROFESSIONAL TRAINING

Séminaires de formation professionnels
Business Club
Services d'archivage

Professional training
Business Club
Archiving services

RESTRUCTURATION D'ENTREPRISES / CORPORATE FINANCE

Due diligence - Evaluation d'entreprises
Plan d'affaires - Fusions et acquisition d'entreprises
Restructuration d'entreprises
Privatisation d'entreprises - Liquidation d'entreprises

Due diligence - Business valuation
Business plan - Merger & acquisition
Business restructuring
Privatization - Liquidation





Bekolo&Partners Africa Learning (B&PAfricaLearning), est la structure spécialisée en formation professionnelle de la firme d'audit et de conseils Bekolo&Partners, agréée par le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Cameroun sous le N° 0012/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSS/SACD. B&PAfricaLearning organise pour ses clients ayant des intérêts économiques en Afrique, les activités de formation professionnelles suivantes :

Les séminaires de formations inter-entreprises

Il s'agit des séminaires de formation que nous programmons d'avance, auxquels chaque entreprise et organisme inscrit librement son personnel. La programmation de ces séminaires est faite sur le site web de Bekolo&Partners, et à travers des annonces dans les médias et des correspondances.

Les séminaires de formation intra-entreprises

Il s'agit des séminaires de formation internes que nous organisons à la demande de chaque entreprise ou organisme, et taillés sur mesure afin de répondre aux objectifs spécifiques de formation de chacun.

Les formations e-learning

Il s'agit des formations disponibles en vidéo, en audio et en lecture, sur des supports électroniques : CD rom, clé USB, site webformation.

Les plans de formation

Nous assistons nos clients pour l'évaluation de leurs besoins de formation professionnelle, et pour l'élaboration de leurs plans de formation annuels ou périodiques.

Les cahiers de charge de formation

Nous assistons nos clients pour l'élaboration de leurs cahiers de charge des 2 formations professionnelles.

L'organisation logistique des séminaires internes de formation

Nous assistons nos clients dans l'organisation logistique de leurs séminaires internes de formation (salles, matériel, secrétariat, pauses café, déjeuner, évaluations, rapports)

Outsourcing du service formation

Pour les organisations qui n'ont pas de service de formation, nous leur proposons la sous-traitance de ce service.

Bekolo&Partners Africa Learning (B&PAfricaLearning), is the structure specialized in professional training of the audit and consulting firm Bekolo&Partners, approved by the Ministry of Employment and Vocational Training of Cameroon under N° 0012 / MINEFOP / SG / DFOP / SDGSS / SACD. B&PAfricaLearning organizes for its clients with economic interests in Africa, the following professional training activities:

Inter-company training seminars

These are training seminars that we schedule in advance, to which each company and organization freely registers its staff. These seminars are scheduled on the Bekolo&Partners website, and through media announcements and correspondence.

Intra-company training seminars

These are training seminars that we organize at the request of each company or organization, and tailor-made to meet the specific training objectives of each.

E-learning training

These are training courses available in video, audio and reading, on electronic media: CD-ROM, USB key, training website.

Training plans

We assist our clients in the assessment of their professional training needs, and in the development of their annual or periodic training plans.

Training specifications

We assist our clients in developing their professional training specifications.

The logistical organization of internal training seminars

We assist our clients in the logistical organization of their internal training seminars (rooms, equipment, secretarial services, coffee breaks, lunch, evaluations, reports)

Outsourcing of the training department

For organizations that do not have a training service, we offer them the outsourcing of this service.



LE CONCEPT

Bekolo&PartnersBusinessClub (B&P BusinessClub) est un Club de cadres d'entreprises et d'organismes privés et publics, qui échangent partagent les connaissances et les expériences professionnelles, sous l'impulsion et le leadership de la firme Bekolo&Partners.

L'adhésion au B&P BusinessClub se fait à travers le paiement d'une cotisation entreprise, ou une cotisation individuelle.

B&P BusinessClub organise régulièrement à l'intention de ses membres et de ses invités, des conférences, des déjeuners et petits déjeuners débats, sur des thèmes variés d'actualité économique, et de la vie professionnelle des cadres dans les domaines de la finance, la comptabilité, la fiscalité, le droit, l'audit, les ressources humaines, le marketing, la production, et autres.

THE CONCEPT

Bekolo&Partners BusinessClub (B&P BusinessClub) is a Club of executives of companies and private and public organizations, who exchange, share knowledge and professional experiences, under the leadership and leadership of the firm Bekolo&Partners.

Membership of the B&P BusinessClub is made through the payment of a company membership fee, or an individual membership fee.

B&P BusinessClub regularly organizes for its members and guests, conferences, lunch and breakfast debates, on various topics of current economic affairs, and the professional life of executives in the fields of finance, accounting, taxation, law, auditing, human resources, marketing, production, and others.



CO - COMPTABILITÉ– ACCOUNTING

Réf	Thèmes	Durée
CO1000	Connaître les règles fondamentales du Système Comptable OHADA	3 jours
CO1007	Connaître les règles fondamentales du Système comptable des Etablissements de Crédit	3 jours
CO1008	Connaître les règles fondamentales du Système comptable des compagnies d'Assurance	3 jours
CO1010	Comprendre les Principes et les règles comptables des concessions de service public	3 jours
CO 103	Savoir analyser et interpréter les états financiers du Système Comptable OHADA	2 jours
CO 104	Savoir élaborer les états financiers OHADA du Système Comptable OHADA	3 jours
CO 105	Savoir organiser et réaliser les travaux d'arrêtés des comptes	2 jours
CO 201	S'initier à la consolidation des comptes dans le système Comptable OHADA	3 jours
CO 202	Approfondir la consolidation des comptes dans le système Comptable OHADA	5 jours
CO 301	Maîtriser le traitement et le contrôle comptable des immobilisations	2 jours
CO 302	Pourquoi, Quand et Comment faire la Réévaluation Libre des Immobilisations de l'entreprise	3 jours
CO 401	S'initier aux normes comptables internationales IFRS	5 jours
CO 402	Approfondir les normes comptables internationales IFRS	5 jours
CO 403	Différence et similitude entre les normes IFRS et OHADA	3 jours
CO 501	Maîtriser la tenue du journal de banque et les techniques de rapprochement bancaire	2 jours
CO 601	Maîtriser les techniques d'analyse des comptes du bilan	3 jours
CO702	Maîtriser le traitement et le contrôle comptable des achats et des autres charges d'exploitation	3 jours
CO 801	Savoir organiser et réaliser les travaux d'arrêtés des comptes de l'exercice	3 jours
TL 301	Maîtriser le traitement fiscal et comptable des salaires et des avantages en nature du personnel	3 jours
TL 350	Maîtriser le traitement comptable, fiscal et social des indemnités de fin de carrière	3 jours
TL 501	Les erreurs comptables et leurs conséquences fiscales	2 jours

...it avantage en nature versé en argent et
 même occasion l'élargissement de la liste des
 ...ure faisant l'objet d'une estimation suivant les
 ...es, pour la détermination de la base imposable
 e « traitements, salaires » (article 33 (I) du CGI)
 ...nt de la déduction des frais professionnels aux
 du CGI:

... suspension par le MINFI de l'application de
 es fiscales

...nvier 2024, attente de la circulaire explicative
 de mise en œuvre des nouvelles mesures

Bp BusinessClub 3



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

AU - AUDIT & RISQUES - AUDIT & RISK

Réf	Thèmes	Durée
AU 101	Savoir mettre en œuvre les Normes Professionnelles et le Code de Déontologie de l'audit interne	3 jours
AU 102	Savoir mettre en œuvre la norme ISO 31000 : Management du risque, principes et lignes directrices	3 jours
AU 103	Comprendre et savoir mettre en place le contrôle interne - COSO 2013	3 jours
AU 104	Savoir élaborer le plan annuel de l'audit interne	2 jours
AU 105	Savoir élaborer la charte de l'audit interne	2 jours
AU106	Savoir élaborer le manuel de procédures de l'audit interne	2 jours
AU 111	Comprendre et savoir mettre en œuvre les nouvelles normes professionnelles d'audit interne édition 2024	3 jours
AU 201	Savoir gérer efficacement les missions de l'audit interne	3 jours
AU 202	Préparation et exécution d'une mission d'audit interne	3 jours
AU 301	Savoir gérer les risques de l'entreprise à l'aide de la cartographie des risques	3 jours
AU 302	Savoir élaborer la cartographie des risques	3 jours
AU 303	Savoir maîtriser le risque d'interruption des activités avec les plans de continuité d'activités efficaces (Covid 19)	3 jours
AU 401	Savoir rédiger les rapports de mission d'audit interne	3 jours
AU 501	Savoir détecter et prévenir les fraudes	5 jours
AU 502	Savoir élaborer le rapports de mission d'investigation des fraudes	3 jours
AU 601	Savoir préparer et gérer les missions du Commissaire aux Comptes dans le Système comptable OHADA	2 jours
AU 701	Savoir auditer les comptes dans le système comptable OHADA	5 jours
AU 730	Savoir auditer les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise au Cameroun	3 jours
AU 801	Savoir auditer la Fonction et le Cycle des Achats	2 jours
AU 802	Savoir auditer la Fonction et le Cycle des Vente	2 jours
AU 803	Savoir auditer la Fonction et le Cycle de la Paie	2 jours
AU 804	Savoir auditer les contrats	2 jours
AU 810	Mise en œuvre et pilotage du Contrôle Interne	2 jours
AU 901	Savoir mettre en œuvre la Norme ISO 22301 : Sécurité et résilience/Systèmes de management de la continuité d'activité (Covid-19)	3 jours
AU 902	Savoir élaborer et mettre en œuvre le Système de Management de la Continuité d'Activité (SMCA) dans l'organisation (Covid-19)	3 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / *These seminars are also offered customized in-house; Contact us!*
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / *The fact sheets are available on request in our website*

CG - CONTROLE DE GESTION - COST CONTROL

Réf	Thèmes	Durée
CG 101	Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire	3 jours
CG 102	Savoir élaborer le budget- programme	3 jours
CG 103	Savoir élaborer le budget de trésorerie	3 jours
CG 104	Savoir mettre en œuvre le suivi budgétaire et les actions correctives pour l'atteinte des objectifs	3 jours
CG105	Analyse du plan d'actions et du Budget à l'intention des Hauts Responsables	2 jours
CG 201	Savoir élaborer des indicateurs de performances et des tableaux de bords de gestion pertinents	3 jours
CG 301	Savoir gérer la trésorerie et optimiser les frais financiers	3 jours
CG 401	S'initier à la comptabilité analytique de gestion	4 jours
CG 402	Savoir mettre en œuvre la comptabilité par activités	3 jours
CG 403	Savoir déterminer la marge et seuil de rentabilité sur les produits	3 jours
CG 404	Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan efficace de réduction et optimisation des coûts	
CG 501	Acquérir la méthodologie et les techniques d'élaboration d'un plan d'affaire gagnant	2 jours
CG 502	Comprendre les fondamentaux de la gestion financière pour non financiers	2 jours
CG 601	Savoir gérer le changement au sein de l'organisation	2 jours
CG 602	Acquérir les techniques de gestion des projets	3 jours
CG 603	Acquérir les techniques d'évaluation des risques et des rendements des projets d'investissement	3 jours
CG 801	Savoir calculer et interpréter les ratios financiers	3 jours
CG 901	Savoir élaborer le plan stratégique de l'entreprise et suivre sa mise en œuvre	3 jours
CG 902	Savoir rédiger le rapport annuel de gestion de l'entreprise	3 jours
CG 1001	Elaboration du Budget Programme d'une Mairie	2 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / *These seminars are also offered customized in-house; Contact us!*
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / *The fact sheets are available on request in our website*

TL - FISCALITE & DROIT DES AFFAIRES - TAX&LEGAL

Réf	Thèmes	Durée
TL 101	Analyse et interprétation des nouveautés et des enjeux fiscaux et douaniers de la Loi de Finances 2025 du Cameroun	1 jour
TL 102	Comprendre l'évolution et les nouvelles dispositions du code général des impôts pour l'entreprise	2 jours
TL 201	Maîtriser le montage et la revue fiscale de la Déclaration Statistique et Fiscale	3 jours
TL 202	Savoir analyser les comptes d'impôts présentés aux états financiers OHADA	3 jours
TL 203	Savoir gérer le contrôle général de comptabilité des entreprises par la Direction des impôts	3 jours
TL 301	Maîtriser le traitement fiscal, social et comptable des éléments de salaire	3 jours
TL 350	Maîtriser le traitement comptable, fiscal et social des indemnités de fin de carrière	3 jours
TL 401	Maitriser le cadre juridique et fiscal de l'investissement	2 jours
TL 402	Comprendre les aspects commerciaux, légaux et fiscaux de la convention entre actionnaires	2 jours
TL 501	Maitriser les implications comptables et fiscales des prix de transfert	2 jours
TL 602	Savoir évaluer le risque fiscal pour l'entreprise	3 jours
TL 701	Savoir prévenir les impayés et maitriser les procédures de recouvrement 2 jours dirigeants sociaux de l'entreprise	2 jours
TL 801	Connaitre les responsabilités managériales, civiles et pénales des dirigeants sociaux de l'entreprise	2 jours
TL 802	Savoir déterminer les rémunérations des dirigeants sociaux des entreprises publiques dans le système OHADA	2 jours
TL 901	Taxe sur la valeur ajoutée et droits d'accises : Difficultés et solutions pratiques	2 jours
TL 902	Connaitre les fondamentaux de l'impôt des sociétés	4 jours
TL903	Gestion des Obligations Comptables et fiscales en entreprise et Procédure de la déclaration en ligne	3 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

RH - RESSOURCES HUMAINES - HUMAN CAPITAL

Réf	Thèmes	Durée
RH 101	Maitriser les enjeux et les défis actuels et futurs de la fonction (Covid-19)	3 jours
RH 102	Formation des formateurs : acquérir la méthodologie et les techniques de conception d'une action de formation	5 jours
RH 103	Formation des formateurs : acquérir la méthodologie et les techniques d'animation d'une action de formation	5 jours
RH 104	Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de continuité d'activité (PCA) des RH en cas de crise grave (Covid-19)	
RH 201	Le contrôle de gestion sociale (objectifs, indicateurs, tableaux de bord et pilotage de la performance sociale)	3 jours
RH 202	Maitriser la gestion prévisionnelle des emplois (GPEC)	3 jours
RH 203	Savoir gérer la rétention et la mobilité du personnel (gestion des carrières)	3 jours
RH 204	Savoir gérer le temps et organisation du travail	3 jours
RH 301	Savoir développer les soft skills pour améliorer les performances du personnel et de l'entreprise	2 jours
RH 402	Maitriser les grands dossiers du Code du Travail	3 jours
RH 501	Savoir élaborer un système d'évaluation du personnel efficace	3 jours
RH 601	Savoir proposer des systèmes de rémunération innovants et motivants	2 jours
RH 602	Maitriser la gestion administrative et le traitement de la paie du personnel	3 jours
RH 701	Savoir auditer la Fonction Ressources Humaines	3 jours
RH 801	Savoir préparer et conduire les entretiens d'évaluation du personnel	2 jours
RH 802	Maîtriser les leviers de motivation du personnel et élaborer un système performant de motivation	3 jours
RH 803	Maitriser la démarche et les techniques de pesée de poste et d'élaboration d'un référentiel de compétence	3 jours
RH 805	Savoir évaluer les performances des actions de formation	3 jours
RH 806	Savoir gérer une équipe de travail : impact sur la fidélisation et la performance du personnel en entreprise	3 jours
RH 901	Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de collaboration gagnant-gagnant avec le personnel mis en retraite	3 jours
RH 902	Savoir déterminer et mettre en œuvre les indemnités de fin de carrière (IFC) dans l'entreprise	2 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

**GO - GOUVERNANCE & GESTION
CORPORATE GOVERNANCE & MANAGEMENT**

Réf	Thèmes	Durée
CG 101	Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire	3 jours
CG 102	Savoir élaborer le budget- programme	3 jours
CG 103	Savoir élaborer le budget de trésorerie	3 jours
CG 104	Savoir mettre en œuvre le suivi budgétaire et les actions correctives pour l'atteinte des objectifs	3 jours
CG105	Analyse du plan d'actions et du Budget à l'intention des Hauts Responsables	2 jours
CG 201	Savoir élaborer des indicateurs de performances et des tableaux de bords de gestion pertinents	3 jours
CG 301	Savoir gérer la trésorerie et optimiser les frais financiers	3 jours
CG 401	S'initier à la comptabilité analytique de gestion	4 jours
CG 402	Savoir mettre en œuvre la comptabilité par activités	3 jours
CG 403	Savoir déterminer la marge et seuil de rentabilité sur les produits	3 jours
CG 404	Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan efficace de réduction et optimisation des coûts	
CG 501	Acquérir la méthodologie et les techniques d'élaboration d'un plan d'affaire gagnant	2 jours
CG 502	Comprendre les fondamentaux de la gestion financière pour non financiers	2 jours
CG 601	Savoir gérer le changement au sein de l'organisation	2 jours
CG 602	Acquérir les techniques de gestion des projets	3 jours
CG 603	Acquérir les techniques d'évaluation des risques et des rendements des projets d'investissement	3 jours
CG 801	Savoir calculer et interpréter les ratios financiers	3 jours
CG 901	Savoir élaborer le plan stratégique de l'entreprise et suivre sa mise en œuvre	3 jours
CG 902	Savoir rédiger le rapport annuel de gestion de l'entreprise	3 jours
CG 1001	Elaboration du Budget Programme d'une Mairie	2 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

SI – SYSTEMES D'INFORMATION / COMMUNICATION INFORMATION SYSTEMS - COMMUNICATION

Réf	Thèmes	Durée
SI 100	Savoir évaluer la sécurité des Systèmes d'Information	3 jours
SI 101	Initiation à la Cybercriminalité	5 jours
SI102	Sécurité et Cyber criminalité	5 jours
SI103	Coaching des Managers sur la Gestion du Changement stratégie Militaire dans le Management et la Cyber criminalité	5 jours
SI 104	Initiation à la Cyber sécurité	5 jours
SI 201	Savoir gérer et conduire efficacement les projets informatiques 4 jours	
SI 301	Savoir élaborer un schéma directeur informatique	4 jours
SI 302	Comprendre la conduite d'un schéma Directeur informatique	5 jours
SI 401	Savoir élaborer le budget des projets informatiques et contrôler les coûts	3 jours
SI 501	Maitriser les techniques d'audit des systèmes d'informations et des processus informatisés	4 jours
SI 600	Savoir élaborer et mettre en œuvre le plan de continuité d'activité du Système d'Information (Covid 19)	5 jours
SI 601	Comprendre les fondamentaux de la gouvernance des Système d'information	5 jours
SI 602	Les grands enjeux du pilotage des Systèmes d'Information pour les décideurs et les DSI	5 jours
AD 101	Initiation à Word	5 jours
AD102	Initiation à Excel	5 jours
AD103	Initiation à Powerpoint	5 jours
AD 201	Connaître l'environnement d'une suite bureautique Microsoft (niveau 1 et 2)	4 jours
AD 301	Savoir gérer efficacement le courrier électronique	4 jours
AD 401	Organiser et gérer à l'aide d'outils performants la documentation : Traitement, Classement et Archivage	5 jours
AD 501	Savoir rédiger les correspondances administratives	4 jours
AD 502	Administration à la gestion des bases de données	5 jours
AD 503	Initiation au système d'exploitation Linux	5 jours
CI 102	Sage Paie : Paramétrage et Fonctions avancées	4 jours
CI 202	Sage Comptabilité : Approfondissement et Fonctions avancées	4 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

MK - MARKETING & VENTE - MARKETING & SALES

Réf	Thèmes	Durée
MK 101	Maitriser les techniques de vente et de négociation	3 jours
MK 102	Savoir élaborer les études de marché	3 jours
MK 104	Savoir élaborer un plan marketing	3 jours
MK 201	Savoir approcher le marché et comprendre les attentes des clients	3 jours
MK 301	Maitriser l'accueil client et la relation de service	2 jours
MK 401	Savoir gérer et coacher les équipes de vente	3 jours
MK 601	Relation commerciale dans le cadre de la vente	3 jours
MK 701	Maîtriser les outils commerciaux	4 jours
MK 800	Savoir déterminer le prix de vente et seuil de rentabilité des produits pour commerciaux	3 jours
MK 901	Savoir élaborer le budget commercial et marketing et contrôler les coûts	3 jours
MK1001	Savoir piloter et animer efficacement un réseau de distribution	3 jours
MK1002	Savoir prospecter et gagner de nouveaux clients	3 jours
MK1003	Savoir élaborer le budget commercial et marketing	3 jours
MK1004	Savoir élaborer et piloter un plan d'actions commerciales	3 jours
MK1004	Bâtir et piloter un plan d'actions commerciales	3 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / *These seminars are also offered customized in-house; Contact us!*
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / *The fact sheets are available on request in our website*

AEC - Spécificités Sectorielles : TRANSPORT AERIEN / AVIATION

Réf	Thèmes	Durée
AEC 101	Maitriser les spécificités de la gestion financière des entreprises du secteur du transport aérien en Afrique (compagnies aériennes, aéroports)	4 jours
AEC 201	Maitriser la comptabilité des recettes commerciales des compagnies aériennes: comptabilisation du chiffre d'affaires dans le système comptable OHADA	4 jours
AEC301	Savoir mettre en œuvre la comptabilité analytique de gestion dans les entreprises du secteur du transport aérien en Afrique (compagnies aériennes, aéroports)	4 jours
AEC 401	Savoir comptabiliser les contrats de location d'avion en normes IFRS et OHADA	4 jours
AEC 501	Savoir traiter les spécificités comptables des compagnies aériennes dans le système comptable OHADA	3 jours
AEC 601	Savoir inventorier et comptabiliser les immobilisations et les stocks aéronautiques en normes IFRS et OHADA	4 jours
AEC 701	Savoir élaborer le budget par activité dans les entreprises du secteur du transport aérien en Afrique (compagnies aériennes, aéroports)	4 jours
AEC 801	Savoir élaborer la cartographie des risques des entreprises du secteur du transport aérien en Afrique (compagnies aériennes, aéroports)	4 jours
AEC 802	Savoir élaborer les indicateurs de performance et les tableaux de bords de gestion dans les entreprises du secteur du transport aérien en Afrique (compagnies aériennes, aéroports)	
AEC 810	Maitriser les techniques d'audit des agences et des escales des compagnies aériennes en Afrique	4 jours
AEC 901	Maitriser les techniques d'inventaire et d'évaluation des immobilisations aéronautiques (avions et composantes) dans le système OHADA	4 Jours
AEA 101	Savoir auditer les états financiers OHADA des compagnies aériennes	4 jours
AEF 301	Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan efficace de réduction des coûts d'exploitation des compagnies aériennes	4 jours
AEM 101	Notions de gestion financière pour Commandants de bord et pilotes d'avions	3 jours
AEM 201	Savoir analyser les modèles d'affaires (business plan) des compagnies aériennes en Afrique	
AEM 301	Savoir analyser la rentabilité des lignes exploitées par la compagnie aérienne en Afrique	5 jours
AEM 401	Savoir analyser les contrats de location et d'achat d'aéronefs	3 jours
AEM 501	Savoir élaborer les procédures d'acquisition des aéronefs	5 jours
AEM 501	Savoir élaborer les procédures d'acquisition des aéronefs	5 jours
AEM 501	Savoir analyser les contrats d'assurances, de maintenance et d'assistance des aéronefs	5 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

**AEC - Spécificités Sectorielles :
BANQUES / BANKING**

Réf	Thèmes	Durée
BA 101	Savoir développer et renforcer la fonction d'audit interne dans les établissements de crédit	3 jours
BA 102	Maîtriser et savoir mettre en œuvre le Règlement COBAC R- 2016/04 relatif au dispositif de contrôle interne des Etablissements de Crédit	5 jours
BA 103	Savoir mettre en œuvre les dispositifs de la réglementation bancaire Bâle 2 et Bâle 3 dans les établissements de crédit de la zone UEMOA et CEMAC	5 jours
BA 104	Savoir développer et renforcer la fonction de contrôle permanent dans les établissements de crédit	3 jours
BA 201	Savoir prévenir, détecter et contrôler le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans la zone UEMOA et CEMAC	4 jours
BA 301	Savoir mettre en œuvre la comptabilité analytique de gestion dans les entreprises du secteur financier	4 jours
BA 401	Maîtriser les fondamentaux du plan comptable des établissements de crédits en zone UEMOA et CEMAC	3 jours
BA 402	Savoir élaborer la Cartographie des risques des établissements de crédits en zone UEMOA et CEMAC	3 jours
BA 403	Savoir mettre en œuvre les dispositifs réglementaire de Gouvernement d'entreprise au sein d'un Etablissement de crédit en zone UEMOA et CEMAC	3 jours
BA 501	Savoir gérer les garanties bancaires en zone UEMOA et CEMAC	3 jours
BA 701	Savoir évaluer et gérer les risques de financement des marchés publics par les établissements de crédit en zone UEMOA et CEMAC	3 jours
BA 801	Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire dans les entreprises financières	3 jours
BA 901	Savoir élaborer les indicateurs de performance et les tableaux de bords de gestion dans les entreprises financières	3 jours
BA 1001	Savoir auditer les états financiers des établissements de crédit en zone UEMOA et CEMAC	4 jours
BA 1002	Savoir auditer les états financiers des compagnies d'assurance en zone UEMOA et CEMAC	4 jours
EMF 101	Maîtriser les fondamentaux du plan comptable des établissements de microfinance en Afrique Centrale selon le Plan Comptable des Etablissements de Micro-finance	4 jours
EMF 102	Savoir analyser les états financiers des établissements de crédits	3 jours
BA 1003	Le Plan de Continuité d'Activités selon les Règlements COBAC (exigences, mise en œuvre, suivi et reporting)	3 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / *These seminars are also offered customized in-house; Contact us!*
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / *The fact sheets are available on request in our website*

AEC - Spécificités Sectorielles : SECTEUR PUBLIC / PUBLIC SECTOR

Réf	Thèmes	Durée
SP 1001	Maîtriser et savoir mettre en œuvre les Lois n°2017/010 et n°2017/011 du 12 juillet 2017 relatives au statut général des établissements publics et des entreprises publiques au Cameroun	4 jours
SP1002	Savoir éviter les avantages indus ou irréguliers accordés au personnel, Directeurs Généraux, PCA et Administrateurs des Etablissements et Entreprises Publics	3 jours
SP 1003	Savoir mettre en œuvre la réglementation des marchés publics	3 jours
SP 201	Savoir élaborer le budget programme avec des indicateurs de performance pertinents	3 jours
SP 301	Savoir mettre en œuvre l'audit interne dans les entreprises et les établissements publics	4 jours
SP 501	Nouvelle comptabilité de l'Etat : rôle et responsabilité des acteurs	3 jours
SP 502	Comptabilité générale et les autres comptabilités de l'Etat et des entreprises publiques	3 jours
SP 503	Nouveau plan comptable de l'Etat et nouvelle nomenclature budgétaire des administrations publiques	3 jours
SP 601	Maîtriser le nouveau cadre de la comptabilité publique dans les pays de la CEMAC : enjeux, principes, plan des comptes, états financiers	4 jours
SP 602	Maîtrise de la portée des Décrets n° 2019/320, 2019/321 et 2019/322 du 19 juin 2019 relatifs aux établissements et entreprises publics au Cameroun	2 jours
TL 801	Connaître les responsabilités managériales, civiles et pénales des dirigeants sociaux des entreprises publiques	3 jours
GO 801	Savoir fixer les objectifs et évaluer les performances des Directeurs Généraux	2 jours
GO 802	Savoir évaluer les performances des Administrateurs	2 jours
GO 803	Savoir évaluer les besoins de formation des dirigeants (PCA, Administrateurs, DG)	3 jours
GO 901	Comment jouer efficacement son rôle d'administrateur de l'entreprise publique : mission, éthique, connaissances	3 jours
GO902	Evaluation du dispositif du contrôle interne dans les administrations publiques	4 jours
GO903	Comprendre et savoir mettre en œuvre le processus de la maturation des projets d'investissement public	3 jours
CG1002	Comprendre les processus de préparation, d'exécution et de contrôle du Budget Programme dans une Mairie	2 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

**AEC - Spécificités Sectorielles :
PETROLE & ENERGIE / OIL & ENERGY**

Réf	Thèmes	Durée
PET 101	Comptabilité analytique du secteur pétrolier amont : phases de recherche, exploration, développement, exploitation	5 jours
PET 201	Techniques d'inventaires physiques et de contrôle des stocks de carburant des stations-service	5 jours
PET 202	Techniques d'inventaires physiques et de contrôle des produits stockés en dépôts	5 jours
PET 203	Techniques de contrôle de transferts entre dépôts	5 jours
PET 204	Techniques d'investigation des pertes lors des transferts de propriété	5 jours
PET 205	Techniques d'inventaires physiques et de contrôle des immobilisations pétrolières	5 jours
PET 301	Economie pétrolière : organisation du marché international, production, prix, acteurs, risques, opportunités	3 jours
PET 302	Comptabilité des joint-ventures (Associations) dans le secteur pétrolier	5 jours
PET 303	Techniques d'audit des joint-ventures (Associations) pétrolières	5 jours
PET 401	Normes comptables internationales du secteur pétrolier : OHADA, US- GAAP et IFRS	10 jours
PET 402	Conversion des comptes des sociétés pétrolières US-GAAP en OHADA	3 jours
PET 501	Techniques d'audit de conformité des stations de services à la Réglementation	4 jours
PET 601	Cartographie des risques des entreprises pétrolières	5 jours
PET 701	Techniques de contrôle des installations pétrolières et énergétiques	15 jours
PET 702	Techniques de contrôle des appareils à pression de gaz et vapeur	10 jours
PET 703	Techniques d'inspection du matériel de forage	15 jours
PET 704	Technique de contrôle et d'inspection de pipelines	15 jours
PET 801	Techniques de préparation à l'arbitrage dans le cadre des contrats Pétroliers	10 jours



Notes :

- Ces séminaires sont également offerts sur mesure en intra-entreprise ; Contactez-nous ! / These seminars are also offered customized in-house; Contact us!
- Les fiches descriptives sont disponibles sur demande et dans notre site web / The fact sheets are available on request in our website

Nos Partenaires Our Partners

Pour appuyer nos consultants-formateurs nous avons développé un réseau de partenaires, constitué des meilleurs spécialistes dans leur domaine, et ayant une bonne connaissance des problématiques professionnelles. Nos principaux partenaires dans la formation professionnelle et le conseil sont :

To support our consultants-trainers we have developed a network of partners, made up of the best specialists in their field, and having a good knowledge of professional issues. Our main partners in professional training and consulting are:

GlobalTLS

COMING
TECHNOLOGIES

MIRRE Conseil
Managing people & Consulting

AIDES
Agence Internationale de
Développement Economique et Social

ASC
Airlines Services Consulting

Clava.fr

ATLANTIS SERVICE
MANAGEMENT & CONSULTING

Ta Africa
Société de Conseils Juridiques et Fiscaux

Alliance Consulting Sarl
Audit - Conseil et Expertise Comptable

BRAINSTORM
CONSULTING

MNG.
Expertise-comptable • Audit • Conseil



cast
GLOBAL ACTIVITIES
SERVICES & TECHNOLOGIES


NextWorld Consulting
Transformational Innovation for a Powerful Future

Nos Contacts Our Contacts

Pour obtenir des informations approfondies ou pour parler à nos représentants au sujet de nos services, séminaires et conférences, contactez-nous aux adresses suivantes :

For further information or to speak to our representatives about our services, seminars and conferences, contact us at the following addresses:

Siège social :

60, rue de la Motte Picquet,
Immeuble Crédit Foncier, Bonanjo,
B.P. 5669 Douala, Cameroun
Tél : (237) 233 43 99 39 / Fax : (237) 233 43 78 94

Bureau de Yaoundé :

Tél : (237) 22 30 51 71 / Fax : (237) 22 30 51 72

Bureau de Maroua :

Tél : (237) 694 63 49 43

Bureau d'Abidjan (pour la Région Afrique de l'Ouest) :

7ème Tranche Rue L 5501
B.P. 10292 Abidjan 01 / Côte d'Ivoire
Tél : (225) 22 52 26 33 / 22 52 27 42

Head office:

60, la Motte Picquet street,
Crédit Foncier Building, Bonanjo,
P.O. Box 5669 Douala, Cameroon
Tel: (237) 233 43 99 39 / Fax: (237) 233 43 78 94

Yaoundé office:

Tel: (237) 22 30 51 71 / Fax: (237) 22 30 51 72

Maroua Office:

Tel: (237) 694 63 49 43

Abidjan Office (for West Africa Region)

7th Tranche Street L 5501
B.P. 10292 Abidjan 01 / Ivory Coast
Tel: (225) 22 52 26 33 / 22 52 27 42

E-mail : contact@bekolo-partners.com
Site Internet : www.bekolo-partners.com
[https : www.facebook.com/BP.firm/](https://www.facebook.com/BP.firm/)

Audit :

emile.bekolo@bekolo-partners.com

Comptabilité /Accounting :

martin.dikando@bekolo-partners.com

Management Consulting Services (MCS) :

justin.ambassa@bekolo-partners.com

Tax&Legal :

edou.abessolo@bekolo-partners.com

Corporate Governance :

justin.ambassa@bekolo-partners.com

Advisory Services :

martin.dikando@bekolo-partners.com

Corporate Finance :

emile.bekolo@bekolo-partners.com IT :
henry.ngachili@bekolo-partners.com

Formation / Training :

hortense.obama@bekolo-partners.com

Secteur aérien / Airlines industry :

emile.bekolo@bekolo-partners.com

Secteur bancaire / Banking sector :

justin.ambassa@bekolo-partners.com

Secteur public / Public sector :

emile.bekolo@bekolo-partners.com
petis.aboe@bekolo-partners.com

Secteur pétrolier / Oil&Gas :

marie-laure.bassilekin@bekolo-partners.com

Congo, RDC, RCA, Tchad :

françois.bekolo@bekolo-partners.com
ghislain.ntouba@bekolo-partners.com

Côte d'Ivoire, Mali, Niger :

justin.ambassa@bekolo-partners.com

Guinée Equatoriale :

emile.bekolo@bekolo-partners.com





www.bekolo-partners.com