

# CALENDRIER FORMATION 2026



**ITTE**  
**GROUP**

[www.itteconsulting.com](http://www.itteconsulting.com)  
[contact@itteconsulting.com](mailto:contact@itteconsulting.com)  
33 827 76 72 - 77 703 69 69



# QUI SOMMES NOUS?

I.T.T.E. est un Cabinet de Conseils en **Ressources Humaines**, en **Organisation**, en **Services Généraux** et en **Formation professionnelle continue**. Il est Indépendant et pluridisciplinaire. Il est né pour répondre aux nouveaux besoins des organisations qui font face à des défis de plus en plus complexes.

Pour chaque situation, I.T.T.E. Group identifie avec vous les experts et les méthodes les mieux à même de vous aider à concevoir et mettre en œuvre votre stratégie.

I.T.T.E. propose une assistance personnalisée en trois volets pour:

- Constituer un groupe de travail adapté à vos défis,
- Animer la réflexion et la faire aboutir à une décision efficace dans des délais contraints,
- Accompagner l'action, la transformation et l'évolution.



I.T.T.E. Consulting est une société de conseil dédiée à l'Afrique, fondée par des cadres-gestionnaires RH et Organisation, passionnés et riches de plus de 15 ans d'expérience combinée sur le terrain,

- Le Cabinet accompagne l'ensemble des acteurs du développement économique et social de l'Afrique (privés et publics), en offrant à ses clients les meilleures prestations pour la réussite de leurs projets critiques de bout en bout, de la stratégie à la mise en œuvre,
- Il dispose d'un vaste réseau de partenaires et d'experts sectoriels et fonctionnels, spécialistes de l'Afrique et mobilisables en fonction des besoins, pour servir au mieux ses clients,
- I.T.T.E. Consulting a construit un réseau dense sur le terrain et jouit d'un excellent savoir-faire pour mettre en relation et aligner les différentes parties prenantes d'un projet,
- I.T.T.E. Consulting propose à ses clients une offre financière compétitive, mêlant l'excellence et la rigueur des grands cabinets de conseil, à la souplesse et la flexibilité d'une structure à taille humaine.





# UN PARTENARIAT WIN / WIN



Notre projet de Partenariat Win/Win est simple :

En signant une convention de partenariat, vous, en qualité Employeur et vos collaborateurs , profiterez des nombreux avantages et réalisez en même temps un gain financier pour votre structure.

Si I.T.T.E. Consulting vous propose un partenariat Win/Win, c'est pour vous permettre d'être ensemble au service la performance. Grâce à un Think Tank d'Experts, nous pouvons ensemble personnaliser et tailler sur mesure votre besoins. Succès communs et individuels, une combinaison inédite dont vous pouvez vous aussi bénéficier en devenant partenaire de I.T.T.E. Consulting..



## SECRET D'UNE REUSSITE

Un journaliste posa la question suivante au fameux qualicien japonais le Dr Ishikawa :

Quel est le secret de la réussite de l'industrie japonaise ?

La formation, répondit Ishikawa.

Et quoi encore demanda à nouveau le journaliste ?

C'est encore la formation ! reprit Ishikawa.

Et après demanda le journaliste un peu gêné !

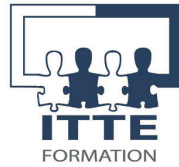
Après c'est encore la formation, insista Ishikawa avec un sourire intelligent.

Et après c'est encore la formation répliqua le journaliste sur un ton ironique !

Après c'est la confiance... Dit le grand Ishikawa.

Former...Former...Former... et une fois le collaborateur bien formé , on lui fais confiance et on le laisse travailler à l'aise ....Les hommes sont bons dans leur fond... ils ont juste besoin d'apprendre et de sentir qu'ils sont dignes de confiance.





## CONSEILS RH & FORMATION

- FORMATION SUR MESURE
- ETUDES ET CONSEILS RH
- ORGANISATION ET QUALITE
- TEAM BUILDING
- COACHING PROFESSIONNEL
- EXTERNALISATION DE LA PAIE
- INTERIM - RECRUTEMENT - PLACEMENT
- SYSTEME D'INFORMATION

## ORGANISATION & STRATEGIE

- STRATEGIE ET COMPETITIVITE
- OPTIMISATION DES PROCESSUS
- ELABORATION DE MANUEL DE PROCEDURE
- DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL ET STRATEGIQUE
- AUDIT ORGANISATIONNEL
- SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE
- CONCEPTION BUSINESS PLAN



## SERVICES GENERAUX

- ACHAT HORS PRODUCTION
- PRESTATION DE SERVICES
- MANAGEMENT DE LA LOGISTIQUE
- TECHNIQUE DE NEGOCIATION
- AMENAGEMENT
- COMMERCE INTERNATIONAL
- CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

## DEVELOPPEMENT COMMERCIAL & MARKETING

- ETUDES ET STRATEGIE MARKETING
- STRATEGIE ET MARKETING B2B
- DEVELOPPEMENT COMMERCIAL B2B
- STRATEGIE DE COMM ET PLAN D'ACTION
- MARKETIG DIGITAL





# CERTIFICATION

ITTE ACADEMY, organisme de formation reconnu par le Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Artisanat, se veut indépendant et impartial et entend délivrer des certifications professionnelles de haut niveau de manière juste et équitable. Chaque Certification repose sur un ensemble de caractéristiques clairement établies et spécifiées



# TEAM BUILDING

Développez les énergies inexploitées de vos équipes. Loin de se concentrer uniquement sur les compétences individuelles de chacun, les animations de team building visent au développement de l'esprit de groupe, et l'exploitation de l'énergie collective de vos équipes. Ce concept d'apprentissage, appelé Team Learning, est le pilier de toutes les activités team building et de cohésion de groupe organisées par ITTE Consulting.

# LES 4 SOLUTIONS FORMATION DE I.T.T.E

1

## INTER ENTREPRISES

Une centaine de sessions proposée dans nos salles, pour approfondir et mettre à niveau ses compétences ou en développer de nouvelles.

## INTRA ET SUR MESURE

Toutes nos formations sont déclinables pour votre entreprise et peuvent être totalement adaptées à vos besoins, dans vos locaux.

2

3

## EASY INTRA

C'est une formule de notre catalogue dédiée à votre entreprise, réalisée aux dates de votre choix, dans vos locaux ou dans nos salles. Cette formule a de nombreux avantages notamment son cout fixe et compétitif.

## LES CONFERENCES

Pour décrypter les évolutions de toute nature, mesurer leurs impacts sur vos métiers et identifier les enjeux stratégiques en favorisant les bonnes pratiques.

4

# POURQUOI NOUS CHOISIR?

- Notre expertise est avérée
- La force de nos expertises et de nos partenariats
- Notre centre de formation au cœur de dakar
- Des formations personnalisées et actualisées avec une forte expertise
- Des réponses formations toujours ajustées
- Une formation à 3 temps .



## VOUS ÊTES DIRIGEANT D'ENTREPRISE ?

- Vous êtes confronté à des questions à forts enjeux ?
- Vous souhaitez des précisions sur nos activités ?
- Vous voulez juste faire connaissance au cas où... ?

Si vous le souhaitez, nous pourrions par la suite discuter d'une proposition de collaboration où la méthodologie et de l'équipe, qui seront ajustées avec vous, afin de correspondre exactement à votre besoin, votre planning et votre budget. Contactez-nous et prenons rendez-vous pour échanger ensemble sur votre situation spécifique. C'est simple, gratuit, sans engagement, et confidentiel.

[www.itteconsulting.com](http://www.itteconsulting.com)





# LE RESEAU DES FORMATEURS



## DES FORMATEURS FACILITATEURS DE L'APPRENTISSAGE

Les formateurs sont les garants du rythme et des activités pédagogiques proposés au cours de nos formations. Susciter l'intérêt du participant, garder sa motivation tout au long de la formation et faciliter son apprentissage sont les clés de la réussite de nos formations. Pour atteindre ces objectifs, nos formateurs proposent des outils variés, simples et innovants à travers le développement des jeux de rôles et des cas pratiques et des partages d'expériences. Nos formateurs jouent le rôle de facilitateurs dans l'apprentissage et mettent les participants au centre des activités pédagogiques grâce aux partages d'expériences, travaux réalisés en équipes et mises en situation. À travers une démarche basée sur le social learning, le participant s'enrichit des apports du formateur, mais également des échanges avec ses pairs. Les 50 formateurs fidèles de notre réseau sont formés à la méthode ITTE. Pour en optimiser l'impact, ils ont à cœur de faire de chaque participant l'acteur de sa formation.



## DES PRATICIENS EXPERTS ET SENIORS

Notre réseau de formateurs est constitué de DRH, directeurs des relations sociales, directeurs juridiques, managers de haut niveau, coaches, dirigeants, experts-comptables, psychologues, auditeurs, consultants ou universitaires de renom. Tous nos formateurs concilient activité professionnelle et activité de formation. Ils sont ainsi en veille permanente, tant sur les aspects juridiques d'actualité que sur l'évolution des entreprises et des métiers. L'expérience terrain quotidienne de nos formateurs garantit des formations toujours actualisées, opérationnelles, en totale correspondance avec les besoins des participants et de leurs entreprises.



## UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT RIGoureux

Comprenant un entretien téléphonique et un entretien dans nos locaux, ce processus est finalisé par une simulation en situation d'animation. L'animation d'une séquence pédagogique complète permet d'évaluer l'expertise technique sur une thématique et d'apprécier la capacité du formateur à transmettre son expérience. Nous recherchons autant des profils dotés de belles qualités humaines que des aptitudes pédagogiques. Chaque formateur est recruté selon ce processus exigeant afin de garantir la qualité du réseau et son adéquation aux exigences de nos clients.

**Le comité pédagogique**

### NOS ACCRÉDITATIONS



# LES CONSULTANTS ET FORMATEURS

## **1- DES FORMATEURS FACILITATEURS DE L'APPRENTISSAGE**

Les formateurs sont les garants du rythme et des activités pédagogiques proposés au cours de nos formations. Susciter l'intérêt du participant, garder sa motivation tout au long de la formation et faciliter son apprentissage sont les clés de la réussite de nos formations. Pour atteindre ces objectifs, nos formateurs proposent des outils variés, simples et innovants à travers le développement des jeux de rôles et des cas pratiques et des partages d'expériences. Nos formateurs jouent le rôle de facilitateurs dans l'apprentissage et mettent les participants au centre des activités pédagogiques grâce aux partages d'expériences, travaux réalisés en équipes et mises en situation. À travers une démarche basée sur le social learning, le participant s'enrichit des apports du formateur, mais également des échanges avec ses pairs. Les 50 formateurs fidèles de notre réseau sont formés à la méthode ITTE. Pour en optimiser l'impact, ils ont à cœur de faire de chaque participant l'acteur de sa formation.

## **2- DES PRATICIENS EXPERTS ET SENIORS**

Notre réseau de formateurs est constitué de DRH, directeurs des relations sociales, directeurs juridiques, managers de haut niveau, coachs, dirigeants, experts-comptables, psychologues, auditeurs, consultants ou universitaires de renom. Tous nos formateurs concilient activité professionnelle et activité de formation. Ils sont ainsi en veille permanente, tant sur les aspects juridiques d'actualité que sur l'évolution des entreprises et des métiers. L'expérience terrain quotidienne de nos formateurs garantit des formations toujours actualisées, opérationnelles, en totale correspondance avec les besoins des participants et de leurs entreprises.

## **3- UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT RIGoureux**

Comprenant un entretien téléphonique et un entretien dans nos locaux, ce processus est finalisé par une simulation en situation d'animation. L'animation d'une séquence pédagogique complète permet d'évaluer l'expertise technique sur une thématique et d'apprécier la capacité du formateur à transmettre son expérience. Nous recherchons autant des profils dotés de belles qualités humaines que des aptitudes pédagogiques. Chaque formateur est recruté selon ce processus exigeant afin de garantir la qualité du réseau et son adéquation aux exigences de nos clients.

### **NOS ACCRÉDITATIONS**







**JANVIER**

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

Au niveau de perfectionnement, Excel offre des capacités avancées telles que l'utilisation de Power Query pour la manipulation de données complexes et Power Pivot pour l'analyse de grandes quantités de données. Les utilisateurs peuvent également créer des tableaux de bord interactifs et utiliser des formules matricielles pour des calculs sophistiqués. La maîtrise de ces fonctionnalités permet d'optimiser la prise de décision et d'améliorer la productivité dans la gestion des données.

## PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs d'Excel autodidactes et/ou passant à une nouvelle version, ayant une pratique des outils bureautique

## OBJECTIFS

- Maîtriser la création de formules de calcul avancées
- Exploiter des listes de données
- Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Personnaliser l'environnement du classeur Excel

## LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### 1. EXPLOITER LA BIBLIOTHÈQUE DE FONCTIONS EXCEL

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
- Fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, oux, nb.si, somme.si, moyenne.si)
- Calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, jours, concaténer, gauche, ...)
- Fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)
- Convertir des données
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données) L'outil analyse Rapide

### 2. UTILISER LES FONCTIONNALITÉS POUR LES LISTES DE DONNÉES EXCEL

- Organiser ses données sous forme de "Tableau"
- Figer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle
- Gérer les doublons dans Excel : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux Utiliser le mode "Plan" pour synthétiser les informations d'un tableau

### 3. SYNTHÉTISER LES DONNÉES AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES DANS EXCEL

- Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

### 4. PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DU CLASSEUR EXCEL

- Le remplissage instantané (flash fill)
- Masquer des lignes, des colonnes
- Utiliser les outils de la validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe

## TARIF

250 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
07 & 08 Janvier 2026



# RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

Pour réussir son accueil physique et téléphonique, il est crucial d'adopter une attitude chaleureuse et professionnelle, en saluant le client avec le sourire ou un ton amical. Écoutez attentivement ses besoins et posez des questions pertinentes pour mieux comprendre ses attentes. Enfin, assurez-vous de fournir des informations claires et précises pour garantir une expérience positive.

## PARTICIPANTS

Cette formation Accueil s'adresse aux personnes dont la fonction comporte une mission d'accueil téléphonique et physique essentielle à l'image de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'accueil au téléphone ou en face à face
- S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre
- Faire face à des situations complexes de l'accueil

## LE FORMATEUR

Cette formation Accueil est animée par un expert en communication

## TARIF

290 FCFA HTVA

## DUREE

Durée de la formation : 2 jours  
14 & 15 janvier 2025

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

## PROGRAMME

### I- Les conditions d'un accueil réussi

- Donner une première bonne impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa propre qualité de service
- Poser les bases d'un nouveau contrat « qualité »

### II- L'accueil au téléphone

- Communiquer efficacement à chaque étape
- Se présenter
- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter
- Savoir conclure et prendre congé
- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Adopter une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Travailler son langage
- Préparer et suivre ses propres appels téléphoniques

### III- L'accueil en face à face

- Être attentif aux comportements non-verbaux
- Avoir un « look » adapté
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance de communication appropriée
- Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits
- Traiter la demande
- Ecouter en valorisant
- Expliquer pour informer
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Rassurer et s'assurer qu'on a été compris Conclure et raccompagner un visiteur

### IV- Les situations difficiles

- Faire face à des situations délicates
- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Concilier accueil téléphonique et physique Rester toujours constructif

# METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UNE ACTION DE FORMATION

Mettre en œuvre et piloter une action de formation est un processus stratégique et méthodique qui nécessite une préparation minutieuse, une gestion rigoureuse et une évaluation continue. L'objectif de ce type d'action est de garantir que les apprenants acquièrent les compétences et connaissances nécessaires pour améliorer leurs performances dans un cadre professionnel. Pour cela, plusieurs étapes sont essentielles : l'analyse des besoins, la conception du programme, la mise en œuvre des sessions de formation, et enfin le suivi et l'évaluation des résultats.

## PARTICIPANTS

- Responsables formation
- Chefs de projet
- Concepteurs de formation et de cahier des charges
- Assistant(e)s formation

## OBJECTIFS

- Mettre en place un dispositif de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Acquérir des outils et méthodes opérationnels
- Garantir le succès des formations mises en œuvre

## LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec une expertise dans la conception, la mise en œuvre et le pilotage d'actions de formation. Capable de créer des parcours pédagogiques adaptés aux besoins des apprenants et de garantir l'efficacité des dispositifs. Solide expérience dans la gestion des aspects logistiques et administratifs liés à la formation, ainsi que dans l'évaluation des résultats.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### 1. PRÉPARER LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DE FORMATION

- collecter et analyser les besoins de formation en interne
- identifier les objectifs opérationnels
- formaliser les objectifs pédagogiques de l'action • choisir une méthode pédagogique adaptée (formation en présentiel, dispositif e-learning, blended...)
- engager les moyens nécessaires : choix des prestataires potentiels, modalités pratiques

#### 2. RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET ACHETER LA FORMATION

- se repérer sur le marché de la formation
  - cahier des charges : structurer et insérer les éléments essentiels
  - lancer l'appel d'offres : sélection des destinataires, dépouillement des réponses, présélection
  - sélection du prestataire : les critères de choix déterminants, les vérifications incontournables
  - procédures d'achat
  - concilier prestation de qualité et contraintes budgétaires
  - Etude de cas : analyser des exemples de propositions de formation par une grille de cotation
- Exercice d'application : construire un modèle de note de cadrage et de cahier des charges

#### 3. ORGANISER LE SUIVI DES ACTIONS ET DES PARCOURS DE FORMATION

- déterminer les modalités de suivi des projets
  - gérer la relation entre les acteurs du dispositif
  - analyser la qualité de la prestation, mettre en place des mesures correctives ou préventives
  - mettre en place et piloter des parcours de formation
- Exercice d'application : élaborer des tableaux de bord de conduite de projet

#### 4. EVALUER LES ACTIONS DE FORMATION

- les éléments à évaluer : les bénéficiaires, les prestataires, l'action de formation
  - le rôle et les acteurs de l'évaluation
  - élaborer un système d'évaluation adapté : indicateurs et outils pertinents à retenir
  - mesurer le retour sur investissement : mesurer l'efficacité opérationnelle de la formation, réaliser un suivi qualitatif performant, enrichir les bases de données de l'entreprise, communiquer sur les résultats opérationnels obtenus
- Exercice d'application : élaborer des outils d'évaluation à chaud et à froid

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
21 & 22 janvier 2026



# CARTOGRAPHIER DES RISQUES ET PLAN D'AUDIT INTERNE

Dans un environnement de plus en plus complexe et incertain, la maîtrise des risques constitue un enjeu stratégique majeur pour les organisations. La cartographie des risques permet d'identifier, d'analyser et de hiérarchiser les menaces susceptibles d'affecter l'atteinte des objectifs, qu'ils soient opérationnels, financiers, réglementaires ou stratégiques. Véritable outil d'aide à la décision, elle offre une vision globale et structurée des zones de vulnérabilité de l'organisation.

## PARTICIPANTS

- Auditeurs internes et responsables de l'audit interne
- Responsables du contrôle interne et de la gestion des risques
- Cadres financiers, comptables et opérationnels
- Responsables conformité, qualité et gouvernance

## OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés du risque, du contrôle interne et de l'audit interne
- Identifier et analyser les risques stratégiques, opérationnels, financiers et de conformité
- Élaborer une cartographie des risques claire et exploitable
- Évaluer les risques selon leur impact et leur probabilité

## LE FORMATEUR

D'une solide expérience professionnelle en audit interne, contrôle interne et risk management  
D'une pratique avérée de la cartographie des risques et des plans d'audit  
D'une expérience en formation des adultes et en accompagnement des organisations

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés d'exemples concrets  
Études de cas réels inspirés de situations professionnelles  
Travaux de groupe et ateliers pratiques  
Échanges d'expériences entre participants  
Outils et modèles pratiques remis aux participants (cartographie, matrices, plan d'audit)

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### • **MODULE 1 : FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RISQUES ET DE L'AUDIT INTERNE**

- Définitions et concepts clés (risque, contrôle interne, audit interne)
- Normes et référentiels (COSO, ISO 31000, IIA)
- Rôle de la cartographie des risques dans la gouvernance
- Lien entre gestion des risques, contrôle interne et audit interne
- 

#### • **MODULE 2 : IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES**

- Méthodes d'identification des risques
- Typologie des risques (stratégiques, opérationnels, financiers, conformité, IT...)
- Analyse des causes et conséquences des risques
- Facteurs internes et externes de risque
- 

#### • **MODULE 3 : ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES**

- Étapes de construction d'une cartographie des risques
- Évaluation des risques : probabilité et impact
- Hiérarchisation et priorisation des risques
- Représentation graphique de la cartographie
- Validation et mise à jour de la cartographie

#### • **MODULE 4 : DU RISQUE AU PLAN D'AUDIT INTERNE**

- Principe de l'audit basé sur les risques (Risk-Based Audit)
- Traduction de la cartographie en plan d'audit
- Définition des missions d'audit prioritaires
- Planification annuelle et pluriannuelle des audits
- Arbitrage des ressources et des délais
- 

#### • **MODULE 5 : CAS PRATIQUES ET APPLICATIONS**

- Élaboration d'une cartographie des risques (atelier)
- Construction d'un plan d'audit interne à partir d'un cas réel
- Analyse critique et recommandations
- Bonnes pratiques et facteurs clés de succès

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
21 & 22 janvier 2026



**FÉVRIER**

# LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE

Optimisez la gestion de votre flotte automobile en maîtrisant les techniques modernes de suivi, d'entretien et de réduction des coûts. Cette formation vous permet de structurer vos processus, d'assurer la disponibilité de vos véhicules et de garantir leur rentabilité. Idéal pour les gestionnaires de flotte et responsables logistiques, ce programme combine théorie et ateliers pratiques pour des résultats immédiats et mesurables.

## PARTICIPANTS

Responsables logistiques, gestionnaires de flotte, cadres administratifs et toute personne impliquée dans la gestion de parcs automobiles

## OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la gestion d'un parc automobile.
- Optimiser les coûts d'exploitation et améliorer la performance du parc.
- Mettre en œuvre des outils de gestion modernes et adaptés.
- Assurer la conformité légale et le respect des bonnes pratiques environnementales

## LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en logistique

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### APPROCHE CONCEPTUELLE ET THÉORIQUE

- **Introduction à la gestion du parc automobile**  
Définition et enjeux d'un parc automobile. Les missions d'un gestionnaire de parc : suivi, entretien, et optimisation. Analyse des différents types de parcs (flotte commerciale, utilitaire, etc.).
- **Organisation et suivi administratif**  
Gestion des documents (cartes grises, assurances, contrats de location, etc.). Suivi des coûts : carburant, maintenance, réparations. Outils et indicateurs pour la gestion administrative.
- **Maîtrise des coûts et optimisation du parc**  
Analyse et suivi du TCO (Total Cost of Ownership). Stratégies de réduction des coûts. Choix et renouvellement des véhicules : critères économiques et techniques.
- **Sécurité et conformité légale**  
Réglementation applicable (code de la route, normes environnementales). Gestion des risques et assurance. Sensibilisation à l'éco-conduite

### APPROCHE PRATIQUE ET ATELIERS

- **Étude de cas pratiques**  
Analyse d'un parc existant : identification des problématiques. Propositions d'amélioration (coûts, organisation, durabilité).
- **Mise en œuvre d'un plan de gestion**  
Construction d'un tableau de bord de suivi. Utilisation des logiciels et outils numériques de gestion (démonstration).
- **Atelier de simulation : gestion en situation réelle**  
Simulation d'un incident (accident, panne) et résolution. Gestion d'un pic d'activité et allocation des ressources.
- **Évaluation et conclusion**  
Test des connaissances acquises (QCM ou mise en situation). Plan d'action personnalisé pour chaque participant. Distribution des attestations de participation et clôture.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
04 & 05 février 2026



# RISK MANAGEMENT : CARTOGRAPHIER, ANTICIPER ET GERER LES RISQUES DE SON ENTREPRISE

la gestion des risques est un processus essentiel pour toute entreprise souhaitant assurer sa pérennité et sa croissance. Voici quelques étapes clés pour cartographier, anticiper et gérer les risques : Cartographie des risques Anticipation des risques Gestion des risques : Cela inclut des actions comme la mise en place de contrôles internes, la diversification des activités, la souscription à des assurances, ou encore la formation des employés. Il est également important de suivre et d'évaluer régulièrement l'efficacité de ces mesures.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant acquérir une méthode de management du risque en entreprise

## OBJECTIFS

- Identifier, analyser et hiérarchiser les risques compromettant la pérennité de l'entreprise
- Etablir une politique globale de management des risques et déployer ses applications opérationnelles
- Mettre en place les mesures de suppression, réduction, transfert et financement des risques

## FORMATEUR

Formateur en risk management aide les professionnels à identifier, évaluer et atténuer les risques au sein de leur organisation. Il enseigne des stratégies et des outils pour intégrer la gestion des risques dans la prise de décision et la planification stratégique.

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

**Atelier fil rouge** : à partir d'un cas concret, les participants apprennent par étape à mettre en œuvre une méthode de gestion des risques

### 1. LES RISQUES DE L'ENTREPRISE : LES IDENTIFIER ET LES HIÉRARCHISER

- qu'est-ce que le risque dans l'entreprise ?
- pourquoi manager les risques ?
- le risques manager : quel rôle, quel profil, quelles responsabilités ?
- panorama des risques encourus par l'entreprise

**Atelier fil rouge – Etape 1**

### 1 : DIAGNOSTIQUER ET RÉALISER L'INVENTAIRE DES RISQUES POTENTIELS D'UNE ENTREPRISE

### 2. TRAITER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE

- découvrir et appréhender les principaux outils de management du risque
- acquérir une méthode pratique d'analyse des risques en cinq étapes

**Atelier fil rouge - Etape 2**

### 1. APPLIQUER LA MÉTHODE D'ANALYSE ET RÉALISER UNE CARTOGRAPHIE DES RISQUES

### 2. GÉRER UNE CRISE

- maîtriser l'ensemble des modes d'organisation, des techniques et des moyens permettant de gérer une crise : cellule de crise, plan de communication...
- mettre en œuvre un plan de continuité d'activité
- identifier la fin de la crise et mettre en œuvre un plan de reprise d'activité

**Atelier fil rouge - Etape 3**

- gérer une situation de crise et mettre en application les outils spécifiques transmis par le formateur
- Prévenir le risque en entreprise
- mettre en place des veilles stratégiques : commerciale, marketing, concurrentielle, juridique, technologique, sociétale
- élaborer un plan global de maîtrise des risques
- recourir à la couverture assurantielle des risques : tour d'horizon des solutions de transfert des risques
- adapter la gestion des risques aux évolutions internes et externes de l'entreprise

**Synthèse de l'atelier fil rouge** : à partir du cas concret rechercher les moyens de prévention, les stratégies d'évitement et les solutions pour prévenir la récurrence.

## TARIF

280.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
11 & 12 février 2026

# GERER LES CONTRATS DE TRAVAIL : DE L'EMBAUCHE A LA RUPTURE

La gestion des contrats de travail est un aspect fondamental de la gestion des ressources humaines, car elle encadre les relations entre l'employeur et l'employé tout au long de la durée du contrat. De l'embauche à la rupture du contrat, chaque étape nécessite une attention particulière, non seulement pour assurer le respect des lois et des conventions collectives, mais aussi pour garantir un environnement de travail harmonieux et productif.

L'embauche d'un salarié marque le début de cette relation contractuelle. Elle implique la rédaction d'un contrat de travail clair et précis, qui doit définir les droits et obligations des deux parties. La gestion efficace de ce processus repose sur le respect des procédures légales et des conditions spécifiques qui peuvent varier en fonction de la nature du contrat (CDI, CDD, intérim, etc.), du secteur d'activité et de la législation en vigueur

## PARTICIPANTS

- Responsables et fonctions RH
- Juristes d'entreprise

## OBJECTIFS

- Connaître les différentes modalités de gestion et de rupture des contrats de travail
- Déterminer le contrat le mieux adapté par rapport à l'organisation, les contraintes de coût et les projets de l'entreprise
- Mesurer les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur

## LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec 15 années d'expérience dans l'accompagnement des professionnels à travers toutes les étapes de la gestion des contrats de travail. Expert en droit du travail, j'enseigne les meilleures pratiques et les obligations légales liées à l'embauche, à la gestion des relations de travail, ainsi qu'à la rupture du contrat de travail.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### 1. CHOISIR LE TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL ADAPTÉ

- facteurs d'arbitrage entre CDI, CDD, intérim...
- souplesses et contraintes pour l'employeur

#### 2. RÉDIGER LES CONTRATS DE TRAVAIL

- les clauses à prévoir dans le contrat
  - comment les rédiger pour anticiper la survenance de certains événements
- Cas pratique : les clauses sensibles du contrat de travail

#### 3. GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

- critères de distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail : savoir les justifier et les mettre en œuvre
  - marge de manœuvre de l'entreprise en cas de refus du salarié
- Cas pratique : modifier l'affectation géographique, l'affectation professionnelle, les objectifs d'un collaborateur
- incidences de l'absentéisme sur le contrat de travail : déterminer l'origine de l'absence, suivre et contrôler l'absence du salarié, apprécier la désorganisation et la nécessité du licenciement
  - obligations de l'entreprise en matière d'inaptitude et de reclassement
  - comportement fautif du salarié : distinguer les comportements qui relèvent de la faute et de l'insuffisance professionnelle, apprécier la faute et son degré de gravité
  - mise en œuvre de sanctions disciplinaires
- Cas pratique : construction et suivi d'un dossier disciplinaire

#### 4. LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- réagir face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
  - comment justifier le motif réel et sérieux du licenciement ?
  - déroulement de la procédure de licenciement
  - rupture conventionnelle et transaction : conditions de validité, avantages fiscaux et sociaux pour l'entreprise et le salarié
  - départ et mise à la retraite : ce qu'il faut savoir
  - portabilité des droits en santé et prévoyance, CPF : quelles conséquences ?
  - nouveau régime social des indemnités de rupture
- Exercice d'application : rédiger une lettre de licenciement

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
18 & 19 février 2026

# LES FONDAMENTAUX DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE

Le développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) sont des concepts clés pour construire un avenir équilibré et équitable. Le développement durable repose sur la gestion des ressources naturelles et la réduction de l'impact environnemental, tout en tenant compte des aspects économiques et sociaux. Il vise à répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs.

La RSE, quant à elle, désigne l'engagement des entreprises à intégrer des préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités et dans leurs relations avec les parties prenantes. Une entreprise responsable va au-delà de la recherche de profit en prenant en compte ses impacts sur la société et l'environnement. En ce sens, la RSE s'articule autour de trois piliers principaux : la gouvernance, l'environnement et le social, cherchant à concilier performance économique et développement durable.

## PARTICIPANTS

Toute personne intéressée par la pratique et les applications du développement durable en entreprise

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et intérêts d'une démarche développement durable et Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE)
- S'imprégner du cadre réglementaire et normatif pour répondre à ses obligations
- Identifier les principaux acteurs et outils RSE

## LE FORMATEUR

Professionnel passionné par le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE), avec une solide expérience dans la conception et l'animation de formations. Spécialisé dans la sensibilisation des entreprises, des organisations et des individus aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques, ainsi qu'à l'intégration de la RSE dans la stratégie d'entreprise. Compétences éprouvées en pédagogie, en gestion de projet et en accompagnement vers des pratiques durables.

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
25 & 26 février 2026

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### 1. ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE

- définitions : s'y retrouver entre développement durable (DD), RSE, empreinte environnementale, marketing vert, achats responsables/solidaires, commerce équitable, etc.
- interactions entre les exigences environnementales, économiques et sociales
- prise en compte des parties prenantes des entreprises
- stratégie nationale de développement durable (SNDD)
- notations extra-financières et boursières RSE, investissements socialement responsables (ISR)

#### 2. INTÉGRATION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LA GESTION DES ENTREPRISES

- motivations des grands groupes, des PME et des marchés publics
- référentiels et conventions internationales : OIT, Pacte Mondial, GRI...
- réglementations et directives européennes
- reporting RSE obligatoire : loi NRE et article 225 de la loi Grenelle II
- principales normes liées à la RSE : ISO 14001-26000, EMAS, OHSAS, SA8000
- écolabels : comment s'y retrouver
- meilleures pratiques dans les grands groupes et les PME
- RSE, délocalisation et pays à bas coûts

**Etude de cas** : analyser des rapports DD/RSE d'entreprises performantes

#### 3. MISE EN PRATIQUE DE LA RSE

- principaux outils DD et RSE : bilan carbone, éco-conception, reporting RSE, analyse des risques
- impacts de la démarche sur les fonctions de l'entreprise : achats, marketing, communication, finance, RH, qualité, R&D, environnement
- identifier les freins et leviers, les coûts de la démarche
- reporting NRE et Grenelle II : les informations à produire, méthodologie et vérification, comment en faire un outil de valorisation de son entreprise ?
- mise en œuvre d'une démarche RSE : principales étapes, l'organisation du déploiement et les clés de succès

**Etude de cas** : analyser des démarches DD/RSE réussies en entreprise et identifier les meilleures pratiques, préparer le déploiement du reporting Grenelle II





**MARS**

# COMPTABILITÉ DE LA PAIE : SÉCURISER SES PRATIQUES

La comptabilité de la paie occupe une place centrale dans la gestion financière et sociale de l'entreprise. Elle implique le traitement d'informations sensibles, le respect d'un cadre légal strict et la prise en compte d'évolutions réglementaires fréquentes. Toute erreur ou irrégularité dans ce domaine peut entraîner des conséquences financières, juridiques et sociales significatives.

## PARTICIPANTS

- Comptables et chefs comptables
- Responsables et gestionnaires de la paie
- Responsables RH et administration du personnel
- Contrôleurs de gestion sociale
- Auditeurs internes et externes

## OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la paie et leurs impacts comptables
- Maîtriser les écritures comptables de la paie et des charges sociales
- Identifier et prévenir les risques d'erreurs et d'anomalies
- Sécuriser les processus de paie par des contrôles internes efficaces

## FORMATEUR

Le formateur en fiscalité d'entreprise est un expert qui dispense des connaissances sur les obligations fiscales, les stratégies d'optimisation fiscale et la conformité réglementaire. Il aide les professionnels à comprendre les enjeux fiscaux liés à la gestion d'entreprise, en abordant des thèmes tels que l'impôt sur les sociétés, la TVA et les déductions fiscales.

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la paie et cadre réglementaire

Rappels sur les composantes du bulletin de paie  
Cadre légal et réglementaire de la paie  
Obligations sociales et fiscales de l'employeur  
Responsabilités et risques liés à la paie

### Module 2 : Comptabilisation de la paie

Principes comptables applicables à la paie  
Comptabilisation des salaires et appointements  
Comptabilisation des cotisations sociales salariales et patronales  
Comptes comptables usuels (charges, dettes sociales, organismes)  
Cas particuliers : primes, heures supplémentaires, avantages en nature

### Module 3 : Comptabilisation des déclarations sociales et fiscales

Écritures liées aux organismes sociaux  
Déclarations et paiements des charges sociales  
Traitement comptable de l'IR/ITS sur salaires (selon pays)  
Rapprochement paie – comptabilité

### Module 4 : Sécurisation des pratiques et contrôle interne

Cartographie des risques liés à la paie  
Erreurs fréquentes et anomalies courantes  
Mise en place de contrôles internes efficaces  
Séparation des tâches et sécurisation des accès  
Procédures et pistes d'audit de la paie

### Module 5 : Audit de la paie et cas pratiques

Préparer et gérer un contrôle ou un audit de la paie  
Points de contrôle clés de l'auditeur  
Cas pratiques : écritures comptables de la paie  
Analyse d'écarts et corrections

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques ciblés et opérationnels
- Études de cas concrets et exercices pratiques
- Travaux de groupe et échanges d'expériences
- Simulations d'écritures comptables et contrôles
- Supports pratiques remis aux participants (schémas, modèles d'écritures, check-lists de contrôle)

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
03 & 04 mars 2026





# MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE

Le management de la performance repose sur la définition d'indicateurs pertinents, le suivi régulier des résultats et la mise en place de dispositifs d'évaluation et d'amélioration continue. Au-delà des aspects chiffrés, il intègre également la dimension humaine en favorisant l'engagement, la responsabilisation et le développement des talents. Ainsi, une gestion efficace de la performance contribue à la création de valeur, à la prise de décision éclairée et au renforcement de la compétitivité globale de l'organisation.

## PARTICIPANTS

- Responsables du contrôle de gestion
- Chefs de projets
- Toute personne impliquée dans le pilotage de la performance individuelle et collective

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du management de la performance
- Définir des objectifs clairs, mesurables et alignés sur la stratégie
- Mettre en place des indicateurs de performance pertinents (KPI)
- Suivre, analyser et ajuster la performance
- Mobiliser et engager les équipes autour des résultats
- Mettre en œuvre des plans d'amélioration continue

## FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en management et pilotage de la performance**, disposant :

- D'une expérience confirmée en management d'équipes et organisations
- D'une expertise en contrôle de gestion, RH ou conduite du changement
- D'une expérience avérée en formation professionnelle

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux du management de la performance

Définition et enjeux de la performance

Performance individuelle, collective et organisationnelle

Rôle du manager dans le pilotage de la performance

Lien entre stratégie, objectifs et résultats

### Module 2 : Définition des objectifs et indicateurs de performance

Fixer des objectifs SMART

Déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels

Choix et construction des KPI

Tableaux de bord de performance

### Module 3 : Pilotage et suivi de la performance

Outils de suivi et d'analyse de la performance

Lecture et interprétation des résultats

Réunions de suivi et reporting

Prise de décision basée sur les indicateurs

### Module 4 : Management des équipes et performance

Motivation et engagement des collaborateurs

Feedback, entretiens de performance et reconnaissance

Gestion des écarts et des contre-performances

Développement des compétences et coaching

### Module 5 : Amélioration continue et performance durable

Analyse des causes de performance et de non-performance

Plans d'actions et indicateurs de progrès

Culture de la performance et de la responsabilisation

Bonnes pratiques et facteurs clés de succès

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Études de cas et mises en situation managériales
- Ateliers pratiques de construction d'objectifs et de KPI
- Échanges d'expériences et bonnes pratiques
- Outils pratiques remis aux participants (tableaux de bord, grilles d'objectifs, plans d'action)

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
11 & 12 mars 2026



# RECouvreMENT DE CREANCES : RELANCER EFFICACEMENT SES CLIENTS

Le recouvrement de créances est une étape essentielle pour assurer la santé financière d'une entreprise. En effet, même si une vente ou une prestation est réalisée, elle ne devient rentable que lorsque le paiement est encaissé. Cependant, il est fréquent que des clients retardent leurs paiements, ce qui peut entraîner des tensions de trésorerie et, dans certains cas, des pertes financières.

Pour prévenir ces situations, il est crucial de mettre en place une stratégie de recouvrement efficace. Cela inclut des procédures adaptées pour relancer les clients en respectant un équilibre entre fermeté et maintien d'une relation commerciale saine. Une gestion proactive et organisée des relances permet non seulement d'améliorer les délais de paiement, mais aussi de préserver l'image professionnelle de l'entreprise.

## PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Comptables
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

## OBJECTIFS

- Développer une attitude commerciale dans le recouvrement par mail et téléphone
- Identifier la cause réelle du retard de paiement
- Anticiper les risques de non-règlement
- Suivre efficacement ses appels

## LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé en recouvrement de créances et gestion de la relation client, avec plus de [X années] d'expérience dans la mise en place de stratégies de relance efficaces. Capable d'accompagner les entreprises dans l'amélioration de leur trésorerie en formant leurs équipes à gérer les impayés avec diplomatie et professionnalisme, tout en renforçant les relations commerciales.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### 1. ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE

- définitions : s'y retrouver entre développement durable (DD), RSE, empreinte environnementale, marketing vert, achats responsables/solidaires, commerce équitable, etc.
- interactions entre les exigences environnementales, économiques et sociales
- prise en compte des parties prenantes des entreprises
- stratégie nationale de développement durable (SNDD)
- notations extra-financières et boursières RSE, investissements socialement responsables (ISR)

#### 2. INTÉGRATION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LA GESTION DES ENTREPRISES

- motivations des grands groupes, des PME et des marchés publics
- référentiels et conventions internationales : OIT, Pacte Mondial, GRI...
- réglementations et directives européennes
- reporting RSE obligatoire : loi NRE et article 225 de la loi Grenelle II
- principales normes liées à la RSE : ISO 14001-26000, EMAS, OHSAS, SA8000
- écolabels : comment s'y retrouver
- meilleures pratiques dans les grands groupes et les PME
- RSE, délocalisation et pays à bas coûts

**Etude de cas** : analyser des rapports DD/RSE d'entreprises performantes

#### 3. MISE EN PRATIQUE DE LA RSE

- principaux outils DD et RSE : bilan carbone, éco-conception, reporting RSE, analyse des risques
- impacts de la démarche sur les fonctions de l'entreprise : achats, marketing, communication, finance, RH, qualité, R&D, environnement
- identifier les freins et leviers, les coûts de la démarche
- reporting NRE et Grenelle II : les informations à produire, méthodologie et vérification, comment en faire un outil de valorisation de son entreprise ?
- mise en œuvre d'une démarche RSE : principales étapes, l'organisation du déploiement et les clés de succès

**Etude de cas** : analyser des démarches DD/RSE réussies en entreprise et identifier les meilleures pratiques, préparer le déploiement du reporting Grenelle II

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
18 & 19 mars 2026



# L'AUDIT SOCIAL

L'audit social constitue un outil essentiel d'évaluation et de maîtrise des pratiques de gestion des ressources humaines au sein des organisations. Il vise à analyser la conformité des politiques sociales avec la réglementation en vigueur, les conventions collectives et les procédures internes, tout en appréciant leur efficacité et leur cohérence avec la stratégie globale de l'entreprise.

## PARTICIPANTS

- Responsables paie et administration du personnel
- Inspecteurs du travail, consultants et managers

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et le périmètre de l'audit social
- Identifier les risques sociaux, juridiques et organisationnels
- Évaluer la conformité des pratiques RH à la réglementation
- Auditer les processus RH clés (recrutement, paie, contrats, formation...)
- Élaborer des recommandations pertinentes et opérationnelles
- Contribuer à l'amélioration des pratiques sociales et RH

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en audit social et gestion des ressources humaines**, disposant :

D'une solide expérience en audit, RH ou droit social  
D'une pratique professionnelle de l'audit social  
D'une expérience en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **interactive, pratique et orientée terrain** :  
Apports théoriques illustrés d'exemples concrets  
Études de cas réels et mises en situation  
Travaux de groupe et échanges d'expériences  
Outils pratiques remis aux participants (check-lists, grilles d'audit, modèles de rapport)

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### Module 1 : Fondamentaux de l'audit social

Définition et objectifs de l'audit social  
Typologies d'audit social (conformité, performance, risques)  
Référentiels et normes applicables  
Rôle de l'auditeur social

#### Module 2 : Cadre juridique et réglementaire

Droit du travail et obligations de l'employeur  
Contrats de travail et gestion des carrières  
Temps de travail, rémunération et avantages sociaux  
Relations sociales et dialogue social

#### Module 3 : Audit des principaux processus RH

Audit du recrutement et de l'intégration  
Audit de la paie et des charges sociales  
Audit de la gestion des compétences et de la formation  
Audit des dossiers du personnel  
Santé, sécurité et conditions de travail

#### Module 4 : Démarche et outils de l'audit social

Préparation et planification de la mission  
Techniques d'audit (entretiens, tests, analyses documentaires)  
Cartographie des risques sociaux  
Identification des écarts et non-conformités  
Pistes d'audit et indicateurs sociaux

#### Module 5 : Rapport d'audit et recommandations

Rédaction du rapport d'audit social  
Formulation de recommandations efficaces  
Plan d'actions et suivi des recommandations  
Communication des résultats aux parties prenantes

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
25 & 26 mars 2026



**AVRIL**

# GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE

La gestion de la chaîne logistique, ou *supply chain management*, joue un rôle stratégique dans la performance et la compétitivité des organisations. Elle englobe l'ensemble des activités liées à la planification, à l'approvisionnement, à la production, au stockage et à la distribution des biens et services, depuis les fournisseurs jusqu'au client final. Une chaîne logistique efficace permet d'optimiser les coûts, de réduire les délais et d'améliorer la qualité du service.

## PARTICIPANTS

- Responsables transport et distribution
- Managers et cadres opérationnels
- Toute personne impliquée dans la chaîne logistique

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et composantes de la chaîne logistique
- Piloter les flux physiques, informationnels et financiers
- Optimiser la gestion des approvisionnements et des stocks
- Améliorer la coordination entre les acteurs de la supply chain

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en logistique et supply chain management**, disposant :

- D'une expérience professionnelle confirmée en gestion logistique
- D'une expertise en achats, stocks, transport et distribution
- D'une expérience en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée performance** :

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Études de cas et exercices pratiques
- Travaux de groupe et simulations logistiques
- Échanges d'expériences entre participants
- Outils pratiques remis aux participants (tableaux de bord, modèles de calcul, check-lists logistiques)

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### Module 1 : Fondamentaux de la chaîne logistique

Définition et objectifs de la supply chain  
Acteurs et processus de la chaîne logistique  
Flux physiques, d'information et financiers  
Enjeux de coût, qualité, délais et service client

#### Module 2 : Gestion des achats et approvisionnements

Planification des besoins  
Sélection et évaluation des fournisseurs  
Passation et suivi des commandes  
Gestion des relations fournisseurs

#### Module 3 : Gestion des stocks et des entrepôts

Types de stocks et méthodes de gestion  
Calcul des besoins, stock de sécurité et rotation  
Organisation et gestion des entrepôts  
Inventaires et maîtrise des écarts

#### Module 4 : Transport, distribution et logistique aval

Choix des modes de transport  
Organisation de la distribution  
Gestion des coûts logistiques  
Incoterms et documentation logistique

#### Module 5 : Pilotage et performance de la chaîne logistique

Indicateurs de performance logistique (KPI)  
Tableaux de bord supply chain  
Gestion des risques logistiques  
Amélioration continue et bonnes pratiques

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
08 & 09 avril 2026



# CHEF DE PROJET : DEVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP POUR MOBILISER VOS EQUIPES !

Un chef de projet est responsable de la planification, de l'exécution et de la clôture d'un projet, en veillant à respecter les délais, le budget et les objectifs fixés. Il coordonne les équipes, communique avec les parties prenantes et résout les problèmes pour garantir le succès du projet.

## PARTICIPANTS

Toute personne en charge de la conduite d'un projet

## OBJECTIFS

- Asseoir sa légitimité en tant que chef de projet
- Accroître son charisme : faire adhérer et convaincre
- Mobiliser les acteurs d'un projet

## LE FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques, tout en adaptant son approche aux besoins spécifiques des participants pour les aider à développer des compétences essentielles en planification, organisation et leadership.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### 1. MOBILISER SANS LIEN HIÉRARCHIQUE : LE RÔLE DU CHEF DE PROJET LEADER

- bien appréhender ce que sont un projet et un leader
- différencier leader vs manager
- gérer tous les acteurs avec une forte implication
- mener chaque phase du projet avec efficacité
- assurer la performance pérenne des membres de son équipe

**Exercice pratique** : identifier les sources de motivation et leviers d'implication des différents acteurs

### 2. SUSCITER L'ADHÉSION ET CRÉER UNE RELATION DE CONFIANCE

- donner du sens et une vision globale au projet
- fixer les règles du jeu et le cadre des relations du travail
- générer complicité, enthousiasme et confiance
- mettre en place une relation de coopération dans son équipe
- pratiquer la stratégie du leadership tridimensionnel

**Autodiagnostic** : état des lieux et bilan personnalisé de ses comportements et de leurs conséquences

### 3. ADOPTER UNE POSTURE DE LEADER

- communiquer avec assertivité
- motiver les autres
- pratiquer l'écoute active
- accroître son charisme
- identifier les différents styles d'influence
- favoriser l'approche fonctionnelle ou le leadership orienté vers l'objectif

**Autodiagnostic** : identifier son registre charismatique et ses leviers d'action

### 4. FAIRE FACE À LA PRESSION

- savoir gérer et traiter les situations complexes de façon constructive
- désamorcer et résoudre les conflits

### 5. ANIMEZ VOS RÉUNIONS DE MANIÈRE PERCUTANTE

- exprimez votre énergie et votre présence
- travaillez votre voix : exprimez-vous avec ferveur et enthousiasme
- travaillez votre regard

**Mise en situation** : animation d'une réunion projet

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
15 & 16 avril 2026

# PILOTAGE ET MANAGEMENT D'UN SYSTEME DE RÉMUNÉRATION

La gestion des emplois et des compétences (GPEC) est une démarche stratégique qui permet aux entreprises d'anticiper et de gérer l'évolution des emplois et des compétences en fonction de leurs besoins actuels et futurs. Elle est essentielle pour accompagner les transformations organisationnelles, optimiser le potentiel humain, et répondre aux défis de la compétitivité, de l'innovation et du changement technologique. La GPEC permet d'aligner les ressources humaines avec la stratégie de l'entreprise, en garantissant une adéquation entre les compétences disponibles et celles nécessaires pour atteindre les objectifs à long terme.

## PARTICIPANTS

- Responsables et cadres RH
- Responsables rémunération et avantages sociaux (Comp & Ben)
- Managers et responsables d'équipe
- Directeurs administratifs et financiers

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux stratégiques de la rémunération
- Structurer un système de rémunération cohérent et compétitif
- Mettre en place des dispositifs de rémunération fixe et variable
- Assurer l'équité interne et la compétitivité externe
- Piloter la masse salariale et maîtriser les coûts

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en rémunération et management RH**, disposant :

- D'une solide expérience en gestion des rémunérations et RH
- D'une expertise en contrôle de gestion sociale
- D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, stratégique et interactive** :

- Apports théoriques ciblés
- Études de cas et simulations de politiques salariales
- Ateliers pratiques de construction de grilles et indicateurs
- Échanges d'expériences entre participants
- Outils pratiques remis aux participants (grilles salariales, modèles de calcul, tableaux de bord)

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

#### Module 1 : Enjeux et fondamentaux de la rémunération

Rôle de la rémunération dans la stratégie RH  
Composantes de la rémunération globale  
Lien entre rémunération, motivation et performance  
Cadre légal et réglementaire

#### Module 2 : Structuration du système de rémunération

Analyse et classification des emplois  
Grilles salariales et niveaux de rémunération  
Équité interne et justice salariale  
Benchmark et compétitivité externe

#### Module 3 : Rémunération variable et incitative

Principes de la rémunération variable  
Définition des objectifs et critères de performance  
Primes, bonus, intéressement et commissions  
Alignement avec la performance individuelle et collective

#### Module 4 : Pilotage de la masse salariale

Budgétisation et suivi de la masse salariale  
Indicateurs et tableaux de bord RH  
Arbitrages salariaux et simulations  
Maîtrise des coûts et optimisation

#### Module 5 : Management, communication et évolution du système

Communication de la politique de rémunération  
Gestion des attentes et négociations salariales  
Évaluation et ajustement du système de rémunération  
Bonnes pratiques et tendances actuelles

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
22 & 23 avril 2026

# ASSISTANT (E) DE DIRECTION: RENFORCEMENT DE SON AGILITÉ POUR VIVRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Le renforcement de l'agilité de l'Assistant(e) de Direction repose sur le développement de compétences organisationnelles, relationnelles et technologiques, ainsi que sur la capacité à anticiper, prioriser et accompagner les transformations. En adoptant une posture proactive et flexible, l'Assistant(e) de Direction devient un acteur clé du changement, contribuant à la continuité des activités, à l'efficacité managériale et à la performance globale de l'organisation.

## PARTICIPANTS

Assistant(e)s exécutif(ve)s  
Toute personne occupant une fonction de support stratégique auprès de la direction

## OBJECTIF

- Comprendre les enjeux et mécanismes du changement
- Développer leur agilité comportementale et organisationnelle
- Gérer efficacement les priorités et les imprévus
- Renforcer leur posture professionnelle dans un contexte de transformation

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en développement des compétences professionnelles et conduite du changement**, disposant :  
D'une solide expérience en accompagnement des assistants(es) et managers  
D'une expertise en agilité, communication et efficacité professionnelle  
D'une expérience confirmée en formation des adultes

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **interactive, pratique et orientée développement personnel** :  
Apports théoriques illustrés d'exemples concrets  
Mises en situation et jeux de rôle  
Études de cas inspirées du quotidien des assistants(es) de direction  
Travaux individuels et collectifs  
Outils pratiques remis aux participants (check-lists, méthodes, plan d'actions personnalisé)

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre le changement et ses impacts

Les différentes formes de changement en entreprise  
Réactions individuelles face au changement  
Enjeux du rôle de l'Assistant(e) de Direction dans les transformations  
Agilité et adaptabilité : concepts clés

### Module 2 : Développer son agilité professionnelle

Agilité organisationnelle et gestion des priorités  
Flexibilité, réactivité et prise d'initiative  
Gestion du stress et des émotions en période de changement  
Développer une posture proactive et orientée solutions

### Module 3 : Organisation du travail et efficacité personnelle

Méthodes d'organisation et de planification  
Gestion des urgences et des imprévus  
Outils numériques et collaboratifs au service de l'agilité  
Optimisation du temps et des processus

### Module 4 : Communication et accompagnement du changement

Communication efficace et assertive  
Écoute active et intelligence émotionnelle  
Gestion des résistances et situations délicates  
Rôle de relais et facilitateur du changement

### Module 5 : Renforcer sa posture professionnelle

Positionnement et crédibilité de l'Assistant(e) de Direction  
Collaboration avec la direction et les équipes  
Développement de l'autonomie et de la confiance  
Plan d'actions personnel d'agilité

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DUREE

2 jours  
28 & 29 avril 2026





**MAI**

# GESTION DE LA RELATION CLIENT : DÉMARCHE ORIENTÉE CLIENT

La gestion de la relation client repose sur une connaissance approfondie des clients, l'optimisation des points de contact et l'utilisation d'outils adaptés permettant de personnaliser l'expérience client. En adoptant une démarche véritablement orientée client, l'entreprise améliore la qualité de ses services, renforce la fidélisation et se différencie durablement sur son marché, tout en contribuant à l'amélioration de sa performance globale.

## PARTICIPANT

Toute personne en contact direct ou indirect avec la clientèle

## OBJECTIFS

- Comprendre les attentes et besoins des clients
- Développer une attitude et des comportements orientés client
- Maîtriser les techniques de communication et de relation client
- Gérer les réclamations et situations difficiles avec efficacité
- Fidéliser la clientèle par un service de qualité
- Mesurer et améliorer la satisfaction client

## FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en relation client et expérience client**, disposant :  
D'une solide expérience en management de la relation client  
D'une expertise en communication, fidélisation et service client  
D'une pratique confirmée en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée résultats** :

Apports théoriques illustrés d'exemples concrets  
Jeux de rôle et mises en situation  
Travaux de groupe et échanges d'expériences  
Outils pratiques remis aux participants (grilles d'écoute, check-lists, plan d'action)

## PROGRAMME

### Module 1 : Les fondamentaux de la relation client

Concepts clés : satisfaction, fidélisation, expérience client  
Les attentes et comportements des clients  
La culture orientée client dans l'entreprise  
Enjeux stratégiques de la relation client

### Module 2 : Communication efficace avec le client

Techniques d'écoute active et questionnement  
Communication verbale et non-verbale  
Adapter le langage au client et à la situation  
Construire la relation de confiance

### Module 3 : Gestion des réclamations et situations difficiles

Identifier et anticiper les sources d'insatisfaction  
Techniques de résolution des conflits  
Transformer une réclamation en opportunité  
Suivi et retour d'expérience

### Module 4 : Développement de la satisfaction et fidélisation

Mesure de la satisfaction client (enquêtes, feedback)  
Actions pour fidéliser et créer de la valeur  
Personnalisation et qualité du service  
Suivi et amélioration continue

### Module 5 : Mise en pratique et amélioration continue

Études de cas et jeux de rôle  
Analyse de situations réelles et solutions adaptées  
Plan d'actions personnel pour une démarche orientée client

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
06 & 07 mai 2026

# MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET LEADERSHIP

Dans un environnement professionnel en constante évolution, la performance des organisations repose en grande partie sur la qualité du management et du leadership. Le management d'équipe vise à organiser, coordonner et optimiser les ressources humaines afin d'atteindre les objectifs fixés, tandis que le leadership consiste à inspirer, motiver et fédérer les collaborateurs autour d'une vision commune.

## PARTICIPANTS

- Futurs managers et cadres en prise de poste
- Toute personne souhaitant développer ses compétences en leadership et management

## OBJECTIF

- Comprendre les rôles et responsabilités d'un manager
- Développer un style de leadership adapté à leurs équipes
- Fixer des objectifs clairs et mobiliser les collaborateurs
- Communiquer efficacement et gérer les relations interpersonnelles

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en management et leadership**, disposant :

- D'une solide expérience en management d'équipes et conduite du changement
- D'une expertise en développement des compétences managériales
- D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **interactive, pratique et orientée terrain** :

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Études de cas et mises en situation réelles
- Travaux de groupe et jeux de rôle
- Outils pratiques remis aux participants (grilles d'évaluation, check-lists, modèles de plan d'action)

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux du management et du leadership

Rôles et responsabilités du manager  
Leadership vs management : différences et complémentarité  
Styles de leadership et identification de son style personnel  
Les qualités d'un manager efficace

### Module 2 : Fixer des objectifs et piloter la performance

Définition et communication des objectifs SMART  
Suivi et évaluation de la performance individuelle et collective  
Outils de pilotage et tableaux de bord  
Reconnaissance et motivation des collaborateurs

### Module 3 : Communication et relations interpersonnelles

Techniques de communication efficace  
Écoute active et feedback constructif  
Gestion des réunions et briefings  
Gestion des collaborateurs difficiles et des conflits

### Module 4 : Motivation et engagement des équipes

Facteurs de motivation individuelle et collective  
Techniques de coaching et développement des compétences  
Créer un environnement de confiance et de coopération  
Encourager la responsabilisation et l'autonomie

### Module 5 : Prise de décision et conduite du changement

Prise de décision rapide et efficace  
Gestion des situations complexes et stressantes  
Accompagnement du changement et mobilisation des équipes  
Bonnes pratiques et plan d'action pour le manager

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DUREE

2 jours  
12 & 13 mai 2026



# VOIES D'EXECUTION APPLIQUEES AU CONTENTIEUX DE L'IMPAYE

Le contentieux désigne l'ensemble des litiges ou des différends qui peuvent survenir entre deux parties, souvent en raison de contrats non respectés, de créances impayées ou d'autres obligations légales. Dans le cadre du recouvrement des impayés, le contentieux peut impliquer des procédures judiciaires pour obtenir le paiement des sommes dues, nécessitant souvent l'intervention d'avocats ou de juristes spécialisés pour défendre les intérêts de l'entreprise. Une gestion efficace du contentieux est essentielle pour minimiser les pertes financières et résoudre les conflits de manière appropriée.

## PARTICIPANTS

- Comptables
- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

## OBJECTIFS

- Maîtriser les voies d'exécution
- Choisir et utiliser efficacement les procédures ouvertes au créancier
- Assurer un suivi et un contrôle efficaces des voies d'exécution

## FORMATEUR

Le formateur en contentieux est un expert qui enseigne les procédures juridiques et les stratégies de gestion des litiges, aidant les professionnels à naviguer efficacement dans le système judiciaire. Il transmet des compétences essentielles en matière de négociation, de rédaction de documents juridiques et de représentation en justice.

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

## PROGRAMME

### 1. AGIR SEUL OU AVEC UN MANDATAIRE DE JUSTICE, CRITÈRES DE CHOIX

- les professionnels du recouvrement
- contenu du dossier, nature et montant de la créance et solvabilité du débiteur
- juridiction compétente
- titres exécutoires recherchés
- délais optimaux
- la création du nouveau Code de procédure civile d'exécution

### 2. CHOISIR DES MESURES CONSERVATOIRES EFFICACES

- avantages et contraintes de chaque mesure
- quand et comment les mettre en œuvre ?
- passer de la mesure conservatoire à la mesure d'exécution forcée

### 3. SAVOIR UTILISER LES GARANTIES ET SÛRETÉS JUDICIAIRES

- sur quels biens se garantir ?
- méthode et mise en place de la garantie à la mesure, d'exécution

**Etude de cas :** analyse comparative des sûretés et garanties selon l'objectif recherché

### 4. SUIVRE LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION

- les voies d'exécution les plus efficaces
- la pratique de la saisie sur rémunération
- points clés sur la saisie immobilière
- actualité de la pratique des procédures civiles d'exécution

**Cas pratique :** étude concrète de cas de jurisprudences mettant en œuvre des procédures d'exécution

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
19 & 20 mai 2026

# PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS UNE ORGANISATION

Le contentieux désigne l'ensemble des litiges ou des différends qui peuvent survenir entre deux parties, souvent en raison de contrats non respectés, de créances impayées ou d'autres obligations légales. Dans le cadre du recouvrement des impayés, le contentieux peut impliquer des procédures judiciaires pour obtenir le paiement des sommes dues, nécessitant souvent l'intervention d'avocats ou de juristes spécialisés pour défendre les intérêts de l'entreprise. Une gestion efficace du contentieux est essentielle pour minimiser les pertes financières et résoudre les conflits de manière appropriée.

## PARTICIPANTS

Toute personne impliquée dans la conduite ou le pilotage du changement

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et typologies du changement organisationnel
- Identifier les facteurs de réussite et obstacles au changement
- Développer une stratégie de conduite du changement
- Communiquer et mobiliser les parties prenantes

## FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en management du changement et transformation organisationnelle**, disposant :  
D'une expérience confirmée en pilotage de projets de transformation  
D'une expertise en conduite du changement et communication managériale

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, participative et orientée résultats** :  
Apports théoriques illustrés d'exemples concrets  
Études de cas et ateliers pratiques  
Jeux de rôle et simulations de situations réelles  
Outils pratiques remis aux participants (plan de communication, grilles de suivi, check-lists)

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre le changement

Typologies et enjeux du changement dans les organisations  
Les facteurs humains, organisationnels et culturels  
Les résistances au changement et leurs causes  
Rôle des managers et leaders dans le changement

### Module 2 : Méthodologies et outils de pilotage

Les modèles de conduite du changement (ADKAR, Kotter, Lewin...)  
Diagnostic de l'organisation et identification des leviers  
Planification et structuration du projet de changement  
Gestion des risques et anticipation des impacts

### Module 3 : Communication et mobilisation

Élaboration du plan de communication du changement  
Techniques d'accompagnement et de motivation des équipes  
Gestion des parties prenantes et sponsors  
Développement de l'adhésion et implication des collaborateurs

### Module 4 : Accompagnement et suivi

Formation, coaching et accompagnement des collaborateurs  
Gestion des résistances et situations conflictuelles  
Indicateurs de suivi et mesure de l'efficacité du changement  
Ajustements et amélioration continue

### Module 5 : Cas pratiques et application

Études de cas réels et simulations  
Analyse de projets de changement réussis et échoués  
Construction d'un plan de pilotage du changement  
Partage d'expériences et bonnes pratiques

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
21 & 22 mai 2026



**JUIN**



# GESTION DE STOCK DU MAGASIN ET DES INVENTAIRES

La gestion des stocks et des inventaires constitue un élément clé de la performance opérationnelle et financière des entreprises. Elle vise à assurer la disponibilité des produits tout en minimisant les coûts liés au stockage, aux ruptures et aux pertes. Une gestion efficace permet de concilier fluidité des approvisionnements, optimisation des ressources et satisfaction des clients.

## PARTICIPANTS

- Responsables logistiques et supply chain
- Comptables et contrôleurs internes
- Toute personne impliquée dans la gestion des stocks et des inventaires

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes de la gestion des stocks
- Organiser efficacement un magasin et les flux de marchandises
- Appliquer les méthodes de suivi des stocks (FIFO, LIFO, JIT...)
- Planifier et réaliser des inventaires physiques et cycliques
- Identifier et corriger les écarts d'inventaire
- Mettre en place des outils et indicateurs de performance pour le suivi des stocks

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en gestion des stocks et logistique**, disposant :

- D'une solide expérience en gestion de magasin et supply chain
- D'une expertise en inventaires et contrôle des stocks
- D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## TARIF

**290 000 FCFA HTVA**

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la gestion des stocks

Rôle et enjeux de la gestion des stocks

Typologie des stocks : matières premières, produits finis, consommables

Coûts liés aux stocks et optimisation

Organisation du magasin et sécurité

### Module 2 : Suivi et contrôle des stocks

Méthodes de suivi des stocks : manuel et informatisé

Codification et traçabilité des articles

Méthodes d'évaluation des stocks : FIFO, LIFO, PMP

Gestion des ruptures, surstocks et obsolescence

### Module 3 : Gestion des inventaires

Types d'inventaire : périodique, permanent, tournant

Planification et préparation des inventaires

Techniques de comptage et contrôle des écarts

Analyse des résultats et correction des anomalies

### Module 4 : Outils et indicateurs de performance

Tableaux de bord et indicateurs clés (rotation des stocks, taux de rupture, taux de couverture)

Utilisation des logiciels de gestion des stocks

Reporting et suivi des performances du magasin

Bonnes pratiques pour optimiser la gestion des stocks

### Module 5 : Cas pratiques et exercices

Simulation de gestion de stock et inventaire

Étude de cas sur l'optimisation des flux

Analyse des écarts et plan d'actions correctives

Partage d'expériences et bonnes pratiques

## DURÉE

2 jours  
03 & 04 juin 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée terrain** :

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Exercices pratiques et simulations d'inventaires
- Études de cas et ateliers de résolution de problèmes
- Outils pratiques remis aux participants (grilles de suivi, modèles d'inventaire, check-lists)



# GESTION EFFICACE DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Dans un environnement professionnel marqué par la multiplication des tâches, des réunions et des sollicitations, la gestion efficace du temps et des priorités devient un enjeu stratégique pour la performance individuelle et collective. Savoir organiser ses activités, hiérarchiser les tâches et anticiper les imprévus permet non seulement d'améliorer la productivité, mais aussi de réduire le stress et de renforcer la qualité du travail fourni.

## PARTICIPANT

Toute personne souhaitant améliorer sa productivité et sa gestion du temps

## OBJECTIFS

- Identifier les principaux voleurs de temps et les obstacles à la productivité
- Définir et prioriser les tâches selon leur importance et urgence
- Planifier efficacement leur journée et leurs projets
- Gérer les interruptions et les imprévus

## FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en management personnel et productivité**, disposant :  
D'une expérience confirmée en organisation, gestion du temps et optimisation des performances  
D'une pratique en accompagnement des managers et collaborateurs  
D'une expérience avérée en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée résultats** :  
Apports théoriques illustrés par des exemples concrets  
Exercices individuels et travaux de groupe  
Études de cas et simulations  
Outils pratiques remis aux participants (grilles de priorisation, modèles de planning, check-lists)

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre la gestion du temps

Les enjeux et bénéfices d'une bonne gestion du temps  
Diagnostic personnel : analyse de son emploi du temps et habitudes  
Identification des priorités et des tâches à valeur ajoutée  
Les principaux voleurs de temps

### Module 2 : Organisation et planification

Méthodes de planification (to-do list, agenda, calendrier, matrice d'Eisenhower)  
Gestion des projets et découpage des tâches  
Techniques de planification à court, moyen et long terme  
Optimisation de la charge de travail

### Module 3 : Gestion des priorités

Différencier urgent et important  
Utilisation de la matrice des priorités  
Délégation efficace et suivi des tâches  
Évaluation régulière des priorités

### Module 4 : Techniques pour gagner en efficacité

Gestion des interruptions et imprévus  
Techniques de concentration et anti-procrastination  
Outils numériques et méthodes de productivité  
Gestion du stress lié à la charge de travail

### Module 5 : Mise en pratique et plan d'action personnel

Exercices pratiques de planification et priorisation  
Études de cas adaptées au quotidien professionnel  
Construction d'un plan d'action personnel  
Partage d'expériences et bonnes pratiques

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
10 & 11 juin 2026

# PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE ET CONTRÔLE DES COÛTS SOCIAUX

Prenez le contrôle de vos charges salariales et maîtrisez vos coûts sociaux grâce à cette formation stratégique. Apprenez à analyser vos données, identifier les leviers d'optimisation et garantir la conformité de vos pratiques. Un programme incontournable pour les responsables RH et financiers souhaitant aligner la gestion des ressources humaines avec les objectifs économiques de l'entreprise.

## PARTICIPANTS

DRH, responsables financiers, gestionnaires de paie et toute personne impliquée dans la gestion des coûts sociaux.

## OBJECTIFS

- Comprendre les composantes de la masse salariale et les mécanismes de son pilotage.
- Analyser et maîtriser les coûts sociaux pour une gestion optimisée des charges.
- Mettre en place des outils d'aide à la décision pour aligner les coûts sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.
- Identifier les leviers de rationalisation tout en respectant les obligations légales et sociales

## LE FORMATEUR

Spécialiste en gestion des ressources humaines et pilotage financier, le formateur dispose de plus de 10 ans d'expérience dans l'accompagnement des entreprises sur des problématiques liées à la masse salariale et aux charges sociales. Son expertise combine une approche stratégique et opérationnelle pour optimiser les coûts tout en garantissant la conformité

## TARIF

280 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### CONCEPTS ET ANALYSE

- **Introduction au pilotage de la masse salariale**
  - Définition et composantes de la masse salariale.
  - Enjeux stratégiques et impact sur la compétitivité de l'entreprise.
  - Liens entre gestion des effectifs, performance et masse salariale.
- **Structure et dynamique de la masse salariale**
  - Analyse des éléments fixes et variables : salaires, primes, avantages en nature.
  - Facteurs d'évolution : augmentations, promotions, turn-over.
  - Suivi des indicateurs clés : coût moyen, masse salariale brute, productivité.
- **Contrôle des coûts sociaux**
  - Identification des charges sociales obligatoires et facultatives.
  - Calcul et suivi des cotisations patronales et salariales.
  - Optimisation des régimes sociaux et avantages collectifs.
- **Les outils d'analyse et de pilotage**
  - Tableaux de bord pour le suivi de la masse salariale.
  - Méthodes de prévision et budgétisation

### OPTIMISATION ET MISE EN PRATIQUE

- **Optimisation de la masse salariale**
  - Rationalisation des coûts : externalisation, ajustement des effectifs.
  - Stratégies pour gérer les charges tout en maintenant l'attractivité.
  - Techniques de négociation sociale pour réduire les coûts sans conflit.



## DURÉE

2 jours  
16 & 17 juin 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- **Pilotage et simulation des scénarios**
  - Étude de cas : analyse d'un budget RH et identification des zones de surcoût.
  - Simulations pour évaluer l'impact des décisions sur la masse salariale et les charges.
- **Conformité légale et risques associés**
  - Veille juridique et gestion des risques liés au non-respect des obligations sociales.
  - Sensibilisation à l'audit social : points de contrôle clés.
- **Évaluation et plan d'action**
  - Mise en œuvre des outils et pratiques vus pendant la formation.
  - Élaboration d'un plan d'amélioration personnalisé pour chaque participant



# OPTIMISER SA TRÉSORERIE POUR UNE PERFORMANCE DURABLE

La trésorerie constitue le nerf de la guerre pour toute organisation, car elle conditionne la capacité à financer ses activités, investir et faire face aux aléas économiques. Optimiser sa trésorerie ne se limite pas à surveiller les encaissements et les décaissements : il s'agit d'anticiper les besoins financiers, de gérer efficacement les flux de liquidités et de sécuriser la solvabilité de l'entreprise sur le long terme.

## PARTICIPANTS

- Chefs d'entreprise et dirigeants de PME
- Managers et responsables opérationnels impliqués dans la gestion financière
- Toute personne souhaitant améliorer la gestion de la trésorerie et la performance financière de son organisation

## OBJECTIFS

- Comprendre l'importance stratégique de la trésorerie pour la pérennité de l'entreprise
- Analyser les flux de trésorerie et identifier les points critiques
- Mettre en place des outils de suivi et de pilotage de la trésorerie
- Optimiser les encaissements, décaissements et financements
- Prendre des décisions financières éclairées pour améliorer la rentabilité
- Anticiper les besoins et prévenir les tensions de trésorerie

## FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en finance et trésorerie d'entreprise**, disposant :

- D'une solide expérience en gestion financière et pilotage de trésorerie
- D'une expertise en contrôle de gestion et optimisation des flux financiers
- D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la trésorerie

Définition, rôle et enjeux de la trésorerie  
Trésorerie opérationnelle vs trésorerie stratégique  
Les principaux indicateurs de suivi (cash-flow, BFR, ratio de liquidité)  
Diagnostic de la situation financière et trésorerie

### Module 2 : Analyse et gestion des flux de trésorerie

Analyse des encaissements et décaissements  
Gestion du BFR (Besoin en Fonds de Roulement)  
Optimisation des délais clients et fournisseurs  
Prévision et planification de la trésorerie

### Module 3 : Outils et méthodes d'optimisation

Tableaux de bord et reporting de trésorerie  
Techniques d'optimisation des flux financiers  
Gestion des liquidités et placements de trésorerie  
Financements à court terme et solutions bancaires

### Module 4 : Prise de décision et pilotage stratégique

Décisions d'investissement et arbitrages financiers  
Gestion des risques financiers et anticipations  
Scénarios de simulation et plan de contingence  
Alignement de la trésorerie avec la stratégie de l'entreprise

### Module 5 : Cas pratiques et plan d'action

Études de cas réels sur l'optimisation de la trésorerie  
Construction d'un plan d'action personnalisé  
Exercices de simulation de flux de trésorerie  
Partage de bonnes pratiques et retours d'expérience

# APPROCHE PEDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée résultats** :

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Exercices pratiques et simulations financières
- Études de cas et travaux de groupe
- Outils pratiques remis aux participants (tableaux de suivi, modèles de prévision, check-lists)

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
23 & 24 juin 2026





**JUILLET**



# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTE ET DE NÉGOCIATION

Dans un contexte économique concurrentiel, la maîtrise des techniques de vente et de négociation constitue un atout stratégique pour toute organisation souhaitant accroître ses performances commerciales. La vente ne se limite pas à proposer un produit ou un service : elle repose sur la compréhension des besoins du client, la capacité à valoriser l'offre et à établir une relation de confiance durable.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en vente et négociation

## OBJECTIFS

Adapter leur argumentation et proposer des solutions pertinentes  
Maîtriser les techniques de négociation commerciale  
Gérer les objections et situations difficiles  
Conclure des ventes et fidéliser la clientèle

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en techniques de vente et négociation**, disposant :  
D'une solide expérience en développement commercial et vente stratégique  
D'une expertise en négociation et relation client  
D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et orientée résultats** :  
Apports théoriques illustrés d'exemples concrets  
Jeux de rôle et mises en situation commerciales  
Études de cas et travaux de groupe  
Outils pratiques remis aux participants (grilles d'entretien, scripts, check-lists)

## PROGRAMME

### Module 1 : Les fondamentaux de la vente

Le rôle du commercial et les étapes de la vente  
Les différents types de clients et comportements d'achat  
Définir ses objectifs commerciaux et sa stratégie de vente  
Le processus de vente consultative

### Module 2 : Identification et analyse des besoins

Techniques d'écoute active et questionnement  
Détection des motivations et attentes du client  
Analyse des besoins explicites et implicites  
Construction d'une offre adaptée

### Module 3 : Techniques d'argumentation et de persuasion

Présentation efficace des produits ou services  
Valorisation des avantages et bénéfices pour le client  
Techniques de persuasion et d'influence  
Personnalisation du discours commercial

### Module 4 : Gestion des objections et négociation

Identification des objections et résistance du client  
Techniques pour traiter et lever les objections  
Principes et stratégies de négociation  
Conclure la vente avec succès

### Module 5 : Fidélisation et suivi du client

Suivi post-vente et satisfaction client  
Création de relations durables et confiance  
Techniques de fidélisation et ventes additionnelles  
Évaluation de la performance commerciale

### Module 6 : Cas pratiques et mises en situation

Jeux de rôle et simulations de vente et négociation  
Analyse de situations réelles et retour d'expérience  
Plan d'action individuel pour améliorer ses performances

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
08 & 09 juillet 2026

# DU MANAGER AU LEADER : INSPIRER ET MOBILISER

Dans un contexte organisationnel en constante évolution, la performance des équipes ne dépend plus uniquement des compétences techniques ou du suivi des processus, mais également de la capacité à inspirer et à mobiliser les collaborateurs. Passer du rôle de manager à celui de leader implique de dépasser la simple gestion administrative pour devenir un moteur de motivation, d'innovation et de cohésion.

## PARTICIPANTS

- Futurs managers souhaitant développer leur leadership
- Toute personne en position d'influence ou d'encadrement

## OBJECTIFS

- Comprendre les différences entre management et leadership
- Développer une posture de leader inspirant et crédible
- Motiver et mobiliser leurs collaborateurs autour d'objectifs communs
- Communiquer avec impact et assertivité
- Gérer les conflits et influencer positivement les équipes

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en leadership et management**, disposant :

- D'une solide expérience en management d'équipes et conduite du changement
- D'une expertise en développement du leadership et coaching managérial
- D'une expérience confirmée en formation et accompagnement professionnel

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche **pratique, interactive et expérientielle** :

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Jeux de rôle et simulations de situations réelles
- Études de cas et ateliers de réflexion
- Outils pratiques remis aux participants (plan d'action, check-lists, grilles d'évaluation)

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre le leadership

Manager vs leader : différences et complémentarités  
Les qualités et compétences d'un leader efficace  
Styles de leadership et identification de son style personnel  
Leadership situationnel et adaptatif

### Module 2 : Développer son influence et sa crédibilité

Communication assertive et impactante  
Écoute active et intelligence émotionnelle  
Développer la confiance et la crédibilité auprès de ses équipes  
Leadership inspirant et motivation des collaborateurs

### Module 3 : Mobiliser et engager les équipes

Fixation d'objectifs clairs et alignement stratégique  
Techniques de motivation et reconnaissance  
Création d'un environnement de collaboration et de confiance  
Gestion des résistances et des situations difficiles

### Module 4 : Prise de décision et résolution de problèmes

Prise de décision efficace et responsabilisation  
Gestion des conflits et arbitrage  
Leadership dans les situations de changement  
Développement de la résilience et de l'adaptabilité

### Module 5 : Plan d'action et application

Études de cas et mises en situation  
Simulation de leadership et jeux de rôle  
Construction d'un plan d'action personnel pour renforcer son leadership  
Partage d'expériences et bonnes pratiques

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
14 & 15 juillet 2026

# MAÎTRISE DES CONTRATS DE MARCHÉS

Maîtrisez les étapes clés de la gestion des contrats de marchés pour garantir leur succès. Ce programme vous guide dans la rédaction, l'exécution et le suivi des contrats, tout en respectant les cadres légaux et réglementaires. Parfait pour les responsables juridiques, acheteurs et gestionnaires de projets, il vous apporte des solutions concrètes pour réduire les risques et optimiser les résultats.

## PARTICIPANTS

Responsables des achats, juristes, chefs de projets, gestionnaires de contrats, et toute personne impliquée dans la gestion des marchés.

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes juridiques et les spécificités des contrats de marchés.
- Acquérir les compétences nécessaires pour rédiger, négocier, et gérer efficacement ces contrats.
- Identifier les risques juridiques et contractuels pour mieux les prévenir.
- Optimiser la gestion administrative et opérationnelle des contrats de marchés.

## LE FORMATEUR

Juriste spécialisé en droit des marchés et contrats, le formateur possède une solide expérience dans l'accompagnement des entreprises et administrations pour la gestion de leurs contrats. Expert en analyse des risques juridiques, il combine théorie et pratique pour assurer une formation opérationnelle

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### CADRE JURIDIQUE ET ÉLABORATION DES CONTRATS

- **Introduction aux contrats de marchés**
  - Définition et typologies des contrats de marchés (marchés publics, privés, internationaux).
  - Principes fondamentaux : transparence, égalité, concurrence, et bonne gestion.
  - Cadre juridique applicable : lois, règlements et jurisprudence.
- **Structure et contenu des contrats**
  - Les éléments essentiels : objet, parties, clauses obligatoires.
  - Rédaction des clauses spécifiques : délais, pénalités, responsabilités.
  - Techniques pour assurer la clarté et l'équilibre des engagements contractuels.
- **Les étapes de passation des contrats de marchés**
  - Appels d'offres : préparation, publication, sélection des candidats.
  - Critères d'évaluation et attribution des marchés.
  - Négociation : stratégies et bonnes pratiques.
- **Identification des risques juridiques**
  - Risques liés aux imprécisions contractuelles et aux conflits d'intérêts.
  - Moyens de protection : garanties, assurances et clauses de sauvegarde.

### GESTION, SUIVI ET RÉOLUTION DES LITIGES

- **Gestion administrative et opérationnelle des contrats**
  - Suivi de l'exécution : délais, qualité, conformité aux spécifications.
  - Tableau de bord et outils de suivi pour une gestion proactive.
  - Gestion des avenants et modifications contractuelles.
- **Résolution des litiges et contentieux**
  - Modes de règlement amiable : médiation, conciliation.
  - Procédures judiciaires : arbitrage, recours administratifs et juridictionnels.
  - Études de cas sur des litiges courants et leurs solutions.

## DURÉE

2 jours  
21 & 22 juillet 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- **Optimisation des processus contractuels**
  - Analyse des retours d'expérience pour améliorer les futures passations de marchés.
  - Mise en place d'un guide interne de gestion des contrats.
- **Atelier pratique : Élaboration d'un contrat type**
  - Rédaction collective d'un contrat de marché en prenant en compte un cahier des charges réel.
  - Présentation et évaluation des travaux réalisés.





# PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE ET LE CONTRÔLE DES COÛTS SOCIAUX

La masse salariale représente l'un des postes de dépenses les plus significatifs pour une organisation, et son pilotage constitue un levier stratégique de performance et de compétitivité. Une gestion rigoureuse permet d'optimiser les coûts tout en garantissant la conformité aux obligations légales et la motivation des collaborateurs.

## PARTICIPANTS

- Managers impliqués dans la planification et le suivi des coûts salariaux
- Toute personne en charge du suivi budgétaire et du contrôle de la masse salariale

## OBJECTIFS

- Comprendre la structure et les composantes de la masse salariale
- Suivre et analyser les coûts salariaux et charges sociales
- Identifier les leviers de maîtrise et d'optimisation des coûts
- Mettre en place des outils de suivi et de reporting efficaces
- Contrôler la conformité des charges sociales et respecter la réglementation
- Élaborer des tableaux de bord pour la prise de décision stratégique

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en gestion des ressources humaines et contrôle de la masse salariale**, disposant :

D'une solide expérience en pilotage RH et contrôle de gestion sociale  
D'une expertise en paie, charges sociales et optimisation des coûts  
D'une expérience confirmée en formation professionnelle

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la masse salariale

Définition et composantes de la masse salariale  
Différence entre masse salariale brute, nette et charges patronales  
Règles et obligations légales liées aux coûts salariaux  
Enjeux économiques et financiers de la maîtrise de la masse salariale

### Module 2 : Suivi et analyse des coûts salariaux

Identification des coûts fixes et variables  
Analyse des écarts budgétaires et contrôle de conformité  
Méthodes de calcul et d'optimisation de la masse salariale  
Intégration des prévisions et planification des effectifs

### Module 3 : Contrôle et conformité des charges sociales

Principales cotisations sociales et obligations légales  
Audit interne de la paie et contrôle des déclarations sociales  
Identification des anomalies et actions correctives  
Bonnes pratiques pour éviter les litiges et pénalités

### Module 4 : Outils et tableaux de bord

Élaboration de tableaux de bord RH et financiers  
Suivi des indicateurs clés : masse salariale, productivité, ratio charges/salaires  
Reporting pour la direction et prise de décision stratégique  
Outils informatiques et logiciels de gestion de la paie et RH

## DURÉE

2 jours  
28 & 29 juillet 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche  
**pratique et interactive** :

Apports théoriques illustrés  
d'exemples concrets

Exercices pratiques et études de  
cas

Travaux en groupe et simulations  
d'analyse des coûts

Outils pratiques remis aux  
participants (grilles de contrôle,  
tableaux de bord, check-lists)





**AOÛT**

# AUDIT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Garantissez la transparence et l'efficacité de vos procédures de passation de marchés publics. Ce programme vous enseigne les normes et réglementations à respecter, ainsi que les techniques d'audit pour identifier et corriger les irrégularités. Une formation indispensable pour les auditeurs, gestionnaires de projets publics et responsables administratifs.

## PARTICIPANTS

Auditeurs internes, responsables des achats, gestionnaires de marchés publics, et toute personne impliquée dans la gestion ou le contrôle des marchés publics

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes et exigences réglementaires liés à la passation des marchés publics.
- Maîtriser les étapes clés d'un audit des procédures de passation pour identifier les points de non-conformité.
- Appliquer des outils et techniques pour évaluer l'efficacité et la transparence des processus.
- Formuler des recommandations pour améliorer les pratiques de passation de marchés publics.

## LE FORMATEUR

Expert en marchés publics et audit, le formateur possède une expérience confirmée dans l'évaluation des processus de passation et de gestion des marchés publics. Il a accompagné diverses organisations dans l'optimisation de leurs pratiques tout en garantissant la conformité aux cadres réglementaires

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### FONDAMENTAUX ET ANALYSE DES PROCÉDURES

- **Introduction à l'audit des marchés publics**
  - Définition et importance de l'audit dans la gestion des marchés publics.
  - Objectifs de l'audit : conformité, performance, transparence et gestion des risques.
  - Cadre juridique et réglementaire des marchés publics (lois, directives, normes).
- **Étapes clés de la passation des marchés publics**
  - Planification et préparation des marchés : cahier des charges, avis d'appel d'offres.
  - Procédures de sélection et d'attribution : critères, évaluation, négociations.
  - Gestion et suivi de l'exécution des marchés.
- **Risques et points de contrôle dans la passation des marchés**
  - Identification des principaux risques : fraude, conflits d'intérêts, non-conformité.
  - Étude des zones sensibles : documentation, respect des délais, critères d'évaluation.
  - Analyse des pratiques courantes et des écarts possibles.
- **Outils et méthodologies d'audit**
  - Techniques d'évaluation des procédures : check-lists, grilles d'analyse. Collecte et analyse des données : interviews, audits documentaires.

### AUDIT PRATIQUE ET AMÉLIORATION DES PROCESSUS

- **Mise en œuvre d'un audit des marchés publics**
  - Définir le périmètre et les objectifs de l'audit.
  - Préparer le plan d'audit : phases, acteurs, ressources nécessaires.
  - Étude de cas : réalisation d'un audit sur une procédure fictive ou réelle.
- **Évaluation des performances et conformité**
  - Analyse des résultats : conformité aux lois, efficacité des processus.
  - Détection des anomalies et formulation des constats.
  - Utilisation d'indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité.



## DURÉE

2 jours  
04 & 05 août 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- **Rapport d'audit et recommandations**
  - Structuration et rédaction d'un rapport d'audit clair et opérationnel.
  - Élaboration de recommandations pour améliorer les procédures.
  - Communication des résultats aux parties prenantes.
- **Renforcement des capacités internes**
  - Formation des équipes pour une meilleure gestion des marchés.
  - Mise en place de mécanismes internes de contrôle et de suivi.



# CONFIANCE EN SOI : CLÉ DE LA RÉUSSITE PROFESSIONNELLE

La confiance en soi est un élément essentiel de la réussite professionnelle. Elle permet de prendre des initiatives, de relever les défis avec assurance et de s'affirmer dans le monde du travail. Développer cette confiance favorise l'épanouissement personnel et ouvre la voie au succès professionnel.

## PARTICIPANTS

- Entrepreneurs et porteurs de projets
- Toute personne souhaitant renforcer son assurance, son leadership et son impact professionnel

## OBJECTIFS

- Gérer le stress, les peurs et le doute de soi en milieu professionnel
- Communiquer avec assurance et assertivité
- Prendre la parole et défendre ses idées avec conviction
- Améliorer la prise de décision et l'affirmation de soi au travail

## LE FORMATEUR

Le formateur est un **expert en développement personnel et professionnel**, spécialisé en :  
Leadership et soft skills  
Communication interpersonnelle  
Coaching et accompagnement individuel et collectif  
Il dispose d'une solide expérience terrain, combinant approche pratique, écoute active et outils modernes de développement des compétences comportementales.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

L'approche vise à favoriser une **prise de conscience**, un **changement durable de comportements** et une **application immédiate** des acquis dans le contexte professionnel des participants.

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre la confiance en soi

Définition de la confiance en soi

Différence entre confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi

Les piliers de la confiance en soi

Impact de la confiance en soi sur la réussite professionnelle

Auto-diagnostic : évaluer son niveau de confiance

**Exercice pratique** : test d'auto-évaluation et partage d'expériences

### Module 2 : Identifier ses forces et dépasser ses freins

Identifier ses talents, compétences et réussites

Comprendre l'origine du manque de confiance

Les croyances limitantes et leur impact

Transformer les pensées négatives en leviers de motivation

**Exercices pratiques** :

Cartographie des forces personnelles

Travail sur les croyances limitantes

### Module 3 : Gestion des émotions et du stress

Comprendre le stress et ses effets

Gérer la peur de l'échec et du regard des autres

Techniques simples de gestion du stress

Développer la stabilité émotionnelle au travail

**Mises en situation** : respiration, relaxation, ancrage mental

### Module 4 : Communication assertive et assurance professionnelle

Les bases de la communication assertive

S'exprimer clairement et avec assurance

Dire non avec respect

Gérer les critiques et les conflits avec confiance

**Jeux de rôle** :

Prise de parole en réunion

Gestion de situations professionnelles difficiles

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
11 & 12 août 2026

# OPTIMISER LES OFFRES FOURNISSEURS PAR LA NÉGOCIATION

La négociation avec les fournisseurs est un levier stratégique pour optimiser les offres et améliorer la performance de l'entreprise. Elle permet d'obtenir de meilleures conditions en termes de prix, de qualité, de délais et de services, tout en construisant des relations durables et équilibrées. Une négociation efficace repose sur une bonne préparation, une compréhension claire des besoins et une communication constructive, afin de créer une situation gagnant-gagnant.

## PARTICIPANTS

- Toute personne impliquée dans la gestion et la négociation des fournisseurs

## OBJECTIF

- Maîtriser les techniques de négociation gagnant-gagnant
- Obtenir de meilleures conditions commerciales et contractuelles
- Gérer les situations de négociation difficiles
- Sécuriser et pérenniser les gains obtenus

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en achats, finance et négociation commerciale**, disposant :

- D'une solide expérience en négociation fournisseurs
- D'une connaissance approfondie des enjeux financiers et contractuels
- D'une pratique terrain dans différents secteurs d'activité

Le formateur adopte une posture de **coach et facilitateur**, orientée résultats et partage d'expériences.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cette approche favorise l'**appropriation immédiate des outils** et leur mise en œuvre efficace dans l'environnement professionnel des participants.

## PROGRAMME

### Module 1 : Enjeux et fondamentaux de la négociation fournisseurs

Rôle stratégique de la négociation dans la performance de l'entreprise

Objectifs d'une négociation réussie (coûts, qualité, délais, risques)

Les différents types de fournisseurs et de négociations

Erreurs courantes à éviter

**Exercice** : analyse de pratiques actuelles de négociation

### Module 2 : Préparer efficacement la négociation

Analyse des besoins internes

Étude des offres fournisseurs

Analyse du marché et des prix

Définition des objectifs, marges de manœuvre et points non négociables

Élaboration de la stratégie de négociation

**Outil pratique** : fiche de préparation à la négociation

### Module 3 : Techniques de négociation gagnant-gagnant

Principes de la négociation gagnant-gagnant

Techniques de questionnement et d'écoute active

Argumentation efficace et création de valeur

Gestion des concessions et contreparties

Savoir dire non et maintenir sa position

**Jeux de rôle** : simulations de négociation fournisseurs

### Module 4 : Optimisation des conditions commerciales

Négociation des prix et remises

Optimisation des délais de paiement

Conditions logistiques et délais de livraison

Clauses contractuelles clés

Réduction des coûts cachés

**Étude de cas** : analyse et amélioration d'une offre fournisseur

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DUREE

2 jours  
18 & 19 août 2026

# FORMATION PRATIQUE A SAARI PAIE V i7

Cette formation pratique vise à maîtriser l'utilisation du logiciel **SAARI Paie V i7** pour une gestion efficace et sécurisée de la paie. Elle permet d'acquérir les compétences essentielles pour paramétrer les dossiers, établir les bulletins de paie, gérer les déclarations sociales et assurer la conformité avec la réglementation en vigueur. Axée sur des cas concrets, la formation facilite une prise en main rapide et opérationnelle du logiciel.

## PARTICIPANTS

- Consultants juniors en paie
- Toute personne amenée à utiliser le logiciel **SAARI Paie V i7** dans le cadre de ses fonctions

## OBJECTIFS

- Paramétrer une société et les dossiers salariés
- Saisir et contrôler les éléments de paie
- Éditer les bulletins de salaire
- Gérer les cotisations sociales et fiscales
- Produire les états de paie et documents légaux
- Sécuriser et fiabiliser le traitement de la paie

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **formateur expert en paie et en solutions Sage (SAARI Paie)**, disposant :

- D'une solide expérience pratique en gestion de la paie
- D'une parfaite maîtrise du logiciel SAARI Paie V i7
- D'une bonne connaissance de la législation sociale et fiscale

Le formateur privilégie une approche orientée **terrain et cas concrets**.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Prise en main du logiciel

Présentation de SAARI Paie V i7  
Environnement de travail et menus  
Création et paramétrage d'une société  
Paramètres généraux de paie

**Travaux pratiques** : découverte de l'interface et création d'une société test

### Module 2 : Paramétrage de la paie

Paramétrage des rubriques de paie  
Cotisations sociales et fiscales  
Paramétrage des profils salariés  
Paramétrage des organismes sociaux

**Travaux pratiques** : création de rubriques et paramétrage des cotisations

### Module 3 : Gestion des dossiers salariés

Création et mise à jour des fiches salariés  
Types de contrats et catégories professionnelles  
Gestion des salaires, primes et avantages  
Gestion des absences et congés

**Travaux pratiques** : création complète d'un dossier salarié

### Module 4 : Saisie et calcul de la paie

Saisie des éléments variables (heures, primes, absences)  
Calcul automatique de la paie  
Contrôle et correction des bulletins  
Gestion des régularisations

**Travaux pratiques** : calcul et contrôle des bulletins de salaire

### Module 5 : Édition des bulletins et états de paie

Édition des bulletins de salaire  
États de paie (journaux, livres de paie)  
États de cotisations sociales  
Archivage et sauvegarde

**Travaux pratiques** : édition et vérification des états de paie



## DURÉE

2 jours  
20 & 21 août 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation adopte une approche  
**100 % pratique et opérationnelle**,  
basée sur :

Démonstrations pas à pas sur

SAARI Paie V i7

Exercices pratiques individuels sur  
poste

Études de cas réels de traitement  
de la paie

Simulations complètes : de la  
saisie à l'édition du bulletin

Accompagnement personnalisé et  
corrections en temps réel

L'objectif est de permettre une

**prise en main rapide**, une

**autonomie immédiate** et une

**application directe en entreprise.**





**SEPTEMBRE**

# LOGISTIQUE PHYSIQUE : GESTION DES ENTREPOTS ET DES TRANSPORTS

La logistique physique joue un rôle clé dans la performance de l'entreprise en assurant une gestion efficace des entrepôts et des transports. Elle vise à optimiser le stockage, la manutention et la circulation des marchandises afin de réduire les coûts, améliorer les délais de livraison et garantir la qualité des produits. Une organisation rigoureuse des entrepôts, combinée à une planification optimale des transports, permet de répondre efficacement aux exigences du marché et de satisfaire les clients.

## PARTICIPANTS

- Responsables achats et approvisionnements
- Entrepreneurs et responsables de PME
- Toute personne impliquée dans la gestion des flux physiques

## OBJECTIFS

- Organiser efficacement un entrepôt (réception, stockage, préparation, expédition)
- Mettre en place des méthodes de gestion des stocks adaptées
- Choisir et piloter les modes et prestataires de transport
- Optimiser les coûts, délais et niveaux de service
- Mettre en place des indicateurs de performance logistique
- Gérer les risques, la sécurité et les incidents logistiques

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en logistique et supply chain**, disposant :

- D'une solide expérience terrain en gestion d'entrepôts et de transports
- D'une expertise en optimisation des flux logistiques
- D'une pratique du pilotage de la performance logistique

Le formateur adopte une posture de **conseiller et facilitateur**, orientée solutions et résultats.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la logistique physique

Définition et rôle de la logistique physique  
Enjeux de performance, coûts et qualité de service  
Chaîne logistique : flux physiques et flux d'information  
Indicateurs clés de performance logistique (KPI)

### Module 2 : Gestion des entrepôts

Types d'entrepôts et fonctions  
Organisation et implantation d'un entrepôt  
Réception, stockage, préparation et expédition  
Gestion des stocks (FIFO, LIFO, FEFO)  
Sécurité, hygiène et conditions de stockage  
**Étude de cas** : optimisation de l'organisation d'un entrepôt

### Module 3 : Gestion des stocks

Méthodes de gestion des stocks  
Calcul des niveaux de stock (stock minimum, stock de sécurité)  
Rotation des stocks et inventaires  
Réduction des ruptures et des surstocks  
**Exercice pratique** : calcul et analyse des niveaux de stock

### Module 4 : Gestion des transports

Rôle du transport dans la chaîne logistique  
Modes de transport (routier, maritime, ferroviaire, aérien)  
Choix du mode de transport et des prestataires  
Optimisation des coûts et des délais  
Suivi et traçabilité des expéditions  
**Étude de cas** : choix du mode de transport optimal

### Module 5 : Planification et optimisation des flux

Planification des flux entrants et sortants  
Coordination entre entrepôt et transport  
Optimisation des tournées de livraison  
Réduction des coûts logistiques  
**Atelier pratique** : optimisation d'un schéma de flux logistique

## DURÉE

2 jours  
08 & 09 septembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une approche **pratique, participative et orientée terrain**, intégrant :

- Apports théoriques clairs et directement applicables
- Études de cas concrets issus du secteur logistique
- Exercices pratiques et ateliers de groupe
- Simulations de situations réelles (entrepôt, transport, incidents)
- Échanges d'expériences et retours d'expérience

Cette approche favorise une **assimilation rapide des compétences** et une **application immédiate** en milieu professionnel.





# MANAGEMENT DES TALENTS ET PLANS DE CARRIÈRE

Le management des talents est un levier stratégique pour assurer la performance et la pérennité de l'entreprise. Il consiste à identifier, développer et fidéliser les compétences clés tout en offrant aux collaborateurs des perspectives d'évolution claires et motivantes. Les plans de carrière permettent d'aligner les aspirations individuelles avec les objectifs de l'organisation, favorisant ainsi l'engagement, la motivation et la rétention des talents.

## PARTICIPANTS

- Responsables formation et développement des compétences
- Dirigeants et cadres de PME
- Toute personne impliquée dans la gestion et le développement des talents

## OBJECTIFS

- Identifier et cartographier les talents au sein de l'organisation
- Mettre en place des dispositifs de gestion des talents
- Élaborer des plans de carrière adaptés aux besoins de l'entreprise et des collaborateurs
- Développer les compétences et le potentiel des collaborateurs
- Renforcer l'engagement et la rétention des talents
- Aligner les parcours professionnels avec la stratégie de l'entreprise

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en gestion des ressources humaines et développement des talents**, disposant :

- D'une solide expérience en management RH et accompagnement des carrières
- D'une expertise en ingénierie des compétences et gestion prévisionnelle des emplois
- D'une pratique du coaching managérial et du développement du leadership

Le formateur agit comme **facilitateur et coach**, orienté développement et performance durable.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Enjeux et fondamentaux du management des talents

Évolution du rôle des RH et des managers  
Notion de talent : définitions et typologies  
Enjeux stratégiques de la gestion des talents  
Lien entre talents, performance et compétitivité  
Bonnes pratiques et erreurs à éviter

### Module 2 : Identification et cartographie des talents

Méthodes d'identification des talents  
Évaluation des compétences et du potentiel  
Outils de cartographie des talents (matrice performance/potentiel)  
Détection des hauts potentiels  
Implication des managers dans le processus  
**Atelier pratique** : construction d'une cartographie des talents

### Module 3 : Développement et fidélisation des talents

Dispositifs de développement des compétences  
Formation, coaching et mentoring  
Gestion de la motivation et de l'engagement  
Facteurs clés de fidélisation des talents  
Gestion des talents critiques  
**Étude de cas** : plan de développement d'un talent clé

### Module 4 : Élaboration des plans de carrière

Définition des parcours professionnels  
Mobilité interne et évolution professionnelle  
Construction de plans de carrière individualisés  
Alignement des plans de carrière avec la stratégie RH  
Gestion des successions  
**Atelier pratique** : élaboration d'un plan de carrière

### Module 5 : Rôle du manager dans le pilotage des carrières

Posture du manager développeur de talents  
Conduite des entretiens professionnels  
Accompagnement et feedback constructif  
Gestion des attentes et aspirations des collaborateurs  
Prévention des risques de démotivation  
**Simulation** : entretien de développement de carrière

## DURÉE

2 jours  
15 & 16 septembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une approche **participative, pratique et stratégique**, combinant :

- Apports théoriques structurés et outils RH opérationnels
- Études de cas concrets issus d'organisations réelles
- Ateliers pratiques de construction de plans de carrière
- Simulations d'entretiens professionnels et de développement
- Échanges d'expériences et feedback collectif

Cette approche favorise une **appropriation durable des outils** et une **mise en œuvre immédiate** dans le contexte professionnel des participants.



# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : COMMUNICATION D'IMPACT ET D'INFLUENCE

Imposez-vous comme un orateur charismatique et impactant grâce à cette formation. Maîtrisez les techniques de communication verbale et non verbale pour captiver votre audience, structurer vos messages et gérer votre stress. Idéal pour les cadres, managers et leaders, ce programme vous donnera les clés pour influencer, convaincre et faire passer vos idées avec aisance et efficacité dans toutes vos interventions publiques.

## PARTICIPANTS

Cadres dirigeants, responsables de la communication, managers, commerciaux, formateurs, et toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public et son influence.

## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires pour prendre la parole en public de manière efficace et influente.
- Développer la confiance en soi et la maîtrise des émotions lors des interventions publiques.
- Apprendre à structurer un discours percutant et à utiliser des techniques de communication pour capter l'attention et convaincre.
- Renforcer son impact personnel et son charisme pour mieux influencer son auditoire.

## LE FORMATEUR

Le formateur est un expert en communication interpersonnelle et en prise de parole en public, avec une expérience significative dans la formation de cadres dirigeants, d'entrepreneurs et de responsables de la communication. Spécialiste des techniques de persuasion, de gestion du stress et de l'influence, il utilise une approche pragmatique, combinant théorie et pratique, pour aider les participants à améliorer leur impact lors de prises de parole.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### FONDAMENTAUX DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET DE LA COMMUNICATION D'IMPACT

- **Introduction à la prise de parole en public**
  - Importance de la communication orale dans un environnement professionnel.
  - Les différents types de discours : argumentatif, informatif, persuasif, motivant.
  - Les erreurs fréquentes à éviter et les bases d'une prise de parole réussie.
- **Les éléments clés d'une communication d'impact**
  - Les 3 composantes d'une communication efficace : le contenu, la forme, l'émotion.
  - L'importance de la structure du discours : introduction, développement, conclusion.
  - Techniques pour capter l'attention dès les premières secondes : accroches, anecdotes, questions.
- **Gérer le stress et les émotions en public**
  - Techniques pour réduire le stress avant et pendant la prise de parole.
  - La respiration et la gestion des émotions : ancrage, relaxation, visualisation positive.
  - L'importance de la posture et de la gestuelle : maîtriser le langage corporel pour renforcer son message.
- **Construire un discours d'impact**
  - Identifier les objectifs de la prise de parole : informer, convaincre, inspirer.
  - Techniques de structuration du discours : le modèle AIDA (Attention, Intérêt, Désir, Action).
  - L'art de rendre un message mémorable : répétition, métaphores, anecdotes.
- **Atelier pratique : Simulation de prise de parole**
  - Exercice de présentation en public sur un sujet donné, suivi de feedback.
  - Analyse des points forts et des axes d'amélioration : posture, voix, intonation, langage corporel

## DURÉE

2 jours  
22 & 23 septembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

## TECHNIQUES AVANCÉES DE COMMUNICATION ET INFLUENCE

- **L'influence et le pouvoir de persuasion**
  - Comprendre les mécanismes de persuasion : psychologie du comportement, principes de Robert Cialdini.
  - Comment influencer sans manipulation : aligner ses arguments avec les besoins et les valeurs de l'auditoire.
  - Techniques avancées pour convaincre : storytelling, appels à l'émotion, logique imparable.
- **Maîtriser la voix et la modulation**
  - L'importance du ton, du rythme et de l'intonation pour captiver l'auditoire.
  - Techniques de respiration et d'articulation pour une voix claire et posée.
  - Comment adapter sa voix à différents types d'audiences et de situations.
- **La gestion des questions et des objections**
  - Comment répondre aux questions difficiles et gérer les objections de manière constructive.
  - Techniques de reformulation et de déviation pour garder le contrôle de la discussion.
  - Stratégies pour maintenir la crédibilité et l'autorité face à un auditoire critique.
- **Renforcer son charisme et son impact personnel**
  - Les clés du charisme en communication : authenticité, empathie, présence.
  - Comment projeter une image de leadership : assertivité, confiance en soi, empathie.
  - Les leviers pour instaurer une connexion émotionnelle avec l'auditoire : écoute active, posture ouverte.
- **Atelier pratique : Discours d'influence et simulation en situation réelle**
  - Rédaction d'un discours persuasif sur un sujet choisi et présentation devant le groupe.
  - Exercice de simulation où chaque participant devra répondre à des objections et ajuster son discours.
  - Feedback collectif et individuel pour améliorer la maîtrise de la parole et renforcer l'impact.
- **Bilan et conclusion : De la théorie à la pratique**
  - Identification des progrès réalisés au cours de la formation.
  - Élaboration d'un plan d'action personnel pour continuer à progresser après la formation.
  - Techniques pour maintenir et améliorer ses compétences en prise de parole à travers des pratiques régulières



# FINANCE POUR NON FINANCIERS

La finance pour non-financiers a pour objectif de rendre les concepts financiers accessibles et compréhensibles à tous. Elle permet d'acquérir les bases essentielles pour lire et interpréter les états financiers, comprendre les coûts, les budgets et les indicateurs de performance. Cette compréhension facilite une meilleure prise de décision, une gestion plus efficace des ressources et une collaboration plus pertinente avec les équipes financières.

## PARTICIPANTS

- Cadres souhaitant mieux comprendre les enjeux financiers
- Entrepreneurs et dirigeants de PME
- Toute personne souhaitant maîtriser les bases de la finance pour mieux piloter son activité

## OBJECTIFS

- Comprendre les états financiers : bilan, compte de résultat et flux de trésorerie
- Interpréter les principaux indicateurs financiers
- Identifier les leviers de rentabilité et de performance
- Analyser les coûts et budgets
- Participer efficacement à la planification et au suivi financier
- Communiquer avec les services financiers et comprendre leurs rapports

## LE FORMATEUR

La formation est animée par un **expert en finance d'entreprise pour non financiers**, disposant :  
D'une solide expérience en gestion financière et formation  
D'une pratique de la communication financière simplifiée  
D'une expertise dans la pédagogie adaptée aux non-financiers  
Le formateur privilégie une approche **pédagogique, claire et concrète**, avec des exemples tirés du quotidien professionnel.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Introduction à la finance

Rôle de la finance dans l'entreprise

Concepts clés : actif, passif, capital, résultat

Notions de rentabilité, trésorerie et performance

**Exercice pratique** : mini-quiz sur les concepts financiers

### Module 2 : Comprendre le bilan

Structure du bilan : actif et passif

Interprétation des postes clés

Analyse de la santé financière de l'entreprise

**Atelier pratique** : lecture et analyse d'un bilan simplifié

### Module 3 : Comprendre le compte de résultat

Structure du compte de résultat : produits, charges, résultat

Concepts de chiffre d'affaires, marge, résultat net

Liens entre performance opérationnelle et financière

**Exercice pratique** : calcul de marges et de rentabilité

### Module 4 : Trésorerie et flux financiers

Notion de trésorerie et différences avec le résultat

Suivi des encaissements et décaissements

Tableau de flux de trésorerie

Importance du fonds de roulement et du besoin en fonds de roulement

**Atelier pratique** : analyse de flux financiers et gestion de trésorerie

### Module 5 : Analyse des coûts et budgets

Différents types de coûts (fixes, variables, directs, indirects)

Calcul du point mort / seuil de rentabilité

Construction et suivi d'un budget

Contrôle des écarts et pilotage de l'activité

**Exercice pratique** : calcul du seuil de rentabilité et analyse budgétaire

### Module 6 : Indicateurs financiers et prise de décision

Principaux ratios financiers (liquidité, solvabilité, rentabilité)

Lecture et interprétation des indicateurs

Utilisation des données financières pour la prise de décision

Communication avec les services financiers

**Atelier pratique** : interprétation de ratios et recommandations stratégiques

## DURÉE

2 jours  
24 & 25 septembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une approche **pratique, interactive et orientée application**, incluant :

- Apports théoriques simplifiés et illustrés
- Études de cas concrets et exercices pratiques
- Travaux en groupe et simulations de situations réelles
- Échanges et questions/réponses pour favoriser l'assimilation
- Fiches outils et méthodes pour une utilisation immédiate

Cette approche permet aux participants de **maîtriser rapidement les concepts financiers** et de les **appliquer directement dans leur activité professionnelle**.





**OCTOBRE**

# ÉLABORATION DU BUDGET ET GESTION BUDGÉTAIRE

Planifiez et maîtrisez vos finances avec cette formation pratique sur la gestion budgétaire. Apprenez à construire des budgets réalistes, suivre leur exécution et analyser les écarts pour garantir la stabilité financière de votre organisation. Ce programme vous offre des outils concrets et des techniques modernes pour optimiser vos ressources et soutenir vos objectifs stratégiques. Parfait pour les gestionnaires financiers et opérationnels.

## PARTICIPANTS

Responsables financiers, contrôleurs de gestion, chefs de projet, responsables de département, managers et toute personne impliquée dans la gestion budgétaire et financière d'une organisation

## OBJECTIFS

- Comprendre les bases de l'élaboration du budget et son rôle dans la gestion financière d'une organisation.
- Maîtriser les étapes et les méthodes de construction d'un budget prévisionnel.
- Apprendre à suivre et analyser l'évolution des budgets en cours d'exécution.
- Acquérir des compétences pour ajuster les budgets en fonction des écarts et des évolutions de l'environnement économique et stratégique.

## LE FORMATEUR

Le formateur est un expert en gestion financière et contrôle budgétaire, avec une solide expérience dans l'accompagnement d'organisations de tailles et de secteurs variés. Spécialiste de l'élaboration et du suivi budgétaire, il maîtrise les outils financiers et les méthodes de gestion des coûts, et propose une approche pratique et orientée résultats pour aider les participants à optimiser leurs processus budgétaires et à maximiser la rentabilité de leur organisation.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### FONDAMENTAUX DE L'ÉLABORATION DU BUDGET

- **Introduction au concept de budget**
  - Le rôle du budget dans la gestion financière : planification, prévision, et suivi.
  - Les objectifs du budget : allocation des ressources, anticipation des besoins, et contrôle de la performance.
  - Types de budgets : budget de fonctionnement, budget d'investissement, budget de trésorerie.
  - Le cycle budgétaire : préparation, suivi et révision.
- **Les étapes de l'élaboration du budget**
  - Collecte des informations nécessaires : données financières passées, prévisions économiques, objectifs stratégiques.
  - La définition des objectifs financiers : prévisions des recettes et des dépenses.
  - Construction du budget : estimation des revenus, allocation des dépenses, et planification des investissements.
  - Mise en place des budgets par fonction ou département : responsabilité des managers et des équipes.
- **Méthodes d'élaboration du budget**
  - Budget basé sur les objectifs (top-down) vs. budget basé sur les données historiques (bottom-up).
  - Le budget par activité (ABC) et le budget flexible : concepts et applications.
  - L'élaboration d'un budget de trésorerie : gestion des flux de trésorerie prévisionnels.
- **Les outils et techniques utilisés pour l'élaboration du budget**
  - Les outils informatiques : tableurs Excel, logiciels de gestion budgétaire.
  - L'utilisation des indicateurs financiers pour une estimation précise des recettes et dépenses.
  - Le rôle des hypothèses et des prévisions économiques dans la construction du budget.
- **Atelier pratique : Élaboration d'un budget prévisionnel**
  - Exercice de création d'un budget pour une entreprise fictive, en utilisant des données réelles ou simulées.
  - Application des méthodes abordées pour définir les recettes et dépenses, ainsi que les objectifs financiers.
  - Discussion et feedback sur la méthodologie utilisée



## DURÉE

2 jours  
06 & 07 octobre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

## SUIVI, CONTRÔLE ET AJUSTEMENTS DU BUDGET

- **Suivi de l'exécution du budget**
  - Le contrôle budgétaire : définition et objectifs.
  - Les outils de suivi : tableaux de bord, rapports d'exécution, indicateurs de performance.
  - L'importance du suivi régulier et de l'ajustement des prévisions.
  - Comment interpréter les écarts : analyse des différences entre prévisions et réalisations
- **L'analyse des écarts budgétaires**
  - Les types d'écarts : écarts de volume, de prix, de coûts fixes et variables.
  - Méthodes d'analyse des écarts : analyse des causes et impact sur la performance.
  - Prise de décision suite à l'analyse des écarts : révision des prévisions et ajustement des stratégies.
- **Le rôle des managers dans le contrôle budgétaire**
  - Responsabilité des managers dans la gestion des budgets de leur département.
  - L'importance de la communication et de la collaboration entre les départements pour le respect du budget.
  - La motivation des équipes pour atteindre les objectifs budgétaires
- **Révision et ajustement du budget**
  - Quand et pourquoi ajuster le budget : changements dans l'environnement économique, révision des priorités stratégiques.
  - Le processus de révision budgétaire : mise à jour des prévisions de revenus, réallocation des ressources.
  - Ajustements de trésorerie et gestion des imprévus : prévisions de liquidités, plans de contingence.
- **Les outils avancés de gestion budgétaire**
  - L'utilisation de la méthode de budget flexible pour une gestion plus dynamique.
  - Le budget zéro base (ZBB) et ses avantages : redéfinition des priorités sans se baser sur les budgets passés.
  - La gestion des prévisions financières dans un environnement incertain : scénarios et analyses de sensibilité.
- **Atelier pratique : Suivi et ajustement budgétaire**
  - Exercice d'analyse des écarts dans un budget exécuté, suivi des dépenses et des recettes.
  - Révision du budget en fonction des écarts identifiés, ajustement des prévisions.
  - Simulation de décision après l'analyse des écarts : réallocation des ressources ou ajustement des priorités.
- **Bilan et clôture de la formation**
  - Résumé des points clés abordés lors des deux jours.
  - Discussion des défis rencontrés dans l'élaboration et le suivi des budgets dans les organisations des participants.
  - Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les compétences acquises dans son environnement professionnel.

# LES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Développez une compréhension approfondie des rôles et des responsabilités des délégués du personnel. Ce programme explore leurs missions en matière de représentation des salariés, de dialogue social et de veille sur les conditions de travail. Apprenez à gérer efficacement les relations avec l'employeur tout en respectant les cadres légaux et les enjeux organisationnels. Une formation incontournable pour renforcer la cohésion sociale dans votre entreprise.

## PARTICIPANTS

Délégués du Personnel, représentants syndicaux, responsables RH, managers, et toute personne impliquée dans les relations sociales et le dialogue social au sein d'une organisation.

## OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, les missions et les responsabilités des Délégués du Personnel dans l'entreprise.
- Maîtriser les droits et obligations des Délégués du Personnel au regard de la législation du travail.
- Apprendre à gérer les relations avec l'employeur et les salariés pour favoriser un climat social serein.
- Acquérir des compétences pour mener des actions efficaces en matière de représentation, de négociation et de communication

## LE FORMATEUR

Le formateur est un expert en droit du travail et en gestion des relations sociales en entreprise, avec une expérience significative en tant que consultant pour diverses organisations. Il a accompagné de nombreuses entreprises dans l'amélioration du dialogue social et la gestion des instances représentatives du personnel. Grâce à sa maîtrise des enjeux juridiques et sociaux, il propose des formations pratiques et interactives, axées sur la gestion des missions et responsabilités des Délégués du Personnel

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### INTRODUCTION AUX MISSIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

- **Présentation du rôle et des responsabilités des Délégués du Personnel**
    - Définition des Délégués du Personnel : missions et objectifs.
    - Les missions principales des Délégués : représentation des salariés, suivi des conditions de travail, information et consultation.
    - La différence entre les Délégués du Personnel et les autres instances représentatives du personnel (Comité Social et Économique – CSE).
  - **Le cadre juridique des Délégués du Personnel**
    - Les lois et décrets régissant les missions des Délégués du Personnel : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
    - Les conditions d'élection des Délégués du Personnel : fréquence, procédure, modalités d'élection.
    - La durée du mandat et les droits des Délégués (exemples : heures de délégation, protection contre le licenciement).
  - **Les relations avec l'employeur et les salariés**
    - La fonction de médiation des Délégués du Personnel : entre les salariés et l'employeur.
    - Gestion des conflits : identifier les causes de tension et utiliser les outils de communication pour les résoudre.
    - L'importance de la confidentialité et du respect des salariés dans l'exercice des missions.
  - **Les attributions spécifiques des Délégués du Personnel**
    - Les obligations d'information et de consultation : sur les projets de l'employeur concernant la gestion des ressources humaines, les conditions de travail, les changements dans l'organisation.
    - Le rôle dans la sécurité et la santé au travail : signaler les risques, proposer des améliorations.
- La gestion des réclamations des salariés : recevoir, traiter et relayer les préoccupations au sein des instances compétentes
- **Atelier pratique : Simulation de gestion des réclamations**
    - Mise en situation : un Délégué du Personnel reçoit une plainte d'un salarié concernant une condition de travail.
    - Discussion sur la manière de traiter la plainte, d'investiguer sur la situation et de la présenter à l'employeur de manière
    - Efficace Feedback sur les approches de communication utilisées pour résoudre le problème.

### RESPONSABILITÉS, COMMUNICATION ET NÉGOCIATION DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

## DURÉE

2 jours  
13 & 14 octobre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- **La gestion des heures de délégation et de la charge de travail**
  - Comprendre le fonctionnement des heures de délégation : les droits et devoirs des Délégués du Personnel en matière de temps de travail.
  - Gérer efficacement son temps : comment allier missions de représentation et activité professionnelle.
  - La prise en charge des formations : droit à la formation des Délégués du Personnel et son importance pour leur efficacité
- **La communication interne et externe des Délégués du Personnel**
  - Techniques de communication : savoir écouter, transmettre des informations claires et précises.
  - Gérer les conflits et faire preuve de diplomatie : établir des relations constructives entre les différentes parties prenantes.
  - Outils de communication : réunions, comptes rendus, rapports, et lettres officielles.
  - La place des Délégués du Personnel dans les négociations d'entreprise : jouer un rôle actif dans l'amélioration des conditions de travail.
- **La négociation et le dialogue social**
  - Le rôle des Délégués dans les négociations avec l'employeur : dans le cadre des accords collectifs et des négociations salariales.
  - Techniques de négociation : comment défendre les intérêts des salariés tout en maintenant un dialogue constructif avec l'employeur.
  - Les compromis et les compromis acceptables : quand accepter des solutions et comment les présenter aux salariés
- **L'alerte sociale et la prévention des risques psycho-sociaux**
  - Le rôle des Délégués du Personnel dans l'alerte sociale : reconnaître les signaux d'alerte et les remonter aux instances compétentes.
  - La gestion des risques psycho-sociaux : l'écoute active des salariés et la prévention des tensions qui peuvent mener à des conflits.
  - Sensibilisation à la gestion du stress au travail, du harcèlement et des discriminations.
- **Atelier pratique : Simulation de négociation**
  - Mise en situation : un groupe de Délégués du Personnel doit négocier une amélioration des conditions de travail avec l'employeur.
  - Discussion sur les stratégies de négociation, les arguments à avancer, et la façon d'atteindre un compromis acceptable pour les deux parties.
  - Retour sur la simulation et analyse des forces et faiblesses dans la gestion du dialogue.
- **Bilan et clôture de la formation**
  - Résumé des principales missions et responsabilités des Délégués du Personnel.
  - Discussion des défis rencontrés par les participants dans leur quotidien professionnel.
  - Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les compétences acquises dans le cadre des missions des Délégués



# GÉRER SON STRESS ET PRÉSERVER SON ÉQUILIBRE PROFESSIONNEL

La gestion du stress est essentielle pour maintenir performance et bien-être au travail. Savoir identifier les sources de tension, adopter des techniques de gestion adaptées et instaurer un équilibre entre vie professionnelle et personnelle permet de prévenir l'épuisement et d'améliorer la qualité de vie au travail. Un bon équilibre favorise la concentration, la motivation et une efficacité durable.

## PARTICIPANTS

Managers, cadres et employés confrontés à des situations de stress  
Responsables RH et prévention des risques psychosociaux  
Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du stress et son bien-être au travail  
Entrepreneurs et dirigeants confrontés à des pressions professionnelles

## OBJECTIFS

- Identifier les sources et manifestations du stress professionnel
- Comprendre les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress
- Mettre en place des stratégies de gestion du stress au quotidien
- Prévenir l'épuisement et le burn-out
- Développer des techniques de relaxation et de concentration
- Maintenir un équilibre durable entre vie professionnelle et vie personnelle

## LE FORMATEUR

### Le formateur

La formation est animée par un **expert en développement personnel, gestion du stress et qualité de vie au travail**, disposant :  
D'une solide expérience en accompagnement individuel et collectif  
D'une maîtrise des techniques de gestion du stress et de la performance  
D'une approche pédagogique interactive et centrée sur l'expérience pratique  
Le formateur agit comme **coach et facilitateur**, privilégiant l'expérimentation et les retours d'expérience.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre le stress

Définition et types de stress  
Causes et sources du stress au travail  
Mécanismes physiologiques et psychologiques du stress  
Les impacts du stress sur la santé et la performance  
**Exercice pratique** : auto-diagnostic du niveau de stress

### Module 2 : Identifier ses facteurs de stress

Analyse des situations stressantes au quotidien  
Identification des déclencheurs personnels et organisationnels  
Comprendre ses réactions face au stress  
Les signaux d'alerte de l'épuisement professionnel  
**Atelier pratique** : cartographie individuelle des sources de stress

### Module 3 : Techniques de gestion du stress

Gestion du temps et des priorités  
Techniques de respiration et relaxation  
Gestion des émotions et des pensées négatives  
Développement de la résilience et de la flexibilité  
**Exercices pratiques** : respiration guidée, visualisation et ancrage mental

### Module 4 : Préserver l'équilibre professionnel et personnel

Stratégies pour concilier vie professionnelle et vie personnelle  
Gestion des interruptions et surcharge de travail  
Maintien de l'énergie et prévention du burn-out  
Création d'un environnement de travail sain et favorable  
**Atelier pratique** : élaboration d'un plan d'équilibre personnel et professionnel

### Module 5 : Communication et relations positives

Gestion des conflits et relations tendues  
Assertivité et affirmation de soi  
Développement de réseaux de soutien et d'entraide  
Influence du stress sur la communication et comment l'adapter  
**Exercice pratique** : jeux de rôle sur la communication assertive

### Module 6 : Plan d'action personnel

Définition d'objectifs réalistes de gestion du stress  
Mise en place d'habitudes durables  
Suivi et évaluation de son équilibre personnel  
Engagement personnel et plan d'amélioration continue  
**Atelier final** : élaboration d'un plan d'action individuel



## DURÉE

2 jours  
20 & 21 octobre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une approche **pratique, interactive et expérientielle**, combinant :

Apports théoriques simples et illustrés

Exercices pratiques individuels et collectifs

Techniques de relaxation, respiration et gestion émotionnelle

Études de cas et mises en situation professionnelles

Échanges d'expériences et coaching personnalisé

Cette approche favorise une **appropriation immédiate des outils** et une **mise en œuvre durable** dans le quotidien professionnel des participants.



# ELABORER UN BUDGET : METHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

L'élaboration d'un budget est une étape essentielle pour gérer efficacement ses finances, que ce soit pour un projet personnel, une entreprise ou un événement. Voici quelques étapes clés pour vous aider dans ce processus : Définir les objectifs , Lister les revenus , Identifier les dépenses, Établir des priorités, Créer le budget Suivre et ajuster

## PARTICIPANTS

- Managers ayant en charge l'élaboration et le suivi d'un budget
- Contrôleurs de gestion

## OBJECTIFS

- Connaître la procédure budgétaire
- Formaliser ses prévisions et établir le budget de son service
- Dialoguer avec les différents interlocuteurs budgétaires

## FORMATEUR

Formateur en élaboration de budget guide les participants dans la création de budgets prévisionnels adaptés aux besoins de leur organisation. Il enseigne les techniques d'analyse financière, de suivi des dépenses et d'ajustement budgétaire pour assurer une gestion financière efficace.

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

## PROGRAMME

### 1. LA PLACE DU BUDGET DANS LE TRIPTYQUE STRATÉGIE-PLANIFICATION-CONTRÔLE

- les points essentiels de la stratégie et de la planification
- les différents horizons de la gestion prévisionnelle

### 2. LE BUDGET ANNUEL DÉCOUPAGE DU PLAN ET CHIFFRAGE DES PLANS D' ACTIONS

- prévoir et construire un budget
- pourquoi faire des budgets ?
- la logique du processus budgétaire
- la place et l'enchaînement des différents budgets au sein du processus budgétaire

**Cas pratique** : construction de budgets à partir d'un scénario d'entreprise

### 3. PANORAMA ET ANALYSE DES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGETS JUSQU'À LA SYNTHÈSE FINANCIÈRE

- les budgets d'exploitation : objectifs de ventes, effectifs et masse salariale, enchaînement ventes-production-achats, caractéristiques des budgets des services support et des frais généraux
- le budget d'investissements : recensement, analyse et établissement des besoins d'investissements, critères d'acceptation ou de refus
- le budget de trésorerie et la synthèse financière : équilibres financiers, équilibres de trésorerie

**Cas pratique** : montage et analyse des budgets depuis les ventes jusqu'à la trésorerie

### 4. AMÉLIORER SA PERFORMANCE BUDGÉTAIRE

- les budgets rectificatifs, les budgets glissants (rolling forecast)
- connaître les nouveaux outils budgétaires : Activity Based Budgeting, budget base zéro
- utiliser ces outils budgétaires dans le but d'optimiser la performance
- estimés périodiques et projection de fin d'année

**Partage de pratiques** : exemples d'entreprises ayant mis en place une méthode ABC

### 5. DÉFENDRE SON BUDGET

- la consolidation des budgets
- les ajustements budgétaires
- la notion de mensualisation des budgets
- comment présenter son budget et faire avaliser ses plans d'actions ?

**Mise en situation** : argumenter et négocier son budget, proposer des arbitrages

## 6. SUIVRE SON BUDGET

- connaître et maîtriser l'analyse des écarts
- mettre en place les mesures correctives

**Cas pratique** : calcul et interprétation d'écarts budgétaires, propositions de plans d'actions correctives

## 7. CONTRÔLER LES RÉALISATIONS

- le budget comme outil de suivi et de pilotage de la performance
- le contrôle budgétaire
- analyser les écarts
- mettre en place des plans d'actions correctifs

**Partage d'expériences** : améliorer la productivité et la rentabilité grâce à l'analyse des écarts

### TARIF

290.000 FCFA HTVA

### DURÉE

2 jours  
27 & 28 octobre 2026



**NOVEMBRE**



# DIRIGER SON ÉQUIPE PAR SON LEADERSHIP ET SA COMMUNICATION

Diriger une équipe par le leadership et la communication consiste à inspirer, motiver et fédérer les collaborateurs autour d'objectifs communs. Un leadership efficace, associé à une communication claire et authentique, favorise la confiance, l'engagement et la performance collective.

## PARTICIPANTS

- Managers de proximité et managers intermédiaires
- Chefs d'équipe, superviseurs
- Responsables de service ou de département
- Toute personne appelée à encadrer une équipe ou à piloter des projets

## OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du leadership moderne
- Adapter leur style de leadership aux profils de leurs collaborateurs
- Communiquer de manière claire, motivante et impactante
- Donner du feedback constructif et gérer les situations délicates
- Renforcer la cohésion et l'engagement de l'équipe
- Prévenir et gérer les conflits par une communication efficace

## LE FORMATEUR

- Consultant senior en management et leadership
- Expérience confirmée en encadrement d'équipes et conduite du changement
- Spécialiste en communication interpersonnelle et développement des compétences managériales
- Pédagogue orienté résultats et mise en pratique

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux du leadership

Définition et enjeux du leadership

Différence entre manager et leader

Styles de leadership (directif, participatif, déléгатif, situationnel)

Auto-diagnostic de son style de leadership

### Module 2 : Communication managériale efficace

Principes de la communication interpersonnelle

Écoute active et empathie

Communication verbale, non verbale et para-verbale

Assertivité et communication positive

### Module 3 : Mobiliser et motiver son équipe

Leviers de motivation individuelle et collective

Donner du sens aux objectifs

Reconnaissance et valorisation des performances

Développer la confiance au sein de l'équipe

### Module 4 : Feedback, délégation et accompagnement

Techniques de feedback constructif

Délégation efficace et responsabilisation

Coaching de proximité et accompagnement des collaborateurs

### Module 5 : Gestion des situations sensibles

Gérer les conflits et les tensions

Annoncer une décision difficile

Communication en situation de stress ou de crise

Posture du leader en période de changement

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
04 & 05 novembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation **interactive et participative**
- Apports théoriques ciblés et opérationnels
- Études de cas réels issus du contexte professionnel des participants
- Jeux de rôle et mises en situation managériales
- Auto-diagnostics et plans d'actions individuels
- Échanges d'expériences et bonnes pratiques



# FIXATION DES OBJECTIFS ET LA PRÉPARATION AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS D'APPRÉCIATION (EIA)

La fixation des objectifs et la préparation aux Entretiens Individuels d'Appréciation (EIA) sont essentielles pour aligner les performances individuelles avec les objectifs de l'organisation. Elles permettent de clarifier les attentes, d'évaluer les résultats, de valoriser les compétences et d'identifier les axes de progrès, tout en favorisant un dialogue constructif entre le manager et le collaborateur.

## PARTICIPANTS

- Superviseurs et responsables de service
- Toute personne amenée à fixer des objectifs et à conduire des EIA

## OBJECTIFS

Fixer des objectifs clairs, réalistes et mesurables  
Aligner les objectifs individuels avec la stratégie de l'organisation  
Préparer efficacement un EIA  
Conduire un entretien structuré et constructif  
Donner un feedback objectif et motivant  
Identifier les axes de progrès et élaborer un plan de développement individuel

## LE FORMATEUR

- Consultant senior en management et ressources humaines
- Expérience confirmée dans la mise en place et la conduite des EIA
- Expertise en gestion de la performance et développement des talents
- Approche pragmatique et orientée résultats

## PROGRAMME

### Module 1 : Enjeux et principes de la fixation des objectifs

Rôle des objectifs dans la performance individuelle et collective  
Différence entre objectifs stratégiques, opérationnels et individuels  
Responsabilités du manager dans la fixation des objectifs

### Module 2 : Méthodes de fixation des objectifs

Méthode SMART et ses limites  
Objectifs qualitatifs vs quantitatifs  
Indicateurs de performance (KPI)  
Objectifs individuels et objectifs collectifs  
Co-construction des objectifs avec le collaborateur

### Module 3 : Préparation des Entretiens Individuels d'Appréciation

Cadre et finalités de l'EIA  
Collecte des informations et données d'évaluation  
Analyse des résultats et comportements professionnels  
Préparation des supports d'entretien  
Anticipation des situations sensibles

### Module 4 : Conduite de l'EIA

Structure d'un EIA réussi  
Techniques de questionnement et d'écoute active  
Évaluation objective et gestion des biais  
Communication des résultats et appréciations  
Gestion des réactions (accord, désaccord, émotion)

### Module 5 : Feedback, décisions et suivi post-EIA

Donner un feedback constructif et équilibré  
Fixer de nouveaux objectifs  
Élaboration du plan d'actions et de développement  
Lien entre EIA, formation, mobilité et performance  
Suivi et pilotage des engagements pris

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
10 & 11 novembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques clairs et concrets
- Études de cas réels
- Jeux de rôle d'EIA (manager/collaborateur)
- Exercices pratiques de rédaction d'objectifs
- Auto-diagnostic et grilles d'évaluation
- Élaboration d'un plan d'actions individuel





# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP: 3 CLÉS POUR FÉDÉRER

Le leadership est la capacité d'influencer et d'inspirer les individus ou les équipes à atteindre des objectifs communs, en cultivant la confiance et en favorisant un environnement positif. Un bon leader sait écouter, communiquer efficacement et s'adapter aux besoins de son équipe pour maximiser son potentiel.

## PARTICIPANT

Managers, cadres, débutants ou confirmés souhaitant développer leur vision stratégique et la faire partager

## OBJECTIFS

- Définir sa vision et donner du sens à ses objectifs
- Savoir fédérer autour de sa vision
- Développer sa capacité de conviction
- Identifier ses talents personnels et les utiliser au bon moment

## FORMATEUR

formateur en leadership qui possède une expertise approfondie en techniques de motivation, communication et gestion des équipes, ainsi qu'une expérience pratique en tant que leader. Il est capable de transmettre des compétences clés et d'encourager le développement personnel des participants pour les préparer à des rôles de leadership efficaces.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

## PROGRAMME

### 1. SAVOIR QUI L'ON EST : ÊTRE UN LEADER AUTHENTIQUE

- déterminer son profil de leader avec l'outil MBTI : ses atouts, talents et zones de progrès
- caractériser son fonctionnement et développer son potentiel
- mieux gérer les interactions avec les autres et son environnement professionnel
- distinguer les qualités du manager de celles du leader

**Autodiagnostic** : mieux se connaître selon la méthode MBTI.

**Mise en situation** : développer ses qualités de leader

### 2. SAVOIR OÙ L'ON VA : DONNER DU SENS À SES OBJECTIFS ET LES FAIRE PARTAGER

- définir sa vision et l'incarner avec crédibilité et confiance
- passer à l'action : construire un rétroplanning
- être suivi : faire naître la conviction que l'objectif est pertinent
- créer un climat propice à l'avancée de l'équipe vers ses buts

**Atelier « Donner du sens à son management » :**

- analyse de son système de valeurs, sa vision, ses objectifs, ses moteurs à partir d'une grille de réflexion
- co-coaching, supervisé par l'animateur, pour définir la mission et les étapes de sa réalisation

### 3. SAVOIR GUIDER SON ÉQUIPE : ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- comprendre le processus du changement pour l'accompagner en dynamique
- mobiliser les énergies : donner à voir les opportunités
- créer de la cohésion : valoriser les différences et cultiver les compétences
- accepter l'échec et garder motivation, optimisme et enthousiasme

**Atelier « Réagir face au changement » :**

- identifier les résistances au changement et les déjouer
- réflexion individuelle et travaux en sous-groupes autour des interrelations productives de son équipe et des moteurs à activer pour favoriser le changement

## TARIF

290.000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
17 & 18 novembre 2026

# EXCEL POUR LES FINANCIERS

Maîtrisez Excel comme un expert pour simplifier vos analyses financières et optimiser vos présentations. Cette formation vous enseignera les fonctions avancées, les tableaux croisés dynamiques et les astuces pour automatiser vos tâches courantes. Destiné aux financiers, comptables et contrôleurs de gestion, ce programme vous garantit un gain de temps et une amélioration de vos performances professionnelles.

## PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux professionnels de la finance, contrôleurs de gestion, analystes financiers, trésoriers, et toute personne impliquée dans la gestion financière et l'analyse des performances économiques à l'aide d'Excel.

## OBJECTIFS

- maîtriser les fonctions avancées d'excel pour une utilisation optimale dans le domaine financier.
- automatiser les processus financiers grâce aux outils et aux fonctionnalités d'excel.
- savoir analyser, organiser et visualiser les données financières pour une prise de décision efficace.
- apprendre à construire des modèles financiers complexes et à réaliser des prévisions financières.

## LE FORMATEUR

Le formateur est un expert en finance d'entreprise, spécialisé dans l'utilisation d'Excel pour les analyses financières et la gestion des données financières. Avec une expérience de plus de 15 ans dans le domaine de la finance, il a travaillé dans des environnements complexes, utilisant Excel pour la modélisation financière, la gestion de trésorerie, et l'analyse des performances financières. Sa pédagogie se base sur des exercices pratiques et des cas concrets afin de permettre aux participants de maîtriser les outils financiers d'Excel dans un environnement professionnel.

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### FONCTIONS AVANCÉES ET OUTILS PRATIQUES D'EXCEL POUR LES FINANCIERS

- **Introduction à Excel pour les financiers**
  - Rappels des bases d'Excel : organisation des feuilles de calcul, mise en forme des cellules, utilisation des raccourcis clavier.
  - Comprendre les spécificités d'Excel dans un contexte financier : gestion des données, analyse et reporting.
- **Les fonctions financières essentielles**
  - **Fonctions de base de calcul financier :**
    - Fonction PMT (calcul des paiements pour un prêt).
    - Fonction FV (valeur future d'un investissement).
    - Fonction NPV (calcul de la valeur actuelle nette).
    - Fonction IRR (taux de rendement interne).
    - Fonction RATE (calcul du taux d'intérêt d'un emprunt ou d'un investissement).

Application des fonctions financières à des exemples réels : simulation de prêts, analyse de projets d'investissement

- **Gestion des données financières : Tri, filtrage et consolidation**
  - Utilisation des outils de tri et de filtrage avancés pour gérer de grandes quantités de données financières.
  - Création de tableaux croisés dynamiques pour synthétiser et analyser des données financières complexes.
  - Techniques de consolidation de données financières issues de plusieurs sources.
- **Gestion des dates et des périodes financières**
  - Manipulation des dates dans Excel : DATE, DATEDIF, EDATE.
  - Calcul des périodes et des échéances financières : calcul des intérêts sur différentes périodes (mensuelles, annuelles, etc.).
  - Calcul des jours ouvrés, des vacances et des jours fériés avec NETWORKDAYS.
- **Atelier pratique : Construction d'un modèle de flux de trésorerie**
  - Élaboration d'un tableau de prévision des flux de trésorerie pour une entreprise.
  - Utilisation des fonctions de calcul financier et des outils de gestion des dates.
  - Simulation de scénarios financiers pour l'optimisation des flux de trésorerie.

### MODÉLISATION FINANCIÈRE, ANALYSE DE DONNÉES ET REPORTING

- **Modélisation financière avancée avec Excel**

## DURÉE

2 jours

24 & 25 novembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Introduction à la modélisation financière : bases et bonnes pratiques.
- Construction d'un modèle de prévision financière : construction de modèles dynamiques avec les hypothèses variables.
- Intégration de fonctions conditionnelles : SI, SI.CONDITIONS, SIERREUR pour ajuster les prévisions en fonction de différents scénarios.
- Création de modèles de prévisions de budgets, de résultats et de bilan.
- Introduction aux fonctionnalités de validation de données et protection des feuilles dans les modèles financiers.
- **Analyse des données financières : outils de calcul et de visualisation**
  - Utilisation des fonctions d'analyse financière : Moyenne, Ecart types, Variance, Covariance, et Corrélation.
  - Calcul des marges bénéficiaires, des rendements, et d'autres ratios financiers : rentabilité, solvabilité, liquidité.
  - Construction de graphiques financiers : graphiques à barres, courbes, histogrammes et camemberts pour la visualisation des données financières.
  - Utilisation des graphiques de séries chronologiques pour les tendances financières : analyse des performances dans le temps
- **Création de rapports financiers dynamiques et interactifs**
  - Élaboration de tableaux de bord financiers interactifs avec des filtres et des segments (slicers).
  - Utilisation des formats conditionnels pour mettre en évidence les résultats clés.
  - Construction de rapports financiers personnalisés : état des résultats, bilan, et tableau des flux de trésorerie avec mise à jour automatique des données.
  - Techniques de reporting automatisé : utiliser les formules Excel pour la mise à jour des rapports en temps réel.
- **Macro et automatisation des processus financiers**
  - Introduction aux macros Excel pour automatiser des tâches répétitives : enregistrement et modification de macros simples.
  - Création de macros pour la gestion de données financières, la génération de rapports et la mise à jour automatique des modèles.
  - Utilisation de VBA (Visual Basic for Applications) pour automatiser les processus avancés.
- **Atelier pratique : Construction d'un tableau de bord financier interactif**
  - Les participants construisent un tableau de bord financier pour suivre la rentabilité et les flux de trésorerie.
  - Application des outils de visualisation des données et création de graphiques dynamiques.
  - Simulation de scénarios de gestion financière pour tester la réactivité du tableau de bord.



**DÉCEMBRE**



# FISCALITÉ DE LA PAIE

La fiscalité de la paie regroupe l'ensemble des impôts, taxes et cotisations prélevés sur les salaires. Elle vise à assurer le financement de l'État et de la protection sociale, tout en garantissant le respect des obligations légales de l'employeur et du salarié.

## PARTICIPANTS

- Responsables RH et administration du personnel
- Comptables et responsables financiers
- Toute personne impliquée dans le traitement de la paie et des déclarations sociales et fiscales

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes de la fiscalité liée aux salaires
- Identifier les éléments de rémunération imposables et non imposables
- Calculer correctement l'impôt sur le Revenu appliqué aux salaires
- Appliquer les exonérations et abattements légaux
- Sécuriser les déclarations fiscales liées à la paie
- Prévenir les risques de redressement fiscal

## LE FORMATEUR

- Expert en fiscalité sociale et paie
- Consultant ou praticien confirmé (RH, cabinet ou administration)
- Maîtrise des outils de paie et de la réglementation fiscale
- Approche orientée conformité et sécurisation des pratiques

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Cadre général de la fiscalité de la paie

Notions clés : salaire brut, net, net imposable  
Distinction charges sociales / charges fiscales  
Responsabilités de l'employeur en matière fiscale  
Textes légaux et obligations réglementaires

### Module 2 : Les éléments de rémunération et leur traitement fiscal

Salaires, primes et indemnités  
Avantages en nature  
Heures supplémentaires  
Indemnités de transport, logement, représentation  
Traitement fiscal des gratifications et bonus

### Module 3 : L'impôt sur le Revenu appliqué aux salaires

Principe de la retenue à la source (le cas échéant)  
Base imposable  
Abattements et déductions autorisées  
Barème de l'IR  
Cas pratiques de calcul de l'impôt sur salaire

### Module 4 : Exonérations et régimes fiscaux particuliers

Indemnités exonérées ou partiellement exonérées  
Primes et allocations à régime fiscal spécifique  
Fiscalité des indemnités de fin de contrat  
Cas des expatriés et salariés temporaires (selon contexte)

### Module 5 : Déclarations fiscales et contrôles

Déclarations périodiques liées à la paie  
Délais et modalités de paiement  
Rapprochement paie-comptabilité  
Préparation à un contrôle fiscal  
Erreurs fréquentes et bonnes pratiques

## DURÉE

2 jours  
08 & 09 décembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques clairs et actualisés
- Études de cas concrets issus de la pratique de la paie
- Exercices de calcul et simulations de bulletins
- Échanges d'expériences entre participants



# COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

La communication interpersonnelle et professionnelle repose sur des échanges clairs, respectueux et adaptés au contexte de travail. Elle favorise la compréhension mutuelle, la coopération, la gestion des relations et l'efficacité professionnelle au sein des équipes et des organisations.

## PARTICIPANTS

- Collaborateurs de tous niveaux
- Managers et chefs d'équipe
- Agents administratifs et commerciaux
- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité relationnelle au travail

## OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Adapter leur communication à leurs interlocuteurs et aux situations
- Pratiquer l'écoute active et l'assertivité
- Améliorer la qualité des échanges professionnels
- Prévenir et gérer les malentendus et conflits relationnels

## LE FORMATEUR

- Consultant/formateur en communication et développement personnel
- Expérience confirmée en communication professionnelle
- Expertise en relations interpersonnelles et dynamique de groupe
- Pédagogie orientée pratique et changement de comportements

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux de la communication

Définition et enjeux de la communication professionnelle  
Schéma de la communication et sources de perturbation  
Communication verbale, non verbale et para-verbale  
Styles de communication

### Module 2 : Mieux se connaître pour mieux communiquer

Perception, émotions et comportements  
Auto-diagnostic de son style relationnel  
Impact des attitudes sur la qualité des échanges  
Développer l'intelligence émotionnelle

### Module 3 : Écoute active et communication assertive

Techniques d'écoute active  
Questionnement efficace  
Expression claire des besoins et attentes  
Dire non, formuler une critique ou un désaccord avec assertivité

### Module 4 : Communication professionnelle au quotidien

Communication écrite (emails, notes, rapports)  
Communication orale (réunions, entretiens, présentations)  
Communication avec la hiérarchie, les collègues et les clients  
Adapter sa communication au contexte professionnel

### Module 5 : Gestion des situations relationnelles difficiles

Identifier les sources de conflits  
Communication en situation de tension ou de stress  
Désamorcer les conflits par le dialogue  
Adopter une posture professionnelle en toutes circonstances

## DURÉE

2 jours  
15 & 16 décembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation interactive et participative
- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles
- Études de cas issus du vécu des participants
- Auto-diagnostics et plan d'actions individuel





# PILOTAGE STRATÉGIQUE ET PRISE DE DÉCISION

Le pilotage stratégique et la prise de décision consistent à analyser l'environnement, définir des orientations claires et choisir les actions adaptées pour atteindre les objectifs de l'organisation. Ils permettent d'anticiper les évolutions, d'optimiser les ressources et d'assurer la performance durable.

## PARTICIPANTS

- Managers stratégiques et opérationnels
- Responsables de département ou de projet
- Toute personne impliquée dans la définition des orientations et la prise de décisions stratégiques

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du pilotage stratégique
- Analyser l'environnement interne et externe de l'organisation
- Définir des objectifs stratégiques clairs et mesurables
- Utiliser des outils d'aide à la décision
- Prendre des décisions efficaces dans des contextes complexes et incertains
- Suivre et ajuster la performance stratégique

## LE FORMATEUR

- Consultant senior en stratégie et management
- Expérience confirmée en direction ou conseil stratégique
- Expertise en pilotage de la performance et gouvernance
- Approche orientée résultats et prise de décision concrète

## PROGRAMME

### Module 1 : Fondamentaux du pilotage stratégique

Vision, mission et orientations stratégiques  
Rôle du pilotage stratégique dans la performance globale  
Différence entre stratégie et opérationnel  
Responsabilités du dirigeant et du manager

### Module 2 : Analyse stratégique

Analyse de l'environnement externe (PESTEL)  
Analyse interne (forces, faiblesses, ressources clés)  
Analyse SWOT  
Identification des enjeux et facteurs clés de succès

### Module 3 : Définition des objectifs et indicateurs

Traduction de la stratégie en objectifs opérationnels  
Indicateurs de performance (KPI)  
Tableaux de bord stratégiques  
Alignement des objectifs individuels et collectifs

### Module 4 : Prise de décision stratégique

Processus de prise de décision  
Outils d'aide à la décision (arbre de décision, matrices, scénarios)  
Gestion des risques et incertitudes  
Décision individuelle vs décision collective  
Biais cognitifs et erreurs à éviter

### Module 5 : Suivi, pilotage et ajustement

Suivi des résultats et analyse des écarts  
Actions correctives et arbitrages  
Communication des décisions stratégiques  
Conduite du changement et mobilisation des équipes

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## DURÉE

2 jours  
22 & 23 décembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques et conceptuels ciblés
- Études de cas stratégiques (entreprises et institutions)
- Simulations et exercices de prise de décision
- Travaux de groupe et échanges d'expériences
- Élaboration d'un plan d'actions stratégique



# PLAN DE FORMATION : DE SA DÉFINITION À SA MISE EN ŒUVRE

Le plan de formation consiste à identifier les besoins en compétences, définir les actions de formation adaptées et organiser leur mise en œuvre. Il permet de développer les compétences des collaborateurs, d'accompagner l'évolution des métiers et de soutenir la performance de l'organisation ,

## PARTICIPANTS

- Responsables et chargés des Ressources Humaines
- Responsables formation
- Managers impliqués dans l'identification des besoins
- Toute personne participant à l'élaboration et au suivi du plan de formation

## OBJECTIFS

- Identifier et analyser les besoins en formation
- Définir les priorités et objectifs du plan de formation
- Élaborer un plan de formation structuré et budgétisé
- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation
- Évaluer l'efficacité et l'impact des actions de formation

## LE FORMATEUR

- Consultant/formateur senior en ingénierie de la formation et RH
- Expérience confirmée en gestion de plans de formation
- Maîtrise des référentiels compétences et dispositifs formation
- Approche pragmatique et orientée résultats

## TARIF

290 000 FCFA HTVA

## PROGRAMME

### Module 1 : Enjeux et cadre du plan de formation

Rôle du plan de formation dans la stratégie RH  
Obligations légales et réglementaires (selon contexte)  
Lien entre compétences, performance et employabilité  
Acteurs impliqués et responsabilités

### Module 2 : Identification et analyse des besoins

Analyse stratégique et prospective des compétences  
Recueil des besoins (entretiens, EIA, managers, audits)  
Distinction besoins individuels / collectifs  
Priorisation des besoins en formation

### Module 3 : Élaboration du plan de formation

Définition des objectifs de formation  
Choix des actions et modalités pédagogiques  
Construction du plan (tableau de planification)  
Budgétisation et arbitrages  
Planification annuelle ou pluriannuelle

### Module 4 : Mise en œuvre du plan de formation

Organisation logistique et administrative  
Sélection des prestataires et formateurs  
Communication interne autour du plan  
Suivi des actions de formation  
Gestion des imprévus et ajustements

### Module 5 : Évaluation et pilotage du plan de formation

Évaluation des actions (à chaud, à froid)  
Mesure de l'impact sur les compétences et la performance  
Indicateurs de suivi et tableaux de bord formation  
Capitalisation et amélioration continue du plan

## DURÉE

2 jours

29 & 30 décembre 2026

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques clairs et structurés
- Études de cas et exemples concrets
- Ateliers pratiques d'élaboration de plan de formation
- Travaux de groupe et échanges d'expériences
- Outils pratiques : modèles, check-lists, tableaux de suivi





# ILS NOUS FONT CONFIANCE:



# ILS NOUS FONT CONFIANCE:





#### NOS ACCRÉDITATIONS



[www.itteconsulting.com](http://www.itteconsulting.com)  
[contact@itteconsulting.com](mailto:contact@itteconsulting.com)  
33 827 76 72 - 77 703 69 69

