

# EMERGENCES SARL SEMINAIRES

# THEMES DE FORMATION

www.emergencesgroupe.com info@emergencesgroupe.com emergences.sarl@yahoo.fr

### LISTE DES THEMES DE FORMATION

Réf	Thèmes	Montants/Durée	Pages
IC			1 uzco
PT 003/04	« L'ENTREPRISE, CENTRE D'EXERCICE DE	250.000 F CFA	6
11 005/04	POUVOIRS ET DE COMMUNICATION »	3 journées de 7H	Ū
	« ETAT D'ETRE ET RENDEMENT EN MILIEU		
PT 008/04	PROFESSIONNEL : APPORTS DE	250.000 F CFA	0
P 1 000/04	L'ENCADREMENT »	3 journées de 7H	8
	« APPORT DE LA GESTION DU STRESS	100 000 E CEA	
PT 009/04	DANS LE MANAGEMENT DE	100.000 F CFA	9
	I /EN /EDEDDI / E	1journée de 7H	
PT 011/04	« GESTION D'ENTREPRISE : ATELIERS POUR	500. 000 F CFA	10
11 011/01	DIRIGEANTS ET CADRES SOCIAUX »	2 journées de 4H	
PT 012/04	« GESTION DE L'ENTREPRISE : ANALYSE	250.000 F CFA	11
P1 012/04	TRANSACTIONNELLE »	3 journées de 7H	11
	« GESTION PARTICIPATIVE PAR	250.000 F CFA	
PT 015/05	OBJECTIFS »	3 journées de 7H	12
	00,201110	,	
PT 016/05	« ACCUEIL CLIENTELE »	250.000 F CFA	13
,		3 journées de 7H	10
PT 017/05	« LA GESTION DES REMUNERATIONS »	200.000 F CFA	14
11 017/05	" En Gestion Des Reinanteintitoins "	2 journées de 7H	14
DT 010/05	LA CECTION DEC COMPETENCEC	250.000 F CFA	15
PT 018/05	« LA GESTION DES COMPETENCES »	3 journées de 7H	
DE 000 /05	A CANAL GEN CENTE OPER A TROUBLES	250.000 F CFA	16
PT 020/05	« MANAGEMENT OPERATIONNEL. »	3 journées de 7H	
	« DROIT DU TRAVAIL : ASPECTS	-	
PT 031/05	GENERAUX ET RELATIFS AU CONTRAT DE	250.000 F CFA	26
•	TRAVAIL »	3 journées de 7H	
DEL 022 /06	CROWN DE LA FORMATION	200.000 F CFA	
PT 032/06	« GESTION DE LA FORMATION »	2 journées de 7H	27
	« ENTRETIEN INDIVIDUEL	250.000FCFA	
PT 035/06	D'APPRECIATION »	2 Journées de 7H	28
		450.000F CFA	
PT 0 36/06	« INGENIERIE DE LA FORMATION »	5 Journées de 7H	29
		*	
PT 0 37/06	« PLAN DE FORMATION»	300.000 F CFA	30
		3 journées de 7H	<u> </u>
PT 039/06	« GESTION D'UNE EQUIPE DE TRAVAIL »	300.000 F CFA	31
-,	~	3 journées de 7H	<del></del>
PT 040/06	« GESTION DU BUDGET FAMILIAL »	200. 000 F CFA	32
	" SECTION DA DADOLI TAMILIAL"	2 journées de 7H	
DT 0/1/06	" CECTION DIL TEMPS	350.000F CFA	33
PT 041/06	« GESTION DU TEMPS »	3 journées de 7H	
	« ELABORATION DES TABLEAUX DE BORD	250 000 E CE 4	
PT 071/07	DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES	350.000 F CFA	35
,	ET LE BILAN SOCIAL »	3 journées de 7H	
PT 044/06	« COMMUNICATION : RELATIONS	200. 000 F CFA	36
	PUBLIQUES »	2 Journées de 7H	

AXES FINANCE -COMPTABILITE / AUDIT			
Réf	Thèmes	Montants/	Pages
PT 001/04	« PLACE DE LA GESTION BUDGETAIRE DANS LE MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE »	340.000 F/Pers 3 journées de 7H	5
PT 004/04	« LA PROTECTION DU PATRIMOINE DE L'ENTREPRISE : ASPECT SECURITAIRE ET FINANCIER. »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	7
PT 022/05	« TECHNIQUES ET OUTILS DE CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	17
PT 023/05	« PROCEDURES DE CONTROLE FINANCIER »	350.000 F/Pers 4 journées de 7H	18
PT 024/05	« INTRODUCTION A LA COMPTABILITE BANCAIRE »	350.000 F/Pers 3 journées de 7H	19
PT 025/05	CONTROLE BUDGETAIRE ET MESURE DES PERFORMANCES »	340.000 F/Pers 4 journées de 7H	20
PT 026/05	« TECHNIQUES DE GESTION DES STOCKS »	200.000 F/Pers 2 journées de 7H	21
PT 027/05	« LE CONTROLE INTERNE DES OPERATIONS LIEES AU PATRIMOINE »	340.000 F/Pers 4 journées de 7H	22
PT 028/05	« LECTURE ET COMPREHENSION DES ETATS FINANCIERS DE L'ENTREPRISE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	23
PT 029/05	« ANALYSE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	24
PT 030/05	« GESTION DE LA TRESORERIE DE L'ENTREPRISE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	25

	AXES FISCALITE		
PT 070/07	« LA FISCALITE ET LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTREPRISE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	42

AXE GESTION DE PROJET			
Réf	Thèmes	Montants/Durée	Pages
PT 042/06	« LES OUTILS DE GESTION ET DE MISE EN PLACE D'UN PROJET »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	34
PT 072/06	« GESTION D'UN PROJET ET MONTAGE FINANCIER »	450.000 F/Pers 3 journées de 7H	37
PT 073 / 06	LES OUTILS ET METHODES DE SUIVI D'EVALUATION D'UN PROJET	250000 F/Pers 3 journées de 7 H	41

AXE INFORMATIQUE			
Réf	Thèmes	Montants/Durée	Pages
PT 044/06	« FORMATION LINUX - ADMINISTRATION DES SERVICES RESEAUX SOUS LINUX »	400.000 F/Pers 5 journées de 7H	43
PT 045/06	« FORMATION WEBMASTER »	500.000 F/Pers 5 journées de 7H	44
PT 046/06	« MAINTENANCE INFORMATIQUE »	500.000 F/Pers 5 journées de 7H	45
PT 047/06	« SAARI COMPTABILITE »	350.000 F/Pers 3 journées de 7H	46
PT 048/06	« INITIATION A MS EXCEL & MS WORD »	200.000 F/Pers 2 journées de 7H	38
PT 049/06	«MS POWER POINT »	200.000 F/Pers 2 journées de 7H	39
PT 050/06	« PERFECTIONNEMENT A MS EXCEL & MS WORD »	150.000 F/Pers 2 journées de 7H	40
PT 051/06	« SAARI PAIE »	350 000 F/Pers 3 Journées	47
PT 052/06	« SECURITE DE DOCUMENTATION D'ARCHIVES »	350 000 / Pers 2 journées	48
PT 053/06	« SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS »	300 000 / Pers 2 journées	49

AXE COMMUNICATION			
Réf	Thèmes	Montants/Durée	Pages
PT 035/08	« MANAGEMENT DES RELATIONS PRESSE »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	50
PT 036/08	« RENFORCEMENT DES CAPACITES EN COMMUNICATION »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	51
PT 037/08	« RENFORCEMENT DES CAPACITES EN ORGANISATION DES EVENEMENTIELS »	250.000 F/Pers 3 journées de 7H	52
PT 038/08	« RENFORCEMENT DES CAPACITES EN TECHNIQUES REDACTIONNELLES »	275.000 F/Pers 3 journées de 7H	53-54
PT 039/08	« TRAITEMENT DES DEVIS ET APPELS D'OFFRES ET TECHNIQUES D'ANALYSE DES OFFRES »	200.000 F/Pers 2 journées de 7H	55
PT 040/08	« CONDUITE, TENUE ET REDACTION D'UN COMPTE RENDU DE REUNION »	200.000 F/Pers 2 journées de 7H	56
PT 041/08	« REUSSIR A MIEUX S'ORGANISER DANS SES MISSION D'ACCUEIL EN ENTREPRISE »	155.000 F/Pers 2 journées de 7H	57

THEME (P-T 001/09):

### PLACE DE LA GESTION BUDGETAIRE DANS LE MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la mise en œuvre d'une procédure budgétaire

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Appréhender la notion de budget & Comprendre le processus budgétaire
- Définir et appliquer des procédures dédiées à l'élaboration des budgets
- Suivre l'exécution des budgets dans un cadre adapté
- Définir et mettre en place des outils de suivi budgétaire
- Proposer les décisions et mesures correctives & Déterminer les écarts sur budgets
- Mesurer les performances & Maîtriser la gestion financière de son entreprise

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur la gestion budgétaire
- Module 2 : Processus budgétaire
- Module 3 : Outils de la gestion budgétaire

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centres de coûts et/ou de profit
- Cadres Comptables et Financiers
- Toute personne intéressée par le management de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 300 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

**ANIMATEUR** : Formateur spécialisé en gestion Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Illustrés de cas pratiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 003/09):

### L'ENTREPRISE, CENTRE D'EXERCICE DE POUVOIRS ET DE COMMUNICATION

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la bonne communication au sein de l'entreprise ainsi que de la nécessité de répartir les pouvoirs

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Appréhender la notion d'entreprise et d'équipe
- Comprendre le processus de prise de décision dans l'entreprise
- Définir et appliquer des procédures de communication opérationnelles
- Evaluer les capacités communicatives des services de son entreprise
- Proposer les décisions et mesures correctives à temps

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : L'exercice du pouvoir dans l'entreprise
- Module 2 : La communication interne : canaux et circuits
- Module 3 : Internet, une autre manière de communiquer

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs opérationnels
- Cadres moyens et supérieurs
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250. 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS:** Formateurs spécialisés

- Responsable de communication en entreprise
- Psychologue
- Ingénieur des NTIC

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Etudes de cas.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 004/09):

# LA PROTECTION DU PATRIMOINE DE L'ENTREPRISE : ASPECTS SECURITAIRES ET FINANCIERS

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la mise en œuvre d'une procédure de protection du patrimoine adaptée

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre l'intérêt de la protection du patrimoine
- Définir et appliquer des procédures adaptées
- Evaluer les risques propres à l'entreprise
- Proposer les décisions et mesures correctives à temps

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Aspects sécuritaires
- Module 2 : Aspects financiers
- Module 3 : Aspects comportementaux et sociologiques

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprises
- Directeurs opérationnels
- Cadres moyens et supérieurs
- Directeurs des ressources humaines
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS: Formateurs spécialisés**

- Psychologue
- Cadre financier en assurances

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

- Apports théoriques
- Exercices méthodologiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 008/09):

# ETAT D'ETRE ET RENDEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL : APPORTS DE L'ENCADREMENT

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de l'encadrement des ressources humaines

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Améliorer ses capacités professionnelles
- Définir un cadre dédié aux relations interpersonnelles
- Découvrir les paramètres de l'encadrement du rendement du personnel

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Etat physique et rendement
- Module 2 : Etat émotionnel et rendement
- Module 3: Etat sentimental ou affectif et rendement
- Module 4 : Etat motivationnel et rendement
- Module 5 : Prise de conscience générale de l'activité de l'entreprise

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs de départements
- Cadres d'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Médecin
- Psychologue
- Spécialiste en Gestion des ressources humaines

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Ateliers de travail.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 009/09):

### APPORT DE LA GESTION DU STRESS DANS LE MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la gestion du stress

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Améliorer ses capacités de récupération
- Améliorer son hygiène de vie
- Apprendre et développer son self control

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur le Stress
- Module 2 : Sources et modes d'évaluation du Stress
- Module 3 : Techniques de relaxation et de respiration

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de départements
- Cadres d'entreprise
- Toute personne intéressée par le management de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 100 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 1 journée de 7 heures

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Psychologue
- Médecin

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices méthodologiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 011/09):

# GESTION D'ENTREPRISE : ATELIERS POUR DIRIGEANTS ET CADRES SOCIAUX

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants, l'intérêt de l'analyse des réactions intérieures engendrées par la communication et l'interaction, ainsi que la nécessité d'un management financier performant.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre la nécessité des relations interpersonnelles dans l'entreprise
- Définir et appliquer des procédures de communication opérationnelles
- Proposer des méthodes anticipatives et correctives des conflits
- Evaluer les aptitudes communicatives de son entreprise
- Acquérir une bonne connaissance de la formation

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Analyse transactionnelle et techniques de communication
- Module 2 : Management financier
- Module 3 : Synthèse générale

### **PUBLIC CIBLE**

- Présidents Directeurs Généraux
- Présidents de Conseils d'Administration
- Directeurs Généraux
- Directeurs opérationnels
- Directeurs des Ressources Humaines

### COUT DE LA FORMATION: 300 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 5 heures chacune

### **ANIMATEURS** : Formateurs spécialisés

- Spécialistes en gestion des Ressources Humaines
- Spécialiste en Communication en entreprise
- Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail en ateliers à partir des situations professionnelles des participants
- Illustrés de cas pratiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 012/09):

### GESTION DE L'ENTREPRISE : ANALYSE TRANSACTIONNELLE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt de l'analyse des réactions intérieures engendrées pas la communication et l'interaction.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre la nécessité d'un travail d'équipe
- Comprendre la nécessité des relations interpersonnelles
- Gérer et entretenir une équipe de travail
- Comprendre les fondements des réactions des collègues et/ou collaborateurs
- Proposer des méthodes anticipatives et correctives des conflits

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : l'Etat de dépendance
- Module 2 : l'Etat d'interdépendance
- Module 3 : l'Etat d'indépendance

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs opérationnels
- Cadres moyens et supérieurs
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Responsable des Ressources Humaines
- Responsable de communication en entreprise

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 015/09):

### **GESTION PARTICIPATIVE PAR OBJECTIFS**

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt à définir chaque année des objectifs contractuels afin de garantir leurs enjeux respectifs.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Appréhender la notion d'objectif
- Orienter son service vers un but commun
- Vérifier périodiquement si ses résultats correspondent à ce que l'on attend de lui.
- Elargir son autonomie d'action
- Négocier sa progression de carrière à partir des résultats atteints

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur la gestion participative par objectifs
- Module 2: Fixation des objectifs
- Module 3 : Evaluation des performances

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Cadres moyens et supérieurs
- Toute personne intéressée par le management de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION :** 3 journées de 7 heures chacune

**ANIMATEUR** : Formateur spécialisé en gestion Responsable des Ressources Humaines

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Exercices pratiques.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 016/09):

### **ACCUEIL CLIENTELE**

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt d'intégrer le bon accueil dans la culture d'entreprise.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre la nécessité et l'intérêt de l'accueil
- Gérer et entretenir la clientèle
- Comprendre la nécessité des relations interpersonnelles
- Maîtriser les méthodes anticipatives et correctives des conflits

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur l'accueil
- Module 2 : Fondements relationnels de la communication
- Module 2 : Améliorer les relations avec les clients

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Assistants de direction
- Cadres et agents de maîtrise
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### ANIMATEUR: Formateur spécialisé en gestion

- Responsable des ressources humaines
- Psychologue
- Spécialiste de communication d'entreprise

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Jeux de rôle.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 017/09):

### LA GESTION DES REMUNERATIONS

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la bonne gestion des rémunérations.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre les différents systèmes de rémunération
- Maîtriser les coûts des Ressources Humaines
- Elaborer une masse salariale et faire des projections

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Les systèmes de rémunération
- Module 2 : Le coût des Ressources Humaines
- Module 3 : Masse salariale et projections

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs opérationnels
- Cadres moyens et supérieurs
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 200. 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS: Formateurs spécialisés**

- Expert Comptable Diplômé
- Responsables des Ressources Humaines

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices méthodologiques.

### ORGANISATION:

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 018/09):

### LA GESTION DES COMPETENCES

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire prendre conscience aux participants de l'importance de la gestion des compétences en entreprise.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Acquérir une autonomie réelle face aux aléas
- S'approprier et réaliser les étapes pertinentes d'une démarche de GPEC au regard de la situation et de la culture de l'entreprise
- Redéfinir les rôles de chacun et notamment le rôle de l'encadrement
- Participer activement au changement.

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Environnement de la compétence
- Module 2 : Construction des référentiels de compétences
- Module 3 : Gestion des compétences et management par les compétences\*
- Module 4 : de la GPEC à la formation
- Module 5 : Les outils de gestion des compétences

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs d'entreprise
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables des ressources humaines
- Cadres d'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

- Spécialiste en gestion des Ressources Humaines
- Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail en ateliers à partir des situations professionnelles.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 019/09):

### MANAGEMENT STRATEGIQUE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la contribution à la cohésion sociale afin de bâtir la pérennité organisationnelle

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Améliorer la cohésion sociale de son équipe
- Assurer la performance globale de son entreprise
- Bâtir la pérennité de son organisation.

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Le projet d'entreprise
- Module 2 : La stratégie
- Module 3 : Les modèles organisationnels

### **PUBLIC CIBLE**

- Présidents Directeurs Généraux
- Présidents de Conseils d'Administration
- Directeurs Généraux
- Directeurs opérationnels
- Directeurs des Ressources Humaines

### COUT DE LA FORMATION: 300.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Spécialiste en gestion des Ressources Humaines
- Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Ateliers de travail à partir des situations professionnelles.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 022/09):

# TECHNIQUES ET OUTILS DE CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants l'intérêt et la mise en œuvre de techniques et d'outils de contrôle financier et comptable

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Définir une approche cohérente de travail
- Définir et appliquer des outils adaptés
- Comprendre les subtilités des techniques éprouvées

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur le contrôle financier et comptable
- Module 2 : Objectifs de contrôle
- Module 3 : Techniques de vérifications

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeur Administratif et Financier
- Chefs comptables
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion comptable

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS: Formateur spécialisé

- Diplômé d'Expertise Comptable
- Réviseur comptable expérimenté

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Illustrés de cas pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 023/09):

### PROCEDURES DE CONTROLE FINANCIER

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants l'intérêt et les bases de procédures de contrôle financier performantes.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser le contrôle financier
- Acquérir de nouvelles techniques de travail
- Comprendre la nécessité d'organiser une mission de contrôle

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Prise de connaissance générale
- Module 2 : Revue des procédures administratives et financières
- Module 3 : Rédaction des dossiers et des rapports de mission

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs opérationnels
- Cadres moyens et supérieurs
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 300.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 4 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS : Formateur spécialisé

- Diplômé d'Expertise Comptable
- Réviseur comptable expérimenté

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Ateliers de travail à partir des situations professionnelles.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 024/09):

### INTRODUCTION A LA COMPTABILITE BANCAIRE

### FICHE DE PRESENTATION

BUT : Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité d'une comptabilité bancaire.

**OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre la structuration de la comptabilité bancaire
- Appréhender les différents paramètres
- Renforcer sa connaissance de la comptabilité bancaire

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Aspects généraux sur la comptabilité
- Module 2 : Principes comptables de base de la comptabilité bancaire
- Module 3 : Plan comptable bancaire et états financiers

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 350.000 FCFA par participant

**DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 025/09):

### CONTROLE BUDGETAIRE ET MESURE DES PERFORMANCES

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité d'un contrôle budgétaire et d'une mesure des performances.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre la nécessité de mettre en place un contrôle budgétaire
- Apprécier ses propres performances pour les améliorer
- Influencer positivement les performances générales de son équipe

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur le Contrôle de gestion
- Module 2 : Gestion budgétaire
- Module 3 : Critères de mesure des performances
- Module 4 : Outils d'aide à la décision

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et financiers
- Chefs comptables
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion comptable

### COUT DE LA FORMATION: 300.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 4 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 026/09):

### TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DES STOCKS

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité d'une acquisition de techniques et d'outils de gestion des stocks.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Optimiser le niveau des stocks de l'entreprise
- Comprendre les techniques et les outils de gestion des stocks
- Définir soi-même une approche pragmatique de gestion des stocks

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur la gestion des stocks
- Module 2 : Organisation et modèles de gestion de stocks
- Module 3 : Techniques d'inventaires

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs Administratifs et Financiers
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 200.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS : Formateur spécialisé avec longue expérience

Diplômé d'Expertise Comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 027/09):

# LE CONTROLE INTERNE DES OPERATIONS LIEES AU PATRIMOINE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité du contrôle interne des opérations liées au patrimoine.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre les mécanismes dédiés à la gestion du patrimoine
- Comprendre la nécessité de veiller à la sauvegarde du patrimoine
- Apprécier et définir des procédures idoines dans la passation de marché et de gestion du patrimoine

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités et composition du patrimoine
- Module 2 : Organisation des procédures administratives
- Module 3: Techniques et outils de gestion du patrimoine

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 340.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 4 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Diplômé d'Expertise Comptable
- Auditeur comptable et financier
- Iuriste

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Illustrés de cas pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 028/09):

# LECTURE ET COMPREHENSION DES ETATS FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité d'un management financier performant.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre l'articulation des états financiers de l'entreprise
- Comprendre et déceler la qualité des performances financières de l'entreprise
- Comprendre et lire les états financiers

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur les états financiers de l'entreprise
- Module 2 : Présentation des états financiers
- Module 3 : Analyse des états financiers et optimisation des risques

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

Diplômé d'Expertise Comptable

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

- Apports théoriques
- Exercices méthodologiques
- Ateliers de travail à partir des situations professionnelles.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 029/09):

### ANALYSE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité d'un management financier performant.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre l'articulation des états financiers de l'entreprise
- Comprendre et déceler la qualité des performances financières de l'entreprise
- Comprendre et lire les états financiers

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur l'analyse financière et la revue analytique
- Module 2 : Analyse statique : par les Soldes Intermédiaires de Gestion
- Module 3 : Analyse dynamique : par les ratios

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

- Diplômé d'Expertise Comptable
- Expert financier

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Etudes de cas

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 030/09):

### GESTION DE LA TRESORERIE DE L'ENTREPRISE

### FICHE DE PRESENTATION

BUT : Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité de gérer la trésorerie.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre les techniques de prévisions et d'anticipation
- Comprendre et déceler la pertinence des prévisions de trésorerie
- Comprendre et réaliser des prévisions de trésorerie de bonnes qualités

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur la gestion de trésorerie
- Module 2 : Organisation et planification des opérations de trésorerie
- Module 3 : Sécurisation et contrôle interne des opérations de trésorerie

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Responsables de centre coûts et/ou de profit
- Cadres comptables et financiers
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Diplômé d'Expertise Comptable
- Expert financier

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 031/09):

### DROIT DU TRAVAIL : ASPECTS GENERAUX ET RELATIFS AU CONTRAT DE TRAVAIL

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt et la nécessité de connaître les conventions professionnelles régissant le droit du travail.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Améliorer ses connaissances en matière des conventions interprofessionnelles
- Définir et appliquer des relations juridiques claires dans l'entreprise
- Découvrir les techniques de transactions

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités
- Module 2 : Spécificités de certains contrats de travail
- Module 3 : Notion et exécution du contrat de travail
- Module 4 : Rupture du contrat de travail et transactions

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des Ressources Humaines
- Directeurs administratifs et financiers
- Cadres d'entreprise
- Toute personne intéressée par le contrat de travail

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Juriste d'entreprise
- Manager des ressources humaines.

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 032/09):

### **GESTION DE LA FORMATION**

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants les bases de gestion de toute action de formation en entreprise.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Conduire et réussir les actions de formation en entreprise
- Mettre en place la documentation du service formation de l'entreprise
- Assurer la gestion au quotidien du service formation de l'entreprise

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Liaison avec l'extérieur
- Module 2 : Gestion des actions et du budget de formation
- Module 3 : Gestion des statistiques
- Module 4 : Tenue des fichiers individuels de formation du personnel

### **PUBLIC CIBLE**

- Responsables de formation
- Chef de service formation
- Gestionnaires de formation
- Personnel du service formation

### COUT DE LA FORMATION: 200. 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

ANIMATEURS : Formateurs spécialisés en Ingénierie de la formation

- Psychologue d'entreprise
- Ingénieur en formation.

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 035/09):

### ENTRETIEN INDIVIDUEL D'APPRECIATION

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Amener le personnel d'encadrement à se servir de cet outil de gestion pour définir le bilan d'activités, fixer les objectifs de l'année à venir, définir les moyens à mettre en œuvre et les besoins de formation des collaborateurs.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Partager les enjeux et principes qui sous-tendent l'entretien d'appréciation.
- Maîtriser les éléments indispensables pour conduire un entretien d'appréciation
- Connaître les niveaux de préparation de l'entretien d'appréciation
- Savoir conduire un entretien d'appréciation

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Aspects stratégiques de l'entretien d'appréciation
- Module 2 : Aspects méthodologiques de l'entretien d'appréciation
- Module 3 : Aspects pragmatiques de l'entretien d'appréciation

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprises
- Directeurs opérationnels
- Directeurs des ressources humaines
- Chefs de Département et de service
- Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Ieux de rôle.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 036/09):

### INGENIERIE DE FORMATION

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire prendre conscience aux participants de l'importance de l'acquisition des outils de résolution des problèmes de l'entreprise par la formation.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Maîtriser toute l'architecture en matière de l'ingénierie de formation
- Monter, conduire et superviser un projet de formation
- Traduire les problèmes de dysfonctionnement en objectifs opérationnels.

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Caractéristiques de l'ingénierie de formation
- Module 2 : Projet de formation
- Module 3 : Objectifs et méthodes pédagogiques
- Module 4 : Plan de formation
- Module 5 : Cahier des charges
- Module 6 : Appel d'offre de formation

### **PUBLIC CIBLE**

- Directeurs d'entreprise
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables de service formation
- Gestionnaires de formation

### COUT DE LA FORMATION: 400.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 5 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Ingénieur de la formation
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Travail en ateliers à partir des situations professionnelles

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 037/09):

### PLAN DE FORMATION

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les techniques d'élaboration d'un plan de formation tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Planifier une démarche permettant d'analyser les besoins en formation
- Connaître les outils d'évaluation et de gestion des compétences
- Connaître les enjeux et l'importance de la planification de la formation

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Objectifs de formation et stratégie de l'organisation
- Module 2 : Recueil des besoins de formation et préparation du projet de plan
- Module 3 : Budgétisation et achat de la formation
- Module 4 : Mise en œuvre du plan et évaluation de la formation

### **PUBLIC CIBLE**

- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables de formation
- Chef de service formation
- Gestionnaires de la formation

### COUT DE LA FORMATION: 300 000 FCFA par participant

**DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune.

### ANIMATEURS : Formateurs spécialisé

- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Ingénieur en formation
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 039/09):

### GESTION D'UNE EQUIPE DE TRAVAIL

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de l'encadrement des ressources humaines.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Approfondir la connaissance de l'entreprise pour mieux gérer son équipe
- Comprendre le fonctionnement d'une équipe de travail
- Développer l'esprit d'équipe
- Connaître et s'approprier les qualités du manager

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Connaissance du milieu professionnel
- Module 2 : Comprendre les membres d'une équipe de travail
- Module 3 : Communication dans le groupe
- Module 4 : Leadership et management des hommes

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs de départements
- Chefs du personnel
- Chefs de services

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 6 heures chacune

### ANIMATEURS : Formateurs spécialisés

- Spécialiste en Gestion des ressources humaines
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

### THEME (P-T 040/09):

### **GESTION DU BUDGET FAMILIAL**

### FICHE DE PRESENTATION

BUT: Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt de la gestion du budget familial

**OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux maîtriser:

- Les dépenses
- L'endettement
- Les frais de scolarités et les dépenses des fêtes

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : La connaissance des besoins
- Module 2 : Les transactions avec les autres
- Module 3: La gestion et la planification du budget familial
- Module 4 : Synthèse

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de départements
- Cadres d'entreprise
- Toute personne intéressée par la gestion familiale

### COUT DE LA FORMATION: 250 000 FCFA par participant

**DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune.

### ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

- Comptables
- Psychologue conseil
- Médecin

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 041/09):

### **GESTION DU TEMPS**

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants, l'intérêt et la nécessité d'une bonne gestion du temps

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Acquérir de bonnes techniques de gestion du temps
- Gérer les pertes de temps et reconnaître ses propres implications
- Déléguer pour mieux gérer son temps
- Développer des objectifs clairs

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Principes de base
- Module 2 : Gestion des pertes de temps
- Module 3 : La délégation
- Module 4 : Développer un plan d'action

### **PUBLIC CIBLE**

- Présidents Directeurs Généraux
- Présidents de Conseils d'Administration
- Directeurs Généraux
- Directeurs opérationnels
- Directeurs des Ressources Humaines

### COUT DE LA FORMATION: 350 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS** : Formateurs spécialisés

- Spécialistes en Gestion des Ressources Humaines
- Spécialiste en Communication en entreprise
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 042/09):

### LES OUTILS DE GESTION ET DE MISE EN PLACE D'UN PROJET

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les techniques de rédaction, de suivi, de contrôle et d'évaluation d'un projet

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Concevoir et présenter une idée de projet
- Evaluer les différentes phases de réalisation d'un projet
- Conduire un projet à son terme à travers une culture de la qualité

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition et faisabilité de la notion de projet
- Outils de gestion d'un projet
- Comment mener un projet à son terme

### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Chefs de services
- Personne intéressée par une reconversion pendant la retraite
- Toute personne intéressée par la création d'un projet
- Membres d'association

### COUT DE LA FORMATION: 250.000 F CFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

ANIMATEURS: Formateurs spécialisés en organisation avec une longue expérience

- Gestionnaire de projet
- Expert comptable
- Psychologue conseil

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices méthodologiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

Rythme: Enseignement en journée continue avec 3 pauses café complètes

Lieu: (à proposer)

THEME (P-T 071/09):

# ELABORATION DES TABLEAUX DE BORD DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES ET LE BILAN SOCIAL

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants l'intérêt d'une meilleure prise de décision à partir des phénomènes observés dans la fonction ressources humaines.

### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Définir et concevoir un bilan social
- Identifier les principaux indicateurs dans la gestion des ressources humaines
- Elaborer du tableau de bord cohérent et expressif
- Interpréter le tableau de bord et susciter des prises de décisions judicieuses.

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur les indicateurs sociaux
- Module 2 : les principaux indicateurs du bilan social
- Module 3 : Elaboration et contenu du tableau de bord
- Module 4 : Les principaux taux d'indicateurs en GRH et leurs modes de calcul

### **PUBLIC CIBLE**

- Directeurs d'entreprise
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des ressources humaines
- Toute personne intéressée par le montage du bilan

### COUT DE LA FORMATION: 350 000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune.

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Ingénieur en gestion des ressources humaines
- Manager des ressources humaines

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices méthodologiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 044/09):

### **COMMUNICATION: RELATIONS PUBLIQUES**

### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants, la nécessité de maîtriser les techniques de communication en vue d'améliorer les relations publiques internes et externes.

### **OBJECTIFS**: Au terme de la formation, chaque participant devra mieux :

- Lever les obstacles à une bonne communication et donc mieux communiquer
- Identifier les outils de relations publiques dans son entreprise
- Pratiquer les différentes formes de relations publiques dans son entreprise.

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Comprendre l'entreprise, son fonctionnement et les principes de bases de toutes communication en entreprise
- Module 2 : Les obstacles et les différentes formes de la communication
- Module 3 : Les relations publiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Module 4 : Les outils de relations publiques

### **PUBLIC CIBLE**

- Assistant(e) de direction
- Secrétaires de direction
- Attaché(e) de direction
- Attaché(e) de communication
- Responsables de communication

### COUT DE LA FORMATION: 200.000 FCFA par participant

### **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

- Spécialiste en Gestion des Ressources Humaines
- Psychologue du travail

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Etudes de cas.

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 065/09):

# GESTION D'UN PROJET ET MONTAGE FINANCIER

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les techniques d'identification, de gestion et d'évaluation d'un projet en tenant compte des projections financières.

# **OBJECTIFS**: À l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Identifier une idée de projet viable,
- Elaborer une étude de faisabilité économique et financière et un chronogramme de mise en œuvre d'un projet,
- Définir une stratégie pour la réussite d'un projet,
- Elaborer des projections financières sur la base d'hypothèses de travail réalistes.

#### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Définition et identification d'un projet
- Module 2 : Techniques de rédaction d'une étude de projet
- Module 3 : Choix de l'hypothèse de base & Elaboration des projections financières
- Module 4 : Critères d'évaluation d'un projet & Suivi de la mise en œuvre d'un projet

#### **PUBLIC CIBLE:**

- Responsable projets
- Directeur financier
- Chef de projet
- Responsable de service

# COUT DE LA FORMATION: 300. 000 F/Participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune.

# ANIMATEURS: Formateur spécialisé

- Spécialiste en Gestion de projets, Gérant de société.
- Expert comptable diplômé.

# METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Illustrés de cas pratiques

# **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 050/09):

# **INITIATION A MS EXCEL & MS WORD**

#### FICHE DE PRESENTATION

BUT : faire acquérir au participant les notions de base en informatique.

# **OBJECTIFS**: Au terme de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre le langage de l'informatique
- Savoir utiliser l'outil informatique dans les traitements de textes et tableur.

#### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Environnement & Gestion des fichiers
- Module 2 : Mise en forme d'un texte Styles Modèles Vérificateurs Tableaux
- Module 3 : Feuilles de calcul & Mise en forme Calcul Fonctions Classeurs Tri -Graphiques
- Module 4 : Impression.

# **PUBLIC CIBLE**

- Personnel d'entreprise
- Secrétaires
- Assistantes de direction
- Cadres d'entreprise

# COUT DE LA FORMATION: 200.000 FCFA par participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

# ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

Ingénieurs informaticiens

# METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 051/09):

# **MS POWERPOINT**

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir au participant la maîtrise de cet outil informatique en vue d'optimiser son rendement en entreprise.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Utiliser ce support de travail comme un moyen d'optimiser son rendement. .
- Comprendre les techniques de travail liées à ce support informatique.
- Maîtriser l'utilisation de cet outil informatique comme matériel de travail.

# CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Eléments de base & Mise en page automatique
- Module 2 : Les masques & Génération de diapos
- Module 3 : Lien & Impression

# **PUBLIC CIBLE**

- Personnel d'entreprise
- Secrétaires
- Assistantes de direction
- Cadres d'entreprise

# **COUT DE LA FORMATION: 200.000 FCFA**

# **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

#### **ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés

Ingénieurs informaticiens

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

#### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME (P-T 053/09):

# PERFECTIONNEMENT A MS EXCEL & WORD

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: faire acquérir au participant la maîtrise des notions de base en Word & Excel.

# **OBJECTIFS**: Au terme de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre le langage de l'informatique
- Savoir utiliser l'outil informatique dans les traitements de textes et tableur.

#### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Environnement & Gestion des fichiers
- Module 2 : Mise en forme d'un texte Styles Modèles Vérificateurs Tableaux
- Module 3 : Feuilles de calcul & Mise en forme Calcul Fonctions Classeurs Tri -Graphiques
- Module 4 : Impression.

# **PUBLIC CIBLE**

- Personnel d'entreprise
- Secrétaires
- Assistantes de direction
- Cadres d'entreprise

# COUT DE LA FORMATION: 200.000 FCFA par participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

# ANIMATEURS: Formateurs spécialisés

Ingénieurs informaticiens

# METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 073/09):

# LES OUTILS ET METHODES DE SUIVI D'EVALUATION D'UN PROJET

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les outils et méthodes de suivi, de contrôle et d'évaluation d'un projet

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Concevoir et présenter plan de suivi-évaluation
- Evaluer les différentes phases de réalisation d'un projet
- Ressortir un reporting narratif et un reporting financier

# CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Processus de suivi évaluation
- Construction de plan de suivi-évaluation
- Reportings

#### **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Chefs de services
- Personne intéressée par une reconversion pendant la retraite
- Toute personne intéressée par la création d'un projet
- Membres d'association

# COUT DE LA FORMATION: 250.000 F CFA par participant

# DUREE DE LA FORMATION : 3 journées de 7 heures chacune

ANIMATEURS: Formateurs spécialisés en organisation avec une longue expérience

- Gestionnaire de projet
- Expert comptable
- Psychologue conseil

# METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices méthodologiques

#### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

Rythme: Enseignement en journée continue avec 3 pauses café complètes

Lieu: (à proposer)

THEME: (P-T 070/07):

# LA FISCALITE ET LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants les connaissances utiles pour allier la fiscalité au système comptable de l'entreprise

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Connaitre les clés essentielles de la Comptabilité Générale
- Réviser les techniques d'enregistrement
- Maîtriser les techniques d'enregistrement des opérations d'amortissement.
- Maîtriser l'établissement des Etats Financiers et leur Interprétation.
- Maîtriser les déclarations fiscales et le contrôle de l'impôt.

#### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Les enregistrements
- L'établissement des états financiers
- Les déclarations fiscales
- Le contrôle de l'impôt et le contentieux de l'impôt

# **PUBLIC CIBLE**

- Personnel d'un Service Comptable
- Comptables
- Fiscalistes
- Chefs d'entreprise

•

# COUT DE LA FORMATION: 200.000 F CFA par participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

ANIMATEURS: Formateurs spécialisés en organisation avec une longue expérience

Expert comptable

# METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices méthodologiques

# **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

Rythme: Enseignement en journée continue avec 3 pauses café complètes

Lieu: (à proposer)

THEME: (P-T 044/06):

# FORMATION LINUX - ADMINISTRATION DES SERVICES RESEAUX SOUS LINUX

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Maîtriser la richesse et la fiabilité des principaux services réseaux disponibles sous Linux.

#### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- ∠ Comprendre et administrer la couche réseau des serveurs Linux
- Mettre en œuvre les mécanismes de sécurité réseau d'un système Linux
- 🗷 Étudier, configurer et mettre en œuvre les services réseaux les plus utilisés sous Linux

### **CONTENU:**

- l Configuration réseau
  - ☑ Configuration TCP-IP
  - ✓ Interfaces, alias, routage
- II Contrôle des services réseaux
  - ☑ inetd, xinetd
  - ☑ TCP-Wrappers
- III Partage de ressources
  - ☑ NFS : configuration et mise en œuvre
  - ☑ Samba: configuration et mise en œuvre
  - ☑ FTP : configuration et mise en œuvre
- IV LDAP
  - ☑ Principes et cas d'utilisation
  - ☑ OpenLDAP : configuration et mise en œuvre
  - ☑ Services DNS, DHCP
  - ☑ Principes
  - ☑ Configuration et mise en œuvre
- V Services Web / Proxy
  - ☑ Apache : configuration et mise en oeuvre
  - ☑ Virtualhost, SSL, mod-auth-ldap
  - ☑ Squid : proxy cache (authentification LDAP)

# VI Messagerie

- $\ensuremath{\square}$  Postfix : configuration et mise en oeuvre
- ☑ Services Imap/Pop3
- ☑ Base d'utilisateurs LDAP
- ☑ Filtrage Anti-spam, Anti-virus

#### VII Sécurité réseau

- ☑ SSH (détail du secure shell)
- ☑ Firewall Netfilter avec iptables
- ☑ Outil de tests réseau (tcpdump, nmap..)

#### VIII Cluster de répartition de charge

- ☑ LVS : principes du Linux Virtual Server
- ☑ High Availability: keepalive des services

# **PUBLIC CIBLE**:

 Ingénieurs systèmes/réseaux ayant besoin de mettre en œuvre, ou évaluer les principaux services réseaux sous Linux et les aspects de sécurité réseau

#### **COUT DE LA FORMATION:**

400 000 F CFA par participant

#### PRE-REQUIS:

Connaissance de l'administration du système Linux et des protocoles TCP/IP

#### **DUREE DE LA FORMATION:**

5 Jours (40 Heures)

#### **ANIMATION:**

Consultant, expert en LINUX

THEME: (P-T 045/06):

# FORMATION WEBMASTER

#### FICHE DE PRESENTATION

BUT : Faire acquérir aux participants les outils essentiels pour maitriser les applications Webmaster

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- 🗷 Utiliser les outils d'animation techniques de référencement.

# **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION:**

- Sous thème 1 : L'environnement et la page Web
- Sous thème 2 : Gestion du texte, des images et des liens
- Sous thème 4 : Les tableaux et bibliothèques
- Sous thème 5 : Gestion des scenarios et animations
- Sous thème 7 : Formulaires et comportement
- Sous thème 8 : Modèles et bibliothèque modèle

# **PUBLIC CIBLE:**

- Responsable web
- Chef de projet

<u>COUT DE LA FORMATION</u>: 500 000 F CFA par participant. La formation peut se faire en INTRA.

**DUREE DE LA FORMATION** : 05 journées de 7 heures chacune

**ANIMATEURS**: Formateur spécialisé avec longue expérience

∠ Développeur webmaster

### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 046/06):

# MAINTENANCE INFORMATIQUE

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les connaissances nécessaires pour monter un micro- ordinateur dépanner, faire la maintenance SOFT et HARD essentiels.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- 🗷 S'Initier à la méthode d'aide à l'assemblage et au montage de solutions micros.
- 🗷 Connaître les différentes étapes aboutissant au montage complet d'une solution PC

# **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION:**

Sous thème 2 : Kit multimédia

Sous thème 3 : Assemblage / PrésentationSous thème 4 : Installation et explication

Sous thème 5 : Procédure de montage d'une machine

Sous thème 6 : Diagnostiquer des pannes et apporter des solutions

Sous thème 7 : Outils de dépannage

#### **PUBLIC CIBLE:**

Z Tout public amené à installer, gérer et dépanner des PC compatibles

<u>COUT DE LA FORMATION</u>: 500 000 F CFA par participant. La formation peut se faire en INTRA.

**DUREE DE LA FORMATION** : 5 journées de 7 heures chacune

**ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés avec longue expérience

Administrateur réseaux et maintenance

# **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 047/06):

# SAARI COMPTABILITE L100 / L500

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les outils essentiels de SAARI Comptabilité L100/500

**OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra:

Gérer son activité comptable dans le respect des réglementations en vigueur

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Création et paramétrage du dossier
- Module 2 : Les bases
- Module 3 : la saisie comptable
- Module 4 : les traitements comptables
- Module 5 : Les éditions
- Module 6 : Le travail sur les listes
- Module 7 : Utilitaires

# **PUBLIC CIBLE**

- Chef Comptable
- Comptable et Assistant

# COUT DE LA FORMATION: 350 000 FCFA par participant

**DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

# ANIMATEURS : Formateurs spécialisés avec longue expérience

- Expert Comptable Diplômé
- Analyste financier

#### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 051/06):

# SAARI PAIE L100 / L500

#### FICHE DE PRESENTATION

BUT : Faire acquérir aux participants les outils essentiels de la gestion financière

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra:

• Maîtriser les fonctionnalités du logiciel SAARI Paie afin de gérer au quotidien le traitement, l'intégration et le paramétrage des salaires

# **CONTENU DE LA FORMATION**

- Module 1 : Création et paramétrage du dossier
- Module 2 : Enregistrer les bases
- Module 3 : Gérer les rubriques, les cotisations, les profils, les salariés, les bulletins
- Module 4 : Editer les états de paye
- Module 5 : Réaliser les traitements périodiques
- Module 6 : Travailler sur les listes
- Module 7: Utilitaires

#### **PUBLIC CIBLE**

- Gestionnaires des ressources humaines
- Chefs du personnel
- Comptables

# COUT DE LA FORMATION: 350 000 FCFA par participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 3 journées de 7 heures chacune

# ANIMATEURS : Formateurs spécialisés avec longue expérience

- Expert en SAGE SAARI
- Expert Comptable

# **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 051/06):

# SECURITE DE DOCUMENTATION D'ARCHIVAGE

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Faire acquérir aux participants les outils essentiels relatifs aux dispositions liées à la documentation et à l'archivage de l'information disponible

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux:

- Comprendre et appréhender la notion de documentation et d'archivage
- Définir les moyens idoines pour une sécurité de documentation et un archivage adaptés
- Comprendre et motiver la gestion de la documentation par dispositif d'archivage approprié

# CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Généralités sur les notions de documentation et d'archivage
- Module 2 : Principales dispositions pour la mise en place d'un système de documentation
- Module 3 : Organisation de la procédure et la sécurité des documentations à archiver

# **PUBLIC CIBLE**

- Dirigeants d'entreprise
- Directeurs de département
- Cadres des services de documentation et d'archivages
- Archivistes et documentalistes
- Toute personne intéressée par la sécurité des documents et d'archivages

# COUT DE LA FORMATION: 350 000 FCFA par participant

# **DUREE DE LA FORMATION** : 2 journées de 7 heures chacune

# ANIMATEURS : Formateurs spécialisés avec longue expérience

Expert en informatique

#### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 052/06):

# SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants les outils essentiels de la sécurité des systèmes informatiques.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- ∠ Connaître le système
- Savoir décrire, analyser un problème, et établir un diagnostic
- 🗷 Installer, gérer, dépanner et maintenir un système
- 🗷 Réaliser les opérations nécessaires à la bonne marche d'un système

# **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION:**

- **Sous thème** 2 : Le rôle du management dans la sécurité ;
- **Sous thème** 3: Sur quelles organisations s'appuyer?;
- **Sous thème** 4 : Quelques recommandations élémentaires ;
- **Sous thème** 5 : Les règles de bon usage ;
- Sous thème 6
   La vulnérabilité des autocommutateurs;
   Sous thème 7:
   Virus informatiques et autres malignités;

# **PUBLIC CIBLE:**

- Responsable informatique;
- Responsable de la maintenance informatique.

COUT DE LA FORMATION: 300 000 F CFA par participant. La formation peut se faire en INTRA.

**DUREE DE LA FORMATION**: 02 journées de 7 heures chacune

**ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés avec longue expérience

- Expert techniques des solutions internes de sécurité
- Spécialiste de la sécurité informatique

#### **ORGANISATION:**

Date : (à proposer) Lieu : (à proposer)

THEME: (P-T 035/08):

# MANAGEMENT DES RELATIONS PRESSE

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Maîtriser la presse, les médias et y faire face.

#### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Comprendre le fonctionnement de la presse et des médias
- Acquérir des méthodes et des techniques pour mieux communiquer avec les journalistes
- 🗷 Etudier les techniques rédactionnelles appliquées aux différents types de médias

#### **CONTENU:**

- I Les relations presse : un dialogue incontournable
  - ☑ Qu'est ce qu'une information ?
  - ☑ Pourquoi faire des relations presse ?
  - ☑ Internet et les évolutions de la presse
- II Panorama de l'univers médiatique ivoirien
  - ☑ Presse écrite
  - ☑ Radio
  - ☑ Télévision
  - ☑ Internet

### III Le fichier de Presse

- ☑ La conception du fichier
- oxdot L'entretien : une démarche indispensable
- ☑ Pourquoi et comment l'élargir ?

#### IV Le dossier de presse et le communiqué de presse

- ☑ Quelle distinction entre les deux ?
- ☑ Techniques rédactionnelles propres au DP et au CP
- $\ \ \square$  Quelles informations y faire figurer?
- ☑ Méthode d'organisation de ces informations
- ☑ Etudes de cas congrès

# V Le métier de journaliste

- ☑ Présentation de la profession
- ☑ Les spécificités du métier de journaliste
- ☑ Fonctionnement et attentes du journaliste
- $\ensuremath{\square}$  Quelles sont les contraintes

### **PUBLIC CIBLE**:

Tous les professionnels en relation avec les journalistes, le monde de la presse et des médias

#### **DUREE DE LA FORMATION:**

### 3 Jours (21 Heures)

#### **COUT DE LA FORMATION:**

250 000 F CFA par participant pour un groupe de 5 participants

# **ANIMATION:**

Consultant en communication, spécialiste en média training

# VI Ateliers Pratiques

- Rédaction d'un communiqué de presse basé sur l'activité de chacun des bénéficiaires
- Présentation de l'événement développé dans le communiqué de presse, à l'oral, en situation de conférence de presse.

THEME: (P-T 036/08):

# RENFORCEMENT DES CAPACITES EN COMMUNICATION

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Acquérir les bons réflexes méthodologiques d'un chargé de communication performant.

#### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- 🗷 Sensibiliser à deux approches nouvelles de communication afin de mettre en valeur les apports fondamentaux de chacune d'elles
- Développer une vision claire des enjeux de la communication.
- ≤ Se repérer dans le panorama des outils de communication.
- Piloter et évaluer ses projets de communication

#### **CONTENU:**

- I PNL et AT, Outils de Communication : Présentation, Comparaison et Applications Pratiques
  - Flexibilité et précision de la communication avec l'outil PNL : Règles de base de la perception et construction de notre modèle du monde
  - ☑ Meilleure connaissance de soi et esprit de coopération avec l'apport de l'analyse transactionnelle (AT)
- II Situer la place et le rôle d'un chargé de communication au regard de la démarche de communication
  - ☑ Les territoires et les acteurs de la communication.
  - Champs d'intervention et limites de la fonction de chargé de communication : analyse, stratégie, coordination, contrôle, pilotage...
  - ☑ Fondements et enjeux d'une stratégie de communication.
- III Définir la stratégie et les objectifs de communication
  - ☑ Organiser le recueil d'informations.
  - ☑ Choisir et mettre en œuvre les outils pertinents (enquêtes qualitatives, questionnaires, méthodes projectives...) pour cerner les besoins de communication.
  - ☑ Analyser et évaluer les résultats.
- IV Piloter et évaluer les projets de communication
  - ☑ Combiner les 3 "P" et le triangle "cible, objectif, action".
  - ☑ Définir le calendrier et les moyens financiers et humains en fonction des priorités stratégiques.
  - ☑ Définir des critères de mesure et d'évaluation en fonction des objectifs.
  - ☑ Construire un tableau de bord pour suivre et piloter la mise en œuvre des actions.
- V Identifier la spécificité des relations publiques à l'heure du Web 2.0
  - Choisir les outils de communication pertinents en fonction des objectifs et des cibles visées : événementiel, relation presse, mécénat, parrainage, lobbying, réseaux sociaux...
  - ☑ Repérer la spécificité du Web 2.0.
- VI Utiliser à bon escient les leviers de la communication interne
  - ☑ Évaluer les atouts et les limites des outils : écrit, image, Web.
  - ☑ Développer et animer un réseau de relais internes.
- VII Piloter les agences de communication
  - ☑ Rédiger un brief.

# **PUBLIC CIBLE**:

- Chargé de communication, Chargé d'information, Chargé de relations publiques, Attaché de presse
- Etc

#### **DUREE ET COUT DE LA FORMATION:**

# 3 Jours (21 Heures)

250 000 F CFA par participant pour un groupe de 5 participants

#### **ANIMATION:**

Consultant, spécialiste en communication

THEME: (P-T 037/08):

# RENFORCEMENT DES CAPACITES EN ORGANISATION DES EVENEMENTS

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT**: Acquérir une méthodologie et des outils pour réussir manifestations et événements.

#### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Identifier les enjeux de la communication événementielle, dans la stratégie de l'entreprise.
- Vendre son événement en interne, préparer, gérer et évaluer l'événement.

#### **CONTENU:**

- I Communication événementielle : déterminer l'objectif de la manifestation
  - ☑ Valider l'opportunité de monter un événement.
  - ☑ Les différents types de manifestations : choisir l'événement.
  - ☑ Identifier les enjeux et les retours attendus : définir les cibles ; définir les objectifs.
  - ☑ Évaluer le budget.
- II Préparer sa manifestation
  - ☑ Identifier et gérer les contraintes matérielles.
  - ☑ Établir un rétro-planning des actions de communication événementielle.
  - ☑ Définir une liste d'intervenants.
  - ☑ Repérer un lieu adéquat : les conditions de succès.
- III Réussir sa communication autour de l'événement
  - ☑ Préparer et envoyer les invitations.
  - ☑ Établir un suivi des réponses et relancer.
  - ☑ Choisir les bons supports : les documents à remettre aux participants.

  - - o signalétique ;
    - o agencement;
    - o accueil...
- IV Vivre le jour J : être acteur de l'événement
  - ☑ Recevoir les intervenants.
  - ☑ Accueillir les invités ou visiteurs.
  - ☑ Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières.
  - ☑ Assurer les relations publiques.
  - ☑ Assumer son rôle de coordinateur auprès des représentants de l'entreprise.
- V Évaluer les "retombées" de l'événement
  - ☑ Mesurer les retombées "image", commerciales.
  - ☑ Consolider sa base de données en vue d'une suite.
  - $\square$  Préparer une suite.
  - ☑ Valoriser l'événement en interne.

# **PUBLIC CIBLE**:

- Responsable et chargé de communication.
- Responsable de la communication événementielle.
- Collaborateur des services marketing.
- Assistant(e) de communication.
- Etc.

#### **DUREE ET COUT DE LA FORMATION:**

#### 3 Jours (21 Heures)

250 000 F CFA par participant pour un groupe de 5 participants

### ANIMATION:

Consultant en communication, expert en Management événementiel

THEME: (P-T 038/08):

# RENFORCEMENT DES CAPACITES EN TECHNIQUES REDACTIONNELLES

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Améliorer la qualité de vos écrits professionnels.

#### **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité
- Produire, en temps limité, des écrits clairs, fluides et pertinents : argumentaire, note interne, compte rendu, e-mail, contenu de site Internet, écrit délicat
- ∠ Créer des dossiers et communiqués de presse efficaces et séduisants
- Analyser les conditions d'une expression efficace
- Acquérir des techniques propres à chaque forme de communication dans l'entreprise : note de service, lettre, PV, compterendu et rapport

# **CONTENU:**

#### I MAITRISER LES TECHNIQUES DE REDACTION

- ☑ Les grandes lois de la communication
  - La perception, la lisibilité et les seuils de lecture
  - L'émetteur, le récepteur et le message
  - Les principes d'optimisation d'un message
  - Les facteurs de déperdition d'un message écrit

#### Étude de cas : savoir lire pour s'analyser en tant que lecteur

À partir de la lecture de textes, les bénéficiaires identifient l'organisation et la structure d'un contenu :

- Entrées en lecture possibles
- Ce qui est vu et ce qui est lu

#### ✓ Les outils de professionnalisation d'une rédaction efficace

- Le message essential / Le choix d'un angle
- La loi de proximité / Le traitement de l'information
- Les plans et leur particularité

#### ☑ Atelier d'écriture : construire un plan et choisir un angle

A partir de l'analyse de différents articles et éditos, les participants déterminent dans un premier temps :

- L'angle de traitement et la cible
- Critères de proximité et profil du lecteur
- Le plan choisi

Dans un second temps, les participants sont invités à proposer des angles, des critères de proximité et un plan différent

#### II DEVELOPPER LA QUALITE DE VOS ECRITS

#### ☑ Maîtriser tous les outils de l'expression écrite

- Du paragraphe au choix des mots : la boîte à outils du rédacteur
- Les connecteurs et la maîtrise des enchaînements
- Le choix des registres de discours : énonciatif, descriptif, narratif, argumentatif

#### ☑ Focus : réussir ses communiqués de presse

- La structure du communiqué : faciliter la lecture, favoriser la clarté du message, la règle des 5W
- Rédiger un texte structuré, immédiatement compréhensible et lisible, susceptible d'être repris par la presse avec le moins de coupure et de distorsions possibles
- Personnaliser et présenter le communiqué

#### ☑ Atelier de rédaction : rédiger un communiqué de presse

 Les participants mettent en pratique les outils présentés par le formateur. Les textes rédigés sont analysés et les axes de progrès soulignés.

# **CONTENU:**

- ☑ Valoriser un texte par un habillage adapté
  - Faciliter la lecture en créant des entrées de lectures pertinentes
  - Les règles d'efficacité d'un titre, d'un chapeau, d'une accroche, d'un intertitre, d'une légende...
- ☑ Connaître et maîtriser les astuces d'une rédaction performante
  - Les techniques de rédaction pour gagner en élégance : 10 bonnes pratiques « tout terrain »
  - Les pièges à éviter : barbarismes, paronymies, polysémies, jargon et emphase...
  - Grille d'analyse pour bien rédiger
- ☑ Atelier de rédaction : maîtriser des registres différents
  - Les participants sont invités à rédiger un court texte ou à reprendre un texte existant afin d'en proposer des versions alternatives : narrative, descriptive ou énonciative, argumentative
  - Quid des brochures et écrits « publicitaires » ?

#### III ABORDER LA DIVERSITE DES ECRITS PROFESSIONNELS

- ☑ Savoir traiter tous les types d'écrits utiles
  - Article interne/externe, discours, plaquette institutionnelle...panorama des bonnes pratiques
  - Construire une argumentation : comment utiliser les effets persuasifs
  - La lettre, la note, les mails, le compte rendu et le rapport
  - Amélioration de la lisibilité d'un texte, d'un document (Ponctuation, choix des exemples, titres et soustitres, tableaux et graphiques Méthode de relecture des textes dactylographiés)
- ☑ Etudes de cas : améliorez vos propres écrits
  - Les participants sont invités à échanger sur les difficultés rencontrées avec leurs différents écrits. A partir de leurs exemples concrets le formateur préconisera des bonnes pratiques.
- ☑ Rédiger des écrits sensibles (communiqué délicat, note interne...)
  - Quelle répartition entre l'explicite et l'implicite ?
  - Les leviers de la nuance : ne pas confondre « langue de bois » et habileté rhétorique
  - Aperçu sur quelques effets rhétoriques et leur utilisation intentionnelle
- ☑ Atelier de rédaction : rédiger un compte-rendu
  - Les participants mettent en pratique les outils présentés par le formateur. Les textes rédigés sont analysés et les axes de progrès soulignés.

### IV DE L'ECRIT A L'ECRAN

- ☑ Quelles sont les spécificités de lecture et d'écriture à l'écran
  - Les règles de rédaction sur les sites internet et les newsletters : ce qui reste immuable et propre à tout écrit, ce qui est spécifique à l'écriture écran
  - L'organisation du contenu de l'organisation d'une page web à la prise en compte de l'indice de densité
  - La gestion du texte et les liens hypertextes
  - Ecrire pour les réseaux sociaux : de l'écriture individuelle à l'écriture collective et participative
- ☑ Atelier d'écriture : passage du support papier au support écran

Les participants travailleront sur des textes (newsletter, journal d'entreprise...) initialement rédigés pour un support papier, qu'ils devront réécrire pour les adapter à un support écran.

## **PUBLIC CIBLE**:

- Directeur et responsable communication, Chargé de communication externe et/ou interne
- Responsable des relations presse, Responsable éditorial
- Toute personne de la direction communication qui souhaite améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Toute personne dont la fonction requiert une maîtrise particulière de la rédaction de notes de service, lettres, PV, comptes-rendus et rapports.

# **DUREE DE LA FORMATION:**

### 3 Jours (21 Heures)

#### **COUT DE LA FORMATION:**

275 000 F CFA par participant pour un groupe de 5 participants

# **ANIMATION**:

Consultant en communication

THEME: (P-T 039/08):

# TRAITEMENT DES DEVIS, APPELS D'OFFRES ET TECHNIQUES D'ANALYSE DES OFFRES

#### FICHE DE PRESENTATION

**<u>BUT</u>**: Faire acquérir aux participants le processus d'appel d'offres à savoir : l'évaluation des besoins, le choix des critères de sélection, la rédaction du cahier des charges, la publication de l'appel d'offres, l'analyse et le choix des offres, et le contrôle de la procédure d'appel d'offres.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Maîtriser les règles en matière d'appel d'offre;
- Maîtriser les études technique et financière;
- Savoir présenter une offre en fonction d'un budget et la soutenir;
- Maîtriser la technique d'analyse des offres.

#### **PROGRAMME:**

#### 

- ☑ La philosophie
- ☑ Les ratios Marché
- ☑ Type de marché Public et Privé
- ☑ Par type de secteur d'activité (Tertiaire, agroalimentaire,
- ☑ La reprise de personnel
- ☑ Les grilles d'évaluation
- ☑ Type de marché Public et Privé
- ☑ Les critères éliminatoires (Référence du secteur visé, capacité financière, technique implantation)

### **∠** CHAPITRE II : L'ETUDE TECHNIQUE

- ☑ L'analyse du cahier des charges
- ☑ Application des cadenciers en fonctions des fréquences
- ☑ Les outils et les méthodes applicables
- ☑ Le chiffrage technique
- ☑ L'organisation possible

#### 

- ☑ Le chiffrage main d'œuvre
- ☑ Le chiffrage matériel et maintenance
- oxdot Le chiffrage des consommables
- ☑ Les méthodes de chiffrage
- ☑ Les moyens de comparaison et de référence
- $\ensuremath{\square}$  Les méthodes et les outils de remise de prix

#### **∠** CHAPITRE IV : LE DOSSIER CLIENT

- ☑ Savoir présenter une offre (quoi, comment, contenu) en fonction du budget
- ☑ Savoir soutenir une offre

# CHAPITRE V: TECHNIQUE D'ANALYSE DES OFFRES

- oxdot Préparation de la mise en concurrence
- ☑ La recherche de critères pertinents
- ☑ La sélection des offres
- ☑ Utiliser la négociation pour optimiser l'analyse des offres
- ☑ Le choix du prestataire

<u>COUT DE LA FORMATION</u>: 200 000 F CFA par participant pour un groupe de 05 personnes minimum

# **DUREE DE LA FORMATION:**

3 Jours (21 heures)

ANIMATEUR: Formateur spécialisé avec longue expérience

Spécialiste en Passation de Marchés

THEME: (P-T 040/08):

# CONDUITE, TENUE ET REDACTION D'UN COMPTE RENDU DE REUNION

#### FICHE DE PRESENTATION

**<u>BUT</u>** : Faire acquérir aux participants les techniques d'animation, la gestion du relationnel, la préparation et la conclusion d'une réunion.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- ∠ Expérimenter et maîtriser les techniques de conduite de réunion ;
- Z Comprendre les mécanismes psychologiques et sociaux qui régissent le fonctionnement d'un groupe ;
- Définir les stratégies de communication adaptées au contexte et aux objectifs des réunions (réunions d'information, réunions de résolution de problèmes, réunions de négociation etc...);
- Apprendre à noter l'essentiel et savoir structurer rapidement les idées ;
- Les rédiger de façon précise et les présenter de façon opérationnelle.

### **PROGRAMME:**

- - ☑ Définitions
  - ☑ Nécessités d'une réunion
- ∠ CHAPITRE II : DIAGNOSTIC DES REUNIONS EXISTANTES

  DANS L'ENTREPRISE
  - ☑ Diagnostic des réunions existantes de l'entreprise;
  - ☑ Découverte des points forts et faibles des pratiques actuelles
  - ☑ Synthèse du chapitre

#### **∠** CHAPITRE III : LES DIFFERENTS TYPES DE REUNION

- ☑ Réunions d'information
- ☑ Réunions de décision
- ☑ Réunions de négociation
- ☑ Réunion d'échanges
- ☑ Réunions de travail périodique
- ☑ Réunions de résolution de problèmes en groupe
- ☑ Réunions entre des partenaires
- ☑ La conduite d'un projet

#### **∠** CHAPITRE IV : LA PREPARATION D'UNE REUNION

- oxdot Rédiger un ordre du jour motivant
- ☑ Etablir les objectifs, le plan, le timing
- ☑ L'organisation matérielle

#### 

- ☑ Lancement de la réunion
- ☑ Création d'une dynamique de groupe
- **☑** Outils et techniques
- **☑** Gestion des tensions et des conflits
- ☑ Conclusion

#### **∠** CHAPITRE VI: GESTION ET SUIVI DE LA REUNION

- ☑ Savoir noter l'essentiel : pratiquer une écoute active
- ☑ Exploiter ses notes
- ☑ Structurer son compte-rendu et le formaliser selon le type de compte-rendu à produire
  - chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du Jour
  - synthétique ou thématique par thèmes abordés
  - synoptique : sous forme de tableau
- ☑ Rédiger son compte-rendu utilement et développer son impact
  - Traduire le «verbal» en texte
  - Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
  - Etre lisible par tous les destinataires
  - Identifier les paramètres d'un compte rendu efficace
  - Utiliser une feuille de style adaptée
  - Relire, faire valider avant diffusion
- ☑ Utilisation des outils de la gestion de projets pour le suivi des actions

#### 

- ☑ Les principales règles pour une expression efficace
- ☑ Optimiser ses techniques rédactionnelles
- ☑ Renforcer l'impact de ses écrits professionnels

**COUT DE LA FORMATION**: 200 000 F CFA par participant pour un groupe de 10 personnes minimum.

#### <u>DUREE DE LA FORMATION</u>: <u>2 Jours</u>

**ANIMATEUR**: Formateur spécialisé avec longue expérience

Spécialiste en communication, grammaire et linguistique

THEME: (P-T 041/08):

# REUSSIR A MIEUX S'ORGANISER DANS SES MISSION D'ACCUEIL EN ENTREPRISE

#### FICHE DE PRESENTATION

**BUT** : Faire acquérir aux participants les bases et l'intérêt d'intégrer le bon accueil dans la culture d'entreprise.

# **OBJECTIFS**: A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre la nécessité et l'intérêt de l'accueil;
- ∠ Comprendre la nécessité des relations interpersonnelles ;
- Maîtriser les méthodes anticipatives et correctives des conflits.

# **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION:**

≤ Sous thème 1 : Identifier les enjeux de l'accueil

≤ Sous thème 2 : L'accueil : l'image de l'organisation

Sous thème 3 : Valoriser la présentation physique dans une organisation

Sous thème 4 : Valoriser la présentation téléphonique

Sous thème 5 : Comment agir face aux situations délicates ?

**DUREE DE LA FORMATION**: 02 journées de 7 heures chacune

COUT DE LA FORMATION: 155 000 F CFA par participant pour un groupe de 10 personnes minimum.

**ANIMATEURS**: Formateurs spécialisés avec longue expérience

# **ORGANISATION:**

Date : (à proposer)

Lieu : Salle de formation à Cocody Riviera Golf ou à préciser