

# SOFEX MS

“ VOTRE REUSSITE NOTRE PRIORITE ! “

## PRESENTATION ET CATALOGUE DE FORMATIONS CONTINUES INTER/INTRA ENTREPRISE & SEMINAIRES

Siege Social Cocody Val Doyen Rue PMI Logement 48 1er Etage, Porte 105  
TEL : 27 22 44 28 91 // 07 09 68 64 92// 01 03 14 73 37



Email : [sofex.multiservice@gmail.com](mailto:sofex.multiservice@gmail.com) // [larissaemmie@gmail.com](mailto:larissaemmie@gmail.com)



## **SOMMAIRE**

<b>EDITORIAL .....</b>	<b>2</b>
<b>NOS MISSIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>CATALOGUE DE FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>I – COMPTABILITE .....</b>	<b>5</b>
<b>II - APPROVISIONNEMENT – ACHAT – GESTION .....</b>	<b>15</b>
<b>III - RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>17</b>
<b>IV - FISCALITE – DROIT .....</b>	<b>25</b>
<b>V - MANAGEMENT – COMMERCE – MARKETING .....</b>	<b>30</b>
<b>VI - SECRETARIAT BUREAUTIQUE .....</b>	<b>37</b>
<b>VII – INFORMATIQUE .....</b>	<b>40</b>
<b>VIII - LANGUE VIVANTE .....</b>	<b>42</b>
<b>IX- L'EXCLUSIVITE DU CATALOGUE.....</b>	<b>44</b>



AGREE PAR LE FDTF

## EDITO

La formation professionnelle des salariés est aujourd'hui très importante pour le patronat. Une nouvelle loi restructurant la formation professionnelle a d'ailleurs été votée en Mars 2014. Elle a pour clé de voûte de donner l'envie de former les salariés et de faire de la formation un pas vers le **développement** de la **performance** d'une entreprise. Nombreux dirigeants restent encore perplexes à l'idée d'organiser une formation pour leurs salariés. Et pourtant, pour voir l'avenir sereinement, la formation se veut devenir incontournable.

De nombreuses études ont et continuent de démontrer l'efficacité de la formation dans la croissance de l'entreprise. Les résultats de la formation sont concrets et mesurables tant dans la productivité que dans la montée en puissance professionnelle du personnel. Cela dit la formation professionnelle est bénéfique aussi bien pour l'entreprise que pour ses salariés. Bien qu'une entreprise ait trié avec minutie ses salariés, une formation

au sein de l'entreprise elle-même leur permettra d'avoir la même vision des choses et d'avancer dans la même direction. L'entreprise sera à même de dicter l'objectif et la stratégie à appliquer pour y arriver.

**SOFEX MS** avec sa bonne expérience et son équipe dynamique et expérimentée est le partenaire idéal pour **redynamiser** votre entreprise.

Le savoir-faire de vos employés ne sera plus remis en question puisqu'ils auront été formés par des **professionnels expérimentés**. Prendre en main la formation professionnelle de ses salariés s'est de s'assurer de sa qualité de production, et une productivité portée vers **l'innovation** avec des **compétences** à jour des nouvelles technologies, c'est maintenant avec **SOFEX MS**

# NOS SERVICES

## ❖ CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

**SOFEX MS** accompagne les entreprises dans la mise en place d'une stratégie RH à travers notamment :

- Le diagnostic des réalités actuelles et exigences de développement futur,
- La mise en place de stratégies et d'outils de changement
- La conception et la mise en place d'outil R.H adapté aux besoins
- L'accompagnement des entreprises dans la mise en place des stratégies R.H
- L'accompagnement et le coaching de dirigeants, managers et cadres supérieur

## ❖ FORMATION /ACCOMPAGNEMENT

Forte de son expérience dans le domaine de la Formation en Management, Ressources Humaines, gestion informatique etc... et grâce à l'expertise de ses consultants et formateurs, **SOFEX MS** met à votre disposition ses compétences en matière de conception et de déploiement de projets de formation dans différents domaines

Aussi bien en matière d'objectifs que de contenus, nos actions de formation sont conçues de manière personnalisée sur la base des problématiques et objectifs spécifiques de l'entreprise et des participants.

Plusieurs prestations sont proposées dans ce cadre :

- Réalisation d'ingénierie de la formation
- Conduite d'actions de formation
- Conception et mise en œuvre de cycle de formation spécifiques pour des groupes, comprenant des accompagnements individuels et suivi inter-sessions
- Conduite de coaching individuel
- Préparation et animation de conventions et rencontres internes
- Accompagnement d'équipes dirigeantes dans le renforcement de leur cohésion et performances collectives

## ❖ CO-DEVELOPPEMENT "intelligence collective"

Notre cabinet vous propose de mobiliser de nouvelles méthodes et approches du développement professionnel de vos collaborateurs. Le Co-développement constitue l'un des outils récents et prometteurs dans ce sens. Le co-développement professionnel et managérial est un processus innovant permettant à un groupe de managers sans lien hiérarchique de mobiliser leurs ressources respectives en vue d'améliorer leur pratique professionnelle et managériale.

C'est une approche qui mise sur le groupe et sur les interactions des participants pour favoriser leur auto-développement respectif, et l'émergence de

solutions activables dans le contexte réel de l'entreprise.

Fondé sur une méthode d'animation structurée et de règles de fonctionnement précises, cet outil constitue un moyen pertinent de renforcement de la culture du partage, de l'apprentissage par les autres et de l'écoute.

Etant plus un cursus de partage et de résolution de problème collaboratif, le co-développement se prête à une dynamique de collaboration dans le cadre de séances de travail planifiées

**AGREE FDFP**

**QUELQUES  
ENTREPRISES QUI  
NOUS ONT FAIT  
CONFIANCE**

-  **GANDOUR**
-  **DREAM COSMETICS**
-  **SOIR INFO**
-  **OLYMPE**
-  **FONDATION FELIX HOUPHOUET BOIGNY**
-  **CANAL PLUS HORIZON**
-  **RADIO DE LA PAIX**
-  **SETREX**
-  **SUD EDITION**
-  **HEALTH ALLIANCE INTERNATIONAL**
-  **QUELQUES STATIONS SERVICE (SHELL' TOTAL ET OLIBYA)**
-  **LIBRAIRIE DE France**
-  **IMPRISUD**
-  **6eme SENS**
-  **CONTRACTOR CI**
-  **SIPPI INVESTISSEMENT**
-  **QUELQUES HOTELS**
-  **ALL GRO**
-  **QUELQUES ECOLES.....etc**

# CATALOGUE DE FORMATION

## I - COMPTABILITE – FINANCES – GESTION

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (1) (en volume horaire)
CF 001	FONDAMENTAUX DU CONTROLE DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les missions du Contrôle de Gestion ;</li><li>• Décrire le processus de Contrôle de Gestion ;</li><li>• Identifier les composantes d'un système de Contrôle de Gestion ; Elaboration des procédures de planification, de budgétisation et de suivi des activités ; Organiser un service de Contrôle de Gestion ;</li><li>• Adapter le Contrôle de Gestion aux exigences de l'entreprise ;</li><li>• Mettre en œuvre les outils du Contrôle de Gestion ;</li><li>• Conseiller les opérationnels pour un usage optimal des outils de Contrôle ;</li><li>• Contribuer à l'amélioration des performances organisationnelles</li></ul>	4 Jours

<b>CF 002</b>	<b>TECHNIQUES DE CONSOLIDATION DES COMPTES ET NORMES IFRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'initier aux obligations de la consolidation des comptes ;</li> <li>• Connaître les étapes du processus de consolidation ;</li> <li>• Maîtriser les techniques basiques et approfondies de la consolidation ;</li> <li>• Comprendre les mécanismes d'établissement des comptes de groupes ; Maîtriser les difficultés majeures de la mise en œuvre de comptes ; Réussir le passage des comptes sociaux aux comptes consolidés ;</li> <li>• S'approprier la mise en œuvre de comptes consolidés au sein d'un groupe ;</li> <li>• Assurer la présentation des états financiers consolidés et des notes annexes ; Identifier les divergences Normes nationales et Normes IAS/IFRS ; Appréhender le traitement des regroupements d'entreprise en normes IFRS...</li> </ul>	5 Jours
<b>CF 003</b>	<b>LES TECHNIQUES COMPTABLES APPROFONDIES (SYSCOHADA Révisé)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les réformes apportées au SYSCOHADA suites aux difficultés pratiques rencontrées ;</li> <li>• Connaître les principes comptables du référentiel IFRS adoptés par le SYSCOHADA Révisé ;</li> <li>• Appliquer les nouvelles règles d'évaluation et de comptabilisation de certaines opérations particulières ; Elaborer et présenter les états financiers selon les nouveaux formats de présentation...</li> </ul>	5 Jours
<b>CF 004</b>	<b>TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux et connaître les méthodologies de mise en place d'une démarche Identifier les grands domaines de la gestion financière ;</li> <li>• Utiliser les outils traditionnels et modernes pour apprécier la santé financière de l'organisation ;</li> <li>• Assurer l'équilibre financier permanent de l'entreprise ;</li> <li>• Mettre en place des procédures efficaces de réalisation des opérations financières de l'entreprise ;</li> <li>• Gérer efficacement la trésorerie et les financements ; lier la finance d'entreprise à la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>• Appliquer efficacement les outils d'organisation de la gestion financière...</li> </ul>	4 jours
<b>CF 005</b>	<b>GESTION DE LA TRESORERIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les facteurs agissant sur la</li> </ul>	4 jours

	<b>D'ENTREPRISE</b>	<p>trésorerie globale d'entreprise ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer la gestion de trésorerie ;</li> <li>• Négocier les conditions bancaires ;</li> <li>• Choisir les financements à court terme ;</li> <li>• Minimiser les frais financiers ;</li> <li>• Faire des placements à court terme ;</li> <li>• Accroître les produits financiers ;</li> <li>• Identifier les éléments du cash-management international ;</li> <li>• Valoriser le rôle de trésorier au sein de l'entreprise ;</li> <li>• Organiser un service de trésorerie ;</li> <li>• S'aider de l'informatique dans la gestion de la trésorerie...</li> </ul>	
<b>CF 006</b>	<b>SEMINAIRE APPROFONDI SUR LE SUIVI BUDGETAIRE ET L'ANALYSE DES ECARTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une organisation efficace de la gestion budgétaire</li> <li>• Piloter une planification et un suivi budgétaire efficaces ;</li> <li>• Réaliser une analyse approfondie des écarts budgétaires ;</li> <li>• Réaliser des actions correctives appropriées sur les écarts budgétaires...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 007</b>	<b>GESTION EFFICACE DU BINOME CONTROLE DE GESTION - RESPONSABLE OPERATIONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les approches pratiques du métier du contrôleur de gestion ;</li> <li>• S'approprier les grandes fonctions opérationnelles de l'entreprise ; Mettre en œuvre les actions de coopération du contrôleur de gestion avec les responsables opérationnels pour la comptabilité analytique et la gestion budgétaire ;</li> <li>• Communiquer efficacement avec les opérationnels sur la performance de l'entreprise...</li> </ul>	4 Jours



<b>CF 008</b>	<b>FORMATION APPROFONDIE SUR LA PAIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le régime juridique du salaire ;</li> <li>• Analyser les retenues sur le salaire ; Examiner les proportions saisissables du salaire ; Etudier les proportions insaisissables du salaire ; Cerner les charges fiscales du salaire ; Conduire les</li> <li>• procédures relatives aux charges sociales du salaire ;</li> <li>• Aplanir les difficultés de gestion du salaire ;</li> <li>• Acquérir les méthodes et outils de mise en place d'une politique des salaires ;</li> <li>• Elaborer des dispositifs de contrôle interne des salaires ;</li> <li>• Accroître une valeur ajoutée à l'entreprise ;</li> <li>• Etre capable de conduire une étude de paramétrage des charges fiscales et sociales sur un logiciel de paie...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 009</b>	<b>GESTION ET CONTROLE BUDGETAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire un organigramme de gestion et un centre de responsabilité ;</li> <li>• Articuler la stratégie d'entreprise et les budgets ;</li> <li>• Organiser la gestion budgétaire et la budgétisation ;</li> <li>• Analyser les causes d'un écart budgétaire ;</li> <li>• Élaborer des actions correctives ;</li> <li>• S'aider de l'outil informatique dans la gestion budgétaire...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 010</b>	<b>ARRETES DES COMPTES ET ELABORATION DES ETATS FINANCIERS DU SYSCOHADA REVISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le nouveau cadre conceptuel du SYSCOHADA ;</li> <li>• Evaluer les actifs, les passifs, les charges et les produits selon la réforme ;</li> <li>• Comptabiliser toutes les opérations de fin d'exercice selon la réforme ;</li> <li>• Etablir les états financiers du SYSCOHADA révisé ;</li> <li>• Analyser le tableau de flux de trésorerie...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 011</b>	<b>GESTION DES RISQUES D'ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter la méthodologie générale des de gestion des risques financiers ;</li> <li>• Gérer les risques de Financement à long terme de l'entreprise ;</li> <li>• Gérer les risque d'endettement à court terme de l'entreprise ;</li> <li>• Gérer les risques sur les créances constituées et les dettes à court terme ; Gérer les risques sur l'actif de trésorerie de l'entreprise -</li> </ul>	4 Jours

		Gérer les risques relatifs aux opérations en devises étrangères	
<b>CF 012</b>	<b>SYSCOHADA REVISE POUR ANALYSTES FINANCIERS DE BANQUES DE PROJET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le nouveau cadre conceptuel du SYSCOHADA ;</li> <li>• Evaluer les actifs, les passifs, les charges et les produits selon la réforme ;</li> <li>• Analyser les nouveaux états financiers du SYSCOHADA ;</li> <li>• Utiliser le Tableau du Flux de Trésorerie comme outil de diagnostic ;</li> <li>• Construire des indicateurs pour apprécier la santé financière de l'entreprise...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 013</b>	<b>ETABLISSEMENT D'UN REPORTING FINANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir mettre en place un reporting pertinent pour l'analyse de la performance financière, l'élaboration de diagnostics et de prévisions ;</li> <li>• Pouvoir décider des mesures correctives pour l'améliorer...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 014</b>	<b>TECHNIQUES D'ANALYSES DES COMPTES DE TIERS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des travaux de justification et d'analyse comptable des comptes de bilan et gestion;</li> <li>• Procéder à des corrections des anomalies matérielles dans la tenue des comptes de Tiers (opérations de rectification);</li> <li>• Effectuer des travaux de régularisation des comptes Tiers ; - Suivre avec efficacité les comptes clients et fournisseurs ;</li> <li>• Contrôler /vérifier les comptes Tiers. ...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 015</b>	<b>ANALYSE FINANCIERE APPROFONDIE (SYSCOHADA REVISE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer une démarche efficiente d'analyse des comptes ;</li> <li>• Utiliser les outils d'analyse des référentiels respectifs SYSCOHADA et IFRS ;</li> <li>• Etablir un diagnostic sur la situation financière de l'organisation ;</li> <li>• Réaliser des évaluations et analyse de différents contextes (fusion, introduction en bourse, ...) ;</li> <li>• Faciliter la communication financière entre l'organisation et les utilisateurs...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 016</b>	<b>FORMATION POUR DAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation repose sur une approche pratique de la finance.</li> <li>• Des exercices d'application permettent aux participants de s'approprier les concepts clés et de bien les interpréter.</li> </ul>	5 Jours

<b>CF 017</b>	<b>AUDIT DE LA FONCTION COMPTABLE ET FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre au sein de la banque un audit du Contrôle de Gestion afin d'assurer la fiabilité des différents états de restitution et de pilotage ;</li> <li>• Identifier les spécificités du Contrôle de Gestion ;</li> <li>• Comprendre et analyser l'organisation du Contrôle de Gestion ;</li> <li>• Analyser et évaluer les risques majeurs associés aux processus clés</li> <li>• Bâtir le référentiel d'audit du Contrôle de Gestion.</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 018</b>	<b>LES NOUVELLES DISPOSITIONS DU SYSTEME COMPTABLE OHADA REVISE: Analyse et cas pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aborder les changements majeurs opérés dans le nouvel acte uniforme OHADA relatif au droit comptable ; Illustrer les différences de traitements comptables qu'impose le nouveau référentiel, avec des exemples, applications et cas pratiques ;</li> <li>• Convertir le reporting OHADA vers les IFRS (normes internationales) avec des travaux essentiels liés à la consolidation et la combinaison des comptes....</li> </ul>	5 jours
<b>CF 019</b>	<b>COMPTABILITE ANALYTIQUE : METHODES ABC &amp; ABM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer les coûts de manière plus exacte pour chaque activité ;</li> <li>• Disposer d'une grande possibilité de maîtrise des coûts à travers la connaissance des inducteurs (causes des activités, facteurs de consommation des ressources) ;</li> <li>• Procéder à une re-engineering des processus,</li> <li>• Améliorer les trois dimensions de la performance au niveau des activités : le coût, le temps et la qualité ;</li> <li>• Concevoir et mettre en place un système de Comptabilité par Activité (ABC/ABM) favorisant l'amélioration des performances ;</li> <li>• Appuyer les initiatives d'amélioration au sein des services opérationnels ...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 020</b>	<b>DETECTER ET PREVENIR LES FRAUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les caractéristiques de la fraude ;</li> <li>• Maîtriser les schémas de fraude au sein des organisations ;</li> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des outils de détection de fraude dans une organisation ;</li> <li>• Mettre en place des systèmes de prévention de fraude efficaces...</li> </ul>	4 Jours

<b>CF 021</b>	<b>METHODOLOGIE DE CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer une mission d'audit interne ;</li> <li>• Concevoir un programme ;</li> <li>• Procéder à un échantillonnage en vue d'un bon sondage ;</li> <li>• Mener efficacement une enquête d'audit ;</li> <li>• Tenir minutieusement des feuilles de travail, rédiger correctement des rapports ;</li> <li>• Discuter aisément les rapports avec les audités ;</li> <li>• Dresser des rapports de synthèses pour la direction</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 022</b>	<b>PASSAGE DU SYSTEME COMPTABLE OHADA AUX NORMES IFRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit de présenter le référentiel international de comptabilité en le comparant au système comptable OHADA en mettant en valeur les différences de concepts et d'application ainsi que les enjeux.</li> <li>• Savoir Appliquer ces normes</li> <li>• Tableau de correspondances</li> <li>• Savoir-faire du reporting</li> </ul>	5 Jours

<b>CF 023</b>	<b>ELABORATION ET OPTIMISATION DU TABLEAU DE BORD DE LA FONCTION AUDIT INTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre réglementaire d'élaboration du tableau de bord de la fonction audit interne ;</li> <li>• Appréhender la logique d'élaboration du tableau de bord de la fonction audit interne;</li> <li>• Mieux apprécier l'efficacité des missions d'audit interne et de la fonction audit interne en général ;</li> <li>• Définir des critères d'appréciation pertinents de la fonction audit interne ;</li> <li>• Élaborer des outils supports du tableau de bord de l'audit interne ; Concevoir un tableau de bord de la fonction audit interne adapté aux enjeux et au contexte...</li> </ul>	5 jours
<b>CF 024</b>	<b>LES OPERATIONS DE CAISSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'environnement "Caisse" ;</li> <li>• Savoir accueillir et représenter l'enseigne ;</li> <li>• Connaître les moyens de paiement et les répercussions sur la comptabilité de l'entreprise...</li> </ul>	3 Jours

<b>CF 025</b>	<b>MISE EN PLACE DE MANUEL DES PROCEDURES D'AUDIT INTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les avantages de mise en place d'un manuel d'audit interne ;</li> <li>• Acquérir une démarche de mise en place de procédures liées aux activités de l'audit interne ;</li> <li>• Rédiger des procédures cohérentes, claires et concises ;</li> <li>• Acquérir des outils et méthodes de conception, de description et de formalisation des procédures des activités de l'audit interne ...</li> </ul>	4 jours
<b>CF 026</b>	<b>SUIVI EFFECACE DES RESULTATS DES MISSIONS D'AUDIT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'intérêt du suivi des recommandations ;</li> <li>• Appréhender le lien existant entre le suivi des recommandations et la qualité des audits ;</li> <li>• Organiser et formaliser le processus de suivi des actions de progrès</li> <li>• S'approprier les outils et la documentation requise à cette étape de l'audit ;</li> <li>• Rédiger un bon rapport de la mission de suivi à l'attention des organes de gouvernance</li> </ul>	4 jours
<b>CF 027</b>	<b>REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la Méthodologie d'évaluation d'un manuel de procédures ; Décrire des postes clés de l'Administration</li> <li>• Maitriser les procédures comptables et financières et les procédures budgétaires de contrôle de gestion ; Connaître la Méthodologie du manuel des procédures de gestion</li> </ul>	5 jours
<b>CF 028</b>	<b>PILOTER UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les enjeux et le cadre réglementaire de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne (DCI) ;</li> <li>• Définir les composantes et les critères d'efficacité d'un DCI ;</li> <li>• Définir le référentiel de contrôle interne adapté aux activités de l'Entité ;</li> <li>• S'approprier les facteurs clés de succès de la mise en place d'un DCI ;</li> <li>• Organiser le dispositif de contrôle interne ;</li> <li>• Mettre en place un dispositif de contrôle interne spécifique (compta. fin. IT, ...) ;</li> <li>• Evaluer le dispositif de contrôle interne dans l'optique d'une</li> </ul>	5 jours

		amélioration	
<b>CF 029</b>	<b>MAITRISER LES DIFFICULTES COMPTABLES DU SYSCOHADA Révisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les motivations du SYSCOHADA révisé ;</li> <li>• Apprécier et résoudre les difficultés d'enregistrement des opérations selon le SYSCOHADA Révisé ;</li> <li>• Maîtriser les difficultés d'élaboration des nouveaux états financiers du SYSCOHADA révisé ;</li> <li>• Comprendre, construire et analyser le nouvel état financier majeur : Le Tableau de Flux de Trésorerie...</li> </ul>	5 Jours
<b>CF 030</b>	<b>COMPTABILISATION DES OPERATIONS EN SYSCOHADA REVISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier l'environnement, le contexte et les motivations du SYSCOHADA révisé ; Basculer leurs comptabilités selon les nouvelles règles et méthodes comptables ;</li> <li>• Maîtriser les approches générales d'enregistrement des opérations selon le SYSCOHADA révisé ;</li> <li>• Appliquer les recommandations relatives aux principaux points de la réforme ;</li> <li>• Construire les nouveaux états financiers de fin d'exercice préconisés par le SYSCOHADA révisé...</li> </ul>	5 Jours
<b>CF 031</b>	<b>ELABORATION DES ETATS FINANCIERS SELON LES NORMES IAS/IFRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender de manière générale les Normes IAS/IFRS ;</li> <li>• Connaître l'implication pratique des Normes IAS/IFRS ;</li> <li>• Enregistrer les opérations comptables et financières selon les IAS/IFRS ;</li> <li>• Elaborer des Etats Financiers selon les Normes IAS/IFRS ;</li> <li>• Maîtriser les exigences de présentation des Etats Financiers sous IAS/IFRS...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 032</b>	<b>SYSCOHADA Révisé ET EVALUATION LES AVANTAGES DU PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les différents types d'avantages du personnel ; Évaluer et comptabiliser les avantages à court terme et postérieures à l'emploi ;</li> <li>• Évaluer et comptabiliser les autres avantages à long terme ; Évaluer et comptabiliser les indemnités de fin de contrat...</li> </ul>	4 Jours
<b>CF 033</b>	<b>GESTION COMPTABLE, FINANCIERE ET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les caractéristiques des immobilisations</li> <li>• Inventorier aisément les immobilisations pour les règlements</li> </ul>	4 jours

	<b>FISCALE DES IMMOBILISATIONS</b>	<p>fiscaux ; Comptabiliser sans risque les opérations liées aux immobilisations ; Appliquer les règles fiscales attachées aux immobilisations ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les impacts fiscaux des différentes étapes de la vie d'une immobilisation ; Optimiser la gestion fiscale des immobilisations ; Prendre en compte l'évolution des règles comptables et financières du SYSCOHADA ;</li> <li>• Prendre en compte les spécificités liées aux normes internationales IAS/IFRS ;</li> <li>• S'appuyer sur les acquis réalisés en environnements financiers et comptables des lois internationales (SOX, LSF) dans l'inventaire et l'optimisation de la gestion de leurs immobilisations...</li> </ul>	
<b>CF 034</b>	<b>INGENIERIE FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier la santé financière et la viabilité des affaires ;</li> <li>• Formuler un diagnostic financier intégral ;</li> <li>• Définir les tâches de gestion financière ;</li> <li>• Optimiser la gestion financière des affaires ;</li> <li>• Déterminer la valeur des entreprises ;</li> <li>• Élaborer des montages financiers ;</li> <li>• Développer des produits juridico-financiers</li> </ul>	5 jours
<b>CF 035</b>	<b>STRATEGIES ET OUTILS DE RESTRUCTURATION FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les motivations et typologies des restructurations financières ;</li> <li>• Préparer une restructuration financière au moyen du diagnostic financier et de l'évaluation des entreprises ;</li> <li>• Opérer des restructurations financières selon les besoins ;</li> <li>• Monter des opérations de fusions-acquisitions ;</li> <li>• Réaliser des opérations restructurantes (PA, scissions, IPO, Titrisation,)</li> </ul>	5 Jours

*(1) Nos formations se réalisent sur la base du volume horaire de 8h/jour*

*(2) Les coûts indiqués sont destinés uniquement aux formations interentreprises*

## II - ACHAT – GESTION DE STOCKS ET APPROVISIONNEMENT

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (en volume horaire)
GS 001	<b>GESTION DES ACHATS &amp; APPROVISIONNEMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la mission, les activités et tâches de la fonction achats ;</li> <li>• Identifier les domaines de contribution spécifique des achats à la compétitivité de l'entreprise ;</li> <li>• Décrire les outils d'élaboration de la stratégie d'achat ;</li> <li>• Élaborer une stratégie d'achat ;</li> <li>• Gérer toutes les étapes du cycle achat ;</li> <li>• Organiser la fonction achat ;</li> <li>• Contrôler les performances de la fonction achat / Acheter à l'étranger ;</li> <li>• S'aider d'Internet pour gérer les achats ;</li> <li>• Décrire les mutations s'opérant dans les pratiques d'achat et découlant des nouvelles démarches d'entreprise ...</li> </ul>	4 Jours
GS 002	<b>GESTION PRATIQUE DE STOCKS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser tous les mouvements d'entrée et sortie de stocks ;</li> <li>• Réduire les coûts liés aux stocks ;</li> <li>• Calculer les différents paramètres de gestion des stocks ; Proposer des méthodes d'organisation et de rangement des stocks ;</li> <li>• Conduire des travaux d'inventaire ;</li> <li>• Contrôler la gestion des magasins ;</li> <li>• Élaborer un tableau de bord de gestion des stocks ;</li> <li>• Insérer la gestion des stocks dans la politique de qualité de l'entreprise ;</li> <li>• Optimiser le potentiel d'un progiciel de gestion de stocks...</li> </ul>	4 Jours



<p><b>GS 003</b></p>	<p><b>GESTION DE LA LOGISTIQUE ET DU SUPPLYCHAIN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les Concepts Fondamentaux de la Gestion et de l'Organisation de la Chaîne Logistique ;</li> <li>• Optimiser l'Écoulement des Flux dans la Chaîne Logistique à l'Aide d'Outils et Méthodes Appropriés ;</li> <li>• Concevoir, Organiser et Participer à la Définition des Stratégies les Plus Rationnelles Pour Assurer le Cheminement des Produits le Long de la Chaîne Logistique ;</li> <li>• Développer une Approche Systémique de la Gestion des Opérations Logistiques ;</li> <li>• Définir et Mettre en œuvre une Stratégie d'Achat et de Sourcing, tenant compte des Contraintes de l'Activité ;</li> <li>• Maîtriser les Bonnes Pratiques en Matière de Gestion et d'Organisation d'un Département ou Service Logistique ;</li> <li>• Piloter la Chaîne Logistique au travers des Tableaux de Bord ;</li> <li>• Déclencher et Réguler les Flux de Manière Optimale Grâce aux Nouvelles Technologies de l'Information.</li> </ul>	<p>4 Jours</p>
<p><b>GS 004</b></p>	<p><b>GESTION DES APPELS D'OFFRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les principes et le cycle de gestion des appels d'offres ;</li> <li>• Maitriser les procédures de passation des marchés ;</li> <li>• Rédiger le cahier des Charges et contrôler les documents reliés aux appels d'offres ;</li> <li>• Préparer des dossiers d'appels d'offres de qualité ;</li> <li>• Appliquer les outils et les techniques pour gérer le processus d'appel d'offres sans problème ;</li> <li>• Maitriser les différents outils de gestion et de suivi des appels d'offres</li> </ul>	<p>4 Jours</p>

<b>GS 005</b>	<b>GESTION D'UN MAGASIN SELON LES BONNES PRATIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et intégrer l'entrepôt comme un maillon de la supply Chain (Chaîne logistique) ;</li> <li>• Identifier et mettre en place des méthodes et outils d'optimisation des entrepôts et magasins ;</li> <li>• Planifier les mouvements et transferts entre différents sites ;</li> <li>• Optimiser la sécurité de l'entrepôt ;</li> <li>• Elaborer et mettre en œuvre un tableau de bord de l'entrepôt ou magasin ;</li> <li>• Optimiser l'outil informatique dans la gestion d'une unité de stockage ;</li> <li>• Elaborer et conduire un projet d'implantation ou d'amélioration d'une unité de stockage...</li> </ul>	4 Jours
<b>GS 006</b>	<b>OPTIMISER SES STOCKS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils de gestion de stock Passer des commandes de manière efficace ;</li> <li>• Garantir la présence des assortiments Agir en faveur du développement durable...</li> </ul>	4 Jours

### III - RESSOURCES HUMAINES

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE en volume horaire (1)
<b>RH00 1</b>	<b>NOUVEAU CODE DU TRAVAIL : les innovations, obligations et implications pour les employeurs et les travailleurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les obligations des employeurs, les nouveaux droits des travailleurs, les nouvelles procédures prescrites, les nouvelles interactions des employeurs et travailleurs avec les organismes publics en charge du contrôle et de l'application de la législation et les inflexions nouvelles de la gouvernance d'entreprise</li> </ul>	4 Jours

<b>RH002</b>	<b>AGENCER LA FORMATION ET LA GESTION DES COMPÉTENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aligner la politique de formation sur la politique de l'entreprise.</li> <li>• Aligner la politique de formation sur la politique RH.</li> <li>• Identifier et/ou définir des stratégies de développement des compétences ;</li> <li>• Faire de la formation le levier principal du développement des compétences ;</li> <li>• Recentrer la formation sur ces cibles ;</li> <li>• Faire évoluer les pratiques en matière de formation...</li> </ul>	4 Jours
<b>RH003</b>	<b>FONDAMENTAUX DE LA GRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciter la vision contemporaine des RH/ Approche des processus</li> <li>• Décrire toutes les variables d'action ressources humaines ;</li> <li>• Identifier les méthodes et les outils de GRH ;</li> <li>• Concevoir des dispositifs de gestion administrative et juridique des RH ;</li> <li>• Planifier les ressources humaines ;</li> <li>• Acquérir judicieusement les ressources humaines ;</li> <li>• Développer les ressources humaines ;</li> <li>• Utiliser l'outil informatique dans la gestion des ressources humaines</li> </ul>	5 Jours
<b>RH004</b>	<b>EVALUATION ET CLASSIFICATION DES POSTES ET DES EMPLOIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner la structure d'un poste ;</li> <li>• Définir les enjeux stratégiques et opérationnels liés au poste ;</li> <li>• Définir les acteurs de l'évaluation des postes ou emplois ;</li> <li>• Différencier les méthodes d'évaluation et de classification des postes</li> <li>• Utiliser et exploiter les méthodes d'évaluation des postes ;</li> <li>• Assurer l'équité dans la gestion et la rétribution des postes ;</li> <li>• Aligner la gestion des postes à la stratégie globale</li> </ul>	4 Jours

<b>RH005</b>	<b>LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DES DIRIGEANTS D'ENTRTEPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la problématique de la responsabilité des dirigeants d'entreprise ;</li> <li>• Analyser les pouvoirs et obligations des dirigeants d'entreprise ;</li> <li>• Identifier les domaines d'application de la responsabilité civile ; Identifier l'étendue et les composantes de la responsabilité pénale ;</li> <li>• Avoir une meilleure visibilité sur les effets liés à la responsabilité des dirigeants d'entreprise...</li> </ul>	5 Jours
<b>RH006</b>	<b>ROLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DANS LE MAINTIEN D'UN CLIMAT SOCIAL APAISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les mécanismes de fonctionnement des représentants du personnel ;</li> <li>• Identifier les délégués du personnel et les délégués syndicaux ;</li> <li>• Cerner leur domaine d'intervention ;</li> <li>• Définir les droits et obligations des représentants du personnel ;</li> <li>• Examiner le rôle et les fonctions des autres organes sociaux de l'entreprise (CE/CHSCT) ;</li> <li>• Prévenir les risques conflictuels dans les rapports représentants du personnel / Direction générale de l'entreprise ;</li> <li>• Gérer les conflits pouvant résulter des rapports entre partenaires sociaux ;</li> <li>• Approfondir les bases des outils de la grève ;</li> <li>• Savoir mener une négociation utile avec els partenaire sociaux</li> </ul>	4 Jours
<b>RH007</b>	<b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CHSCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les Enjeux et Intérêts du CHSCT en entreprise ;</li> <li>• Comprendre les Mécanismes Organisationnels et Fonctionnements du CHSCT ;</li> <li>• Evaluer les Risques Professionnels ;</li> <li>• Appréhender le Régime Juridique des Conditions de Travail en entreprise ;</li> <li>• Échafauder une Politique de Prévention des Risques Professionnels</li> </ul>	4 Jours

<b>RH008</b>	<b>MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer la fonction RH dans la stratégie globale de l'entreprise ;</li> <li>• Bâtir des outils de veille stratégique ;</li> <li>• Définir des indicateurs et leurs finalités ;</li> <li>• Mesurer la performance RH de leur Organisation ;</li> <li>• Définir les enjeux du pilotage des RH ;</li> <li>• Maîtriser les processus RH ;</li> <li>• Faire un reporting stratégique</li> </ul>	5 Jours
<b>RH009</b>	<b>GESTION DU CONTENTIEUX EN DROIT SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender Le Contrat du Travail ;</li> <li>• Traiter les Dossiers Relatif a la Sanction Disciplinaire ;</li> <li>• Cerner les Mécanismes de Négativation ;</li> <li>• Maîtriser le Contentieux devant les Judiciaire ; Comprendre les mécanismes organisationnels et Fonctionnels de la représentation du personnel</li> </ul>	4 Jours
<b>RH010</b>	<b>GESTION OPERATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les Ressources Humaines de leur organisation ;</li> <li>• Elaborer un plan d'action cohérent pour la gestion des Ressources Humaine ;</li> <li>• Maîtriser le pilotage des processus clés en Gestion des Ressources Humaines ;</li> <li>• Concevoir des outils gestion efficace des Ressource Humaines ;</li> <li>• Optimiser la gestion des Ressources Humaines</li> </ul>	5 Jours
<b>RH011</b>	<b>METHODES DE GESTION DES CARRIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les concepts de carrière et de gestion des carrières ;</li> <li>• Analyser les situations de travail ;</li> <li>• Elaborer les référentiels de GRH et les aires de mobilité professionnelle ;</li> <li>• Appliquer une méthode de gestion des carrières qui optimise les RH...</li> </ul>	4 Jours

<b>RH012</b>	<b>TABLEAUX DE BORD SOCIAUX ET BILAN SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la notion de bilan social ;</li> <li>• Déterminer les finalités et les principaux indicateurs du bilan social</li> <li>• Elaborer et exploiter le bilan social de leurs organisations ;</li> <li>• Définir et décrire les fonctions des tableaux de bord de la gestion sociale ;</li> <li>• Identifier les « clients » ou destinataires des tableaux de bord sociaux ;</li> <li>• Identifier et déterminer les indicateurs sociaux ;</li> <li>• Elaborer les tableaux de bord de gestion sociale ;</li> <li>• Analyser les constats sociaux ou les données des tableaux de bord sociaux</li> </ul>	4 Jours
<b>RH013</b>	<b>FONCTION RESSOURCES HUMAINES POUR RESPONSABLE RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les grands processus de la Fonction RH ;</li> <li>• Elaborer un schéma directeur RH ;</li> <li>• Faire la mise en cohérence de la politique et des pratiques RH ;</li> <li>• Elaborer et maîtriser les principaux outils RH ;</li> <li>• Exploiter les principaux outils pratiques de la fonction RH ;</li> <li>• Professionnaliser leur pratiques RH ;</li> <li>• Améliorer qualitativement les résultats de la Fonction ;</li> <li>• Assurer la performance de la Fonction RH</li> </ul>	4 Jours
<b>RH014</b>	<b>L'ANALYTIQUE RH, NOUVEL OUTIL DE PERFORMANCE RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner la place de l'analytique dans la GRH ;</li> <li>• Formaliser un projet d'analytique RH ;</li> <li>• Instituer et animer le projet et la pratique de l'analytique RH ;</li> <li>• Positionner la fonction RH par l'analytique ;</li> <li>• Aligner leurs initiatives RH sur les stratégies de leur organisation ;</li> <li>• Trouver et résoudre les problèmes RH qui impactent la performance de leur organisation</li> </ul>	4 Jours

<p><b>RH015</b></p>	<p><b>GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DES SERVICES SOCIAUX D'ENTREPRISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les différentes tâches de la gestion administrative du personnel ;</li> <li>• Maitriser la réglementation sur le temps de travail ;</li> <li>• Maitriser les règles de gestion en matière d'absences et de congés payés ;</li> <li>• Pratiquer les procédures disciplinaires et du contentieux ;</li> <li>• Effectuer la gestion collective du personnel ;</li> <li>• Définir le rôle et comprendre le fonctionnement des institutions représentatives du personnel ;</li> <li>• d'administration individuelle et collective du personnel ;</li> <li>• Définir le cadre juridique d'administration individuelle et collective du personnel ;</li> <li>• Pratiquer les techniques d'administration individuelle et collective du personnel ;</li> <li>• Utiliser l'outil informatique pour l'administration individuelle et collective du personnel</li> </ul>	<p>5 Jours</p>
<p><b>RH016</b></p>	<p><b>GESTION DES REMUNERATIONS ET DE LA MASSE SALARIALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les composantes de la rémunération ; Identifier les éléments constitutifs d'une structure de salaires ; Répertorier les pratiques en matière de rémunération ;</li> <li>• Identifier les facteurs ayant un impact sur la masse salariale ; Utiliser des méthodes et des techniques pour calculer la masse salariale ;</li> <li>• Définir les effets noria, l'effet report, l'effet déport ;</li> <li>• Optimiser la masse salariale ;</li> <li>• Gérer les coûts sociaux ; Effectuer l'Audit des rémunérations</li> </ul>	<p>4 Jours</p>

<b>RH017</b>	<b>DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les éléments de l'environnement de travail ;</li> <li>• Appliquer la législation du travail ;</li> <li>• Analyser les droits et obligations des partenaires dans la relation de travail ;</li> <li>• Défendre les intérêts des parties en présence ;</li> <li>• Identifier les causes éventuelles de rupture du contrat de travail ;</li> <li>• Calculer les droits du travailleur ;</li> <li>• Maîtriser les risques dans le travail ;</li> <li>• Régler les différends collectifs du travail ;</li> <li>• Gérer la sécurité sociale</li> </ul>	4 Jours
<b>RH018</b>	<b>GESTION PREVISIONNELLES DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'analyse et la description des emplois-type ;</li> <li>• Répertorier les facteurs d'évolution des emplois ;</li> <li>• Décrire le contenu des emplois-cibles ; Elaborer des référentiels de compétences des emplois prévisionnels ; Réaliser une analyse qualitative et quantitative des ressources humaines ;</li> <li>• Caractériser le potentiel des Ressources Humaines de leur unité ou entreprise ; Identifier les besoins prioritaires de leur unité ou entreprise en termes d'emplois et de compétences ; Choisir les actions correctives pertinentes ;</li> <li>• Planifier et effectuer des recrutements rentables...</li> </ul>	4 Jours
<b>RH019</b>	<b>SYSCOHADA REVISE ET LES AVANTAGES DU PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les différents types d'avantages du personnel ; Évaluer et comptabiliser les avantages à court terme et postérieures à l'emploi ;</li> <li>• Évaluer et comptabiliser les autres avantages à long terme ;</li> <li>• Évaluer et comptabiliser les indemnités de fin de contrat...</li> </ul>	4 Jours



<p><b>RH020</b></p>	<p><b>DROITS ET DEVOIRS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les mécanismes de fonctionnement des représentants du personnel ; Identifier les délégués du personnel et les délégués syndicaux ;</li> <li>• Cerner leur domaine d'intervention ;</li> <li>• Définir les droits et obligations des représentants du personnel ; Examiner le rôle et les fonctions des autres organes sociaux de l'entreprise (CE/CHSCT) ;</li> <li>• Prévenir les risques conflictuels dans les rapports représentants du personnel / Direction générale de l'entreprise ;</li> <li>• Gérer les conflits pouvant résulter des rapports entre partenaires sociaux ;</li> <li>• Approfondir les bases des outils de la grève ;</li> <li>• Savoir mener une négociation utile avec els partenaire sociaux</li> </ul>	<p>4 Jours</p>
<p><b>RH021</b></p>	<p><b>DIALOGUE SOCIAL EN ENTREPRISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les fondements du dialogue social en entreprise ;</li> <li>• Analyser les actions en amont (prévention des conflits) ;</li> <li>• Etudier les actions en aval (gestion des conflits) ;</li> <li>• Définir le rôle des partenaires sociaux ;</li> <li>• Décrire le contenu et les démarches de négociation ;</li> <li>• Analyser l'interventionnisme de la hiérarchie ;</li> <li>• Savoir mener une négociation difficile ;</li> <li>• Utiliser les techniques de négociation ;</li> <li>• Etudier les mécanismes de l'instance juridictionnelle</li> </ul>	<p>4 Jours</p>
<p><b>RH022</b></p>	<p><b>DEMARCHE ET OUTILS DE L'AUDIT SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'approche méthodologique générale d'un audit interne ;</li> <li>• Mettre en œuvre les processus spécifiques d'audit de la fonction fiscale ;</li> <li>• Mettre en œuvre les processus spécifiques d'audit de la fonction sociale</li> <li>• Mettre en place des dispositifs pour réduire les risques de redressement fiscal</li> <li>• Mettre en place des dispositifs pour réduire les risques de redressement social</li> </ul>	<p>4 Jours</p>

<b>RH023</b>	<b>METHODES ET OUTILS D'APPRECIATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux organisationnels, managériaux et sociaux de l'évaluation des performances ;</li> <li>• Conduire un projet de mise en place ou de réforme d'un système d'évaluation des performances ;</li> <li>• Définir et piloter un processus complet d'évaluation des performances ;</li> <li>• Evaluer la performance du système d'évaluation des performances</li> <li>• Analyser et exploiter les résultats d'évaluation des performances du Personnel</li> </ul>	4 Jours
--------------	--	---	---------

**SOFEX MS**

#### **IV - FISCALITE / DROIT**

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE en volume horaire
<b>Fis 001</b>	<b>LES OPERATIONS USUELLES DE REGULARISATIONS FISCALES DE FIN D'ANNEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informés de l'ensemble des régularisations fiscales de fin d'année, en vue de prévenir les contrôles et redressements fiscaux...</li> </ul>	4 Jours
<b>Fis 002</b>	<b>GESTION FISCALE D'ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir l'impôt et les types d'impôt ;</li> <li>• Répertorier les taux et assiettes d'impôt ;</li> <li>• Maîtriser les délais et les déclarations fiscales ;</li> <li>• Identifier les pénalités encourues en cas de manquement ;</li> <li>• Cerner les recours possibles et les procédures afférentes ;</li> <li>• Identifier les points sur lesquels porte le contrôle ;</li> <li>• Prévenir les redressements fiscaux ;</li> <li>• Calculer les impôts, les exonérations et déductions ;</li> <li>• Gérer les contentieux fiscaux...</li> </ul>	5 Jours

<b>FIS 003</b>	<b>MENER UN AUDIT FISCAL ET PREVENIR UN CONTRÔLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer l'audit fiscal comme moyen de prévention et de minimisation du risque fiscal ;</li> <li>• S'imprégner de la méthodologie d'audit ;</li> <li>• Identifier les situations à risque menant à des redressements ; Piloter un audit fiscal efficace pour anticiper les risques de contrôle ;</li> <li>• Gérer un contrôle fiscal et donner suite à une notification de redressement</li> </ul>	4 Jours
<b>FIS 004</b>	<b>DEMANDE D'EXONERATION DE LA TVA PAR VOIE D'ATTESTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la procédure d'exonération de la TVA par voie d'attestation ;</li> <li>• Eviter les erreurs conduisant aux rejets des demandes d'exonération...</li> </ul>	3 Jours
<b>FIS 005</b>	<b>ELABORATION DES ETATS FINANCIERS : MAITRISER LES MECANISMES DE LA TVA, TRAITER ET ETABLIR SES DECLARATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et réaliser la clôture des comptes : maîtriser les écritures de fin d'exercice pour une présentation sincère et fidèle des états comptables ;</li> <li>• Permettre l'élaboration de la liasse fiscale et maîtriser les principales difficultés en privilégiant l'actualité.</li> </ul>	4 Jours
<b>FIS 006</b>	<b>PRATIQUE DU CONTROLE FISCAL ET DU CONTENTIEUX : MAITRISER LE CADRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire face à un contrôle fiscal ;</li> <li>• Maîtriser les différentes phases du contrôle pour limiter ses conséquences ;</li> </ul>	4 Jours
<b>FIS 007</b>	<b>GENERAL DES PROCEDURES FISCALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir user des recours du contribuable pour préserver les droits de l'entreprise...</li> </ul>	
<b>FIS 008</b>	<b>FISCALITE DES SALAIRES ET DES CHARGES SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les bases d'imposition de la paie : salaires de base, sursalaires, avantages et autres ;</li> <li>• Déterminer correctement les retenues fiscales et sociales sur les salaires ;</li> <li>• Utiliser avec profit les mesures de faveur prévues tant pour les employés que pour les employeurs.</li> </ul>	4 Jours
<b>FIS 009</b>	<b>GESTION DE LA TVA POUR LES COMPTABLES FOURNISSEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les règles de la TVA aux achats des biens et services</li> </ul>	4 JOURS

<b>Fis 010</b>	<b>COMPTABILISATION ET DECLARATIONS DE LA TVA : LES BASES PRATIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter le mécanisme fiscal de la TVA ;</li> <li>• Comprendre et maîtriser la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de la TVA...</li> </ul>	4JOURS
--------------------	---	--	--------

## DROIT

<b>D 001</b>	<b>SECURISER VOS CONTRATS DE TRAVAIL ET GERER AU MIEUX LES CONTENTIEUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment choisir le contrat le plus adapté et rédiger les clauses sensibles ;</li> <li>• Comment maîtriser les procédures de modifications et valider le recours aux CDD et à l'intérim ...</li> </ul>	4 Jours
<b>D 002</b>	<b>NOUVELLES TECHNIQUES DE RECOUVREMENT DES CREANCES ET LES VOIES D'EXECUTION DANS L'ESPACE OHADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et cerner le coût des impayés</li> <li>• Analyser l'en-cours client</li> <li>• Mettre en place un processus de prévention des impayés</li> <li>• Mieux gérer le pré – contentieux</li> </ul>	4 Jours
<b>D 003</b>	<b>ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS L'ESPACE OHADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le régime juridique et avoir une visibilité approfondie sur le rôle du conseil d'administration ;</li> <li>• Etudier les acteurs et connaître les intervenants dans les réunions du conseil d'administration ;</li> <li>• Cerner le mode d'organisation ;</li> <li>• Appréhender le fonctionnement du conseil d'administration</li> <li>• Suivre le processus de validation des rapports du Directeur Général...</li> </ul>	4 Jours
<b>D 004</b>	<b>FAUTE DE GESTION ET DE RESPONSABILITE CIVILE DES DIRIGEANTS EN ENTREPRISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les risques encourus par les responsables et les cadres dirigeants ;</li> <li>• cerner les risques liés à l'entreprise ;</li> <li>• pouvoir échauffer une politique de prévention des risques d'entreprise ;</li> <li>• éviter une éventuelle responsabilité civile et pénale.</li> </ul>	4 Jours

D 005	<p style="text-align: center;"><b>TECHNIQUES CONTRACTUELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les mécanismes et principes contractuels (contrats nationaux et internationaux) ;</li> <li>• Mettre en place un dispositif ;</li> <li>• Identifier les normes juridiques applicables aux contrats ;</li> <li>• Prévenir les risques liés à l'identité juridique des contrats ;</li> <li>• Cerner la veille juridique comme un mécanisme de maîtrise de risques en entreprise ;</li> <li>• Approfondir la base des outils liés aux conditions de fond des contrats ;</li> <li>• Examiner les enjeux et l'impact des conditions de forme des contrats ;</li> <li>• Comprendre les mécanismes de formation, d'exécution et d'extinction ;</li> <li>• Instaurer une culture de veille juridique ;</li> <li>• Mieux appréhender l'insertion des clauses utiles pour l'exécution optimale des contrats ;</li> <li>• Cerner les contrats comme un outil efficace pour la sécurisation des activités de l'entreprise ;</li> </ul>	3 Jours
D 006	<p style="text-align: center;"><b>SYNDICALISME ET OUTILS DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'importance de la liberté syndicale et son impact sur l'unité du mouvement syndical et l'organisation syndicale susceptible d'influencer les politiques d'intégration régionale ;</li> <li>• le mouvement syndical africain face aux défis des nouvelles formes de relations de travail, de la négociation collective et du dialogue social : perspectives ;</li> </ul>	4 Jours
D 007	<p style="text-align: center;"><b>CONDUITE DE PROCESSUS DE LICENCIEMENT ET LA GESTION DES SITUATIONS DE CRISE EN ENTREPRISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principes et règles régissant le licenciement ;</li> <li>• Identifier les origines et les zones à risque et assurer la maîtrise des risques juridiques inhérents à toute décision de licenciement ;</li> <li>• Savoir déjouer les « pièges » en matière de licenciement et mettre en place des stratégies organisationnelles et opérationnelles aptes à prévenir, Savoir conduire efficacement un processus de licenciement.</li> </ul>	4 Jours

<b>D 008</b>	<b>MANAGEMENT JURIDIQUE EN ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes formes de sociétés commerciales et leurs caractéristiques ;</li> <li>• Les formalités de constitution des sociétés et les dispositions de désignation et de rémunération du commissaire aux comptes dans une société commerciale ...</li> </ul>	4 Jours
<b>D 009</b>	<b>RECOUVREMENT CLIENTS : TRAITEMENT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les différentes procédures collectives judiciaires ;</li> <li>• Recouvrer les créances face aux entreprises en difficulté ou en liquidation judiciaire ;</li> <li>• Savoir établir les relations avec les mandataires judiciaires ;</li> </ul> <p>Maîtriser les différentes procédures collectives pour ne pas perdre sa créance...</p>	4 Jours

SOPEX MS

## V - MANAGEMENT – COMMERCE – MARKETING

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE en volume horaire
MAN 001	COMMENT DOPER SES RESPONSABLES COMMERCIAUX ET MARKETING FACE A LA CONCURRENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les outils de l'analyse stratégique ;</li> <li>• Bâtir sa stratégie commerciale et concurrentielle ; Choisir et déployer les meilleures solutions de commercialisation pour faire face à la concurrence ; Créer les conditions de la réussite sur le terrain face à la concurrence ;</li> <li>• Optimiser la rentabilité des ventes et la productivité de sa force de vente ;</li> <li>• Développer un comportement de leader pour donner la direction et engager les responsables commerciaux dans l'action ;</li> <li>• Motiver durablement Investir sur les hommes et développer leurs compétences.</li> </ul>	4 Jours
MAN 002	MANAGEMENT DES EQUIPES COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire vos équipes avec réactivité vers la performance commerciale. ;</li> <li>• Savoir manier les outils du pilotage commercial avec souplesse ;</li> <li>• Mobiliser et motiver vos commerciaux autour d'un objectif ;</li> <li>• Instaurer la culture du mouvement, de l'agilité avec votre équipe.</li> </ul>	4 Jours
MAN 003	ELABORATION ET PILOTAGE DU PLAN D'ACTION COMMERCIAL ET MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formaliser un diagnostic marketing de l'entreprise ; Identifier les opportunités du marché et analyser les nouvelles possibilités de développement des Produits et des marchés ;</li> <li>• Reconnaître les changements et mutations de l'environnement ;</li> <li>• Déterminer des objectifs marketings et commerciaux clairs et réalistes ;</li> <li>• Définir des moyens d'action en adéquation avec les objectifs fixés ;</li> <li>• Bâtir un plan d'action et en assurer sa mise en œuvre ; Evaluer et contrôler les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs...</li> </ul>	5 Jours

<b>MAN 004</b>	<b>STRATEGIES CONCURENTIELLES ET VEILLE COMMERCIALE ET MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le concept de veille et la typologie des veilles d'entreprise ;</li> <li>• Identifier les objectifs et les axes de la veille commerciale et marketing ;</li> <li>• Définir les principes et étapes de la veille ;</li> <li>• Identifier les outils disponibles pour la veille ;</li> <li>• Mettre en place un système permanent d'écoute du marché ;</li> <li>• Anticiper la demande des clients et les stratégies concurrentielles ;</li> <li>• Animer un réseau de veilleurs ;</li> <li>• Tirer profit d'Internet pour la veille commerciale et marketing</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 005</b>	<b>STRATEGIE DE RECONQUETE DES PARTS DE MARCHÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les causes de la perte de part de marché ;</li> <li>• Faire un bon diagnostic de la situation ;</li> <li>• Consolider ses parts de marché ;</li> <li>• Mesurer, évaluer et interpréter les performances du marché ;</li> <li>• Mettre en place des outils de développement de son portefeuille clientèle et regagner des clients perdus ; Permettre à l'entreprise de se repositionner et assurer sa croissance...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 006</b>	<b>MANAGEMENT DE LA RELATION CLIENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer l'accueil et l'écoute client pour véhiculer une image positive de votre entreprise ;</li> <li>• Communiquer efficacement pour établir un climat de confiance ;</li> <li>• Gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 007</b>	<b>MANAGER, ANIMER, MOTIVER UNE FORCE DE VENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer son efficacité de manager au quotidien ;</li> <li>• Stimuler la motivation de chacun de ses collaborateurs ;</li> <li>• Créer et renforcer l'esprit d'équipe ;</li> <li>• Concevoir et animer des réunions motivantes ; Traiter les cas difficiles en management.</li> </ul>	4 Jours



<b>MAN 008</b>	<b>STRATEGIE MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier les méthodes et outils pour construire et présenter son plan marketing ;</li> <li>• Valider les étapes clés et la cohérence de son plan marketing jusqu'à la faisabilité financière ;</li> <li>• Structurer les principales phases de son plan : analyse des données, diagnostic, orientation et plan d'actions</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 009</b>	<b>MANAGEMENT ET REDYNAMISATION D'UN SERVICE COMMERCIAL ET MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les grandes tâches d'une DCM ;</li> <li>• Décrire le processus de Management ;</li> <li>• Planifier la performance commerciale et marketing ;</li> <li>• Organiser les activités commerciales et marketing ;</li> <li>• Optimiser la conduite des activités commerciales et marketing ;</li> <li>• Animer leurs équipes commerciales et marketing ;</li> <li>• Contrôler les activités commerciales et marketing ;</li> <li>• Redynamiser la DCM au moyen de la Relation Clientèle</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 010</b>	<b>DE LA RETENTION A LA FIDELISATION DES CLIENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la rétention de client et la fidélisation client ;</li> <li>• Qualifier le passage de la rétention à la fidélisation du client ;</li> <li>• Identifier les enjeux de la rétention et de la fidélisation client ;</li> <li>• Analyser les facteurs agissant sur la rétention et la fidélisation ;</li> <li>• Intégrer dans leur comportement quotidien la culture de fidélisation ;</li> <li>• Elaborer des programmes de fidélisation ;</li> <li>• Mettre en œuvre des programmes de fidélisation</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 011</b>	<b>RENFORCER SA VISIBILITE ET ATTIRER DE NOUVEAUX CLIENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et mener votre campagne publicitaire sur le web et les réseaux sociaux ;</li> <li>• Mesurer la performance de vos actions publicitaires sur le web et les réseaux sociaux ;</li> <li>• Attirer des clients grâce au web et aux réseaux sociaux.</li> </ul>	4 Jours

<b>MAN 012</b>	<b>COMMENT DEVELOPPER UNE STRATEGIE DE PROSPECTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer un esprit positif lors de la prospection et planifier, organiser et gérer une activité de prospection Appliquer une série de stratégies pour trouver des prospects qualifiés ;</li> <li>• Générer un intérêt et obtenir des rendez-vous à partir de scripts ; Assurer le suivi et l'accompagnement afin de convertir les prospects en clients.</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 013</b>	<b>LES CLES DU MARKETING MOBILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le mobile marketing ;</li> <li>• Maîtriser les principales technologies de l'internet mobile ;</li> <li>• Connaître le marché de la publicité sur le mobile ;</li> <li>• Apprendre à définir sa stratégie mobile ;</li> <li>• Définir un plan de communication mobile...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 014</b>	<b>CONSTRUIRE, PRESENTER ET DEFENDRE SON PLAN MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un diagnostic et une analyse ;</li> <li>• Concevoir un plan stratégique ;</li> <li>• Acquérir les savoir-faire du plan marketing ;</li> <li>• Déployer le plan marketing en plan opérationnel ; - Défendre son plan marketing à tous les niveaux</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 015</b>	<b>DEVELOPPER ET LANCER UNE NOUVELLE OFFRE COMMERCIALE ADAPTEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier un marché porteur et construire une offre de produits pertinente et rentable ;</li> <li>• Détecter les axes les plus pertinents du processus de développement d'une offre commerciale ;</li> <li>• Elaborer et mettre en œuvre les stratégies de lancement de l'offre commerciale ;</li> <li>• Mettre en place un outil de contrôle et de suivi de la performance de l'offre commerciale...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 016</b>	<b>NOUVELLES TECHNIQUES D'ACCUEIL ET COMMUNICATION CLINETELE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une démarche qualité au bénéfice du client ;</li> <li>• Evaluer la satisfaction client ;</li> <li>• S'approprier les outils et méthodes pour mieux répondre aux besoins des clients ;</li> <li>• Comprendre les enjeux de la Gestion de la Relation Client (Customer Relationship Management) ;</li> <li>• Maîtriser les concepts de base ;</li> </ul>	4 Jours

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques opérationnelles ;</li> <li>• Formaliser les modes opératoires et les processus clients</li> </ul>	
<b>MAN 017</b>	<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Disposer de techniques et d'outils d'organisation du temps - Augmenter l'efficacité et la cohésion de l'entreprise par la gestion du temps</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 018</b>	<b>REMPORTER UN APPEL D'OFFRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les 7 étapes de la réponse à appels d'offres ;</li> <li>• Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents ;</li> <li>• Élaborer un plan efficace pour son offre écrite et donner envie de lire par la qualité de la mise en forme ;</li> <li>• Valoriser et défendre son offre technique en soutenance orale</li> <li>• Négocier l'offre commerciale face à un comité d'acheteurs</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 019</b>	<b>REUSSIR LE MARKETING DIRECT MULTICANAL : PRINT, WEB ET MEDIA SOCIAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier les méthodes et techniques du marketing direct multicanal ;</li> <li>• Optimiser la rentabilité des actions de marketing direct et le plan média ;</li> <li>• Conjuguer et exploiter les différents supports multicanal, print, web et médias sociaux...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 020</b>	<b>TRADE MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les clés du Trade marketing ;</li> <li>• S'approprier les outils pour élaborer la politique promotionnelle par enseigne ou canal de distribution ; Définir, mettre en place et suivre les opérations de Trade marketing...</li> </ul>	4 jours
<b>MAN 021</b>	<b>MANAGEMENT DES RISQUES EN ENTREPRISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister les entreprises à mettre en place un dispositif efficace de protection de la vie et de la santé des travailleurs par la connaissance des facteurs de risques et leur correction à travers de mesures de prévention collective et individuelle et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).</li> </ul>	5 Jours

<b>MAN 022</b>	<b>EVALUER ET GERER LES RISQUES CLIENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir la maîtrise de la gestion du risque clients.</li> <li>• Savoir analyser les risques et mesurer les enjeux.</li> <li>• Mettre en place des processus de gestion des encours clients.</li> <li>• Evaluer le risque clients en sélectionnant les sources d'informations pertinentes</li> <li>• Comprendre comment fixer une limite crédit en fonction d'une cotation de risque ; Connaître les réflexes juridiques permettant de sécuriser les risques client</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 023</b>	<b>TABLEAUX DE BORD ET DE LA FONCTION COMMERCIALE ET MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les fonctions commerciales et marketing ;</li> <li>• Piloter votre direction commerciale ;</li> <li>• Mesurer, évaluer et interpréter les performances ;</li> <li>• Chercher à mettre en place des outils de prise de décision plus rationnels ;</li> <li>• Mener une bonne analyse du tableau de bord et proposer les mesures correctives possibles...</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 024</b>	<b>MANAGEMENT DES CADRES OU LEADERSHIPS ET COACHING : COACHER (DIRIGER, MOTIVER, DELEGUER ANIMER SON EQUIPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement des organisations ;</li> <li>• Appréhender les comportements des individus dans les organisations;</li> <li>• Améliorer son efficacité et celle de ses équipes ;</li> <li>• Identifier les besoins des individus afin de les satisfaire ;</li> <li>• Faire adhérer le personnel à la vision de l'entreprise ;</li> <li>• Coacher les cadres et en faire des cadres efficaces ;</li> <li>• Savoir décider, déléguer, animer ;</li> <li>• S'entraîner pour mieux communiquer et impulser les innovations.</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 025</b>	<b>GESTION DES RECLAMATIONS ET PRISE EN CHARGE DES CLIENTS DIFFICILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser l'image de l'entreprise par l'excellence du traitement des réclamations ;</li> <li>• Renforcer ses capacités relationnelles pour une présence plus impactant ;</li> <li>• Acquérir les savoir-faire du traitement opérationnel des réclamations ;</li> <li>• D'offrir aux clients une procédure de réclamation simple ;</li> <li>• Accroître la satisfaction de la clientèle</li> </ul>	4 jours

<b>MAN 026</b>	<b>TECHNIQUE D'ETUDE ET D'ANALYSE DE MARCHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir et construire des études de qualités ;</li> <li>• Améliorer sa capacité d'analyse d'un marché ;</li> <li>• S'approprier les outils nécessaires pour comprendre un marché ;</li> <li>• Maitriser les techniques d'analyse de marché ;</li> <li>• Assurer une analyse performante quel que soit la technique utilisée...</li> </ul>	4 jours
<b>MAN 027</b>	<b>MANAGEMENT D'EQUIPE : PASSER DU FAIRE AU FAIRE-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les rôles et responsabilités du chef d'équipe en tant que manager</li> <li>• Etablir son leadership et se positionner</li> <li>• développer les capacités pédagogiques de transmission de son savoir et de son expérience</li> <li>• Mettre en œuvre le processus de communication pour faire-faire</li> <li>• Développer l'autonomie de ses collaborateurs et les responsabiliser</li> </ul>	4 Jours
<b>MAN 028</b>	<b>MANAGEMENT FONCTIONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer sa légitimité et sa crédibilité en tant que manager fonctionnel,</li> <li>• gagner son autorité dans une relation non hiérarchique,</li> <li>• cultiver ses compétences de communicateur influent.</li> <li>• Être capable de gérer son équipe en utilisant les outils de management, et d'organiser son argumentation</li> <li>• Développer un style relationnel efficace et adapté au contexte</li> <li>• Devenir un bon négociateur et gérer les situations de conflits</li> <li>• Exercer et développer ses compétences relationnelles dans les situations quotidiennes de management</li> </ul>	
<b>M029</b>	<b>MANAGEMENT PAR OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux du management par objectifs</li> <li>• Maîtriser les techniques de fixation d'objectifs</li> <li>• Savoir effectuer le suivi des objectifs</li> <li>• Pouvoir intégrer le management par objectifs dans la gestion de l'équipe</li> </ul>	

## VI - SECRETARIAT – BUREAUTIQUE

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (1)en volume horaire
<b>SECRETARIAT</b>			
SEC 001	<b>LA REDACTION ADMINISTRATIVE : LES CLES POUR REUSSIR SES ECRITS PROFESSIONNELS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les caractéristiques et moyens de la rédaction administrative ;</li> <li>• Savoir rédiger correctement les écrits administratifs.</li> </ul>	4 Jours
SEC 002	<b>MANAGEMENT POUR ASSISTANTES ET SECRETAIRES DE DIRECTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les missions de l'assistant de Direction ;</li> <li>• Mesurer sa place et son rôle selon les besoins réels et spécifiques de la Direction de l'entreprise.</li> </ul>	4 Jours
SEC 003	<b>L'ASSISTANTE DE DIRECTION ET LA MAITRISE DES NOUVELLES COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir plus aisément la fonction d'assistant ;</li> <li>• Identifier les compétences nécessaires pour un assistant système efficace ;</li> <li>• Réussir le travail d'équipe ;</li> <li>• Bien gérer le temps ;</li> <li>• Mieux gérer les relations humaines.</li> </ul>	4 Jours
SEC 004	<b>ASSISTANT COMMERCIALE, OPTIMISER VOTRE ORGANISATION AU SERVICE DE L'EQUIPE COMMERCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser l'organisation assistant /équipe commerciale ;</li> <li>• Organiser la relation client ;</li> <li>• Assurer l'organisation des réunions et manifestations commerciales ;</li> <li>• Assurer le suivi de l'activité commerciale</li> </ul>	4 Jours
SEC 005	<b>GERER SON STRESS D'ASSISTANT SYSTEME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir des techniques de gestion du stress pour gagner en sérénité et en efficacité</li> </ul>	4 Jours

<b>SEC 006</b>	<b>BONNE PRATIQUE EN MATIERE DE TENUE D'UN SECRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'imprégner des nouvelles techniques de tenue de secrétariat et d'assistanat ;</li> <li>• Connaître les tâches et attributions d'une assistante de direction ;</li> <li>• Connaître les missions d'une assistante de direction</li> </ul>	4 Jours
<b>SEC 007</b>	<b>ASSISTANTE D'UNE EQUIPE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'adapter aux besoins de l'équipe ;</li> <li>• mettre en place une organisation négociée et partagée ; être moteur des changements utiles ; se fixer des objectifs communs.</li> </ul>	4 Jours

<b>BUREAUTIQUE</b>			
<b>BUR 001</b>	<b>MAITRISER L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser son utilisation de Windows, Outlook et Internet ; Produire rapidement des documents Word et PowerPoint de qualité ;</li> <li>• Maîtriser l'essentiel d'Excel pour analyser des chiffres et les représenter graphiquement.</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 002</b>	<b>MICROSOFT EXCEL&amp; WORD POUR DEBUTANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples ; Savoir créer un graphique simple ;</li> <li>• Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, de type courrier ou note...</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 003</b>	<b>EXCEL NIVEAU 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Excel ;</li> <li>• Créer et mettre en forme des tableaux complexes ;</li> <li>• Utiliser des formules avancées ;</li> <li>• Se perfectionner dans l'utilisation des feuilles et des classeurs Excel.</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 004</b>	<b>POWERPOINT NIVEAU 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un diaporama avec intégration d'effets d'animation ;</li> <li>• Etre en mesure de concevoir des présentations professionnelles.</li> </ul>	4 Jours

<b>BUR 005</b>	<b>SAGE COMPTABILITE 100</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir et prendre en main le logiciel Sage Comptabilité et être ainsi en mesure de tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME/PMI</li> <li>• Utiliser les fonctions avancées de Sage Comptabilité 100 en exploitant les informations comptables pour des déclarations et des analyses.</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 006</b>	<b>CIEL COMPTABILITE EVOLUTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir et prendre en main le logiciel CIEL Comptabilité Evolution et être ainsi en mesure de tenir la comptabilité générale et auxiliaire d'une PME/PMI</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 007</b>	<b>SAGE PAIE 100 : UTILISATEUR &amp; PARAMETRAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre capable de réaliser la paie avec le logiciel Sage Paie</li> <li>• Etre en mesure de paramétrer le logiciel Sage Paie afin d'automatiser les calculs de la paie et d'actualiser le programme en fonction des nouveaux textes de loi</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 008</b>	<b>OUTLOOK 2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les Contacts et créer un publipostage à partir des Contacts. Exploiter les options avancées du Calendrier. Gérer les Tâches. Organiser son Courrier. Partager Outlook.</li> </ul>	3 Jours
<b>BUR 009</b>	<b>ACCESS PERFECTIONNEMENT : EXPLOITATION DES DONNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les requêtes et créer des états complexes ; Insérer des champs calcul et de synthèse...</li> </ul>	4 Jours
<b>BUR 010</b>	<b>GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION ASSISTEE PAR NTIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les fonctions de centre de documentation et d'information ;</li> <li>• Identifier la typologie de centre de documentation et bibliothèques</li> <li>• Gérer les acquisitions de documents ; Traiter les documents ;</li> <li>• Fournir des services et produits documentaires ;</li> <li>• Rehausser l'image du métier de documentaliste ;</li> <li>• Définir les objectifs et la place d'un fonds d'archives ;</li> <li>• Identifier les fonctions de l'archivage et les missions de l'archiviste</li> <li>• Organiser, traiter et analyser les archives ;</li> <li>• Utiliser la législation archivistique ;</li> <li>• Elaborer le cahier de charges d'un projet GED ;</li> <li>• S'aider des NTIC dans leur métier</li> </ul>	4 jours



<b>BUR 011</b>	<b>GESTION DES ARCHIVES ET RECORDS MANAGEMENT (ARCHIVES NIVEAU 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'environnement juridique et réglementaire des archives d'entreprise ;</li> <li>• Connaître les outils et instruments de gestion des archives d'entreprise ;</li> <li>• Valoriser les archives d'entreprise ;</li> <li>• Comprendre et appliquer le records management ;</li> <li>• Comprendre la place du records management dans la politique générale de l'entreprise ;</li> <li>• Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques de son entreprise ;</li> <li>• Connaître les outils et procédures de records management ;</li> <li>• Mettre en place le records management dans son organisme...</li> </ul>	4 Jours
--------------------	---	---	---------

## VII - INFORMATIQUE

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (1) en volume horaire
001	Notions de base en Bureautique (Word/Excel)		
002	MS DOS, Windows et Logiciels		
003	Perfectionnement en Bureautique (Word/Excel)		
004	Initiation /perfectionnement à Microsoft Publisher		

<b>005</b>	<b>Initiation /perfectionnement à Microsoft Powerpoint</b>		
<b>006</b>	<b>Technologie de l'Information/Utilisation du réseau Internet</b>		
<b>007</b>	<b>Technologie de l'information/Messagerie sur Microsoft Outlook</b>		
<b>008</b>	<b>Technologie de l'information : Logiciels de création de BDD (ACCESS</b>		
<b>009</b>	<b>Technologie de l'information/création de page WEB</b>		
<b>010</b>	<b>Technologie de l'information : Logiciels comptables (SAARI, Dbase, Linux,...)</b>		
<b>011</b>	<b>Administration, gestion et sécurité des réseaux informatiques</b>		
<b>012</b>	<b>Wifi-sécurité</b>		
<b>013</b>	<b>Réussir et gérer un site web</b>		

## VIII - LANGUES VIVANTES

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (1) (en volume horaire)	COÛT UNITAIRE E (EN FCFA) (2)
ANG 001	Business English	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir un niveau suffisant en anglais pour communiquer par écrit et oral dans un contexte professionnel.</li> </ul>	40	400.000
ANG 002	Dynamisez Votre Anglais Grace Aux Techniques De Mise En Situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication en langue anglaise susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel</li> </ul>	80	500.000
ANG 003	Optimisez Votre Communication Orale Et Ecrite En Langue Anglaise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles avec ses homologues anglophones.</li> </ul>	40	400.000
ANG 004	Anglais Des Achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>connaître les termes spécifiques à l'achat pour communiquer avec les interlocuteurs étrangers et pouvoir régler les dossiers d'achats internationaux.</li> </ul>	40	400000
ANG 005	Anglais General Mise A Niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer des bases nécessaires à la pratique de l'anglais ; Acquérir les aptitudes pour tenir une conversation en anglais</li> <li>Avoir la base requise pour l'apprentissage de l'Anglais professionnel</li> </ul>	80	600000
ANG 006	Anglais Commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'adapter à des situations de communication commerciale</li> <li>en anglais : comprendre les besoins du client, les reformuler, lui faire une proposition commerciale et répondre à ses objections.</li> <li>Pouvoir animer des présentations commerciales devant un client et Connaître les documents professionnels indispensables.</li> </ul>	40	400000

**NB : POUR LES FORMATIONS EN LANGUE VIVANTES ET INFORMATIQUES LE MINIMUM DES PERSONNES A FORMER EST DE 05**

## IX - FORMATION DIGITALE ET INFOGRAPHIE

Code	INTITULE DE FORMATION	OBJECTIFS	DUREE (1) (en volume horaire)	COUT UNITAIR E (EN FCFA) (2)
FDI 001	Fondamentaux de la Communication digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et exécuter une stratégie digitale</li> <li>• Gestion des réseaux sociaux</li> <li>• Gestion de site web</li> <li>• Améliorer la communication digitale de l'entreprise</li> <li>• Maitrise d'outils digitaux</li> <li>• Digitalisation des services</li> </ul>		
FDI 002	Fondamentaux du marketing digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration de stratégie marketing digitale</li> <li>• Maitrise d'outils publicitaires</li> <li>• Référencement de site web</li> <li>• Elaboration de campagnes mailing</li> <li>• Suivi et conversion de prospects</li> <li>• Identification de l'audience cible</li> </ul>		
FDI 003	Les fondamentaux en Photoshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception de créas</li> <li>• Conception de cartes de visite</li> <li>• Conception de logo</li> <li>• Maitrise des outils fondamentaux de Photoshop</li> <li>• Retouche photo</li> </ul>		

# IX-L'EXCLUSIVITE DU CATALOGUE

	<b>I- FORMATION EN COMPTABILITE-GESTION-FINANCE-AUDIT &amp; CONTROLE</b>	
<b>Module 1</b>	SYSCOAHAHA appliqué aux Normes IFRS	
<b>Module 2</b>	Audit comptable et Financier	
<b>Module 3</b>	Analyse Financière et SYSCOAHAHA	
<b>Module 4</b>	Besoins en financement de l'entreprise : élaboration et suivi d'un business plan	
<b>Module 5</b>	Investir en bourse dans le cadre de la Privatisation	
<b>Module 6</b>	Analyse financière et pratique de la gestion des portefeuilles	
<b>Module 7</b>	Finance pour Non – Financiers : Perfectionnement	
<b>Module 8</b>	Gestion de la Caisse	
<b>Module 9</b>	Gestion de la production	
<b>Module 10</b>	Analyse Financière des Comptes Consolidés et Normes IFRS	
<b>Module 11</b>	Elaboration et contrôle du budget	

<b>Module 12</b>	Comptabilité simplifiée (Initiation/Perfectionnement)	
<b>Module 13</b>	Comptabilité Générale/ SYSCOAHAHA (Initiation/Perfectionnement)	
<b>Module 14</b>	Audit et Contrôle	
<b>Module15</b>	Fiscalité d'entreprise (les régimes d'imposition)	
<b>Module 16</b>	Travaux de fin d'exercice / Elaboration du Bilan	
<b>Module 17</b>	Comptabilité des EPN	
<b>Module 18</b>	Comptabilité Nationale	
<b>Module 19</b>	Comptabilité analytique de gestion	
<b>Module 20</b>	Système minimum de trésorerie	
<b>Module 21</b>	Fiscalité des salaires	
<b>Module 22</b>	Analyse du bilan / Etude du Bilan	
<b>Module 23</b>	Contrôle budgétaire	
<b>Module 24</b>	Optimisation de la gestion de la trésorerie	
<b>Module 25</b>	Gestion du budget familiale	
<b>Module 26</b>	Formation à la Compta sous SAARI	
<b>Module 27</b>	Formation à la Paie sous SAARI	
<b>Module 28</b>	Audit interne et tableau de bord	
<b>Module 29</b>	Audit des frais généraux	
<b>Module 30</b>	Gestion Budgétaire	
<b>Module31</b>	Préparer et défendre un budget prévisionnel	
<b>Module 32</b>	Assurer l'équilibre financier et comptable de son entreprise	

<b>Module 33</b>	Savoir lire un bilan et un compte de résultat	
<b>Module 34</b>	Tenir une comptabilité client/fournisseur	
<b>Module 35</b>	Analyse et optimisation des coûts d'exploitation	
<b>Module 36</b>	Gestion Financière pour non spécialistes	
<b>Module 37</b>	Les écritures comptables d'immobilisation et d'amortissements	
<b>Module 38</b>	Les écritures d'arrêté de comptes	
<b>Module 39</b>	Comptabilisation et déclaration de la TVA	
<b>Module 40</b>	La gestion comptable et financière des associations	
<b>Module 41</b>	Savoir lire les comptes des associations	
<b>Module 42</b>	La Maîtrise du Crédit de TVA	
	<b>II- FORMATION EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>Module 1</b>	Introduction à la Gestion des Ressources Humaines	
<b>Module 2</b>	La législation du travail	
<b>Module 3</b>	Mettre en place une Politique de Tutorat	
<b>Module 4</b>	Conduire efficacement une réunion de travail	
<b>Module 5</b>	Comment analyser les postes de travail	
<b>Module 6</b>	Stimulation des Ressources Humaines	
<b>Module 7</b>	La sélection, le recrutement et l'intégration de votre personnel	
<b>Module 8</b>	Réduire son Taux d'Absentéisme	

<b>Module 9</b>	Développer un climat social positif dans l'entreprise	
<b>Module 10</b>	Formation à la Gestion et aux Techniques de formation	
<b>Module 11</b>	Formation des formateurs	
<b>Module 12</b>	Comment analyser les besoins de formation en entreprise	
<b>Module 13</b>	L'entretien d'appréciation	
<b>Module 14</b>	Les outils de pilotage de la fonction ressources humaines	
<b>Module 15</b>	Améliorer vos qualités de formateur	
<b>Module 16</b>	Maîtriser les rumeurs au profit de l'entreprise	
<b>Module 17</b>	Les écrits administratifs	
<b>Module 18</b>	Gestion stratégiques des ressources humaines et la formation stratégique	
<b>Module 19</b>	Bâtir une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	
<b>Module 20</b>	Acquisition des RH	
<b>Module 21</b>	Organisation et Gestion Administrative du Personnel	
<b>Module 22</b>	Les Techniques d'arbitrage, de négociation et de Gestion des conflits en milieu de travail	
<b>Module 23</b>	La gestion du temps et l'organisation du travail	
<b>Module 24</b>	La gestion efficace de la rémunération comme facteur de motivation	
<b>Module 25</b>	DRH : Pilote et Acteur Clé de la Prévention des Risque Psycho - Sociaux	
<b>Module 26</b>	Comment vivre une retraite active	
<b>Module 27</b>	La pratique de l'animation dans un milieu professionnel	
<b>Module 28</b>	Sécuriser les Parcours Professionnels	
<b>Module 29</b>	Les techniques de conduite de réunion	



<b>Module 30</b>	Organiser le travail de son équipe	
<b>Module 31</b>	Savoir déléguer	
<b>Module 32</b>	Savoir décider et faire partager ses décisions	
<b>Module 33</b>	Le Management des situations difficiles	
<b>Module 34</b>	Expressions orales et prise de paroles en public	
<b>Module 35</b>	Les techniques de recrutement	
<b>Module 36</b>	Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	
<b>Module 37</b>	Le comité d'entreprise	
<b>Module 38</b>	Les tâches administratives du service du personnel	
<b>Module 39</b>	Aspects pratiques de la gestion du personnel	
<b>Module 40</b>	La Gestion des rémunérations	
<b>Module 41</b>	Prendre en main et manager un service de paie	
<b>Module 42</b>	La Gestion du stress	
<b>Module 43</b>	Conduire le changement, démarche et outils	
<b>Module 44</b>	La Gestion Du Budget Familial	
<b>Module 45</b>	Préparation A Une Retraite Active	
<b>Module 46</b>	Formation Sur L'éthique Professionnelle	
	<b>III- COMMUNICATION D'ENTREPRISE</b>	
<b>Module 1</b>	Communication d'Entreprise : Maîtriser et Contrôler l'Information	

<b>Module 2</b>	La Dynamique Relationnelle en Entreprise	
<b>Module 3</b>	Méthodologie de Communication Orale/écrite	
<b>Module 4</b>	Spécificités de l'Accueil en Face à Face et de l'Accueil au Téléphone	
<b>Module 5</b>	Fonction d'Accueil et Situation Difficile	
<b>Module 6</b>	L'élaboration du Plan de Communication Interne et Externe	
<b>Module 7</b>	Les Techniques de Communication Interne Dynamique	
<b>Module 8</b>	Réussir sa Prise de Parole en Public	
<b>Module 9</b>	Mieux rédiger, vos écrits professionnels	
<b>Module 10</b>	Techniques d'animation de réunion	
<b>Module 11</b>	Communication de Crise	
<b>Module 12</b>	Optimiser vos Actions Médias	
<b>Module 13</b>	Mesurer l'Efficacité de vos Actions de Communication	
<b>Module 14</b>	Réaliser un Communiqué de Presse Efficace	
<b>Module 15</b>	Renforcer l'Impact des Supports de Communication	
<b>Module 16</b>	Dynamiser et Démultiplier la Communication Interne	
<b>Module 17</b>	La Communication interne au Service de la Modernisation du Service Public	
<b>Module 18</b>	Réussir votre Communication Interne à l'International	
<b>Module 19</b>	Communication d'Entreprise : Maîtriser et Contrôler l'Information	
<b>Module 20</b>	La communication comme outil de Management	
<b>Module 21</b>	La Dynamique Relationnelle en Entreprise	

<b>Module 22</b>	Méthodologie de Communication Orale/écrite	
<b>Module 23</b>	Spécificités de l'Accueil en Face à Face et de l'Accueil au Téléphone	
<b>Module 24</b>	Fonction d'Accueil et Situation Difficile	
	<b>IV- MANAGEMENT</b>	
<b>Module 1</b>	Tableaux de bord, moyens de pilotage et de management	
<b>Module 2</b>	Les outils du manager	
<b>Module 3</b>	Mieux Manager son Equipe Grâce à la PNL	
<b>Module 4</b>	Les grandes fonctions du management	
<b>Module 5</b>	Missions d'un chef d'entreprise	
<b>Module 6</b>	Les Facteurs clés de la prise de décision	
<b>Module 7</b>	L'Audit social	
<b>Module 8</b>	La charte du personnel	
<b>Module 9</b>	Assistance pour l'élaboration d'un règlement intérieur	
<b>Module 10</b>	Management et Administration des Entreprises et Organisations	
<b>Module 11</b>	la Psychologie des Organisations	
<b>Module 12</b>	La Communication et le Leadership	
<b>Module 13</b>	La Gestion axée sur les résultats(GAR)	
<b>Module 14</b>	La notion de changement dans la mise en œuvre de projets	

<b>Module 15</b>	La notion du suivi axée sur le résultat	
<b>Module 16</b>	Techniques d'identification et de planification d'un projet	
<b>Module 17</b>	Elaboration et formulation d'un projet	
<b>Module 18</b>	Connaitre la notion de chaines de résultats dans le suivi d'un projet	
<b>Module 19</b>	Techniques de Commandement (Fonction/Mécanismes)	
<b>Module 20</b>	Le management participatif et la délégation de tâche et d'autorité	
<b>Module 21</b>	Evaluation des compétences et gestion des carrières	
<b>Module 22</b>	Leadership et autorité	
<b>Module 23</b>	Réussir dans ses nouvelles fonctions de responsable	
<b>Module 24</b>	Développer son aisance dans sa vie professionnelle	
<b>Module 25</b>	Management du Changement	
<b>Module 26</b>	Elaboration De Plans Stratégiques De Développement	
	<b>V-FORMATION EN COMMERCE &amp; MARKETING</b>	
<b>Module 1</b>	Principes et Techniques du Marketing	
<b>Module 2</b>	Comment bâtir sa stratégie Marketing	
<b>Module 3</b>	Gestion de la force de vente	
<b>Module 4</b>	Gestion de la politique tarifaire et du produit	
<b>Module 5</b>	L'art d'accueillir et de vendre	

<b>Module 6</b>	Techniques d'accueil et de communication	
<b>Module 7</b>	Techniques de vente et de négociation	
<b>Module 8</b>	L'art de convaincre	
<b>Module 9</b>	Formation au métier de Chef de vente	
<b>Module 10</b>	Marketing opérationnel	
<b>Module 11</b>	Les techniques d'études de marché	
<b>Module 12</b>	Bâtir et piloter son plan d'actions commerciales	
<b>Module 13</b>	Développer le confort et l'efficacité de la relation client	
<b>Module 14</b>	Le marketing de fidélisation clientèle	
<b>Module 15</b>	L'art de la séduction pour commercial	
<b>Module 16</b>	Animation et développement d'un réseau de distribution	
<b>Module 17</b>	Direction Marketing : de la stratégie au déploiement	
<b>Module 18</b>	Affectation, contrôle et évaluation des commerciaux	
<b>Module 19</b>	Gestion des réclamations clientèle et techniques de prise en charge des clients Difficiles	
<b>Module 20</b>	Tableau de bord pour manager commercial	
<b>Module 21</b>	Le développement des nouveaux produits	
<b>Module 22</b>	Réussir vos négociations commerciales à l'international	
<b>Module 23</b>	Prospecter et gagner de nouveaux clients	
<b>Module 24</b>	Accueil et qualité de service	
<b>Module 25</b>	Argumenter pour convaincre	
<b>Module 26</b>	La communicatque : L'art de bien faire passer ses messages	

<b>VI- FORMATION EN DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES</b>		
<b>Module 1</b>	Management juridique et fiscal des entreprises dans l'espace OHADA	
<b>Module 2</b>	Droit du travail pour managers	
<b>Module 3</b>	Gestion des débiteurs et traitements des impayés	
<b>Module 4</b>	Arbitrage et différents modes de règlement alternatif des litiges	
<b>Module 5</b>	Rédaction des contrats et garanties d'exécution	
<b>Module 6</b>	Les garanties financières à l'international	
<b>Module 7</b>	Devoirs et responsabilités juridiques du médecin du travail	
<b>Module 8</b>	Les nouvelles réformes du droit des affaires OHADA	
<b>Module 9</b>	Gestion du recouvrement de créances : aspects comptables, financiers et juridiques	
<b>Module 10</b>	Cession de fonds de commerce et transferts d'actifs	
<b>Module 11</b>	Tableau de bord du service juridique	
<b>Module 12</b>	L'essentiel du droit du travail pour les représentants du personnel	
<b>Module 13</b>	Aspects juridiques des transactions commerciales	
<b>Module 14</b>	Optimiser la gestion juridique des contrats de travail intérimaires	
<b>Module 15</b>	Maitriser l'essentiel du droit à la concurrence	
<b>Module 16</b>	L'approche juridique des achats	
<b>Module 17</b>	Le contrat de joint-venture	

<b>Module 18</b>	Pratique du droit social et prévention des risques juridiques	
<b>Module 19</b>	Gérer les cautions et garanties bancaires à l'international	
<b>Module 20</b>	La responsabilité juridique du Responsable du système d'information	
<b>Module 21</b>	Assurer la sécurité juridique de vos opérations stratégiques	
<b>Module 22</b>	La gestion des contrats informatiques	
<b>Module 23</b>	Techniques de Négociations Collectives	
<b>Module 24</b>	La détermination, le calcul des droits des travailleurs et la fiscalité des salaires	
	<b>VII- FORMATION EN BANQUE</b>	
<b>Module 1</b>	La Comptabilité bancaire	
<b>Module 2</b>	Environnement bancaire et gestion des risques	
<b>Module 3</b>	La sécurisation des opérations bancaires	
<b>Module 4</b>	Droit bancaire, fiscalité, recouvrement et contentieux	
<b>Module 5</b>	Opérations bancaires internationales	
<b>Module 6</b>	Audit et Contrôle interne	
<b>Module 7</b>	Gestion de patrimoine	
<b>Module 8</b>	Marchés financiers	
<b>Module 9</b>	Le crédit documentaire	
<b>Module 10</b>	Les fondamentaux de la communication financière	

## VIII- FORMATION EN INFORMATIQUE

<b>Module 1</b>	Informatique/Notions de base en Bureautique (Word/Excel)	
<b>Module 2</b>	Informatique/Intermédiaire (MS DOS, Windows et Logiciels)	
<b>Module 3</b>	Informatique : Initiation/Perfectionnement en Bureautique (Word/Excel)	
<b>Module 4</b>	Informatique : Initiation /perfectionnement à Microsoft Publisher	
<b>Module 5</b>	Informatique : Initiation /perfectionnement à Microsoft Powerpoint	
<b>Module 6</b>	Technologie de l'Information/Utilisation du réseau Internet	
<b>Module 7</b>	Technologie de l'information/Messagerie sur Internet (Email)	
<b>Module 8</b>	Technologie de l'information/Messagerie sur Microsoft Outlook	
<b>Module 9</b>	Technologie de l'information/création de page WEB	
<b>Module 10</b>	Technologie de l'information : Logiciels de création de BDD (ACCESS,)	
<b>Module11</b>	Technologie de l'information : Logiciels comptables (SAARI, DBase, Linux,)	
<b>Module 12</b>	Administration, gestion et sécurité des réseaux informatiques	
<b>Module 13</b>	Wifi-sécurité	
<b>Module 14</b>	Management du système informatique, risques juridiques et responsabilités	
<b>Module 15</b>	Tableau de bord du chef de division informatique	
<b>Module 16</b>	Sécurité des systèmes d'informations	
<b>Module 17</b>	Planification et suivi des projets informatiques	
<b>Module 19</b>	Réussir et gérer un site web	



<b>Module 20</b>	Excel VBA : Automatisation des traitements	
<b>Module 21</b>	Excel expert : fonctionnalités avancées	
<b>Module 24</b>	Maitriser Outlook et les outils collaboratifs	
<b>Module 25</b>	Internet : recherche avancée et veille	
<b>Module 26</b>	Intégrer Internet dans sa Stratégie d'Entreprise	
	<b>IX- FORMATION EN SECRETARIAT-ARCHIVAGE</b>	
<b>Module 1</b>	Accueil physique et communication téléphonique	
<b>Module 2</b>	Tableau de bord des secrétaires et assistantes	
<b>Module 3</b>	Secrétaires : améliorer votre efficacité et vos compétences professionnelles	
<b>Module 4</b>	De la secrétaire à l'assistante de direction	
<b>Module 5</b>	Tableaux de bord dans la gestion des archives	
<b>Module 6</b>	Archivage physique et électronique à l'ère des NTIC	
<b>Module 7</b>	Classement, organisation et archivage des dossiers	
<b>Module 8</b>	Gestion efficace d'un standard et pratique des relations humaines	
<b>Module 9</b>	Rédaction administrative	
<b>Module 10</b>	Gestion du temps et des priorités du patron	
<b>Module 11</b>	Accueil et qualité de service	
<b>Module 12</b>	De la prise de note au compte rendu de réunion	
<b>Module 13</b>	Gérer tensions et conflit en situation d'accueil	

	<b>X- ACHATS ET LOGISTIQUE</b>	
<b>Module 1</b>	l'importance de La fonction achats dans l'entreprise	
<b>Module 2</b>	Organiser efficacement les achats dans une entreprise	
<b>Module 3</b>	Le tableau de bord du service des achats	
<b>Module 4</b>	La gestion de la fonction logistique	
<b>Module 5</b>	L'optimisation des stocks	
<b>Module 6</b>	Pratique de la gestion des stocks et des approvisionnements	
<b>Module 7</b>	Optimiser l'organisation d'entrepôts	
<b>Module 8</b>	Sélectionner et évaluer ses fournisseurs	
<b>Module 9</b>	Maîtriser les impacts financiers de la logistique	
<b>Module 10</b>	Piloter efficacement la logistique par les tableaux de bord	
<b>Module 11</b>	Les Aspects juridiques des Achats Internationaux	
<b>Module 12</b>	Traiter Efficacement les Contentieux en Marché Public	
<b>Module 13</b>	Comment sélectionner un prestataire ou un fournisseur	
	<b>XI- FORMATION EN MILIEU HOSPITALIER ET MEDICAL</b>	
<b>Module 1</b>	La GRH en milieu hospitalier et médicalisé	
<b>Module 2</b>	Accueil et qualité de service en milieu hospitalier et médicalisé	

<b>Module 3</b>	Responsabilité des secrétaires médicales	
<b>Module 4</b>	Le management d'une équipe de soins	
<b>Module 5</b>	La motivation comme outil de gestion du personnel soignant	
<b>Module 6</b>	Techniques de fidélisation clientèle en milieu médical	
<b>Module 7</b>	Techniques d'accueil et de communication en milieu médical	
<b>Module 8</b>	La comptabilité appliquée au milieu hospitalier	
<b>Module 9</b>	Piloter et gérer la masse salariale en milieu hospitalier	
<b>Module 10</b>	Structurer une démarche de contrôle de gestion en milieu hospitalier	
<b>Module 11</b>	Maîtriser la pratique de la paie en milieu hospitalier	
<b>Module 12</b>	Introduction au marketing pharmaceutique	
<b>Module 13</b>	Délégués pharmaceutiques : Maîtriser les techniques de communication spécifiques à la vente en officine	
<b>Module 14</b>	Animer et diriger une équipe de délégués médicaux	
<b>Module 15</b>	Formation Sur L'hygiène En Milieu Hospitalier	
<b>Module 16</b>	Comment Créer Et Gérer Une Relation De Confiance Entre Patient Et Agent De Sante	
<b>Module 17</b>	Importance De La Traçabilité Des Dossiers De Soin	
<b>Module 18</b>	Gestion Des Conflits En Milieu Hospitalier	
	<b>XII- FORMATION EN HOTELLERIE ET RESTAURATION</b>	

<b>Module 1</b>	Accueil et qualité de service en hôtellerie	
<b>Module 2</b>	Accueil et convivialité en restauration	
<b>Module 3</b>	Recrutement et gestion du personnel	
<b>Module 4</b>	Organisation et animation d'une équipe	
<b>Module 5</b>	Communiquer, animer et motiver son équipe en restauration	
<b>Module 6</b>	Rôles et missions du personnel de chambre	
<b>Module 7</b>	Gestion d'un hôtel : commercialisation	
<b>Module 8</b>	Gestion d'un hôtel : contrôle, obligation et réglementation	
<b>Module 9</b>	Marketing de fidélisation clientèle	
<b>Module 10</b>	Contrats fournisseurs et tableau de bord	
<b>Module 11</b>	Maîtrise des techniques de réception	
<b>Module 12</b>	Les pratiques d'hygiène en restauration	
<b>Module 13</b>	Evaluer son dispositif de maîtrise de l'hygiène	
<b>Module 14</b>	Gestion de la comptabilité en milieu hôtelier	
<b>Module 15</b>	Gestion des clients difficiles en milieu hôtelier	
	<b>XIII- FORMATION EN ORGANISATION ET GESTION COOPERATIVE</b>	
<b>Module 1</b>	Comptabilité simplifiée	
<b>Module 2</b>	Initiation à la différence coopérative	

<b>Module 3</b>	Une autre forme d'entrepreneuriat	
<b>Module 4</b>	Les différents types de coopératives	
<b>Module 5</b>	Le mouvement coopératif aujourd'hui	
<b>Module 6</b>	Initiation à la gestion d'une coopérative	
<b>Module 7</b>	Les fondements de la gestion d'une coopérative	
<b>Module 8</b>	Les particularités de la gestion d'une coopérative	
<b>Module 9</b>	Le processus de gestion d'une coopérative	
<b>Module 10</b>	La gestion financière d'une coopérative	
<b>Module 11</b>	Comptabilité simplifiée adaptée aux membres analphabètes	
<b>Module 12</b>	Initiation à la différence coopérative	
	<b>XIV- FORMATION EN PROJETS</b>	
<b>Module 1</b>	Actualiser ses Connaissances Management des Projets	
<b>Module 2</b>	Analyse des projets	
<b>Module 4</b>	Comment soumissionner efficacement à un appel d'offre...	
<b>Module 5</b>	Conduire un projet de formation	
<b>Module 6</b>	Conduire une réunion de projet	
<b>Module 7</b>	Formation Assistant Gestion des projets	
<b>Module 8</b>	L'analyse économique et financière des projets	

<b>Module 9</b>	L'efficacité collective de l'équipe du projet	
<b>Module 10</b>	La gestion des risques liés au projet	
<b>Module 11</b>	suivie et évaluation d'un projet	
<b>Module 12</b>	Les achats dans les projets	
<b>Module 14</b>	Les meilleures pratiques du management de projet	
<b>Module 15</b>	Les outils du contrôle de gestion pour gérer les projets	
<b>Module 16</b>	Les techniques de traitement d'un appel d'offres	
<b>Module 17</b>	Maitrise des risques juridiques liés au projet	
<b>Module 18</b>	Maitriser la complexité de son rôle de chef de projet	
<b>Module 19</b>	Le management des projets	
	<b>XV- TRANSIT/ DOUANE</b>	
<b>Module 1</b>	Initiation au transit et commerce international	
<b>Module 2</b>	Perfectionnement en transit douane (la déclaration en détail des marchandises)	
<b>Module 3</b>	Elaboration de la facture de dédouanement	
<b>Module 4</b>	Comment gérer un crédit documentaire (programme à la demande)	
<b>Module 5</b>	Présentation de la chaine de transport international	
<b>Module 6</b>	le rôle des principaux intervenants de la chaine de transport international	
<b>Module 7</b>	Etude des documents du transport maritime international	
<b>Module 8</b>	Les incoterms	

<b>Module 9</b>	La procédure documentaire import-export	
<b>Module 10</b>	Les régimes douaniers et statistiques	
<b>Module 11</b>	La technologie tarifaire et le calcul des droits et taxe de douanes	
<b>Module 12</b>	Les régimes et la notion de fret	
	<b>XVI - SANTE SECURITE AU TRAVAIL</b>	
<b>Module 1</b>	La réglementation en Santé et Sécurité au Travail	
<b>Module 2</b>	La prévention des risques professionnels	
<b>Module 3</b>	Statistiques ATMP : Recueil et analyse des accidents du travail	
<b>Module 4</b>	Gestion efficace des CSST	
<b>Module 5</b>	Evaluation des risques professionnels	
<b>Module 6</b>	Enquête et analyse des ATMP	
<b>Module 7</b>	Inspection des lieux de travail	
<b>Module 8</b>	Prévention des risques machines	
<b>Module 9</b>	Cartographie du bruit	
<b>Module 10</b>	Mesures des agresseurs physiques (bruit et lumière)	
<b>Module 11</b>	Organisation des services de santé au travail	
<b>Module 12</b>	Législation des accidents du travail et maladies professionnelles	
<b>Module 13</b>	Prévention des risques sur les chantiers BTP	

## QUELQUES ENTREPRISES QUI NOUS ONT FAIT CONFIANCE



COMPAGNIE DES  
CAOUTCHOUCS DU  
PAKIDIE



séns



**VOTRE REUSSITE NOTRE PRIORITE !**