

## LES MODULES

PACK	MODULES	CONTENU	DUREE
<b>PACK 01.</b> CADRE JURIDIQUE ET LEGAL	1.1. FISCALITE	Types d'impôts Obligations fiscales / statut entreprise	4h
	1.2. DROIT DU TRAVAIL	Cadre international et national Conditions de travail Relations collectives au travail	16h
<b>PACK 02.</b> OPTIMISATION DE PERFORMANCE	2.1. CULTURE ENTREPREUNARIALE	Enjeux et défis, qualités et valeurs, étapes clés Les essentiels sur le management et leadership	8h
	2.2. TECHNIQUE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	Approcher le client Connaitre les besoins Présenter les produits Suivre les relations	8h
	2.3. DIGITAL MARKETING	Site Web Réseaux sociaux et emailing	8h
<b>PACK 03.</b> EFFICACITE OPERATIONNELLE	3.1. FRANCAIS ou ANGLAIS	Niveau A1, A2 (Débutant)	80h
		Niveau B1,B2 (Intermédiaire)	32h
	3.2. INFORMATIQUE BUREAUTIQUE	Excel et/ou Word (Débutant)	32h
		Excel et/ou Word (Intermédiaire)	16h
	3.3. GESTION SIMPLIFIEE	Différents outils Tableau de bord	8h

# LES SYLLABUS

## PACK I : CADRE JURIDIQUE ET LEGAL

### Fiscalité

<b>Durée</b>	4 heures (0, 5jour)
<b>Public cible</b>	Chef d'entreprise Responsable financier et administratif
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b> Permettre aux participants de maîtriser les notions générales sur la fiscalité et d'appliquer convenablement les dispositions légales et réglementaires. : <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre le fonctionnement du système fiscal Malgache</li><li>- Connaitre les différents types d'impôts</li><li>- Maîtriser les techniques fiscales appliquées à l'entreprise</li></ul>	
<b>Détails du programme</b>	
<p>La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires</p> <p><b>Module 1 : Le système fiscal Malgache (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadre juridique et légal</li><li>- Les différents types d'impôts</li><li>- Obligations fiscales / type de société</li><li>- Présentation des outils</li></ul> <p><b>Module 2 : Cas pratique (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisation des outils</li><li>- Déclaration d'impôts</li></ul>	
<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exposé théorique</li><li>▪ Partage d'expériences</li><li>▪ Études de cas</li><li>▪ Travaux pratiques et simulation avec ordinateur</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cas pratique</li></ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport technique de formation</li><li>▪ Fiche de présence des participants</li><li>▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificat ou Attestation</li> </ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li> <li>▪ Formateur juriste qualifié avec expertise en fiscalité en entreprise</li> <li>▪ Expérience confirmée en formation en fiscalité en entreprise</li> <li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MPTE</li> <li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li> <li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li> </ul>

## Droit du travail

<b>Durée</b>	16 heures (02 jours)
<b>Public cible</b>	Chef d'entreprise Responsable Administratif- Ressources humaines
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	
<p>La formation a pour objectif de faire connaître aux participants le cadre international et national du Droit du travail pour la promotion du travail décent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'entreprise dans la conformité légale</li> <li>- Comprendre la responsabilité de tout un chacun</li> <li>- Connaître les principes et droit fondamentaux au travail</li> <li>- Optimiser la gestion des ressources humaines</li> </ul>	
<b>Détails du programme</b>	
<p style="color: red;">La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires</p> <p><b>Module 1 : Le cadre international et national (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions et normes internationales ; DUDH, ODD, PDFT, NIT, TD, CCNUCC, PMCU</li> <li>- Le code du travail Malgache : les principales réformes du nouveau code du travail</li> <li>- Le Programme Pays Pour le Travail Décent Madagascar</li> </ul> <p><b>Module 2 : Les conditions de travail (12 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de travail</li> <li>- Salaire</li> <li>- Temps de travail, congé, repos, maternité</li> <li>- Sécurité sociale</li> <li>- Egalité</li> <li>- Travail forcé et traitement inhumain</li> <li>- Traite, violence, harcèlement et exploitation sexuelle</li> <li>- Travail des enfants</li> <li>- Personnes en situation d'handicap</li> </ul>	

- Formation professionnelle
- Sécurité et santé aux travail
- Étude de cas et simulation

### **Modules 3 : Relations collectives au travail (04 heures)**

- Droit syndical
- Délégué du personnel
- Comité d'entreprise
- Règlement intérieur
- Convention collective
- Accords d'établissement
- Règlement des contentieux
- Administration du travail
- Étude de cas et simulation

<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé théorique</li> <li>▪ Partage d'expériences</li> <li>▪ Études de cas et simulation</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tests ou exercice</li> <li>▪ Mise en situation réelle ou simulation</li> <li>▪ Exercice pratique</li> <li>▪ Question réponse</li> </ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapport technique de formation</li> <li>▪ Fiche de présence des participants</li> <li>▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants</li> <li>▪ Certificat ou Attestation</li> </ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li> <li>▪ Formateur juriste qualifié avec expertise en droit international et national du travail</li> <li>▪ Expérience confirmée en formation en principes et droits fondamentaux au travail</li> <li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MPTE</li> <li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li> <li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li> </ul>

## PACK 2 : OPTIMISATION DE PERFORMANCE

### Culture entrepreneuriale

<b>Durée</b>	04 heures (0,5 jour)
<b>Public cible</b>	Responsables d'entreprise
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	
La formation a pour objectif de développer la culture entrepreneuriale et acquérir des compétences à l'esprit d'entrepreneuriat :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les défis de l'entrepreneuriat</li><li>- Développer l'esprit d'entreprendre</li><li>- Acquérir les qualités et compétences nécessaires pour développer l'entreprise</li></ul>	
<b>Détails du programme</b>	
La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires	
<b>Module 1 : La culture entrepreneuriale (02 heures)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concept</li><li>- Enjeux et défis</li><li>- Qualités et valeurs</li><li>- Étapes clés</li></ul>	
<b>Module 2 : Les essentiels sur le management et leadership (02 heures)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les piliers du management</li><li>- Un leader efficace</li><li>- Organisation de l'entreprise</li><li>- Étude de cas</li></ul>	
<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exposé théorique</li><li>▪ Partage d'expériences</li><li>▪ Étude de cas - Simulation</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tests ou exercice</li></ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport technique de formation</li><li>▪ Fiche de présence des participants</li><li>▪ Fiche d'évaluation</li><li>▪ Certificat ou attestation</li></ul>

<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li> <li>▪ Formateur socio-économiste qualifié avec expertise en culture entrepreneuriale</li> <li>▪ Expérience confirmée en formation en culture entrepreneuriale</li> <li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MTPE</li> <li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li> <li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li> </ul>
---	---

## Technique de développement commercial

<b>Durée</b>	08 heures (01 jour)
<b>Public cible</b>	Chef d'entreprise Responsable commerciale
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	
<p>La formation a pour objectif de permettre aux entreprises d'acquérir les techniques commerciales pour développer sa clientèle et ses ventes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le marché</li> <li>- Apprendre les techniques de vente</li> </ul>	
<b>Détails du programme</b>	
<p style="color: red;">La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires</p> <p><b>Module 1 : Approcher le client (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des relations avec le client</li> <li>- Compétences de négociation</li> <li>- Étude de cas</li> </ul> <p><b>Module 2 : Connaître les besoins (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les comportements de consommateurs</li> <li>- Identifier les cibles</li> <li>- Connaître les concurrents</li> <li>- Étude de cas</li> </ul> <p><b>Module 3 : Présenter les produits (02 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicité</li> <li>- Packaging</li> <li>- Étude de cas</li> </ul> <p><b>Module 4 : Suivre les relations (02 heures)</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des relations avec le client</li> <li>- Service après-vente</li> <li>- Étude de cas</li> </ul>
<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé théorique</li> <li>▪ Partage d'expériences</li> <li>▪ Étude de cas / mise en situation</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tests ou exercice</li> </ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapport technique de formation</li> <li>▪ Fiche de présence des participants</li> <li>▪ Fiche d'évaluation</li> <li>▪ Certificat ou attestation</li> </ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li> <li>▪ Formateur socio-économiste qualifié avec expertise en marketing</li> <li>▪ Expérience confirmée en formation en marketing</li> <li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MPTE</li> <li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li> <li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li> </ul>

## PACK 3 : EFFICACITE OPERATIONNELLE

### Français ou anglais

<b>Durée</b>	Niveau A1 – A2 : Débutant : 80 heures (10 jours) Niveau B1 – B 2 : Intermédiaire : 32 heures (4 jours)
<b>Public cible</b>	Tout le personnel
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances de base de la langue</li> </ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	
<p>La formation a pour objectif de permettre aux employés de l'entreprise d'être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte business :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer la maîtrise de la langue dans le travail</li> <li>- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit</li> </ul>	
<b>Détails du programme</b>	
<p>La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires</p>	

**Module 1 : Expression écrite et orale (Débutant : 40 heures – Intermédiaire 16 heures)**

- Les bases
- Vocabulaire
- Conversation
- Rédaction de courrier
- Jeux de rôle

**Modules 2 : Lecture et compréhension de texte (Débutant : 40 heures – Intermédiaire 16 heures)**

- Vocabulaire et langage
- Exercices sur texte

<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exposé théorique</li><li>▪ Partage d'expériences</li><li>▪ Exercice et jeux de rôle</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tests ou exercice</li><li>▪ Mise en situation réelle ou simulation</li><li>▪ Exercice pratique</li></ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport technique de formation</li><li>▪ Fiche de présence des participants</li><li>▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants</li><li>▪ Certificat ou Attestation</li></ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li><li>▪ Formateur en linguistique qualifié avec expertise en anglais/français</li><li>▪ Expérience confirmée en formation en langue anglais/français</li><li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MTPE</li><li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li><li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li></ul>

**Bureautique informatique (Excel -Word)**

<b>Durée</b>	Débutant : 32 heures (04 jours) Intermédiaire : 16 heures (02 jours)
<b>Public cible</b>	Tout le personnel
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaissances de base en bureautique informatique</li></ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	La formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de Excel et Word pour travailler efficacement

## Details du programme

La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires

### Module 1 : Excel (Débutant : 16 heures – Intermédiaire 08 heures)

- Présentation du logiciel
- Notions de base de l'utilisation de tableaux
- Structure et mise en forme des tableaux
- Utilisation des fonctions
- Exercices

### Modules 2 : Word : (Débutant : 16 heures – Intermédiaire : 08 heures)

- Rédiger, réviser et partager des documents
- Structurer et organiser des documents
- Protéger et sécuriser les documents
- Exercices

<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exposé théorique</li><li>▪ Partage d'expériences</li><li>▪ Exercices pratiques</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tests ou exercice</li><li>▪ Mise en situation réelle ou simulation</li><li>▪ Exercice pratique</li></ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport technique de formation</li><li>▪ Fiche de présence des participants</li><li>▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants</li><li>▪ Certificat ou Attestation</li></ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li><li>▪ Formateur en bureautique informatique qualifié avec expertise en Excel / Word</li><li>▪ Expérience confirmée en formation Excel /Word</li><li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MTPE</li><li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li><li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li></ul>

## Digital marketing

<b>Durée</b>	8 heures (1 jour)
<b>Public cible</b>	Chef d'entreprise Responsable commercial
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel

## Objectifs de la formation

La formation a pour objectif de faire connaître les pertinences du marketing digital :

- Utiliser professionnellement et efficacement les outils sur les réseaux sociaux.

## Details du programme

La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires

### Module1 : Site web (02 heures)

- Importance du site-web
- Les critères d'un bon site web
- Référencement

### Module 2 : Réseaux sociaux et e mailing (06 heures)

- Présenter les différents outils
- Comment créer les pages ? Et comment les gérer ?
- Comment faire du e-mailing efficace ?

<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exposé théorique</li><li>▪ Partage d'expériences</li><li>▪ Exercices sur téléphone- ordinateur</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tests ou exercice</li><li>▪ Exercice pratique</li></ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport technique de formation</li><li>▪ Fiche de présence des participants</li><li>▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants</li><li>▪ Certificat ou Attestation</li></ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li><li>▪ Formateur en digital marketing qualifié</li><li>▪ Expérience confirmée en formation en digital marketing</li><li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MTPE</li><li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li><li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li></ul>

## Gestion simplifiée

<b>Durée</b>	08 heures (01 jour)
<b>Public cible</b>	Chef d'entreprise

	Responsable financier
<b>Prérequis</b>	▪
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation en présentiel
<b>Objectifs de la formation</b>	
La formation a pour objectif de permettre aux petites entreprises de gérer plus facilement leur structure sur les écritures courantes, les déclarations et les contrôles périodiques.	
<b>Détails du programme</b>	
La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires	
<b>Module 1 : Différents outils (04 heures)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livre-journal</li> <li>- Registre des immobilisations et amortissements</li> <li>- Pièces justificatives</li> <li>- Créances et dettes</li> <li>- Personnel</li> <li>- Exercices</li> </ul>	
<b>Module 2 : Tableau de bord (04 heures)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents indicateurs</li> <li>- Suivi du tableau de bord</li> <li>- Exercices</li> </ul>	
<b>Méthodologie pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé théorique</li> <li>▪ Partage d'expériences</li> <li>▪ Exercices</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tests ou exercice</li> </ul>
<b>Livrables attendus du prestataire de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapport technique de formation</li> <li>▪ Fiche de présence des participants</li> <li>▪ Fiche d'évaluation</li> <li>▪ Certificat ou attestation</li> </ul>
<b>Critères de sélection de prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences de l'organisme dans le domaine de formation MPTE</li> <li>▪ Formateur économiste qualifié en gestion et comptabilité en entreprise</li> <li>▪ Expérience confirmée en formation en gestion et comptabilité en entreprise</li> <li>▪ Méthodologie adaptée aux spécificités des cibles MTPE</li> <li>▪ Matériels pédagogiques de qualité</li> <li>▪ Références et preuve de formations réalisées</li> </ul>