

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>