



HELIOS INTERNATIONAL
TRADING



CATALOGUE DE FORMATIONS

FORMATION

INTERIM, SOUS TRAITANCE

RECRUTEMENT

CONSEIL GRH



HELIOS INTERNATIONAL
CORPORATE



Nous sommes un Groupe de Cabinets Conseil en Ressources Humaines spécialisé dans le conseil en management des organisations, expert en recrutement, nous intervenons auprès des entreprises dans leur transformation stratégique, organisationnelle, digitale et humaine.

Nos consultants, avec une approche pratique et opérationnelle, œuvrent à mettre en actions des préconisations adaptées à la taille et aux enjeux de votre entreprise.

En effet, nos experts sont dotés de profils divers et variés, mettant un point d'honneur à trouver des solutions efficaces aux défis auxquels font face de votre entreprise.

Partenaire dans la durée, nous vous accompagnons afin de faire face à toutes vos problématiques en matière de Ressources Humaines.

Selon vos objectifs stratégiques, nous élaborons une offre personnalisée et sur mesure en fonction de vos besoins.

Nous proposons également des solutions d'externalisations des RH aux directions d'entreprise qui désirent gagner du temps et être vraiment efficaces sur leur corps de métier.

Nous mettons à la disposition de nos clients des formations en Ressources humaines et management dans un format court, modulables sous forme d'ateliers pratiques.

NOS ATOUTS

Des consultants et experts d'un niveau élevé attesté par leur cursus académique et/ou leur expérience professionnelle.

Une expertise pluridimensionnelle et avérée dans la fonction Ressources Humaines.

Une démarche claire et transparente pendant toute la durée de la mission.

Un accompagnement auprès des entreprises, et ce même après le terme de la mission.

Le respect strict des délais.

Adresse : 17 BP 355 ABIDJAN 17

Siège social : PLATEAU, AVENUE DR CROZET, IMMEUBLE XL-REZ DE CHAUSSEE

Contacts : 27 21 38 96 81 - 07 78 40 66 71 - 07 57 45 82 04

Web : www.heliosinternational.ci

Email : heliosinternational20@gmail.com/contact@heliosinternational.ci

SOMMAIRE

MANAGEMENT D'ENTREPRISE

- CONDUITE DU CHANGEMENT
- MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL
- PLANIFICATION ORGANISATIONNELLE

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- COACHING EN ENTREPRISE
- DEVELOPPEMENT PERSONNEL « LA CONFIANCE EN SOI »
- GESTION DU STRESS
- PLANIFICATION ET GESTION DU TEMPS
- DEVELOPPER SES COMPETENCES MANAGERIALES
- GESTION DES CONFLITS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)
- GESTION DU PERSONNEL
- LEGISLATION DU TRAVAIL
- COMMENT DEVENIR UN FORMATEUR EFFICACE
- HYGIENE ET SANTE AU TRAVAIL
- RECORD MANAGEMENT
- LA PESEE DES POSTES
- TECHNIQUES DE LA PAIE
- BILAN SOCIAL ET TABLEAUX DE BORD RH
- DELEGUE DU PERSONNEL
- L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT
- MISE EN PLACE D'UNE GRILLE SALARIALE
- ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE DE FORMATION
- GESTION DU REVENU FAMILIAL
- LA DIGITALISATION DE LA FONCTION RH EN ENTREPRISE
- CONCILIER PERFORMANCE ECONOMIQUE ET PERFORMANCE SOCIALE
- ACCOMPAGNER LA DIGITALISATION DE L'ORGANISATION
- REPERER ET DEVELOPPER LES POTENTIELS ET LES TALENTS



FINANCE-GESTION-COMPTABILITE

- COMPTABILISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES
- COMPTABILISER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE ET PRODUIRE LES ÉTATS FINANCIERS
- PRÉVOIR ET AGIR SUR LA TRÉSORERIE ET PILOTER L'ACTIVITÉ
- PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE
- PERFECTIONNEMENT À L'ANALYSE FINANCIÈRE
- ANALYSE ET GESTION FINANCIÈRE
- GESTION COMPTABLE D'UNE ENTREPRISE
- COMPTABLE UNIQUE
- PRÉPARER, ÉTABLIR ET CLOTURER LES COMPTES ANNUELS
- PRATIQUE DE LA COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 1
- COMPTABILITE GENERALE - NIVEAU 2
- SYSCOHADA REVISE
- LES BASES DE LA PAIE

DROIT DES AFFAIRES-FISCALITE

- DROIT DES SOCIÉTÉS POUR CADRES NON-JURISTES
- MAÎTRISER LE POSTE DE L'ASSISTANT (E) JURIDIQUE
- ÉLABORER LES DECLARATIONS FISCALES COURANTES

AUDIT- CONTROLE DE GESTION

- INITIATION AU CONTRÔLE DE GESTION
- LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE GESTION
- ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET
- CONCEVOIR UN TABLEAU DE BORD UTILE AU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE
- LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE INTERNE DANS LES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS
- METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS POUR REUSSIR LES AUDITS INTERNES

COMMERCE-MARKETING-COMMUNICATION

- MANAGER COMMERCIAL : ANIMEZ ET MOTIVEZ VOS EQUIPES
- TECHNIQUES DE VENTE : Les 7 réflexes pour réussir vos entretiens de vente
- VENTE ET NEGOCIATION POUR NON-COMMERCIAUX
- NEGOCIATION COMMERCIALE : Tactiques et comportements
- APPROCHE COMMERCIALE B 2 B
- COACHING EFFICACE DES COMMERCIAUX
- COACHING D'EQUIPE



- NEGOCIATION COMMERCIALE COMPLEXE : DEPLOYER UNE STRATEGIE GAGNANTE
- RESPONSABLE MARKETING DIGITAL : Élaborer la stratégie marketing digital
- ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE : VERS L'ENTREPRISE NUMERIQUE
- MARKETING POUR NON-MARKETEUR
- LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX
- STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE SUR LES MEDIAS SOCIAUX
- CONCEVOIR ET DEPLOYER LE PLAN DE COMMUNICATION
- RENFORCER L'IMPACT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE
- DIGITAL MARKETING
- COMMUNITY MANAGEMENT

BANQUE-ASSURANCE

- MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les marchés de taux et d'actions
- MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les produits dérivés et gestion des risques
- LES FONDAMENTAUX DU RISK MANAGEMENT BANCAIRE
- LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ACTIF-PASSIF
- LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE
- LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PATRIMOINE
- MAITRISER LES PARAMETRES D'UN INVESTISSEMENT IMMOBILIER PATRIMONIAL
- RISQUE CREDIT : LES FONDAMENTAUX DE BALE III
- LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE INTERNE EN ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS
- LUTTE ANTI-BLANCHIMENT ET PREVENTION DU FINANCEMENT DU TERRORISME
- L'ESSENTIEL DES FINANCEMENTS STRUCTURES
- ANALYSE FINANCIERE DES COMPTES CONSOLIDES ET NORMES IFRS
- LE RECOUVREMENT DES CREANCES
- GÉRER EFFICACEMENT LES CRÉDITS DOCUMENTAIRES

TRANSPORT & LOGISTIQUE-TRANSIT- IMPORT & EXPORT

- FORMATION PRATIQUE A L'APPROVISIONNEMENT
- METHODES PRATIQUES DE GESTION DES STOCKS
- LES FONDAMENTAUX DU TRANSPORT : Du choix des modes de transport à la gestion des prestataires
- CONNAITRE LA REGLEMENTATION DOUANIERE ET MAITRISER LE TRANSPORT
- ASSISTANTES DU SERVICE IMPORT-EXPORT : Sécuriser toutes les opérations de commerce international
- LES NOUVELLES PROCEDURES IMPORTS/EXPORTS EN CI : de la commande a la livraison chez le client



- LE CONTENTIEUX DOUANIER
- MOYENS DE PAIEMENT DES OPERATIONS A L'INTERNATIONAL ET MAITRISE DES RISQUES
- MOYENS DE PAIEMENT DES OPERATIONS A L'INTERNATIONAL ET MAITRISE DES RISQUES
- ROLE ET CHOIX DES INCOTERMS POUR UNE BONNE MAITRISE DES COUTS ET DES RISQUES D'APPROVISIONNEMENT
- MANAGER UNE EQUIPE ACHAT

SECURITE SOCIALE (CNPS)

- LES PRESTATIONS SOCIALES DE LA CNPS
- COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSIETTE DES COTISATIONS SOCIALES POUR MIEUX FAIRE FACE AUX CONTROLEURS DE LA CNPS
- LE CALCUL DE LA PENSION DE RETRAITE
- COMPRENDRE LE CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

SYSTEMES INFORMATIQUES

- SECURITE INFORMATIQUE
- DEVELOPPEMENT WEB ET MOBILE
- DIGITAL MARKETING
- COMMUNITY MANAGEMENT
- LANGUES VIVANTES
- LA CONNAISSANCE DES NTIC EN ANGLAIS
- PRATIQUE DE L'ANGLAIS POUR LES ASSISTANTES ET SECRETAIRES DE DIRECTIONS
- INTERPRETARIAT ET TRADUCTION
- INTERPRETARIAT ET TRADUCTION
- PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS
- ANGLAIS COMMERCIAL

COMPETENCES TRANSVERSALES

- REDACTION DES COURRIERS PROFESSIONNELS
- PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE
- INITIATION AU LOGICIEL EXCEL
- PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL EXCEL
- INITIATION AU LOGICIEL WORD
- PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL WORD
- PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL POWER POINT

NOS REFERENCES



MANAGEMENT D'ENTREPRISE

CONDUITE DU CHANGEMENT

MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL

Action de formation	Durée	Public cible
Conduite du changement	4 jours de formation	Chef de projet dans un cadre suscitant des changements à faire accepter. Manager en charge de projet de changement d'organisation. Organisateur.
Management de la performance du personnel	3 jours de formation	Managers ; Cadres d'entreprise DRH ; RRH ; Chef d'équipe

PLANIFICATION ORGANISATIONNELLE

Action de formation	Durée	Public cible
Planification Organisationnelle	3 jours de formation	Responsable Qualité, Santé-Sécurité et/ou environnement. Managers, Chefs d'équipe

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

COACHING EN ENTREPRISE

DEVELOPPEMENT PERSONNEL « LA CONFIANCE EN SOI »

Action de formation	Durée	Public cible
Coaching en entreprise	3 jours 3 jours de formation	Cadres d'entreprise Chefs d'équipe Professionnels de la formation
Développement personnel « la confiance en soi » Les étapes pour gagner en efficacité	3 jours de formation	Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou collaborateur exerçant une activité où la confiance et l'assurance en soi est nécessaire pour accomplir les différentes missions

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner



LA GESTION DU STRESS

PLANIFICATION ET GESTION DU TEMPS

Action de formation	Durée	Public cible
La gestion du stress <ul style="list-style-type: none">• 3 jours de formation	-Maîtriser l'angoisse, la pression, le stress jusqu'à les transformer en force d'action -Apprendre à gérer le stress -Éliminez le stress de votre mode de vie Éliminez le stress au travail	Directeurs d'Administrations Centrales Responsables de services, Chefs de Projets Cadres, employés Assistants de Direction
Planification et gestion du temps	2 jours de formation	Manager hiérarchique ou transversal

DEVELOPPER SES COMPETENCES MANAGERIALES

GESTION DES CONFLITS

Action de formation	Durée	Public cible
Développer ses compétences managériales	3 jours	Manager hiérarchique ou transversal DRH -RRH
La gestion des conflits <ul style="list-style-type: none">• 3 jours		Chefs d'équipe ou chefs de services DRH -RRH

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)

GESTION DU PERSONNEL

LEGISLATION DU TRAVAIL

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	3 jours	Responsable du développement RH -RRH Responsable formation Responsable de la gestion des carrières et de la



		mobilité interne. Généraliste RH
Gestion du personnel	3 jours	DRH -RRH -Responsable de la gestion des carrières et de la mobilité interne.
Législation du travail	3 jours	Chef d'entreprise - DRH - RRH Délégué du personnel Syndicaliste

COMMENT DEVENIR UN FORMATEUR EFFICACE

HYGIENE ET SANTE AU TRAVAIL

RECORD MANAGEMENT

LA PESEE DES POSTES

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Comment devenir un formateur efficace	3 jours	Formateur Consultant
Hygiène et santé au travail	3 jours	Responsable d'établissements. Référents Santé-sécurité. Responsable, animateur Sécurité. Responsable de production, de services généraux.
Record management	4 jours	Agents du service courrier. Assistant de direction Secrétaire
La pesée des postes	3 jours	DRH Chargé du recrutement Chef du personnel



TECHNIQUES DE LA PAIE

BILAN SOCIAL ET TABLEAUX DE BORD RH

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Techniques de la paie	4 jours	DRH Comptables Directeur administratif et financier
Bilan social et tableau de bord RH	3 jours	DRH Chargé du recrutement Chef du personnel Contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

DELEGUE DU PERSONNEL

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
Délégué du personnel	3 jours	Membres de la Direction générale Délégué du personnel
L'entretien de recrutement	3 jours	Chargé(e) du recrutement Responsable du recrutement RRH- Responsable du développement RH Manager et toute personne amené(e) à recruter.

MISE EN PLACE D'UNE GRILLE SALARIALE

ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE DE FORMATION

GESTION DU REVENU FAMILIAL

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Mise en place d'une grille salariale	2 jours	DRH - RRH -Responsable administration du personnel - Responsable paie



Elaboration et mise en œuvre d'une politique de formation	4 jours	DRH, RRH - Assistant RH Chargé de formation- Chef de projet formation - Responsable pédagogique - Responsable de formation Formateur.
Gestion du revenu familial	2 jours	Dirigeants d'entreprise - Chefs de personnel – Cadres -Employés
La digitalisation de la fonction RH	2 Jours	DRH - RRH - Chef de projets RH - Cadre RH ou Responsable Digital - Toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital
CONCILIER PERFORMANCE ECONOMIQUE ET PERFORMANCE SOCIALE	3 Jours	DRH, RRH. PRE-REQUIS : ✓ Être DRH ou RRH. Attention, cette formation n'aborde pas les dimensions traditionnelles de la GRH : recrutement, appréciation, droit social, relations avec les IRP...
THEMES : REPERER ET DEVELOPPER LES POTENTIELS ET LES TALENTS	2 Jours	DRH, RRH, Responsable du développement RH. Tout cadre RH en charge du développement des talents, de la mobilité

FINANCE-GESTION-COMPTABILITE

COMPTABILISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES

COMPTABILISER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE ET PRODUIRE

LES ÉTATS FINANCIERS

PRÉVOIR ET AGIR SUR LA TRÉSORERIE ET PILOTER L'ACTIVITÉ

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Comptabiliser les opérations comptables courantes	3 jours	Collaborateur des services comptables et financiers



Comptabiliser les opérations de clôture et produire les états financiers 3 jours		Collaborateur des services comptables et financiers
Prévoir et agir sur la trésorerie et piloter l'activité 3 jours		Assistant trésorier. Trésorier de filiale de groupe. Comptable.

PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE

PERFECTIONNEMENT À L'ANALYSE FINANCIÈRE

ANALYSE ET GESTION FINANCIÈRE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Pratiquer l'analyse financière	3 jours	Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, crédit-manager, analyste financier, commercial
Perfectionnement à l'analyse financière	3 jours	Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, credit-manager, analyste financier, commercial
Analyse et gestion financière	3 jours	Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, credit-manager, analyste financier, commercial

GESTION COMPTABLE D'UNE ENTREPRISE

COMPTABLE UNIQUE

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
Gestion comptable d'une entreprise	3 jours	Comptable
Comptable unique	3 jours	Comptable unique en poste ou comptable ayant déjà exercé la fonction de comptable unique

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner



PREPARER, ETABLIR ET CLOTURER LES COMPTES ANNUELS

PRATIQUE DE LA COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 1

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
Préparer, établir et clôturer les comptes annuels	3 jours	Collaborateur des services comptables et financiers
Pratique de la comptabilité générale niveau 1	3 jours	Comptable, employé comptable

COMPTABILITE GENERALE - NIVEAU 2

SYSCOHADA REVISE

LES BASES DE LA PAIE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Pratique de la comptabilité générale - niveau 2	3 jours	Collaborateur des services comptables et financiers
SYSCOHADA REVISE	3 jours	Comptable, employé comptable
Les bases de la paie	3 jours	Gestionnaire paie débutant Assistant(e) RH. Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

DROIT DES AFFAIRES-FISCALITE

DROIT DES SOCIÉTÉS POUR CADRES NON-JURISTES

MAÎTRISER LE POSTE DE L'ASSISTANT (E) JURIDIQUE

ÉLABORER LES DECLARATIONS FISCALES COURANTES

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Droit des sociétés pour cadres non-juristes	3 jours	Cadre non-juriste, Nouvel administrateur. Créateur d'entreprise, Chef d'entreprise. Responsable Administratif et Financier (RAF).



Maîtriser le poste de L'assistant (e) juridique	3 jours	Assistant juridique
Élaborer les déclarations fiscales courantes	2 jours de formation	Comptable, comptable unique, cadre comptable ou financier, disposant de connaissances de base en fiscalité.

AUDIT - CONTROLE DE GESTION

INITIATION AU CONTRÔLE DE GESTION

LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE GESTION

ELABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
Initiation au contrôle de gestion	3 jours	Contrôleur de gestion Responsable d'établissement
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 Jours	Contrôleur de gestion Responsable d'établissement
Élaborer et suivre un budget	3 jours	Contrôleur budgétaire Contrôleur de gestion Cadre comptable ou responsable financier

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner

CONCEVOIR UN TABLEAU DE BORD UTILE AU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE INTERNE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

BANCAIRES ET FINANCIERS

METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS POUR REUSSIR LES AUDITS INTERNES

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Concevoir un tableau de bord utile au pilotage de la performance	3 jours	Contrôleur de gestion. Cadre comptable et financier. Responsable de service, chef de projet



Les fondamentaux du contrôle interne dans les établissements bancaires et financiers	3 jours	Manager et collaborateur des établissements financiers
Méthodes, techniques et outils pour réussir les audits internes	3 jours	Auditeur interne Cadre d'entreprise

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner

COMMERCE-MARKETING-COMMUNICATION

MANAGER COMMERCIAL : ANIMEZ ET MOTIVEZ VOS EQUIPES

TECHNIQUES DE VENTE : Les 7 réflexes pour réussir vos entretiens de vente

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Manager commercial : animez et motivez vos équipes	3 jours	Chef des ventes, animateur de réseaux, manager d'équipe de vendeurs, de délégués, de technico-commerciaux, de télévendeurs. Manager commercial. Directeur d'agence commerciale. Responsable d'équipe de vente
TECHNIQUES DE VENTE : Les 7 réflexes pour réussir vos entretiens de vente	3 jours	Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner



VENTE ET NEGOCIATION POUR NON-COMMERCIAUX

NEGOCIATION COMMERCIALE : Tactiques et comportements

APPROCHE COMMERCIALE B 2 B

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Vente et négociation pour non-commerciaux	3 jours	Ingénieur technico-commercial et avant-vente, ingénieur et cadre non commercial intervenant dans la relation commerciale Responsable de projet, de chantier ou d'agence. Chef de produit, ingénieur, responsable SAV, bureaux d'études, responsable ADV, logistique, production, finance
NEGOCIATION COMMERCIALE : Tactiques et comportements	3 jours	Commercial expérimenté Responsable comptes clés régionales, national. Responsable Grands Comptes.
Approche commerciale B 2 B : développer votre potentiel de commercial grand compte	3 jours	Commercial expérimenté Responsable comptes clés régionales, national. Responsable Grands Comptes

COACHING EFFICACE DES COMMERCIAUX

COACHING D'EQUIPE

NEGOCIATION COMMERCIALE COMPLEXE : DEPLOYER UNE STRATEGIE GAGNANTE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Le coaching efficace des commerciaux	3 jours de formation	Manager d'équipe de vente, chef des ventes, directeur commercial, directeur des ventes, inspecteur, animateur commercial ou responsable d'agences. Animateur de réseaux déjà formé aux méthodes de management



Coaching d'équipe	3 jours de formation	Coach souhaitant développer ou enrichir sa pratique de coaching d'équipe.
Négociation commerciale complexe : conduit une stratégie gagnante	3 jours	Commercial Responsable comptes clés régionales, national. Responsable Grands Comptes

NB : Attestation de participation, Kit de formation, Pause-café, Déjeuner

RESPONSABLE MARKETING DIGITAL : Élaborer la stratégie marketing digital

ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE : VERS L'ENTREPRISE NUMERIQUE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
RESPONSABLE MARKETING DIGITAL : Élaborer la stratégie marketing digital	3 jours	Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digitale Responsable marketing ou commercial Fonctions marketing et commerciale
Accompagner la transformation digitale : vers l'entreprise numérique	3 jours	DRH, RRH, Chef de Projets RH, Responsable Digital ou cadre de la fonction RH Toute personne impliquée dans la digitalisation de la fonction RH et des métiers de l'entreprise.

MARKETING POUR NON-MARKETEUR

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX

STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE SUR LES MEDIAS SOCIAUX

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Marketing pour non marketeur	3 jours	Manager et collaborateur non-spécialistes du marketing Toute personne en charge de projet marketing et communication



Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux	3 jours	Toute personne débutant sur les réseaux sociaux et désirant se familiariser avec les réseaux et les médias sociaux.
Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux	3 jours	Responsable de la communication digitale. Responsable, chargé de communication. Community manager. Cadre en charge de la communication externe ou globale. Attachée de presse. Chargée de Relations Publiques

CONCEVOIR ET DEPLOYER LE PLAN DE COMMUNICATION

RENFORCER L'IMPACT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE

DIGITAL MARKETING

COMMUNITY MANAGEMENT

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Concevoir et conduire le plan de communication	3 jours	Responsable de la communication externe/interne, Responsable des relations publiques
Renforcer l'impact des supports de communication interne		Responsable de communication, rédacteur en chef et journaliste d'entreprise, responsable de publications. Chargé de communication.
DIGITAL MARKETING	2 jours	Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digital Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digital
COMMUNITY MANAGEMENT	2 jours	Community manager Responsable marketing et communication digitale.



BANQUE-ASSURANCE

MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les marchés de taux et d'actions

MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les produits dérivés et gestion des risques

LES FONDAMENTAUX DU RISK MANAGEMENT BANCAIRE

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les marchés de taux et d'actions	3 jours	Toute personne concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement et souhaitant s'initier à leurs mécanismes.
MARCHES FINANCIERS : Maîtriser les produits dérivés et gestion des risques	3 jours	Toute personne (direction financière, informaticiens, auditeurs, compliance officers ...) directement concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement
Les fondamentaux du risk management bancaire 3 jours	3 jours	Manager et collaborateur et toute personne souhaitant connaître et maîtriser les fondamentaux du Risk Management

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ACTIF-PASSIF

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PATRIMOINE

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
Les fondamentaux de la gestion actif-passif	3 jours	Manager et collaborateur et toute personne d'établissement bancaire souhaitant connaître et maîtriser les fondamentaux de la gestion actif/passif.
Les fondamentaux de la gestion de portefeuille	2 jours	Gestionnaire de portefeuille.
Les fondamentaux de la gestion de patrimoine	3 jours	Gestionnaire, chargé de clientèle ou toute autre personne souhaitant s'initier aux techniques de gestion de patrimoine.



MAITRISER LES PARAMETRES D'UN INVESTISSEMENT IMMOBILIER PATRIMONIAL

RISQUE CREDIT : LES FONDAMENTAUX DE BALE III

**LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE INTERNE EN ETABLISSEMENTS BANCAIRES
ET FINANCIERS**

LUTTE ANTI-BLANCHIMENT ET PREVENTION DU FINANCEMENT DU TERRORISME

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Maitriser les paramètres d'un investissement immobilier patrimonial	3 jours	Toute personne souhaitant maîtriser les composantes d'un investissement immobilier
Risque Crédit : les fondamentaux de Bâle III	3 jours	Manager et collaborateur des banques souhaitant maîtriser les fondamentaux du Risque Crédit.
Les Fondamentaux du contrôle interne en établissements bancaires et financiers	3 jours	Manager et collaborateur des établissements financiers acteur ou pilote du dispositif de contrôle interne.
Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme	3 jours	Fonctions commerciales et administratives des établissements bancaires et financiers concernés

L'ESSENTIEL DES FINANCEMENTS STRUCTURES

ANALYSE FINANCIERE DES COMPTES CONSOLIDES ET NORMES IFRS

LE RECOUVREMENT DES CREANCES

GÉRER EFFICACEMENT LES CRÉDITS DOCUMENTAIRES

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
L'essentiel des financements structurés	3 jours	Chargé d'affaires bancaire et ingénieur d'affaires engagés dans des financements de projet.



Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS	3 jours	Responsables et analystes financiers.
Le recouvrement des créances	3 jours	Responsable contentieux client
Gérer efficacement les crédits documentaires	3 jours	Collaborateur des services Export et Import, assistant du crédit-manager, comptable, responsable financier, personne chargée de la gestion du crédit documentaire.

TRANSPORT & LOGISTIQUE-TRANSIT- IMPORT & EXPORT

LA GESTION DES RISQUES FOURNISSEURS

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
LA GESTION DES RISQUES FOURNISSEURS		Responsable achats, Responsable supply chain

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
MANAGER UNE EQUIPE ACHAT	2 Jours	Responsable achats

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
MAITRISER LA COMPTABILITE FOURNISSEUR		



METHODES PRATIQUES DE GESTION DES STOCKS

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Formation pratique à l'approvisionnement	3 jours	Gestionnaire de stocks, approvisionneur. Logisticien ayant en charge la gestion des stocks.
Méthodes pratiques de gestion des stocks	3 jours	Gestionnaire de stocks, approvisionneur. Logisticien ayant en charge la gestion des stocks. Acheteur, distributeurs responsables de l'approvisionnement.

LES FONDAMENTAUX DU TRANSPORT : Du choix des modes de transport à la gestion

des prestataires

CONNAITRE LA REGLEMENTATION DOUANIERE ET MAITRISER LE TRANSPORT

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
LES FONDAMENTAUX DU TRANSPORT : Du choix des modes de transport à la gestion des prestataires	3 jours	Responsable des services logistiques, transport, ADV. Collaborateur des services logistiques et transports et Import-Export, acheteur des prestations transports.
CONNAITRE LA REGLEMENTATION DOUANIERE ET MAITRISER LE TRANSPORT	3 jours	Collaborateur des services Import-Export. Collaborateur des services ADV, achats et logistique.

ASSISTANTE DU SERVICE IMPORT-EXPORT : Sécuriser toutes les opérations de commerce international

LES NOUVELLES PROCEDURES IMPORTS/EXPORTS EN CI : de la commande a la livraison chez le client

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
	3 jours	



ASSISTANTE DU SERVICE IMPORT - EXPORT : Sécuriser toutes les opérations de commerce international		Collaborateur des services Import-Export. Collaborateur des services ADV, achats et logistique.
Les nouvelles procédures imports/exports en CI : de la commande a la livraison chez le client	3 jours	Collaborateur des services Import-Export. Collaborateur des services ADV, achats et logistique.

LE CONTENTIEUX DOUANIER

MOYENS DE PAIEMENT DES OPERATIONS A L'INTERNATIONAL ET MAITRISE DES RISQUES

ROLE ET CHOIX DES INCOTERMS POUR UNE BONNE MAITRISE DES COUTS ET DES RISQUES D'APPROVISIONNEMENT

Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
LE CONTENTIEUX DOUANIER	2 jours	Responsable des services logistiques, transport, ADV. Collaborateur des services logistiques et transports et Import-Export, acheteur des prestations transports.
MOYENS DE PAIEMENT DES OPERATIONS A L'INTERNATIONAL ET MAITRISE DES RISQUES	2 jours	Responsable des services logistiques, transport, ADV. Collaborateur des services logistiques et transports et Import-Export, acheteur des prestations transports.
ROLE ET CHOIX DES INCOTERMS POUR UNE BONNE MAITRISE DES COUTS ET DES RISQUES D'APPROVISIONNEMENT	2 jours	Directeurs Logistiques, Achats, Approvisionnement, Suply Chain Responsables services Logistiques Responsables services Transit-Douane Responsables Import-Export

SECURITE SOCIALE (CNPS)

LES PRESTATIONS SOCIALES DE LA CNPS

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSIETTE DES COTISATIONS SOCIALES POUR MIEUX FAIRE FACE AUX CONTROLEURS DE LA CNPS



Action de formation	Durée de la formation	Public cible
LES PRESTATIONS SOCIALES DE LA CNPS	3 jours	DRH, Chargé du personnel et des relations avec la CNPS
COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSIETTE DES COTISATIONS SOCIALES POUR MIEUX FAIRE FACE AUX CONTROLEURS DE LA CNPS	1 jour	DRH, Comptables et Responsable de la paie

LE CALCUL DE LA PENSION DE RETRAITE

COMPRENDRE LE CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
LE CALCUL DE LA PENSION DE RETRAITE	1 jour	DRH, Chargé du personnel et des relations avec la CNPS
COMPRENDRE LE CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL	1 Jour	DRH Chargé du personnel et des relations avec la CNPS

SYSTEMES INFORMATIQUES

SECURITE INFORMATIQUE

DEVELOPPEMENT WEB ET MOBILE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Sécurité informatique	5 jours	Directeurs et managers du système d'information
Développement WEB et Mobile	2 jours	Développeurs et chefs de projet



DIGITAL MARKETING
COMMUNITY MANAGEMENT

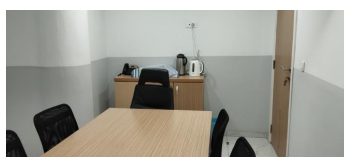
Action de formation	Objectifs de la formation	Public cible
DIGITAL MARKETING	2 jours	Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digitale Responsable marketing ou commercial
COMMUNITY MANAGEMENT	2 jours	Responsable de communication et communication digitale. Responsable marketing et marketing digital. Chef de projet web Attaché de presse et toute personne désirant apprendre et décrypter les codes du management de communauté sur Internet.

LANGUES VIVANTES
LA CONNAISSANCE DES NTIC EN ANGLAIS

PRATIQUE DE L'ANGLAIS POUR LES ASSISTANTES ET SECRETAIRES DE DIRECTIONS

INTERPRETARIAT ET TRADUCTION

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
LA CONNAISSANCE DES NTIC EN ANGLAIS	3 jours	Assistante de direction Secrétaire bilingue Tout le personnel technique et administratif
PRATIQUE DE L'ANGLAIS POUR LES ASSISTANTES ET SECRETAIRES DE DIRECTION	5 jours	Assistante de direction Secrétaire bilingue Tout le personnel technique et administratif



INTERPRETARIAT ET TRADUCTION

PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS

ANGLAIS COMMERCIAL

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
INTERPRETARIAT ET TRADUCTION	5 jours	Secrétaires de direction, assistants (es), responsables administratifs
PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS	5 jours	Secrétaires de direction, assistants (es), responsables administratifs
ANGLAIS COMMERCIAL	5 jours	Secrétaires de direction, assistants (es), responsables administratifs

Formation avec : Pause-café, Déjeuner, Attestation de formation, Kit de formation

COMPETENCES TRANSVERSALES

REDACTION DES COURRIERS PROFESSIONNELS

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
Rédaction des courriers professionnels	3 jours	Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents
Prise de parole en public : les techniques pour convaincre	3 jours	Manager, Cadre, Ingénieur, Chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

INITIATION AU LOGICIEL EXCEL

PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL EXCEL

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
INITIATION AU LOGICIEL EXCEL	3 jours	Tout utilisateur d'Excel
PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL EXCEL	3 jours	Tout utilisateur d'Excel



INITIATION AU LOGICIEL WORD

PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL WORD

PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL POWER POINT

Action de formation	Durée de la formation	Public cible
INITIATION AU LOGICIEL WORD	3 jours	Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.
PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL WORD	3 jours	Tout utilisateur de Word
PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL POWERPOINT	3 jours	Tout utilisateur de PowerPoint

ADMINISTRATIONS PUBLIQUES - EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

CODE	SEMINAIRES
1	Conception et mise en œuvre de politiques publiques
2	Prospective, innovation et action publique
3	Elaboration et suivi-évaluation des politiques publiques
4	Organisation et approche stratégique de l'action publique
5	Principes, Processus et méthodes d'évaluation des politiques publiques
6	Méthode d'évaluation quantitatives et qualitatives de développement
7	Evaluation d'impact des programmes et politiques publiques
8	Méthode collecte et d'analyse des données en évaluation de politique publiques
9	Identification, diffusion et suivi des recommandations des évaluations des politiques publiques



ADMINISTRATIONS PUBLIQUES - MANAGEMENT ET INNOVATION

CODE	SEMINAIRES
1	Management et pilotage de la performance des organisations publiques
2	Management leadership dans les organisations publiques
3	Les stratégies de réforme, d'innovation et de modernisation de l'administration publique et des institutions de l'Etat
4	Fonctions et rôles clés des secrétaires généraux Directeurs de cabinet et conseillers techniques dans la transformation et l'innovation de l'action publique
5	Gestion des finances publiques et la reforme budget programme : partage d'expériences
6	Exécution et contrôle de la dépense publique dans le cadre de la gestion axée sur les résultats
7	Contrôle interne, audit interne et cartographie des risques dans le secteur public
8	Gestion de Cabinet d'autorité publique : approche systématique et managériale
9	Techniques de conduite de réunion et de Rédaction administrative
10	Procédures du travail parlementaire
11	Formation à la Légistique (technique d'élaboration des lois)
12	Gestion administrative du Sénat/ du parlement
13	Accueil, Communication, protocole, Relations Publiques et promotion de l'image de marque de l'instruction

ADMINISTRATION TERRITORIALE - DEVELOPPEMENT LOCAL

CODE	SEMINAIRES
1	Certificat de compétences et d'aptitude au métier de manager territorial



2	Manager territorial : outils de performance et d'excellence
3	Les outils de planification et de suivi- évaluation dans le pilotage des collectivités décentralisées
4	Prospective territoriale et innovation sociale pour une transformation de nos régions et communes
5	Gestion financière, juridique et fiscale d'une collectivité
6	Montage et Financement des projets en Partenariat Public-Privé (PPP) dans les collectivités
7	Fiscalité des collectivités locales
8	Procédure et mise en place de budgets-suivi et contrôle dans les collectivités
9	Contrôle de Gestion et Audit interne dans les communes et régions
10	Pratique du Coaching territorial
11	Elaboration, mise en œuvre et suivi-évaluation d'un Budget participatif dans les collectivités locales

MANAGEMENT DES PROJETS

CODE	SEMINAIRES
1	Planification, exécution et suivi-évaluation des projets ou programmes
2	Planification et gestion de projet avec MICROSOFT PROJECT
3	Outils et techniques de suivi et évaluation, contrôle et clôture des projets et programme avec application de logiciels
4	Marchés publics : passation et gestion (de la rédaction des DAO/DP au suivi at contrôle de l'exécution)
5	Gestion administration, Comptable et financière des programmes, des projets et des contrats
6	La nouvelle politique de passation des marchés de la banque mondiale pour le financement des projets d'investissement
7	Conduire efficacement un audit de projet
8	Gestion Axée sur le Résultat (GAR)
9	Etude d'impact environnemental des projets de développement



10	Contrôle de gestion de projets
11	Financement, gestion économique et financière de projet
12	Elaboration d'un manuel d'exécution de projet (Elaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables)
13	Maitrise d'ouvrage, maitrise d'œuvre et exécution des contrats : marchés publics ou Partenariat Public et Privé (PPP)
14	Techniques d'Elaboration des Politiques et Stratégies Sectorielles et leur Traduction en termes de Programmes et Projets de Développement et de Lutte contre la Pauvreté

ARCHIVAGE/ GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

CODE	SEMINAIRES
1	Gestion et traitement des archives dans les projets, les administrations et les structures publiques
2	Informatique documentaire avec winisis
3	Système archivage et gestion électronique des documents (SAGED)
4	Informatique documentaire avec ABC

AUDIT ET MANAGEMENT DES RISQUES

CODE	SEMINAIRES
1	Audit du système d'information et d'évaluation d'une cartographie des risques
2	Cahier de charges de mise en place d'un système d'information financière
3	Audit pour non spécialistes
4	Management des risques



5	Conduite d'une mission d'audit comptable et financier
6	Le contrôle interne et la gestion des risques
7	Techniques d'élaboration des procédures (administratives-comptables et financières)

MANAGEMENT INDUSTRIEL- APPROVISIONNEMENT- LOGISTIQUE

CODE	SEMINAIRES
1	Gestion efficace de la production industrielle et des méthodes
2	Manager et piloter la performance industrielle
3	Planification et ordonnancement d'un atelier
4	Le pilotage et le management de l'innovation industrielle
5	La démarche et les outils Lean dans le secteur industriel
6	Comment réduire vos coûts de production avec les méthodes Lean Management et Six-Sigma
7	Améliorer la productivité d'un site industriel
9	Efficacité énergétique d'un site industriel
10	Tableau de bord logistique
11	Sécurité en milieu industriel
12	Formation des responsables des achats et moyens généraux
13	Gestion des approvisionnements et des stocks des biens et services
14	Formation des Supply chain Managers
15	Procédures de passation et d'exécution des marchés
16	Management du transport maritime, du shipping et de la logistique



17	Gestion pratique de l'Emballage et de la Conteneurisation de Marchandises à l'International
18	Gestion de l'Escale d'un Navire et de points de Ruptures de Charges-Documents de Transport Maritime
19	Transports internationaux : les fondamentaux du transport aérien
20	Taxation douanière et procédure de dédouanement de marchandises à sous Régime de droit Commun à l'importation
21	Management de la Logistique des Conteneurs à L'Export
22	Management d'un Terminal à Conteneur
23	Gestion des plates formes, des Entrepôts et de la Chaîne Logistique Internationale
24	Gestion pratique de la chaîne de transport international et des activités portuaires
25	Prévention et Gestion des litiges en transport international
26	Gestion du patrimoine et des immobilisations

BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

CODE	SEMINAIRES
1	Organisation, Planification et gestion de chantier
2	Passation et gestion des marchés de travaux
3	Gestion d'un projet bâtiment
4	Plan de prévention et protocole de sécurité
5	Technologie de smart home et smart city : BIM - Maison intelligente



MANAGEMENT AGRICOLE

CODE	SEMINAIRES
1	Entrepreneuriat et management d'une entreprise agricole
2	Gestion des coopératives et mutuelle agricoles
3	Conception, vulgarisation et gestion des projets en milieu rural
4	Maitriser la finance agricole
5	Evaluation et suivi environnemental et social des projets et programmes agricoles
6	Agriculture intelligente face aux changements climatiques

COMPTABILITE - FINANCE - BANQUE

CODE	SEMINAIRES
1	Maitriser les nouvelles dispositions du SYSCOHADA révisé
2	Techniques comptables approfondies : clôture des comptes de fin de l'exercice
3	Régularisation et élaboration des Etats financiers
4	Gestion de la trésorerie et relations bancaires
5	Fondamentaux du reporting financier : Contexte réglementaire et états financiers bancaires
6	Marché financier et instruments financiers
7	Fondamentaux de la finance islamique : Principes et réalité des produits d'investissement
8	Monétique : cadre réglementaire, fonctionnement comptabilisation- contrôle
9	Sécurité des systèmes d'informatique monétaire



10	Marketing des paiements dans le domaine bancaire
11	Prévention et gestion de la fraude en milieu bancaire
12	Communication financière

CONTRÔLE DE GESTION

CODE	SEMINAIRES
1	Contrôle de gestion et pilotage des performances de l'entreprise
2	Tableau de bord et pilotage de la performance de l'entreprise avec application informatique
3	Mise en place d'une comptabilité analytique avec application informatique
4	Planification, élaboration et Gestion budgétaire
5	Contrôle budgétaire : indicateurs, tableau de bord, Reporting, mise en œuvre des indicateurs de rendements
6	Maitrise et application de la méthode ABC/ ABM
7	Mise en place et animation d'un service de contrôle de gestion

DROIT ET FISCALITE

CODE	SEMINAIRES
1	Rédaction et suivi des contrats
2	Prévention et gestion des recouvrements et des contentieux
3	Formations des délégués du personnel et délégués syndicaux
4	Contrôle fiscal et contentieux



5	Prévention et gestion juridique des risques de l'entreprise
6	Initiation à la fiscalité
7	Optimiser la gestion fiscale de son entreprise
8	Maitriser de la fiscalité immobilière
9	Pratique et méthode de l'audit fiscal
10	Mécanismes fiscaux de détermination et déclaration de la TVA et autres taxes d'entreprise
11	Détermination de résultat fiscal et répartition du bénéfice de l'entreprise

ENTREPRENEURIAT

CODE	SEMINAIRES
1	Créer son entreprise
2	Méthode avancée d'élaboration de plan d'affaires sous logiciel
3	Financer et structurer son activité
4	Développer son activité
5	Adopter un esprit d'entrepreneur
6	Gérer efficacement mon entreprise
7	Stratégie Marketing, veille stratégique et conquête de marchés
8	Formation des membres du conseil d'administration : comprendre le fonctionnement d'un conseil administration
9	Management associatif : outils de pilotage et de performance des organisations associatives et confédérations



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

CODE	SEMINAIRES
1	Gestion administrative du personnel : Tous les savoir- faire pratiques pour une gestion administrative efficace avec application informatique
2	Gestion et optimisation des congés du personnel
3	Outils d'évaluation des performances du personnel
4	Management de la rémunération et veille salariale
5	Mise en place d'une GPEC opérationnelle et performante
6	Fonction RH : Détection et valorisation des potentiels et talents
7	Gestion des carrières et de la mobilité sociale
8	Piloter et contrôler la masse salariale
9	Manager les agents difficiles et gérer les conflits
10	Objectivation du climat social et son redéploiement : outil baromètre social
11	Gestion du processus de recrutement
12	Ingénierie de la formation : de l'analyse des besoins à la conception d'un programme de formation
13	Ingénierie pédagogique : Formation des formateurs
14	Conception et mise en œuvre efficace d'un plan formation et d'appréciation du retour sur Investissement
15	Définir et piloter le déploiement du système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
16	Contrôle de gestion et Audit Social
17	Détection et fidélisation des cadres à haut potentiel et des talents
18	Gestion efficace des différentes procédures de rupture de contrat de travail
19	Gestion de la sécurité sociale du salarié



20	Tableau de Bord rh et bilan social
21	Optimisation de la formation Ressources Humaines et Digitalisation

TELECOMMUNICATION - INFORMATIQUE - TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES

CODE	SEMINAIRES
1	Traitement du signal : parole et image
2	Désigner de graphisme avec adobe CS6 : In Désign, photoshop, illustrator,
3	Designer Multimédia de concepts et produits : WebTV, Montage vidéo, visuels, Infographie
4	Technologie de base de données : Oracle, Mysql
5	Programmation python, java, R ; PHP, C++, Visual studio
6	Intelligence artificielle et son application
7	Big data et smart data iot
8	IoT internet des objets et application
9	Maitrise de la technologie de réseaux de communication informatique
10	Cyber sécurité : sécurité des systèmes d'information
11	Audit des systèmes d'information
12	Maitrise du logiciel de cartographie et de SIG sous Q-GIS
13	Techniques de collecte de données statistiques suivies d'applications avancées avec tablettes, logiciels CsPro 7, ODK Collect,...
14	Pratique de l'analyse exploratoire de données sous Spad 7
15	Maitrise du logiciel Statistique R et applications avancées
16	Pratiques économétriques sous Eviews 10
17	Contrôle qualité et statistiques décisionnelles sous Mini tab 18



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

CODE	SEMINAIRES
1	Leadership & management de proximité
2	Manager son équipe en intelligence collective
3	Certificat en Art Oratoire et leadership
4	Anticiper, Conduire et réussir le changement
5	Mieux gérer l'énergie, les priorités et son temps en tant que managers
6	Management Participatif par objectif
7	Gestion des conflits
8	Développement personnel (Affirmation de soi - Assertivité, Convaincre et persuader, Gagner en charisme, Cultiver son intelligence émotionnelle...)
9	Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité une réunion productive
10	Management stratégique, leadership et gestion de crise
11	Management des organisations scolaires : Approche stratégique, processus de gestion et prise de décision
12	Management des organisations sportives

MANAGEMENT SANITAIRE - GESTION HOSPITALIERE

CODE	SEMINAIRES
1	Gestion globale d'un Etablissement Sanitaire ou Processus de Management sanitaire



2	Management d'une équipe et évaluation de la performance en milieu hospitalier
3	Management des projets sanitaires : outils de planification, de gestion et de suivi-évaluation sanitaire
4	Recouvrement des créances et gestion de la relation avec les compagnies d'assurance
5	Gestion optimale des médicaments : processus d'approvisionnement et de gestion des stocks
6	Maitriser le processus budgétaire : élaboration, exécution et contrôle du budget en milieu hospitalier
7	Contrôle de Gestion dans le secteur de la santé : Outils de maitrise des coûts et pilotage de la performance
8	Optimisation de la gestion de la trésorerie en milieu hospitalier et relations avec les banques
9	Aspects Juridiques, Réglementaires et éthiques liés au secteur de la santé
10	Gestion des déchets issus des activités en milieux hospitaliers
11	Management des risques Sanitaires et Sociaux
12	Communication et Marketing Santé et Pharmaceutique
13	Accueil et démarche d'amélioration continue en milieu hospitalier
14	Démarche Qualité & Accréditation en milieux hospitaliers
15	Innovation, "entrepreneuriat" et entrepreneuriat dans le secteur de la santé

MARKETING - COMMUNICATION - COMMERCE

CODE	SEMINAIRES
1	Stratégie marketing et Développement durable
2	Marketing digital et E-commerce



3	Formation avancée sur les outils d'analyse (géomarketing/ étude de marché
4	Elaboration d'un Business Model
5	Gestion de projet pour les services commerciaux et marketing
6	Renforcement de capacité sur la maîtrise technique des produits et services Corporate
7	Gestion efficace de la relation clientèle
8	Pilotage de la performance commerciale
9	Concevoir une stratégie gagnante pour son entreprise
10	Pratiquer les techniques de négociation commerciale pour développer ses ventes ou achats en milieux concurrentiel
11	Manager et coacher son équipe commerciale : les clés d'une réussite durable pour l'entreprise
12	Stratégie de communication de crises : diagnostic, mise en place d'un plan d'action et évaluation des effets à postériori
13	Communication efficace dans le cadre de l'action des relations public et cérémonies protocolaires
14	Techniques de communication écrites et orales : des écrits professionnels à l'art oratoire
15	Elaborer et gérer sa communication interne

PROTOCOLE, DIPLOMATIE ET RELATION INTERNATIONALES

CODE	SEMINAIRES
1	Protocole et pratique diplomatique
2	Accueil, Communication, Protocole, Relations Publiques et promotion de l'image de marques de l'institution
3	Les métiers de la diplomatie et des affaires internationales
4	L'art de la correspondance diplomatique



5	Pratique consulaire, Privilèges et immunités diplomatiques
6	Communication institutionnelle : gestion efficace de l'information et des médias
7	Techniques de négociation internationale et de gestion de conflits
8	Sécurité informatique en milieu diplomatique
9	Structure, mode de fonctionnement des organisations internationales et travail dans un environnement multiculturel

QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

CODE	SEMINAIRES
1	Mise en place d'un système de management intégré QHSE
2	Conduire d'un audit QSE
3	Management de la santé, sécurité au travail : Mise en place d'un système de management Référentiel ISO 45001/ 2018
4	Concevoir et mettre en œuvre la qualité de vie au travail comme management participatif
5	La responsabilité sociétale de l'entreprise : comprendre la norme ISO 26000
6	Formation sur la norme ISO 14001 version 2015
7	Risque professionnel et maladie liée au travail
8	Assainissement et gestion des déchets en milieu urbain et collectivité territoriale



SECRETARIAT - ASSISTANAT DE DIRECTION - AGENT DE BUREAU

CODE	SEMINAIRES
1	Gestion d'un secrétaire particulier : Techniques de suivi des données et d'engagement de la hiérarchie
2	Outils de la performance pour secrétaire et Assistanat de direction
3	Outils de la performance pour agent de liaison, coursiers et agent bureau
4	Efficacité professionnelle et maîtrise des outils bureautiques et TIC pour secrétaires et assistant(e)s de direction (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
5	Assistance Manager : les clés d'un binôme performant
6	Accueil, Communication, relations publiques et protocole dans la fonction assistanat de direction
7	Gestion des réunions de travail et assemblée : de la préparation aux Comptes-rendus et procès-verbaux
8	Rédaction administrative et Communication : amélioration de l'expression écrite et orale pour secrétaire et assistants de direction



NOS REFERENCES





ECOTER

