



Institut
Consulaire de
Formation



CATALOGUE DE FORMATION

2026-2027



POUR MIEUX VALORISER VOS COMPETENCES



PREFACE

Parce que le Capital Humain est tout aussi important dans une entreprise, L'**Institut Consulaire de Formation** vous propose une offre de formations continues afin de **vous accompagner dans le renforcement des capacités, dans le perfectionnement et dans la valorisation de vos ressources humaines.**

L'ICF s'engage au service du développement de toute entreprise et organisation professionnelle.

Nos formations vous sont proposées en tenant compte des difficultés et des besoins exprimés par les entreprises nationales, dans les différents domaines d'activité.

La formation est l'un des investissements les plus sûre pour l'évolution de toute structure, raison pour laquelle l'ICF vous propose des formations animées par des formateurs émérites afin de faire de ces formations un investissement pérenne.

Faites le pas vers votre transformation, faites nous confiance!

**L'ICF est là
« pour mieux valoriser vos compétences ».**

SOMMAIRE

A PROPOS

L'ICF	1
MISSIONS	1

NOS FORMATIONS

LEGISLATION	3
MANAGEMENT ET GESTION	7
COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ	10
COMPÉTENCE NUMÉRIQUES ET INNOVATION	13
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL	17
COMMERCE INTERNATIONALE	20

A PROPOS

L'ICF

Crée en 2012, l'Institut Consulaire de Formation (ICF), est l'outil de formation par excellence de l'UCCIA.

L'ICF a déployé des programmes de formation continue pour principalement les salariées et dirigeants d'entreprise.

L'ICF met en place des formations dans les domaines tels que : la législation, la gestion, la comptabilité, l'informatique, l'administration, le commerce international

Missions

L'ICF (Institut Consulaire de Formation) accompagne le développement des entreprises comoriennes par le renforcement de son capital humain.



Mise en place de programme avec le gouvernement



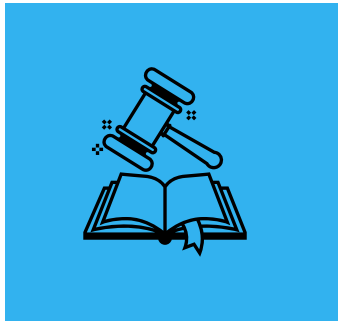
Mise en place de programmes multisectoriels



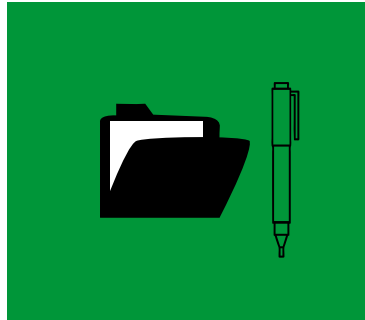
Formations continues

NOS FORMATIONS

LEGISLATION



MANAGEMENT ET GESTION



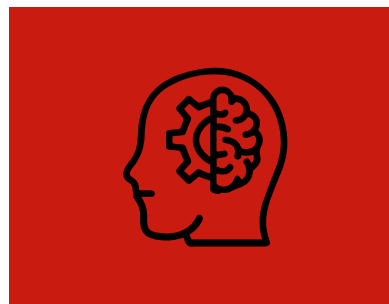
COMPTABILITE ET FISCALITE



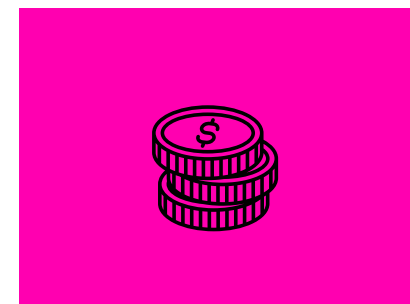
COMPETENCE NUMERIQUE ET INNOVATION



DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL



COMMERCE INTERNATIONAL





LEGISLATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
DROIT DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN	* Maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail aux Comores : embauche, contrat, rupture, obligations mutuelles. • Identifier les types de contrats de travail et leurs implications juridiques (CDD, CDI, période d'essai, temps partiel...). • Gérer les principaux événements RH : congés, sanctions, licenciements, absences, conflits... • Appliquer les bonnes pratiques pour se conformer aux obligations légales tout en préservant la relation employeur/employé. • Anticiper les risques de litiges et sécuriser la gestion RH au quotidien	35 heures	Chefs d'entreprise, responsables RH, entrepreneurs, superviseurs.
DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIÉS	• Identifier les droits fondamentaux du salarié : respect, sécurité, rémunération, protection sociale... • Comprendre les devoirs professionnels liés au contrat de travail : loyauté, assiduité, confidentialité... • Mieux gérer les situations de tension ou d'incompréhension avec l'employeur. • Promouvoir une posture professionnelle conforme à la culture d'entreprise et au cadre légal. • Participer à la construction d'un environnement de travail collaboratif et apaisé.	20 heures	Salariés d'entreprise, responsables RH, jeunes recrues, syndicalistes débutants.



LEGISLATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
DROIT COMMERCIAL (OHADA)	• Identifier les textes et concepts clés du droit commercial général : acte de commerce, commerçant, registre du commerce, fonds de commerce... • Appliquer les obligations liées à la tenue d'une activité commerciale formelle. • Connaître les droits et responsabilités des entreprises envers leurs clients, fournisseurs et partenaires. • Sécuriser les transactions commerciales et éviter les litiges. • Intégrer la dimension légale dans les pratiques quotidiennes de gestion commerciale.	30 heures	Chefs d'entreprise, commerçants, gestionnaires, responsables juridiques, porteurs de projet.
ÉLABORATION DE CONTRATS D'AFFAIRES B TO B	• Identifier les éléments constitutifs d'un contrat d'affaires : parties, objet, clauses, conditions, délais. • Savoir structurer un contrat clair et équilibré, adapté au contexte local et international. • Mener une négociation commerciale stratégique, en intégrant l'éthique et le rapport de force. • Prévoir les clauses critiques (pénalité, confidentialité, force majeure, résolution de conflit...). • Anticiper et gérer les situations de litige ou de rupture contractuelle.	30 heures	Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, juristes d'entreprise, responsables d'achats ou de ventes.



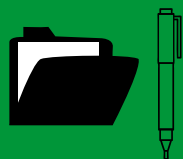
LEGISLATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
REPRISE D'ENTREPRISE, FUSION ET CESSATION D'ACTIVITÉ	• Comprendre les enjeux juridiques, fiscaux et humains liés à la reprise, la fusion ou la cessation d'activité. • Maîtriser les étapes et documents clés nécessaires à chaque situation (acte de cession, transfert de passif, dissolution...). • Anticiper les risques et sécuriser les parties prenantes (partenaires, employés, clients, administrations). • Accompagner les transformations organisationnelles tout en restant conforme à la réglementation comorienne. • Prendre les bonnes décisions stratégiques lors d'un changement de statut ou de direction.	20 heures	Chefs d'entreprise, repreneurs, juristes, cadres administratifs, investisseurs.
DÉMARCHE DE RECOUVREMENT DES CRÉANCES D'ENTREPRISE	• Identifier les différentes formes de créances et les délais légaux de recouvrement. • Mettre en œuvre les étapes préalables amiables : relance, mise en demeure, négociation. • Utiliser les procédures simplifiées ou judiciaires de recouvrement prévues par l'Acte uniforme OHADA. • Choisir les outils de suivi et de prévention des impayés adaptés à leur entreprise. • Mieux défendre leurs intérêts tout en respectant les droits des clients ou partenaires débiteurs.	30 heures	Chefs d'entreprise, juristes, comptables, gestionnaires de portefeuille client, responsables administratifs.



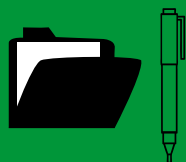
LEGISLATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES GIE	• Distinguer les types de sociétés : SARL, SA, SNC, SCS, GIE, et leurs caractéristiques principales. • Connaître les conditions de création (capital, statuts, formalités, enregistrement). • Maîtriser les droits et obligations des associés, la gouvernance, les assemblées générales et les pouvoirs de gestion. • Prévenir les conflits entre associés et préparer des clauses de sortie ou de transformation. • Gérer les étapes de dissolution, fusion ou liquidation selon les règles OHADA.	30 heures	Entrepreneurs, juristes, conseillers d'entreprise, experts-comptables, porteurs de projet collectif.



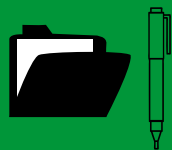
MANAGEMENT ET GESTION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
GESTION D'ENTREPRISE	• Identifier les leviers de performance d'une entreprise (stratégie, finances, ressources humaines, organisation). • Élaborer un plan d'action stratégique, clair et adapté à leur activité. • Concevoir et suivre des tableaux de bord de gestion (indicateurs, alertes, suivi budgétaire). • Structurer les processus décisionnels et de gouvernance dans une logique de durabilité. • Évaluer les risques, anticiper les besoins et orienter les ressources vers les priorités.	30 heures	Dirigeants, responsables d'entreprise, porteurs de projet en phase de structuration ou de croissance, jeunes diplômés.
RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE)	• Définir ce qu'est la RSE et en quoi elle constitue un avantage compétitif durable. • Identifier les principaux axes de la responsabilité sociale, environnementale et économique. • Élaborer une charte RSE réaliste, alignée avec les valeurs et les moyens de leur structure. • Mettre en place des actions concrètes à impact social et environnemental mesurable. • Communiquer efficacement autour de leurs engagements auprès des partenaires, clients et employés.	20 heures	Dirigeants, responsables RSE, RH, responsable marketing, managers d'équipe ou tout acteur souhaitant intégrer la durabilité dans sa stratégie.



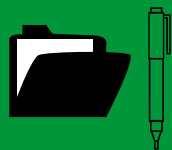
MANAGEMENT ET GESTION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	• Comprendre le rôle stratégique de la fonction RH dans la performance de l'entreprise. • Mettre en place un système administratif du personnel clair : contrat, paie, absences, congés, suivi du personnel. • Élaborer un processus d'évaluation des performances adapté au contexte local. • Construire une politique de motivation et de fidélisation du personnel. • Initier une démarche de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) pour anticiper les besoins en compétences.	25 heures	Chefs d'entreprise, responsables RH, assistants RH, managers de proximité.
GESTION DE PROJET D'ENTREPRISE (DISPONIBLE EN INTRA-ENTREPRISE)	• Identifier les étapes clés d'un projet : étude, lancement, suivi, évaluation. • Utiliser les outils de planification (diagramme de Gantt, matrice SWOT, logique d'activités...). • Appliquer les principes du QCD : Qualité – Coût – Délai. • Mettre en place une organisation projet efficace, avec une répartition des rôles claire. • Anticiper les risques et assurer une gestion dynamique des imprévus.	40 heures	Entrepreneurs, porteurs de projet, cadres d'entreprise, étudiants en fin de cycle.



MANAGEMENT ET GESTION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
GESTION DES STOCKS	• Identifier les enjeux économiques et opérationnels liés aux stocks. • Calculer un stock de sécurité optimal et déterminer les seuils de réapprovisionnement. • Choisir les méthodes d'approvisionnement et de stockage les plus adaptées (FIFO, LIFO, JAT, etc.). • Réaliser des inventaires efficaces et fiabiliser les données de gestion. • Mettre en place un système de suivi simple et efficace, y compris sans logiciel sophistiqué.	40 heures	Responsables logistiques, responsables d'économat, comptables en charge des achats ou des stocks.
STRATÉGIE COMMERCIALE : COMMENT VENDRE EFFICACEMENT ?	• Réaliser un diagnostic commercial complet (étude de marché, analyse des clients, positionnement face aux concurrents). • Définir une offre claire, ciblée et compétitive, basée sur la valeur ajoutée. • Structurer leur organisation commerciale interne : missions, outils, reporting. • Utiliser des outils d'analyse de performance (taux de conversion, panier moyen, coût d'acquisition client...). • Mettre en place un plan d'actions commerciales efficace et mesurable.	30 heures	Chefs d'entreprise, entrepreneurs, responsables commerciaux, responsables marketing, cadres supérieurs.



MANAGEMENT ET GESTION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
QHSE QUALITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	• Comprendre les concepts et principes de la qualité, hygiène, sécurité et environnement. • Savoir mettre en place un système de management QHSE dans l'entreprise. • Identifier les risques professionnels et environnementaux et proposer des mesures correctives. • Connaître les normes et réglementations applicables au QHSE. • Comprendre les exigences fondamentales des systèmes de management QHSE (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001). • Développer les compétences pour effectuer un audit interne et suivre les indicateurs de performance.	35 heures	-Responsables QHSE et coordinateurs sécurité, managers, -Chefs de service, responsables de production ou d'exploitation - Superviseurs, agents de sécurité, et tout personnel impliqué dans la gestion de la qualité, sécurité et environnement. - Agents de maintenance et de sécurité - Dirigeants de PME et cadres souhaitant intégrer la démarche QHSE



COMPTABILITE ET FISCALITE

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
COMPTABILITÉ OHADA POUR NON-FINANCIERS	• Chefs d'entreprise et porteurs de projet sans formation comptable • Assistants de gestion ou administratifs appelés à manipuler des données comptables • Étudiants, jeunes diplômés, auto-entrepreneurs • Toute personne souhaitant gagner en autonomie sur les bases comptables OHADA	30 heures	Chefs d'entreprise et porteurs de projet sans formation comptable; Assistants de gestion ou administratifs appelés à manipuler des données comptables; Étudiants, jeunes diplômés, auto-entrepreneurs; Toute personne souhaitant gagner en autonomie sur les bases comptables OHAD
COMPTABILITÉ OHADA	• Comprendre les principes de base de la comptabilité OHADA (partie double, journaux, plan comptable SYSCOHADA). • Enregistrer avec justesse les principales opérations courantes : achats, ventes, paie, charges d'exploitation, TVA, frais accessoires, etc. • Maîtriser les écritures de fin d'exercice : amortissements, provisions, régularisations, dépréciations, inventaire des stocks. • Élaborer et interpréter les états financiers : bilan, compte de résultat, tableaux de trésorerie. • Savoir repérer les anomalies comptables et préparer les documents utiles à la clôture comptable annuelle. • Acquérir les bons réflexes pour assurer une tenue rigoureuse et fiable de la comptabilité, que ce soit en interne ou avec un expert-comptable.	40 heures	Entrepreneurs souhaitant prendre en main leur comptabilité ou mieux dialoguer avec leurs prestataire; Responsables administratifs et financiers (RAF); Comptables et assistants comptables en activité ou en reconversion; Étudiants ou porteurs de projet avec un besoin de maîtrise pratique de la comptabilité

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE ET DE FIN D'EXERCICE	• Réaliser les écritures d'inventaire : amortissements, provisions, charges à payer, produits à recevoir... • Préparer un dossier de clôture complet pour un cabinet d'expertise ou les autorités fiscales. • Connaître les obligations comptables et juridiques en cas de fusion, cession ou reprise d'entreprise. • Rédiger des états de synthèse fiables pour les besoins internes ou de tiers (banques, actionnaires, fisc). • Appréhender les liens entre la clôture comptable et la stratégie de gestion d'entreprise.	40 heures	Chef comptable, agent comptable, assistant comptable, responsable administratif et financier, entrepreneur et chef d'entreprise.
COMMENT CALCULER SES IMPÔTS?	• Identifier les différents régimes fiscaux en vigueur et leurs implications pratiques. • Calculer les impôts directs et indirects : Impôt sur les Sociétés (IS), Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), Patente, TPI, IRPP... • Appliquer les bonnes formules, taux, abattements et tranches selon les cas. • Éviter les erreurs de calculs fréquentes pouvant entraîner des redressements fiscaux. • Préparer les dossiers fiscaux de fin de mois ou d'année avec précision.	20 heures	Managers, équipes projet, coordinateurs, formateurs, entrepreneurs.



COMPTABILITE ET FISCALITE

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
COMMENT FAIRE SA DÉCLARATION FISCALE ?	• Identifier les documents comptables nécessaires pour établir une déclaration fiscale correcte. • Remplir avec méthode les imprimés fiscaux officiels (déclaration IS, TVA, patente...). • Vérifier la cohérence entre les états comptables et les données fiscales à déclarer. • Comprendre les pénalités liées aux erreurs ou retards de déclaration. • Échanger efficacement avec l'administration fiscale.	30 heures	Chef comptable, agent comptable, assistant comptable, responsable administratif et financier



COMPETENCE NUMERIQUE ET INNOVATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
BUREAUTIQUE AVANCÉE (EXCEL, WORD, POWERPOINT)	• Exploiter les fonctions avancées d'Excel : formules complexes, tableaux croisés dynamiques, graphiques, automatisations. • Créer des documents Word structurés et personnalisés : sommaires, styles, publipostage, modèles types. • Concevoir des présentations PowerPoint dynamiques, visuelles et percutantes, adaptées à différents publics. • Gagner en productivité et en organisation grâce à une utilisation optimisée de la suite Office.	36 heures	Salariés, assistants administratifs, étudiants, responsables de services.
CRÉER UN SITE VITRINE NO-CODE	• Structurer le contenu d'un site vitrine efficace (accueil, à propos, services, contact...). • Utiliser une plateforme no-code pour créer un site responsive, esthétique et fonctionnel. • Intégrer des éléments visuels, formulaires, boutons et liens. • Mettre le site en ligne et le relier à un nom de domaine. • Gérer les mises à jour de base du site en toute autonomie.	20 heures	Entrepreneurs, artisans, auto-entrepreneurs, communicants non-techniques.



COMPETENCE NUMERIQUE ET INNOVATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
OUTILS COLLABORATIFS (ZOOM, TRELLO, GOOGLE WORKSPACE)	• Planifier, animer et enregistrer des réunions à distance efficaces via Zoom ou Google Meet. • Utiliser Google Workspace (Docs, Drive, Agenda, Forms) pour créer, stocker et partager des documents. • Gérer les tâches, projets et deadlines en équipe avec Trello ou Notion. • Mettre en place une organisation fluide et collaborative, même à distance.	20 heures	Managers, équipes projet, coordinateurs, formateurs, entrepreneurs.
MARKETING DIGITAL (SEO, MÉTABUSINESS, TIKTOK)	• Comprendre les fondamentaux du marketing digital : SEO, trafic web, tunnels de conversion. • Créer et gérer des campagnes publicitaires sponsorisées sur Facebook, Instagram et TikTok via MétaBusiness. • Optimiser la présence en ligne de leur activité : choix des mots-clés, contenu engageant, analyse des performances. • Cibler les bons profils clients et générer des ventes ou des prospects à travers les canaux digitaux. • Suivre et interpréter les statistiques de performance (coût par clic, taux d'engagement, taux de conversion...).	20 heures	Responsables marketing, commerçants, community managers, entrepreneurs.



COMPETENCE NUMERIQUE ET INNOVATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
CRÉATION DE CONTENU DIGITAL	• Créer des visuels professionnels sur Canva (affiches, flyers, bannières, carrousels...). • Réaliser des vidéos simples et engageantes à partir d'un smartphone ou d'un outil de montage accessible. • Structurer un calendrier éditorial cohérent avec la stratégie de communication. • Animer une communauté en ligne via des publications régulières, interactives et ciblées. • Comprendre les codes et tendances des plateformes sociales : Instagram, TikTok, Facebook...	30 heures	Entrepreneurs, responsables communication, community managers, chargés de projet digitaux.
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE APPLIQUÉE (IA POUR TPE/PME)	• Identifier les usages concrets de l'IA pour améliorer leur productivité : rédaction, design, automatisation. • Utiliser des outils IA accessibles comme ChatGPT, Canva IA, Google Gemini ou Dall-E pour générer du contenu. • Gagner du temps sur la rédaction de textes, e-mails, présentations, tableaux de synthèse. • Savoir distinguer les limites et les bonnes pratiques en matière d'éthique, confidentialité et supervision humaine. • Intégrer progressivement des assistants IA dans leurs processus quotidiens.	15 heures	Entrepreneurs, formateurs, responsables innovation, dirigeants de PME, personnels de bureau curieux du digital.



COMPETENCE NUMERIQUE ET INNOVATION

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
CYBERSÉCURITÉ POUR PME	• Comprendre les principaux risques informatiques : piratage, hameçonnage (phishing), virus, vol de données, ransomwares. • Identifier les failles potentielles dans leur environnement de travail (Wi-Fi, mots de passe, fichiers partagés...). • Mettre en œuvre des bonnes pratiques de sécurité numérique au quotidien : sauvegardes, gestion des accès, mises à jour. • Protéger leurs outils numériques (ordinateurs, cloud, boîtes mail, messageries, smartphones). • Sensibiliser leur équipe à une culture numérique responsable et sécurisée.	20 heures	Entrepreneurs, responsables informatiques, gestionnaires de données, salariés de TPE/PME.
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE ET MARKETING D'INFLUENCE	• Définir une identité institutionnelle claire et cohérente : vision, mission, valeurs, ton de communication. • Construire une stratégie de contenu digitale : storytelling, visibilité, réputation. • Mobiliser des canaux d'influence efficaces (réseaux sociaux, médias locaux, partenariats, influenceurs). • Créer des messages d'impact pour toucher différentes cibles (clients, partenaires, bailleurs, public). • Valoriser leurs actions, projets ou marque auprès de leurs communautés en ligne et hors ligne.	15 heures	Dirigeants, responsables communication, porteurs de projet, gestionnaires de marque ou d'institution.



DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE	• Adopter les codes de communication et d'attitude professionnelle (ponctualité, présentation, respect hiérarchique...). • Gérer les relations interpersonnelles avec courtoisie, assertivité et bienveillance. • Développer une posture proactive et responsable, même en période d'essai. • Comprendre les attentes implicites des recruteurs et managers dans une entreprise. • Savoir se positionner avec professionnalisme dans différents contextes (réunion, accueil, conflit...).	15 heures	Jeunes chercheurs d'emploi, stagiaires, personnes en reconversion ou en première insertion.
PRISE DE PAROLE ET LEADERSHIP	• Structurer un message clair, convaincant et adapté à leur public. • Maîtriser les techniques de gestion du stress et de l'émotion en public. • Utiliser le langage verbal et non verbal pour captiver et faire passer une idée. • Affirmer leur posture de leader à travers la voix, l'attitude et l'argumentation. • Gagner en confiance pour prendre leur place dans des environnements exigeants.	20 heures	Managers débutants, jeunes leaders, porte-paroles d'organisation, entrepreneurs.



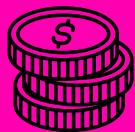
DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION	• Clarifier les objectifs et enjeux d'une réunion avant sa tenue. • Élaborer un ordre du jour structuré et gérer efficacement le temps de parole. • Stimuler la participation, recentrer les échanges, maîtriser les situations tendues. • Produire un compte rendu clair et opérationnel, avec répartition des responsabilités. • Utiliser des outils simples pour optimiser les réunions à distance.	15 heures	Managers, chefs d'équipe, coordinateurs de projet, secrétaires de direction.
PRISE DE PAROLE ET LEADERSHIP	• Structurer un message clair, convaincant et adapté à leur public. • Maîtriser les techniques de gestion du stress et de l'émotion en public. • Utiliser le langage verbal et non verbal pour captiver et faire passer une idée. • Affirmer leur posture de leader à travers la voix, l'attitude et l'argumentation. • Gagner en confiance pour prendre leur place dans des environnements exigeants.	20 heures	Managers débutants, jeunes leaders, porte-paroles d'organisation, entrepreneurs.



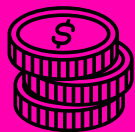
DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES	• Créer des présentations structurées et dynamiques sous PowerPoint ou Canva. • Utiliser des visuels, des animations et des supports qui renforcent l'impact du message. • Adapter leur style de présentation à différents publics (comité, clients, partenaires). • Parler avec fluidité, gérer leur temps, répondre aux questions avec assurance. • Transformer un diaporama en outil de communication professionnelle puissant.	20 heures	Responsables de projet, chargés de communication, porteurs d'initiative.
LEADERSHIP ET POSTURE MANAGÉRIALE	• Clarifier leur style de leadership et l'adapter à différentes situations. • Mobiliser et motiver leur équipe autour d'objectifs clairs. • Favoriser la communication managériale, l'écoute active et le feedback constructif. • Gérer les conflits, les résistances et les périodes de changement. • Renforcer leur crédibilité et leur autorité naturelle.	20 heures	Managers, chefs de service, superviseurs ou futurs responsables d'équipe.



COMMERCE INTERNATIONALE

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
NORMES ET SÉCURITÉ AGROALIMENTAIRE	• Comprendre les fondamentaux des normes agroalimentaires locales et internationales • Identifier les risques sanitaires liés aux aliments et les pratiques d'hygiène obligatoires. • Connaître les réglementations en vigueur aux Comores en matière de sécurité et traçabilité alimentaire. • Mettre en œuvre des bonnes pratiques de fabrication (BPF) dans leur structure. • Préparer leur entreprise à des audits ou inspections réglementaires.	35 heures	Chefs d'entreprise agroalimentaire, artisans-transformateurs, responsables qualité, porteurs de projet.
TECHNIQUES D'EMBALLAGE ET DE CONDITIONNEMENT DES PRODUITS TRANSFORMÉS	• Maîtriser les différents types de conditionnements adaptés aux produits locaux (solides, liquides, secs...). • Comprendre les exigences réglementaires, de conservation, de transport et d'hygiène liées à l'emballage. • Choisir les matériaux d'emballage selon les critères de durabilité, coût et impact environnemental. • Valoriser le produit grâce à un packaging attractif et différenciant, qui renforce son image de marque. • S'initier aux tendances en design packaging, étiquetage et informations nutritionnelles.	35 heures	Transformateurs agroalimentaires, responsables production, exportateurs, responsables qualité.



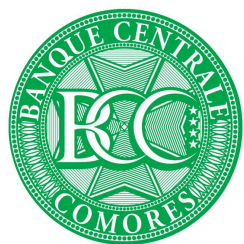
COMMERCE INTERNATIONALE

INTITULÉ	OBJECTIF	DURÉE	CIBLE
CERTIFICATION DANS LE DOMAINE AGROALIMENTAIRE	• Comprendre les principes fondamentaux d'un système de certification (ISO, ECOCERT, biologique...). • Identifier les types de certification adaptés à leur activité et leurs avantages concurrentiels. • Connaître les organismes certificateurs en Union des Comores ou à l'international. • Préparer leur structure à un audit de certification : documentation, traçabilité, bonnes pratiques. • Mettre en place une stratégie de conformité progressive, même pour les petites structures.	35 heures	Chefs d'entreprise agroalimentaire, responsables qualité, responsables production, exportateurs, porteurs de projet.

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE



SONELEC



CONTACTS



+269 336 40 05/+269 328 62 62



formation.icf.uccia.comores@gmail.com

assist.icf.uccia@gmail.com



Institut Consulaire de Formation-ICF



Ngazidja Moroni-Port