

INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SECURITE SOCIALE (IM2S)

CENTRE IVOIRIEN DE FORMATION DES CADRES DE SECURITE SOCIALE (CIFOCCS)

Liste des matières du cycle des Contrôleurs d'exploitation

N°	Matière d'enseignement	VH	Objectifs du cours
1	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître les textes légaux nationaux en rapport avec les AT/MP ; ° Appliquer les règles de prise en charge et d'indemnisation des AT/MP.
2	ANALYSE FINANCIERE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Initier les apprenants aux mécanismes financiers fondamentaux de l'entreprise; ° Présenter l'ensemble des concepts et méthodes d'analyse rattachés à la gestion financière de l'entreprise; ° Développer les capacités d'analyse afin de participer aux processus de prise de décisions en entreprise.
3	ASSIETTE ET EVALUATION DES COTISATIONS SOCIALES	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Déterminer l'assiette des cotisations sociales; ° Evaluer les cotisations sociales; ° Comprendre la méthodologie de l'évaluation des cotisations; ° Savoir utiliser les techniques et outils d'évaluation.
4	ASSURANCE MALADIE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender la notion d'assurance maladie; ° Comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'assurance maladie; ° Identifier les sources de financement, les acteurs et les bénéficiaires.
5	ASSURANCE VIEILLESSE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître la législation applicable en matière d'assurance vieillesse; ° Identifier les différents types de prestations dues et les formalités à remplir; ° Calculer la pension de retraite; ° Utiliser les techniques de traitement ou liquidation des dossiers de retraite; ° Contrôler un dossier d'assurance vieillesse.
6	BUREAUTIQUE (Word et Excel)	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Acquérir les connaissances de base de l'environnement Windows; ° Découvrir les principales fonctionnalités de Word et Excel; ° Concevoir des tableaux de calculs fiables avec Excel; ° Concevoir des bases des données et des représentations graphiques.
7	CODE DE PREVOYANCE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître l'historique de la sécurité sociale; ° Comprendre la forme (structuration) et l'essentiel des dispositions de fond avec leurs fondements; ° Identifier les différentes sources, leurs hiérarchies et les principales sources de contentieux; ° Appliquer les dispositions dans un contexte donné notamment en corrélation avec l'activité du Contrôleur d'exploitation.
8	COMITE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Identifier les éléments de la mise en place du CSST; ° Connaître la composition du CSST; ° Appréhender le fonctionnement du CSST; ° Connaître les missions du CSST.
9	COMPTABILISATION DES ELEMENTS DE SALAIRES	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Maîtriser les notions de base nécessaires à la préparation et à l'enregistrement de la paie; ° Calculer les salaires, les heures supplémentaires, les avantages en nature et en argent et les primes ; ° Déterminer la base fiscale et la base sociale ; ° Calculer les retenues fiscales et sociales sur les salaires ; ° Remplir un bulletin de paie ; ° Comptabiliser les salaires et les retenues ; ° Comptabiliser les règlements de salaires ; ° Etablir les déclarations fiscales et sociales mensuelles ; ° Etablir les déclarations annuelles (DISA, Etat 301).
10	COMPTABILITE GENERALE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Acquérir et comprendre les fondamentaux et les techniques de la comptabilité générale ; ° Comprendre, à travers l'organisation des travaux comptables, les différents traitements des pièces de base jusqu'à la confection des états de synthèse (le compte de résultat et le bilan).
11	CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender la notion d'entreprise; ° Comprendre les principes fondamentaux, les caractéristiques ainsi que le mode de fonctionnement d'une entreprise; ° Identifier les différents types d'entreprises.
12	CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT ET DES PRESTATIONS	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender les sources de litiges; ° Connaître les procédures contentieuses; ° Prévenir le contentieux; ° Être sensibilisé sur son rôle dans l'efficacité du contentieux.
13	DECLARATION INDIVIDUELLE DES SALAIRES ANNUELS (DISA)	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender l'intérêt de la gestion de la carrière; ° Maîtriser les fondements et les principes de la DISA; ° Elaborer les DISA sous les différents formats.
14	DROIT COMMERCIAL	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Différencier les formes de sociétés commerciales dans l'espace OHADA ; ° Distinguer les règles de constitution, de fonctionnement et de dissolution des sociétés commerciales; ° Distinguer les cas d'ouverture de chaque procédure collective d'apurement du passif.

15	DROIT DU TRAVAIL	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Analyser un contrat de travail et faire la différence entre les formes de contrats de travail; ° Maîtriser les connaissances en matière de législation du travail nécessaires au contrôleur d'exploitation; ° Repérer les situations de travail dissimulé; ° Déterminer la nature juridique et analyser les éléments de rémunération.
16	ETHIQUE ET DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLES	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender la notion d'entreprise; ° Comprendre les principes fondamentaux, les caractéristiques ainsi que le mode de fonctionnement d'une entreprise; ° Identifier les différents types d'entreprise.
17	FINANCEMENT DES CAISSES DES FONCTIONNAIRES ET ASSURANCE VIEILLESSE	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre le mode de financement du système de retraite du secteur public ; ° Identifier les prestations servies par les organismes de prévoyance sociale gestionnaires de la retraite du secteur public ; ° Assimiler les modes de calcul des prestations de retraite du secteur public.
18	FISCALITE DES ENTREPRISES	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître les différents types d'impôts et leur classification; ° Maîtriser les techniques fiscales; ° Identifier les composantes du salaire; ° Déterminer et fixer les salaires.
19	GESTION DES COMPTES COTISANTS	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Créer un compte cotisant; ° Maîtriser la gestion d'un compte cotisant; ° Comprendre la différence entre un compte cotisant et un portefeuille employeur.
20	IDENTIFICATION ET IMMATRICULATION	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître les dispositions juridiques en matière d'immatriculation et d'identification; ° Maîtriser la procédure d'immatriculation et d'identification; ° Procéder à l'immatriculation effective des populations employeurs et salariés; ° Dégager le rôle du contrôleur d'exploitation dans la procédure d'identification et d'immatriculation.
21	INTRODUCTION A LA SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Situer la notion de sécurité sociale dans ses fondements, son évolution historique et politique; ° Dégager les perspectives de la sécurité sociale; ° Percevoir l'importance de la sécurité sociale dans la société.
22	MANAGEMENT D'EQUIPE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Analyser les fondations d'une équipe et son fonctionnement; ° Identifier et intégrer les différents rôles, compétences clés et qualités qu'implique le management au quotidien; ° Analyser les principales difficultés par les managers de proximité.
23	MANAGEMENT DE LA QUALITE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir la notion et les principes de la qualité ; ° Percevoir l'importance de la qualité dans une entreprise ; ° Comprendre le système de management la qualité en entreprise et son organisation ; ° Connaître l'application de la qualité aux activités de Contrôleur d'exploitation.
24	METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Décrire le processus de rédaction d'un rapport; ° Présenter efficacement une bibliographie; ° Connaître les critères d'évaluation d'un rapport de stage; ° Savoir s'exprimer avec aisance devant un auditoire; ° Elaborer un plan efficace de rédaction du rapport de stage; ° Présenter son rapport devant un jury de soutenance.
25	ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender l'importance du temps dans l'exécution des missions; ° Connaître les différents chronophages extérieurs et personnels; ° Identifier les conditions pour réussir une meilleure gestion de son temps; ° Connaître les outils et les solutions pour la gestion du temps; ° Analyser son organisation personnelle pour optimiser la gestion de son temps.
26	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CAISSES AFRICAINES DE SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître les structures et les modes de fonctionnement des organismes africains de sécurité sociale ; ° Comprendre leurs particularités et leurs distinctions.
27	PRESTATIONS EXTERIEURES ET CONVENTIONS INTERNATIONALES	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir les notions de prestations extérieures et de migrant; ° Gérer les droits acquis ou en cours d'acquisition des travailleurs migrants; ° Identifier les prestations payées à l'extérieur par le canal des conventions et autres accords de paiement.
28	PRESTATIONS FAMILIALES ET ASSURANCE MATERNITE	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir les prestations familiales, l'assurance maternité et toutes les notions afférentes; ° Préciser les prestations servies au titre de ces deux branches ainsi que les conditions d'attribution; ° Analyser et traiter un dossier PF/AM; ° Mener des réflexions quant aux limites de ces branches et aux pistes d'amélioration.
29	REDACTION ADMINISTRATIVE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir la rédaction administrative; ° Caractériser le style administratif; ° Identifier les différents documents administratifs, leur utilisation et leur utilité; ° Connaître les règles générales de présentation et de rédaction selon la nature du document; ° Rédiger les documents en appliquant les règles générales et particulières selon le document.
30	STATISTIQUES	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Réaliser une collecte de données statistiques; ° Réaliser des tableaux statistiques et interpréter; ° Réaliser et commenter un graphique; ° Calculer les paramètres statistiques et interpréter les résultats; ° Calculer les indices statistiques et évaluer la variation d'une grandeur, d'une date à une autre.

31	TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET D'ACCUEIL	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender les savoir-faire et savoir-être pour un bon accueil; ° Maîtriser les étapes d'un service à la clientèle; ° Savoir conseiller, orienter et satisfaire le client; ° Savoir écouter pour interagir efficacement avec le client; ° Assurer le maintien de la clientèle; ° Savoir adapter la communication aux circonstances et aux interlocuteurs.
32	TECHNIQUES DU CONTRÔLE ET REDACTION DES RAPPORTS DE CONTRÔLE	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître la technique de contrôle d'assiette comptable et rapport de contrôle; ° Avoir une connaissance des missions et prérogatives de l'Agent de contrôle; ° Comprendre la méthodologie de l'évaluation des cotisations; ° Maîtriser la procédure du contrôle d'exploitation.