CABINET DE CONSEIL JURIDIQUE ET FISCAL

KRESTON GLOBAL

CCJF ACADÉMIE | CCJF FORMATION

CATALOGUE DES FORMATIONS 2026 – 2027

Juridique, fiscal & social

Trois niveaux de deux mois

Niveau 1 · Initiation & fondamentaux

Niveau 2 · Perfectionnement & pratique professionnelle

Niveau 3 · Expertise & maîtrise avancée

41, rue Bangui – Moungali – Brazzaville

secretariat.ccjf@excoafrique.com

Un parcours en trois niveaux

Trois niveaux de deux mois pour maîtriser la fiscalité congolaise, le droit des affaires OHADA, le droit social et la gestion des ressources humaines – des fondamentaux jusqu'à l'audit, au contrôle et au contentieux.

Niveau 1
Initiation & fondamentaux

- **Initiation à la fiscalité congolaise**
  Les fondamentaux de la fiscalité · Les impôts sur les salaires · Les impôts sur le chiffre d'affaires · Les autres impôts et taxes · Initiation à la fiscalité douanière
- **Fondamentaux du droit des affaires OHADA**
  Le commerçant et l'entreprise · Les contrats commerciaux usuels · Choisir et faire vivre sa structure · Sécuriser ses créances
- **Droit social & gestion des ressources humaines**
  Introduction au droit social congolais · L'embauche et le contrat de travail · Les obligations sociales de l'employeur · La vie du contrat et la représentation du personnel · Gestion des ressources humaines

2 mois — **230 000 F CFA**

Niveau 2
Perfectionnement & pratique professionnelle

- **Fiscalité – Perfectionnement**
  Détermination et déclaration de la TVA · Résultat fiscal et liquidation de l'IS · Fiscalité des capitaux propres et des plus-values · Administration fiscale et procédures · Régimes douaniers économiques
- **Droit des sociétés – Perfectionnement**
  Gouvernance de la société anonyme · Capitaux propres et répartition des bénéfices · Opérations sur fonds de commerce et immeubles
- **Gestion sociale & RH – Perfectionnement**
  Audit social et conformité sociale · Contrôles sociaux et gestion des risques · Gestion et évolution du contrat de travail · Paie et obligations RH

2 mois — **290 000 F CFA**

Niveau 3
Expertise & maîtrise avancée

- **Fiscalité – Audit, contrôle & contentieux**
  Audit fiscal · Le contrôle fiscal · Procédures contentieuses · Les prix de transfert en République du Congo
- **Juridique – Responsabilité, recouvrement & restructuration**
  Responsabilité des dirigeants sociaux · Recouvrement des créances – AUPSRVE 2023 · Dissolution et liquidation amiable
- **Gestion sociale & RH – Expertise**
  Audit social approfondi · Contrôles sociaux et risques de redressement · Paie avancée · Rupture du contrat et solde de tout compte

2 mois — **330 000 F CFA**

Méthode pédagogique

- Apports théoriques structurés, à jour de la législation congolaise et OHADA.
- Cas pratiques, exercices d'application et simulations professionnelles.
- Fiches pratiques CCJF remises aux participants pour chaque thème.
- Échanges d'expériences, questions-réponses et correction collective.
- Test de fin de formation : certificat (moyenne obtenue) ou attestation de formation.

Organisation
Chaque niveau dure 2 mois, à raison de séances en soirée. Horaires : Mardi & vendredi, 17h00 – 19h30.

61 fiches pratiques intégrées
Chaque chapitre s'appuie sur les fiches pratiques CCJF (repères `F12`). L'index complet figure en annexe.

Progression
Chaque niveau se conclut par un test : certificat pour les participants ayant obtenu la moyenne, attestation pour les autres. Le niveau suivant est ouvert aux titulaires du niveau précédent ou aux professionnels expérimentés.

CCJF ACADÉMIE · CATALOGUE JURIDIQUE, FISCAL & SOCIAL

NIVEAU 1

Initiation & fondamentaux

Les bases indispensables pour traiter les dossiers fiscaux, juridiques et sociaux courants d'une entreprise au Congo.

DURÉE	HORAIRES	FRAIS DE FORMATION	INSCRIPTION
2 mois	Mardi & vendredi, 17h00 – 19h30	200 000 F CFA	30 000 F CFA

Objectifs

- Maîtriser les notions de base de la fiscalité congolaise et le calendrier des obligations déclaratives.
- Connaître le cadre juridique OHADA de l'entreprise : commerçant, sociétés, contrats et garanties.
- Appliquer les règles essentielles du droit social et de l'administration du personnel.

Public cible
Débutants, jeunes diplômés, assistants fiscaux, juridiques, RH et paie, entrepreneurs.

Prérequis
Aucun.

Inclus
Les cours d'anglais des affaires sont inclus.

MODULE 1 · FISCALITÉ & DOUANE

Initiation à la fiscalité congolaise

CHAPITRE 1

Les fondamentaux de la fiscalité

- Notions d'impôt, taxe, redevance et prélèvement obligatoire.
- Territorialité, fait générateur, exigibilité, assiette et liquidation.
- Identification fiscale : le numéro d'identification unique (NIU).
- La facturation électronique certifiée (SFEC) : principes et obligations.
- Lecture pratique du calendrier fiscal de l'entreprise.

Fiches pratiques : F58

CHAPITRE 2

Les impôts sur les salaires

- Réforme de l'impôt sur le revenu : impôts cédulaires et ITS.
- Éléments imposables, avantages en nature et exonérations.
- Calcul, déclaration et paiement des retenues mensuelles.
- La déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations.
- Exercices à partir d'un bulletin de paie.

Fiches pratiques : F59 F7

CHAPITRE 3

Les impôts sur le chiffre d'affaires

- Introduction à la TVA et aux opérations imposables.
- TVA collectée, TVA déductible et crédit de TVA : principes de base.
- Fait générateur, exigibilité et obligations déclaratives.
- Cas pratique : détermination de la TVA à déclarer.

CHAPITRE 4

Les autres impôts et taxes

- Panorama des principaux impôts et taxes des entreprises.
- La taxe spéciale sur les sociétés.
- Fiscalité immobilière : les déclarations foncières.
- Entreprise locataire : le régime fiscal des baux.
- Échéances, classement et conservation des justificatifs.

Fiches pratiques : F13 F10 F1

CHAPITRE 5

Initiation à la fiscalité douanière

- Les acteurs et le circuit du dédouanement.
- La valeur en douane des marchandises importées.
- Liquidation et acquittement des droits et taxes.

Fiches pratiques : F51 F52

MODULE 2 · JURIDIQUE – DROIT DES AFFAIRES OHADA

Fondamentaux du droit des affaires OHADA

CHAPITRE 1

Le commerçant et l'entreprise

- Le statut de commerçant : conditions, droits et obligations.
- Immatriculation au RCCM : conditions et effets.
- La dénomination sociale et sa protection.
- Les mentions obligatoires sur les documents sociaux.

Fiches pratiques : F40 F44 F36 F46

CHAPITRE 2

Les contrats commerciaux usuels

- La vente commerciale : formation, obligations, garanties.
- Le bail commercial : régime juridique, renouvellement, résiliation.
- Les intermédiaires de commerce (AUDCG) : commissionnaire, courtier, agent.

Fiches pratiques : F41 F45 F54

CHAPITRE 3

Choisir et faire vivre sa structure

- Panorama des formes de sociétés OHADA.
- La SARL : pouvoirs et responsabilités de la gérance.
- Le groupement d'intérêt économique (GIE).
- La société en participation.

Fiches pratiques : F37 F38 F35

CHAPITRE 4

Sécuriser ses créances

- La clause de réserve de propriété.
- Le droit de rétention.
- Le cautionnement conventionnel.

Fiches pratiques : F43 F53 F55

MODULE 3 · DROIT SOCIAL & RESSOURCES HUMAINES

Droit social & gestion des ressources humaines

CHAPITRE 1

Introduction au droit social congolais

- Sources du droit du travail et principaux acteurs.
- Le rôle de l'inspection du travail.
- Droits et obligations fondamentaux de l'employeur et du salarié.

Fiches pratiques : F47

CHAPITRE 2

L'embauche et le contrat de travail

- L'embauche du personnel local : formalités et pièces.
- CDI, CDD : règles de conclusion et risques de requalification.
- Période d'essai et clauses essentielles.

Fiches pratiques : F22 F16

CHAPITRE 3

Les obligations sociales de l'employeur

- Les obligations sociales de l'entreprise et leur calendrier.
- Nouvelles obligations : CAMU, ACPE-FONEA, SMIG et retraite.
- Le bulletin de paie : mentions et lecture.
- Cotisations, déclarations et documents sociaux.

Fiches pratiques : F19 F60 F17

CHAPITRE 4

La vie du contrat et la représentation du personnel

- Congés, absences et permissions exceptionnelles.
- Les délégués du personnel : élection, rôle et protection.

Fiches pratiques : F23 F26

CHAPITRE 5

Gestion des ressources humaines

- Administration du personnel : dossier individuel, suivi des mouvements.
- Recrutement et sélection : besoin, sourcing, entretien, intégration.
- Gestion de la performance : objectifs, entretien annuel.
- Initiation aux tableaux de bord RH.

CCJF ACADÉMIE · CATALOGUE JURIDIQUE, FISCAL & SOCIAL

NIVEAU 2

Perfectionnement & pratique professionnelle

Sécuriser la TVA, l'impôt sur les sociétés, la vie juridique des sociétés et la gestion courante du personnel.

DURÉE	HORAIRES	FRAIS DE FORMATION	INSCRIPTION
2 mois	Mardi & vendredi, 17h00 – 19h30	250 000 F CFA	40 000 F CFA

Objectifs

- Maîtriser la TVA, la liquidation de l'IS et les opérations fiscales à risque.
- Accompagner la vie juridique de la société anonyme : assemblées, réserves, capital.
- Organiser la conformité sociale et sécuriser contrats et paie.

Public cible
Professionnels juniors et intermédiaires en fiscalité, juridique, paie et RH.

Prérequis
Niveau 1 ou deux ans de pratique (test de positionnement possible).

Inclus
Les cours d'anglais des affaires sont inclus.

MODULE 1 · FISCALITÉ & DOUANE

Fiscalité – Perfectionnement

CHAPITRE 1

Détermination et déclaration de la TVA

- Opérations taxables, exonérées et hors champ.
- TVA collectée, contrôle de la TVA déductible.
- Le crédit de TVA et la procédure de remboursement.
- Cas pratique : préparation d'une déclaration de TVA.

Fiches pratiques : F3

CHAPITRE 2

Résultat fiscal et liquidation de l'IS

- Passage du résultat comptable au résultat fiscal.
- Charges déductibles sous conditions : repas d'affaires, assistance technique, intérêts de comptes courants.
- Abandons de créances à caractère commercial.
- Amortissements réputés différés en période déficitaire.
- Acomptes, liquidation et solde de l'IS : cas pratique.

Fiches pratiques : F11 F12 F8 F2 F15 F6

CHAPITRE 3

Fiscalité des capitaux propres et des plus-values

- Régime de taxation des plus-values.
- La distribution des dividendes : retenues et obligations.
- La taxation des réserves libres.

Fiches pratiques : F4 F9 F5

CHAPITRE 4

Administration fiscale et procédures

- Organisation des services et compétences.
- Obligations du contribuable et organisation du dossier fiscal.
- Préparation aux demandes d'information et contrôles courants.

CHAPITRE 5

Régimes douaniers économiques

- Principes des régimes suspensifs et économiques.
- Le régime de perfectionnement passif.

Fiches pratiques : F50

MODULE 2 · JURIDIQUE – DROIT DES AFFAIRES OHADA

Droit des sociétés – Perfectionnement

CHAPITRE 1

Gouvernance de la société anonyme

- L'assemblée générale d'approbation des comptes.
- La cooptation des administrateurs.
- Le rôle du commissaire aux comptes.
- La procédure d'alerte.

Fiches pratiques : F34 F33 F30 F31

CHAPITRE 2

Capitaux propres et répartition des bénéfices

- Le régime juridique des réserves.
- Aménagements statutaires de la répartition des bénéfices.
- L'amortissement du capital dans la SA.

Fiches pratiques : F29 F28 F32

CHAPITRE 3

Opérations sur fonds de commerce et immeubles

- La vente du fonds de commerce : formalités et protection des créanciers.
- La vente d'immeubles à construire.

Fiches pratiques : F39 F42

MODULE 3 · DROIT SOCIAL & RESSOURCES HUMAINES

Gestion sociale & RH – Perfectionnement

CHAPITRE 1

Audit social et conformité sociale

- Méthodologie de revue des dossiers du personnel.
- Contrôle des contrats, registres, déclarations et pièces sociales.
- Écarts de conformité et recommandations.

CHAPITRE 2

Contrôles sociaux et gestion des risques

- Préparation d'un contrôle social et justificatifs.
- Cartographie des risques sociaux et actions correctives.

CHAPITRE 3

Gestion et évolution du contrat de travail

- Rédaction des clauses, renouvellements et avenants.
- La modification du contrat de travail par l'employeur.
- Expatriation ou détachement : aspects de droit social.
- Le départ à la retraite et ses incidences sur le contrat.

Fiches pratiques : F49 F21 F20

CHAPITRE 4

Paie et obligations RH

- Éléments fixes et variables, contrôle du bulletin.
- Régime juridique et fiscal des gratifications.
- La saisie des salaires.
- Cas pratique de préparation mensuelle de la paie.

Fiches pratiques : F24 F18

CCJF ACADÉMIE · CATALOGUE JURIDIQUE, FISCAL & SOCIAL

NIVEAU 3

Expertise & maîtrise avancée

Auditer, préparer les contrôles, défendre l'entreprise et gérer les situations sensibles : redressements, contentieux, ruptures.

DURÉE	HORAIRES	FRAIS DE FORMATION	INSCRIPTION
2 mois	Mardi & vendredi, 17h00 – 19h30	280 000 F CFA	50 000 F CFA

Objectifs

- Conduire un audit fiscal et social et hiérarchiser les risques.
- Préparer et suivre un contrôle fiscal ou social et les procédures contentieuses.
- Maîtriser la paie avancée, le solde de tout compte, le recouvrement et la responsabilité des dirigeants.

Public cible
Professionnels confirmés, responsables fiscaux, juridiques et RH, consultants, collaborateurs intervenant sur des contrôles.

Prérequis
Niveau 2 ou expérience confirmée.

Inclus
Les cours d'anglais des affaires sont inclus.

MODULE 1 · FISCALITÉ & DOUANE

Fiscalité – Audit, contrôle & contentieux

CHAPITRE 1

Audit fiscal

- Planification d'une mission d'audit fiscal.
- Revue des déclarations et rapprochement avec la comptabilité.
- Identification et hiérarchisation des risques fiscaux.
- Recommandations et synthèse d'audit.

CHAPITRE 2

Le contrôle fiscal

- Préparer l'entreprise à un contrôle fiscal.
- Analyse des demandes de l'administration et organisation des réponses.
- Lecture et analyse d'une notification de redressement.

CHAPITRE 3

Procédures contentieuses

- Réponse à la notification et recours hiérarchique.
- La procédure de réclamation gracieuse.
- Suivi d'un dossier contentieux : cas pratique.

Fiches pratiques : F14

CHAPITRE 4

Les prix de transfert en République du Congo

- Principe de pleine concurrence et entreprises liées.
- Obligations documentaires et déclaratives.
- Analyse et sécurisation des flux intragroupe.

Fiches pratiques : F57

MODULE 2 · JURIDIQUE – DROIT DES AFFAIRES OHADA

Juridique – Responsabilité, recouvrement & restructuration

CHAPITRE 1

Responsabilité des dirigeants sociaux

- Fondements et conditions de l'action en responsabilité civile.
- Responsabilité pénale et prévention des risques.
- Délégations de pouvoirs et procès-verbaux.

Fiches pratiques : **F56**

CHAPITRE 2

Recouvrement des créances – AUPSRVE 2023

- Le nouvel Acte uniforme : principales innovations.
- Injonction de payer et procédures simplifiées.
- Saisies et voies d'exécution : cas pratiques.

Fiches pratiques : **F61**

CHAPITRE 3

Dissolution et liquidation amiable

- Causes de dissolution, nomination du liquidateur.
- Opérations et clôture de la liquidation.

Fiches pratiques : **F27**

MODULE 3 · DROIT SOCIAL & RESSOURCES HUMAINES

Gestion sociale & RH – Expertise

CHAPITRE 1

Audit social approfondi

- Construction d'un programme de travail d'audit social.
- Revue approfondie des contrats, de la paie, des déclarations et des pratiques RH.
- Qualification des anomalies et plan de mise en conformité.

CHAPITRE 2

Contrôles sociaux et risques de redressement

- Préparation et conduite d'un dossier de contrôle social.
- Analyse des observations et constitution des justificatifs.
- Suivi des actions correctives.

CHAPITRE 3

Paie avancée

- Construction d'un bulletin de paie complet.
- Variables de paie, absences, primes et retenues.
- Rapprochement paie, comptabilité et déclarations.

CHAPITRE 4

Rupture du contrat et solde de tout compte

- Modes de rupture et preuves de la rupture.
- Calcul de l'indemnité de rupture et des droits à congés.
- Documents de sortie : cas pratique complet de solde de tout compte.

Fiches pratiques : **F48** **F25**

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs & modalités

Tarifs par niveau (F CFA)

Niveau	Durée	Frais de formation*	Inscription	Coût total
Niveau 1 – Initiation & fondamentaux	2 mois	200 000	30 000	**230 000**
Niveau 2 – Perfectionnement & pratique professionnelle	2 mois	250 000	40 000	**290 000**
Niveau 3 – Expertise & maîtrise avancée	2 mois	280 000	50 000	**330 000**

** Les frais de formation couvrent les honoraires des formateurs et les frais pédagogiques (supports, cas pratiques). Les cours d'anglais des affaires sont inclus.*

Échéancier de paiement des frais de formation (F CFA)

Niveau	30 % à l'inscription	35 % fin du 1er mois	35 % fin du 2e mois
Niveau 1	60 000	70 000	70 000
Niveau 2	75 000	87 500	87 500
Niveau 3	84 000	98 000	98 000

Inscription
Fiche d'inscription disponible au secrétariat ou par e-mail. L'inscription est confirmée après paiement des frais d'inscription et du premier acompte.

Certificat ou attestation
Test en fin de formation : **certificat** pour les participants ayant obtenu la moyenne, **attestation** pour les autres ou ceux qui n'ont pas passé le test.

Intra-entreprise
Les programmes peuvent être adaptés et dispensés dans vos locaux pour vos équipes. Devis sur demande.

Les catalogues CCJF Académie

Juridique, fiscal & social | Comptabilité | Audit | Métiers

ANNEXE

Index des fiches pratiques

Correspondance entre les 61 fiches pratiques CCJF (édition 2026) et les chapitres du catalogue.

N°	Fiche	Niveau	Pôle · chapitre
DROIT FISCAL			
F1	Votre entreprise est locataire d'immeuble ? Le régime fiscal des baux	Niveau 1	Fiscalité · ch. 4 – Les autres impôts et taxes
F2	Le régime fiscal de l'abandon de créance à caractère commercial	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
F3	Le remboursement de crédit de TVA	Niveau 2	Fiscalité · ch. 1 – Détermination et déclaration de la TVA
F4	Régime de taxation des plus-values au Congo	Niveau 2	Fiscalité · ch. 3 – Fiscalité des capitaux propres et des plus-values
F5	Attention à la taxation de vos réserves libres !	Niveau 2	Fiscalité · ch. 3 – Fiscalité des capitaux propres et des plus-values
F6	Comment déduire ses amortissements en période déficitaire : les amortissements réputés différés	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
F7	La déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations	Niveau 1	Fiscalité · ch. 2 – Les impôts sur les salaires
F8	Le régime fiscal de l'avance en compte courant	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
F9	La distribution des dividendes	Niveau 2	Fiscalité · ch. 3 – Fiscalité des capitaux propres et des plus-values
F10	Les déclarations foncières	Niveau 1	Fiscalité · ch. 4 – Les autres impôts et taxes
F11	La déductibilité des repas d'affaires	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
F12	Le régime fiscal de l'assistance technique	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
F13	La taxe spéciale sur les sociétés	Niveau 1	Fiscalité · ch. 4 – Les autres impôts et taxes
F14	La procédure de réclamation gracieuse en matière fiscale	Niveau 3	Fiscalité · ch. 3 – Procédures contentieuses
F15	Le régime fiscal de l'abandon des créances à caractère commercial (compléments)	Niveau 2	Fiscalité · ch. 2 – Résultat fiscal et liquidation de l'IS
DROIT SOCIAL			
F16	La requalification du contrat de travail à durée déterminée	Niveau 1	Social & RH · ch. 2 – L'embauche et le contrat de travail
F17	Le bulletin de paie	Niveau 1	Social & RH · ch. 3 – Les obligations sociales de l'employeur
F18	La saisie des salaires	Niveau 2	Social & RH · ch. 4 – Paie et obligations RH
F19	Les obligations sociales d'entreprise	Niveau 1	Social & RH · ch. 3 – Les obligations sociales de l'employeur
F20	La retraite : incidence sur le contrat de travail	Niveau 2	Social & RH · ch. 3 – Gestion et évolution du contrat de travail
F21	Expatriation ou détachement : aspects de droit social	Niveau 2	Social & RH · ch. 3 – Gestion et évolution du contrat de travail
F22	L'embauche du personnel local	Niveau 1	Social & RH · ch. 2 – L'embauche et le contrat de travail
F23	Permissions exceptionnelles	Niveau 1	Social & RH · ch. 4 – La vie du contrat et la représentation du personnel

N°	Fiche	Niveau	Pôle · chapitre
F24	Régime juridique et fiscal des gratifications	**Niveau 2**	Social & RH · ch. 4 – Paie et obligations RH
F25	L'indemnité de rupture du contrat de travail	**Niveau 3**	Social & RH · ch. 4 – Rupture du contrat et solde de tout compte
F26	La représentation des salariés dans l'entreprise : les délégués du personnel	**Niveau 1**	Social & RH · ch. 4 – La vie du contrat et la représentation du personnel
DROIT DES SOCIÉTÉS			
F27	La liquidation amiable des sociétés commerciales	**Niveau 3**	Juridique · ch. 3 – Dissolution et liquidation amiable
F28	Les aménagements statutaires dans la répartition de bénéfices	**Niveau 2**	Juridique · ch. 2 – Capitaux propres et répartition des bénéfices
F29	Le régime juridique des réserves	**Niveau 2**	Juridique · ch. 2 – Capitaux propres et répartition des bénéfices
F30	Le rôle du commissaire aux comptes	**Niveau 2**	Juridique · ch. 1 – Gouvernance de la société anonyme
F31	La procédure d'alerte	**Niveau 2**	Juridique · ch. 1 – Gouvernance de la société anonyme
F32	L'amortissement du capital social dans les sociétés anonymes	**Niveau 2**	Juridique · ch. 2 – Capitaux propres et répartition des bénéfices
F33	La cooptation des administrateurs	**Niveau 2**	Juridique · ch. 1 – Gouvernance de la société anonyme
F34	L'assemblée générale d'approbation des comptes dans la société anonyme	**Niveau 2**	Juridique · ch. 1 – Gouvernance de la société anonyme
F35	Les sociétés en participation	**Niveau 1**	Juridique · ch. 3 – Choisir et faire vivre sa structure
F36	La dénomination sociale	**Niveau 1**	Juridique · ch. 1 – Le commerçant et l'entreprise
F37	Pouvoirs et responsabilités dans la gérance de la SARL	**Niveau 1**	Juridique · ch. 3 – Choisir et faire vivre sa structure
F38	Le régime juridique du groupement d'intérêt économique (GIE)	**Niveau 1**	Juridique · ch. 3 – Choisir et faire vivre sa structure
DROIT COMMERCIAL			
F39	La vente d'un fonds de commerce	**Niveau 2**	Juridique · ch. 3 – Opérations sur fonds de commerce et immeubles
F40	Le statut de commerçant	**Niveau 1**	Juridique · ch. 1 – Le commerçant et l'entreprise
F41	La vente commerciale	**Niveau 1**	Juridique · ch. 2 – Les contrats commerciaux usuels
F42	La vente d'immeubles à construire	**Niveau 2**	Juridique · ch. 3 – Opérations sur fonds de commerce et immeubles
F43	Une protection contre le risque de non-paiement : la réserve de propriété	**Niveau 1**	Juridique · ch. 4 – Sécuriser ses créances
F44	Effets et conditions d'immatriculation au RCCM	**Niveau 1**	Juridique · ch. 1 – Le commerçant et l'entreprise
F45	Régime juridique du bail commercial	**Niveau 1**	Juridique · ch. 2 – Les contrats commerciaux usuels
F46	Les mentions obligatoires devant figurer sur vos documents sociaux	**Niveau 1**	Juridique · ch. 1 – Le commerçant et l'entreprise
DROIT DU TRAVAIL			
F47	Le rôle de l'inspection du travail	**Niveau 1**	Social & RH · ch. 1 – Introduction au droit social congolais

N°	Fiche	Niveau	Pôle · chapitre
F48	Les preuves de la rupture du contrat de travail	**Niveau 3**	Social & RH · ch. 4 – Rupture du contrat et solde de tout compte
F49	La modification du contrat de travail par l'employeur	**Niveau 2**	Social & RH · ch. 3 – Gestion et évolution du contrat de travail
DROIT DOUANIER			
F50	Le régime de perfectionnement passif	**Niveau 2**	Fiscalité · ch. 5 – Régimes douaniers économiques
F51	La valeur en douane des marchandises importées	**Niveau 1**	Fiscalité · ch. 5 – Initiation à la fiscalité douanière
F52	Liquidation et acquittement des droits et taxes en douane	**Niveau 1**	Fiscalité · ch. 5 – Initiation à la fiscalité douanière
SÛRETÉS ET RECOUVREMENT			
F53	Le droit de rétention	**Niveau 1**	Juridique · ch. 4 – Sécuriser ses créances
F54	Acte uniforme relatif au droit commercial général : les intermédiaires de commerce	**Niveau 1**	Juridique · ch. 2 – Les contrats commerciaux usuels
F55	Le cautionnement conventionnel	**Niveau 1**	Juridique · ch. 4 – Sécuriser ses créances
F56	Action en responsabilité civile contre les dirigeants sociaux	**Niveau 3**	Juridique · ch. 1 – Responsabilité des dirigeants sociaux
NOUVEAUTÉS 2026			
F57	Les prix de transfert en République du Congo	**Niveau 3**	Fiscalité · ch. 4 – Les prix de transfert en République du Congo
F58	La facturation électronique certifiée (SFEC) et le numéro d'identification unique (NIU)	**Niveau 1**	Fiscalité · ch. 1 – Les fondamentaux de la fiscalité
F59	La réforme de l'impôt sur le revenu : les impôts cédulaires et l'ITS	**Niveau 1**	Fiscalité · ch. 2 – Les impôts sur les salaires
F60	Les nouvelles obligations sociales : CAMU, ACPE-FONEA, SMIG et retraite	**Niveau 1**	Social & RH · ch. 3 – Les obligations sociales de l'employeur
F61	Le nouvel Acte uniforme sur le recouvrement et les voies d'exécution (AUPSRVE 2023)	**Niveau 3**	Juridique · ch. 2 – Recouvrement des créances – AUPSRVE 2023

CABINET DE CONSEIL JURIDIQUE ET FISCAL

KRESTON GLOBAL

CCJF Académie

41, rue Bangui
Arrondissement 4 Moungali
Brazzaville – République du Congo

Tél. : +242 06 735 18 88 | **E-mail :** secretariat.ccjf@excoafrique.com

INSCRIPTIONS OUVERTES

Formez-vous avec les praticiens du conseil

Calendrier des sessions et fiche d'inscription disponibles auprès du secrétariat.

NOS CATALOGUES DE FORMATION

Juridique, fiscal & social

Comptabilité

Audit

Métiers