

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

**CENTRE IVOIRIEN DE FORMATION DES CADRES DE SECURITE SOCIALE (CIFOSS)**

**Liste des matières du cycle des Cadres supérieurs de sécurité sociale**

| N° | Matière d'enseignement   | VH  | Objectifs du cours  |
|----|--|-----|---|
| 1  | Accidents du travail et maladies professionnelles                  | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître la législation applicable aux accidents du travail et maladies professionnelles;</li> <li>° Identifier les différentes prestations servies;</li> <li>° Comprendre 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 spécialité  | 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  | Assurance maladie  | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion d'assurance maladie;</li> <li>° Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'assurance maladie;</li> <li>° Identifier les sources de financement, les acteurs et les bénéficiaires.</li> </ul>   |
| 5  | Assurance vieillesse et retraite complémentaire                    | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître la législation relative à l'assurance vieillesse et la retraite complémentaire et faire ressortir les spécificités de ces deux systèmes;</li> <li>° Identifier les différentes prestations servies;</li> <li>° Comprendre la procédure de traitement des dossiers afférents.</li> </ul>  |
| 6  | Bureautique  | 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> |
| 7  | Code de prévoyance sociale   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre le champ d'application de la protection sociale ainsi que le principe de l'organisation administrative des organismes de sécurité sociale;</li> <li>° Connaître les dispositions relatives à son financement ainsi que les prestations servies.</li> </ul>  |
| 8  | Comité de santé et sécurité au travail                             | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de Comité de Santé et Sécurité au Travail (CSST), le cadre juridique et institutionnel;</li> <li>° Connaître l'organisation et le mode de fonctionnement du CSST;</li> <li>° Identifier les sources de financement, les acteurs et les bénéficiaires.</li> </ul>   |
| 9  | Communication et gestion de l'accueil                              | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les différents types de communication et d'accueil;</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 l'institution.</li> </ul>  |
| 10 | Comptabilité spécialisée de la sécurité sociale                    | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de comptabilité spécialisée de la sécurité sociale;</li> <li>° Connaître le cadre juridique et les objectifs de la comptabilité CIPRES;</li> <li>° Percevoir les éléments de comparaison du plan comptable CIPRES et du plan comptable SYSCOA.</li> </ul>  |
| 11 | Connaissance de l'entreprise                                       | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion d'entreprise;</li> <li>° Comprendre les principes fondamentaux, les caractéristiques ainsi que le mode de fonctionnement d'une entreprise;</li> <li>° Connaître les différents types d'entreprise.</li> </ul>  |
| 12 | Contentieux de la sécurité sociale                                 | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de contentieux, les différents types de contentieux et la législation afférente;</li> <li>° Connaître l'organisation judiciaire, le personnel judiciaire et les auxiliaires de justice;</li> <li>° Maîtriser la procédure de saisine des juridictions.</li> </ul>  |
| 13 | Contrôle médical   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de contrôle médical ainsi que le cadre juridique;</li> <li>° Comprendre l'organisation et le fonctionnement du Contrôle médical;</li> <li>° Identifier les sources de financement, les acteurs et les bénéficiaires.</li> </ul>  |
| 14 | Conventions de sécurité sociale                                    | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Identifier les principes fondamentaux des conventions de sécurité sociale;</li> <li>° Connaître la législation applicable aux conventions bilatérales et internationales en vigueur;</li> <li>° Exploiter les normes en matière de conventions.</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 | Extension de la couverture sociale                                 | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender les notions et concepts de l'extension de la couverture sociale;</li> <li>° Comprendre les limites liées à cette extension;</li> <li>° Connaître les différents processus liés à la mise en place et à l'implémentation de la couverture sociale à des couches de la population.</li> </ul>  |
| 17 | Financement des caisses des fonctionnaires et assurance vieillesse | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre les différents modes de financement des caisses des fonctionnaires et les procédures de recouvrement des cotisations sociales;</li> <li>° Connaître la législation et les prestations services en matière d'assurance vieillesse;</li> <li>° Maîtriser la procédure de traitement des dossiers d'assurance vieillesse.</li> </ul>   |
| 18 | Financement et Recouvrement des Cotisations Sociales               | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les différentes sources de financement des organismes de sécurité sociale;</li> <li>° Appréhender la législation en matière de recouvrement des cotisations sociales;</li> <li>° Maîtriser la procédure et les techniques de recouvrement des cotisations sociales.</li> </ul>   |
| 19 | Gestion des achats et des stocks                                   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre les notions d'achats et de stocks;</li> <li>° Connaître la typologie des achats et des stocks;</li> <li>° Maîtriser les procédures et les logiciels de gestion des achats et des stocks.</li> </ul>   |
| 20 | Gestion des projets  | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprendre la notion de projet;</li> <li>° Connaître les différentes étapes et les ressources nécessaires au pilotage d'un projet;</li> <li>° Utiliser les outils de suivi-évaluation du projet.</li> </ul>  |

|    |  |     |   |
|----|--|-----|---|
| 21 | Gestion des ressources humaines  | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les fondements juridiques de la gestion des ressources humaines en entreprise;</li> <li>° Appréhender les objectifs et les fonctions essentielles de la gestion des ressources humaines;</li> <li>° Maîtriser les liens entre la gestion des ressources humaines et les autres fonctions de l'entreprise.</li> </ul>   |
| 22 | Gestion et techniques du contrôle  | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° S'approprier le processus intégral du contrôle et de l'inspection;</li> <li>° Identifier les risques liés aux procédures du contrôle et de l'inspection;</li> <li>° Sensibiliser les contrôleurs et les inspecteurs sur le suivi-évaluation du contrôle et de l'inspection.</li> </ul>   |
| 23 | Gestion financière   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de gestion financière;</li> <li>° Comprendre les mécanismes financiers fondamentaux au sein de l'entreprise;</li> <li>° Percevoir l'importance de la gestion financière dans la prise de certaines décisions.</li> </ul>   |
| 24 | Introduction à la Sécurité 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>  |
| 25 | Management de la qualité   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les fondements du système de management de la qualité;</li> <li>° Disposer d'outils nécessaires à la gestion du management de la qualité;</li> <li>° Appréhender l'utilisation du management de la qualité dans l'Institution.</li> </ul>  |
| 26 | Management d'équipe  | 24H | <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>  |
| 27 | Méthodologie de la recherche et de rédaction de rapport de stage professionnel | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître la méthodologie de la recherche en termes d'étapes, de méthodes, d'exploitation des données et d'analyse des résultats;</li> <li>° Connaître la méthodologie de rédaction du rapport professionnel en termes de contexte et justification du thème, problématique, description des activités, de difficultés rencontrées et solutions à proposer.</li> </ul> |
| 28 | 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>° Connaître 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>   |
| 29 | Organisation et Fonctionnement des Caisses Africaines de Sécurité 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>  |
| 30 | Planification et gestion budgétaire  | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître les caractéristiques de la planification ainsi que les principes et procédures budgétaires;</li> <li>° Appréhender la différence entre la gestion budgétaire publique et privée.</li> </ul>  |
| 31 | Prestations familiales et assurance maternité                                  | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Connaître la législation applicable aux prestations familiales et à l'assurance maternité;</li> <li>° Percevoir les différentes prestations servies;</li> <li>° Maîtriser la procédure de traitement des dossiers.</li> </ul>  |
| 32 | Prévention des AT/MP   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Acquérir des notions de base en matière de prévention des AT/MP;</li> <li>° Connaître les sources de financement, les acteurs, les bénéficiaires de la prévention;</li> <li>° Appréhender l'organisation et le fonctionnement des structures en charge de la prévention.</li> </ul>  |
| 33 | Rédaction Administrative   | 24H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Appréhender la notion de rédaction administrative;</li> <li>° Maîtriser les techniques de rédaction des correspondances et des écrits administratifs.</li> </ul>   |
| 34 | Statistiques   | 30H | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Acquérir des notions usuelles de statistiques;</li> <li>° Apprendre à utiliser les statistiques au travail ;</li> <li>° Comprendre l'importance des statistiques et surtout son application à la sécurité sociale.</li> </ul>  |