

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

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

Liste des matières du cycle des Cadres moyens de sécurité sociale

N°	Matière d'enseignement	VH	Objectifs du cours
1	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	36H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître la législation applicable aux accidents du travail et maladies professionnelles;</li> <li>° Connaître les différentes prestations servies;</li> <li>° Maîtriser la procédure de traitement des dossiers d'AT/MP.</li> </ul>
2	ACTION SANITAIRE ET SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender le concept, les objectifs ainsi que le fondement juridique de l'action sanitaire et sociale;</li> <li>° Connaître les sources de financement, les acteurs, les prestations fournies et les bénéficiaires.</li> </ul>
3	ANGLAIS DE SPECIALITE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Maîtriser les notions essentielles de la langue anglaise;</li> <li>° S'approprier les expressions spécifiques à la protection sociale;</li> <li>° Développer son langage en milieu professionnel.</li> </ul>
4	ASSIETTE ET EVALUATION DES COTISATIONS SOCIALES	33H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Savoir déterminer l'assiette des cotisations;</li> <li>° Etre capable d'évaluer les cotisations;</li> <li>° Comprendre la méthodologie de l'évaluation;</li> <li>° Savoir utiliser les techniques et outils d'évaluation : logiciel, imprimés (AC, DISA, DASC).</li> </ul>
5	ASSURANCE MALADIE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion d'assurance maladie;</li> <li>° Comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'assurance maladie;</li> <li>° Identifier les sources de financement, les acteurs et les bénéficiaires.</li> </ul>
6	ASSURANCE VIEILLESSE	36H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Maîtriser la législation applicable à l'assurance vieillesse;</li> <li>° Maîtriser les prestations servies;</li> <li>° Etre capable de recevoir, d'analyser et de liquider un dossier d'assurance vieillesse.</li> </ul>
7	BUREAUTIQUE (Word et Excel)	30H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Acquérir les connaissances de base de l'environnement Windows;</li> <li>° Découvrir les principales fonctionnalités de Word et Excel;</li> <li>° Concevoir des tableaux de calculs fiables avec Excel;</li> <li>° Concevoir des bases des données et des représentations graphiques.</li> <li>° S'approprier la mise en forme des tableaux EXCEL et le logiciel de représentation POWERPOINT.</li> </ul>
8	CODE DE PREVOYANCE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître l'historique de la sécurité sociale;</li> <li>° Connaître la forme (structuration) et l'essentiel des dispositions de fond avec leurs fondements;</li> <li>° Identifier les différentes sources, leurs hiérarchies et les principales sources de contentieux;</li> <li>° Appliquer les dispositions dans un contexte donné, notamment en corrélation avec l'activité du Cadre Moyen de Sécurité Sociale.</li> </ul>
9	COMITE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Situer le Comité de santé et de sécurité au travail dans le contexte des accords internationaux;</li> <li>° Situer le CSST dans le cadre juridique et institutionnel de santé et sécurité au travail en Côte d'Ivoire;</li> <li>° Comprendre les conditions de création, les missions, l'organisation et le fonctionnement du CSST;</li> <li>° Identifier les outils de gestion et les paramètres de dynamisation d'un CSST;</li> <li>° Connaître les concepts d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.</li> </ul>
10	COMMUNICATION D'ENTREPRISE ET GESTION DE L'ACCUEIL	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les différents types d'entreprises;</li> <li>° Comprendre les principes fondamentaux, les caractéristiques ainsi que le mode de fonctionnement d'une entreprise;</li> <li>° Connaître les différents types de communication et d'accueil dans une entreprise;</li> <li>° Maîtriser les processus de gestion de la communication et de l'accueil;</li> <li>° Appréhender l'importance de la communication et de l'accueil dans une Institution.</li> </ul>
11	COMPTABILITE GENERALE	30H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre les principes comptables;</li> <li>° Identifier les techniques d'enregistrement et de lecture des documents comptables et financiers.</li> </ul>
12	CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT ET DES PRESTATIONS	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender les sources de litiges;</li> <li>° Connaître les procédures contentieuses;</li> <li>° Prévenir le contentieux;</li> <li>° Etre sensibilisé sur son rôle dans l'efficacité du contentieux.</li> </ul>
13	CONTROLE MEDICAL	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les bases juridiques du contrôle médical;</li> <li>° Comprendre le code de prévoyance sociale (CPS);</li> <li>° Identifier les différentes activités du contrôle médical;</li> <li>° Connaître les définitions des termes clés.</li> </ul>
14	DECLARATION INDIVIDUELLE DES SALAIRES ANNUELS (DISA)	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° S'approprier les enjeux ou intérêts de la DISA</li> <li>° Établir une DISA sur toutes ses formes (papier, Excel et e-DISA);</li> <li>° Établir une DASC ;</li> <li>° Commenter une DASC débitrice, créditrice et nulle ;</li> <li>° Connaître les articles 26 et 30 relatifs à la DISA.</li> </ul>
15	DROIT DU TRAVAIL ET GESTION DES CONFLITS	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender les notions de droit du travail et de gestion des conflits;</li> <li>° Connaître les différentes sources du droit du travail et leurs caractéristiques;</li> <li>° Maîtriser les outils et approches techniques dans le cadre de la résolution des conflits professionnels.</li> </ul>
16	FINANCEMENT DES CAISSES DES FONCTIONNAIRES ET ASSURANCE VIEILLESSE	30H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre le mode de financement du système de retraite du secteur public ;</li> <li>° Identifier les prestations servies par les organismes de prévoyance sociale gestionnaires de la retraite du secteur public ;</li> <li>° Assimiler les modes de calcul des prestations de retraite du secteur public.</li> </ul>
17	GESTION BUDGETAIRE ET PLANIFICATION	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Planifier (objectifs et budget) et élaborer le plan d'actions pour l'atteinte des objectifs;</li> <li>° Gérer de manière efficace et efficiente les moyens mis à la disposition.</li> </ul>
18	GESTION DES ACHATS ET DES STOCKS	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre la politique achat;</li> <li>° Identifier les risques potentiels du processus achat;</li> <li>° Utiliser les outils de base de la sélection et de l'évaluation des prestataires externes;</li> <li>° Appréhender le processus achat, les missions de la fonction achat et de l'acheteur.</li> </ul>

19	GESTION DES COMPTES COTISANTS	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre la procédure de création d'un compte cotisant;</li> <li>° Maîtriser la gestion d'un compte cotisant ;</li> <li>° Comprendre la différence entre un compte cotisant et un portefeuille employeur.</li> </ul>
20	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Situer, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise;</li> <li>° Maîtriser la participation de la GRH à l'activité quotidienne de l'entreprise;</li> <li>° Comprendre les fonctions essentielles de la GRH;</li> <li>° Mettre en oeuvre dans la conduite des équipes, les règles et principes de Gestion des RH.</li> </ul>
21	IDENTIFICATION ET IMMATRICULATION	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les dispositions juridiques en matière d'immatriculation et d'identification;</li> <li>° Maîtriser la procédure d'immatriculation et d'identification;</li> <li>° Procéder à l'immatriculation effective des populations employeurs et salariés;</li> <li>° Dégager le rôle du Cadre moyen dans la procédure d'identification et d'immatriculation.</li> </ul>
22	INTRODUCTION A LA SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Situer la notion de sécurité sociale dans ses fondements, son évolution historique et politique;</li> <li>° Dégager les perspectives de la sécurité sociale;</li> <li>° Percevoir l'importance de la sécurité sociale dans la société.</li> </ul>
23	MANAGEMENT D'EQUIPE	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les fondements du management général;</li> <li>° Acquérir les méthodes et outils de gestion d'un groupe ou d'une unité de travail;</li> <li>° Maîtriser les différents types de gestion d'un groupe ou d'une unité de travail.</li> </ul>
24	MANAGEMENT DE LA QUALITE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Définir la notion et les principes de la qualité ;</li> <li>° Percevoir l'importance de la qualité dans une entreprise ;</li> <li>° Comprendre le système de management la qualité en entreprise et son organisation ;</li> <li>° Connaître l'application de la qualité aux activités de Cadre moyen de sécurité sociale.</li> </ul>
25	METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Décrire le processus de rédaction d'un rapport;</li> <li>° Présenter efficacement une bibliographie;</li> <li>° Connaître les critères d'évaluation d'un rapport de stage;</li> <li>° Savoir s'exprimer avec aisance devant un auditoire;</li> <li>° Elaborer un plan efficace de rédaction du rapport de stage;</li> <li>° Présenter son rapport devant un jury de soutenance.</li> </ul>
26	ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS	27H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre les notions de temps et d'organisation du travail;</li> <li>° Identifier les outils de gestion du temps et de la rationalisation du travail;</li> <li>° Situer l'importance de l'organisation du travail et de la gestion du temps en milieu professionnel.</li> </ul>
27	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CAISSES AFRICAINES DE SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître le fondement juridique, socio-économique des caisses africaines de sécurité sociale;</li> <li>° Comprendre l'organisation et le fonctionnement de ces caisses;</li> <li>° Percevoir les choix stratégiques et les orientations des caisses africaines de sécurité sociale.</li> </ul>
28	PRESTATIONS EXTERIEURES ET CONVENTIONS INTERNATIONALES	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Définir les notions de prestations extérieures et de migrant;</li> <li>° Gérer les droits acquis ou en cours d'acquisition des travailleurs migrants;</li> <li>° Maîtriser les prestations payées à l'étranger par le canal des conventions et autres accords de paiement.</li> </ul>
29	PRESTATIONS FAMILIALES ET ASSURANCE MATERNITE	36H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Définir les prestations familiales, l'assurance maternité et toutes les notions afférentes;</li> <li>° Préciser les prestations servies au titre de ces deux branches ainsi que les conditions d'attribution;</li> <li>° Analyser et accessoirement traiter les dossiers PF/AM;</li> <li>° Mener des réflexions quant aux limites de ces branches et aux pistes d'amélioration.</li> </ul>
30	PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Définir les concepts de base de la prévention;</li> <li>° Expliquer les enjeux de la prévention;</li> <li>° Décrire l'organisation de la prévention;</li> <li>° Exploiter un rapport de contrôle en prévention;</li> <li>° Exploiter des récits d'accident à des fins de prévention.</li> </ul>
31	REDACTION ADMINISTRATIVE	24H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Définir la rédaction administrative;</li> <li>° Caractériser le style administratif;</li> <li>° Identifier les différents documents administratifs, leur utilisation et leur utilité;</li> <li>° Connaître les règles générales de présentation et de rédaction selon la nature du document;</li> <li>° Rédiger les documents en appliquant les règles générales et particulières selon le document.</li> </ul>
32	STATISTIQUES	30H	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Expliquer l'utilité de la statistique descriptive dans le domaine de la sécurité sociale;</li> <li>° Décrire correctement la démarche statistique dans la recherche en science sociales;</li> <li>° Etablir la différence entre variable qualitative et variable quantitative;</li> <li>° Indiquer sans erreur l'échelle de mesure d'une variable donnée;</li> <li>° Représenter une série statistique avec le graphique approprié selon la nature de la variable étudiée;</li> <li>° Calculer les différents paramètres de position et les paramètres de dispersion pertinents associés;</li> <li>° Interpréter efficacement les résultats obtenus lors d'une analyse statistique;</li> <li>° Déterminer les paramètres de formes et leurs significations lors d'une étude statistique;</li> <li>° Utiliser correctement la statistique dans la réalisation de certaines activités professionnelles.</li> </ul>