



Vos Besoins RH, notre Défi



CATALOGUE

2023 - 2024

MASE
AMÉLIORER LA PERFORMANCE SSE



FDFF
Fédération de Développement
de la Formation Professionnelle

--- www.sns.ci ---

BAPINDA DIALLO

*Présidente Directrice générale
de la Société de Networking de
Salariés (SNS)*

L'EXTERNALISATION DU PERSONNEL : UN LEVIER D'OPTIMISATION POUR LES ENTREPRISES

L'externalisation du personnel est une pratique de plus en plus répandue dans le monde des affaires, qui consiste à confier la gestion des ressources humaines à des entreprises spécialisées. Cette approche permet aux entreprises de se concentrer sur leur cœur de métier en laissant aux experts la gestion administrative, sociale, juridique et fiscale du personnel externe. Née aux États-Unis et en Grande-Bretagne au début du siècle dernier, cette pratique s'est rapidement développée à l'échelle mondiale, y compris en Côte d'Ivoire, où elle est encadrée par le décret n°96-194 du 7 mars 1996.

La Société de Networking de Salariés (SNS), un partenaire de référence en Côte d'Ivoire, offrant une solution efficace et adaptée aux besoins des entreprises

L'externalisation du personnel offre de nombreux avantages aux entreprises. Elle permet de réduire les coûts de main-d'œuvre en évitant les dépenses liées à l'embauche, la formation, les avantages sociaux et les licenciements. En confiant ces aspects à un prestataire spécialisé, les entreprises bénéficient de coûts plus prévisibles et optimisés tout en améliorant la qualité de leurs produits grâce à un personnel qualifié. De plus, cette pratique offre une flexibilité de gestion de la main-d'œuvre, permettant aux entreprises d'ajuster rapidement leurs effectifs en fonction des fluctuations du marché



L'externalisation du personnel peut prendre deux formes principales : la sous-traitance et la prestation de service. Dans le cas de la sous-traitance, l'entreprise peut choisir de confier soit l'ensemble de ses activités liées à un domaine spécifique, soit une partie spécifique de ses activités, à un prestataire externe. La prestation de service, quant à elle, consiste à mettre à disposition du personnel spécialisé qui reste salarié du prestataire externe tout en travaillant pour le compte de l'entreprise cliente.

Bien que bénéfique, l'externalisation du personnel en Côte d'Ivoire rencontre certains défis. Parmi eux, la nécessité de protéger les droits des travailleurs externalisés, de gérer les relations sociales avec ces travailleurs et d'assurer la qualité des services fournis par les prestataires

. Pour faire face à ces défis, l'État ivoirien a mis en place des réglementations visant à protéger les droits des travailleurs et à encadrer l'externalisation du personnel.

Choisir un partenaire fiable et certifié

Pour réussir l'externalisation de son personnel, il est essentiel de choisir un partenaire compétent et fiable. La Société de Networking de Salariés (SNS) est un exemple de prestataire expert en la matière, offrant une expertise avérée et une solide réputation. La collaboration avec un prestataire de confiance est gage de succès dans ce processus.

En somme, l'externalisation du personnel est un puissant levier d'optimisation des ressources financières et humaines des entreprises. Pour en tirer pleinement profit, il est important de se faire accompagner par un prestataire compétent et de se conformer aux réglementations en vigueur. .

Mot de la PDG



DIALLO BAPINDA

Présidente Directrice Générale
SNS

Notre Organisation s'est engagée dans une série de réformes organisationnelles et structurelles sanctionnée depuis Décembre 2019 par une certification ISO 9001 version 2015, mais également la certification MASE (Manul d'Amélioration Sécurité des Entreprises) afin d'offrir des programmes de formation pertinents et innovants et d'apporter des solutions idoines suffisamment adaptées aux Organisations privées, publiques et internationales. Cette nouvelle ère qui s'ouvre est celle de la maturité avec la mise en place des outils innovants d'ingénierie pédagogique et de la formation.

Il s'agit en effet d'être constamment présent auprès de vos Organisations qui font face :

- à un environnement fortement concurrentiel
- à un marche en perpétuel mutation,
- à la rétention et la fidélisation de votre capital humain

Alors comment permettre à vos Administrations et Organisations tant Nationales que sous Regionales d'atteindre leurs objectifs de développement?

Notre catalogue de formation apporte des réponses avec des thématiques inédites et sur mesure.

Notre expertise vous garantit **un retour rapide sur investissement (ROI) grâce à la qualité de nos consultants et au suivi post formation personnalisée.**

Notre catalogue proposant des programmes adaptés aux problématiques actuelles, vous apportera des informations essentielles.

Nous vous invitons à participer massivement aux activités de formation que nous mettrons en œuvre.



CATALOGUE

2023 - 2024



SOMMAIRE

PRÉSENTATION & ORGANISATION INTERNE	 07
--	------------

FORMATION SPECIALISÉE	 10
------------------------------	------------

FORMATION GÉNÉRALE	 13
---------------------------	------------

PARTENAIRES & COLLABORATIONS	 20
---	------------

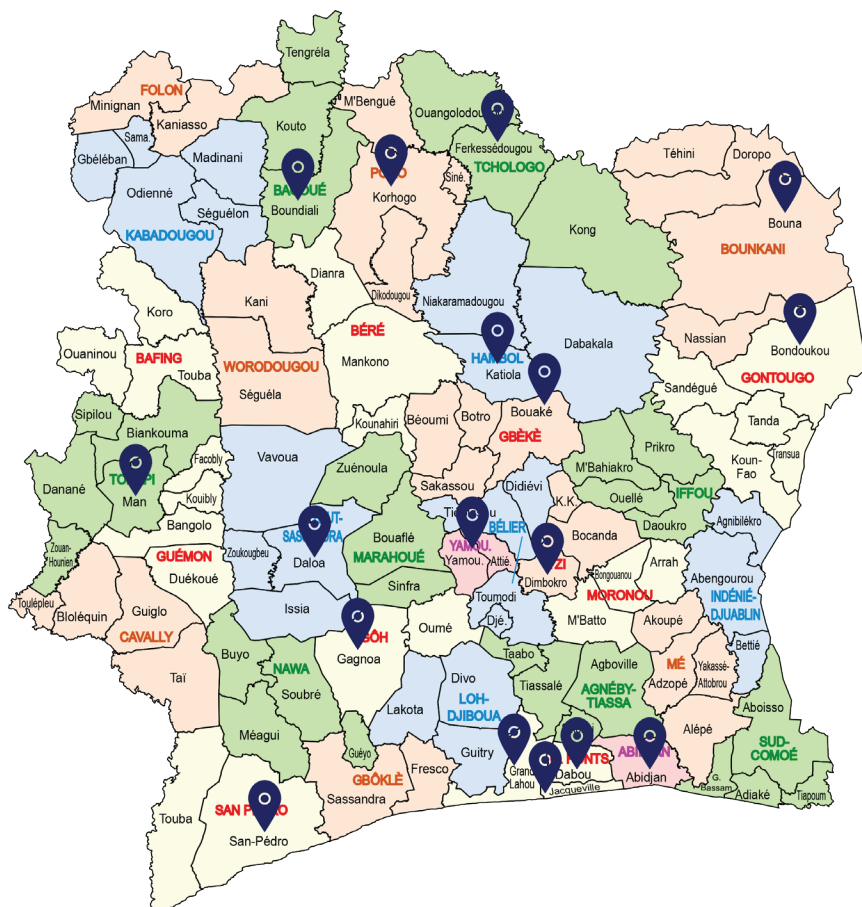


VOTRE PARTENAIRE DE REFERENCE DANS LA GESTION DE RESSOURCES HUMAINES EN AFRIQUE

Cocody, Cité des Cadres, face au petit portail de l'École de Police villa N°106

11 BP 2691 Abidjan 11 - Cote d'Ivoire - +225 20 00 68 05 - info@sns.ci - www.sns.ci

Où nous trouver ?



ZONE	Villes
NORD	Korhogo - Ferkessédougou – Katiola - Boundiali
CENTRE	Bouaké- Yamoussoukro- Dimbokro
EST	Bouna - Bondoukou
OUEST	Man – Daloa – Gagnoa
SUD	Abidjan- San Pedro – Dabou – Jacqueville – Grand Lahou -San Pedro



Présentation & organisation interne

Agrée par le FDFP, SNS Cabinet de Formation est le pôle formation de SNS, SARL créée en 2002 et spécialisée en solutions RH :

- Travail Temporaire
- Recrutement
- Formation & assimilés
- Multiservices.

Nos certifications et agréments



Certifié à la norme
ISO 9001 version 2015



Mase France version 2014



Agrée FDFP

Nos offres de services

Formation en présentielle et en ligne

- Formations interentreprises
- Formations intra-entreprises

- Audit organisationnel, Audit RH, Audit de la paie
- Externalisation de la paie
- Coaching
- Team building

Accompagnement RH en présentielle et en ligne

Journées techniques en présentielle et en ligne

Les VALEURS SNS



Engagement

1

Fait de prendre une part active dans la réalisation des activités de son unité de travail et de son entreprise. Il reste toujours positif, prend toujours des initiatives et partage toujours au quotidien, les préoccupations de son unité de travail et de son entreprise.

Fait de manifester au quotidien de l'honnêteté dans l'exercice de son métier. Un travailleur intègre respecte les valeurs et est soucieux de mériter la confiance et le respect de sa compétence, son honnêteté et sa sincérité. Il évite de se compromettre par tout acte qui souille ses réputations telle la corruption, le détournement des ressources de l'entreprise à ses propres fins, etc.

2

Intégrité

Professionalisme

3

Fait pour un travailleur, de se référer explicitement ou implicitement aux portées, aux limites et aux implications déontologique de sa profession par l'application avec ses clients, ses collègues, ses collaborateurs et ses supérieurs hiérarchiques. Un travailleur professionnel fait preuve de retenue dans ses propos et dans ses actes, est courtois, soucieux de la qualité de son travail et du respect des délais et cultive une image positive de sa profession, de sa corporation d'appartenance et de son entreprise.

Toujours faire son travail conformément aux exigences techniques et déontologiques de son métier, opère toujours des choix raisonnés, respecte toujours ses engagements, et assumer toujours les conséquences de ses actes et de celles de son équipe.

4

Responsabilité

COURRIER D'INFORMATION AUX PARTENAIRES



Objet : Obtention des certificats ISO 9001 version 2015 et MASE

Madame / Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que notre entreprise a passé avec succès, au mois de février 2023, l'audit de renouvellement du certificat ISO 9001 version 2015 (Norme internationale de gestion de la qualité). En outre, elle a aussi obtenu, la certification MASE (Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises).

Ces certifications sont une reconnaissance de notre engagement envers la qualité, la Sécurité, la Santé, le respect de l'Environnement et de l'excellence opérationnelle.

La norme ISO 9001 version 2015, obtenu depuis l'année 2019, est une norme internationale pour la gestion de la qualité. Ce renouvellement de notre certificat garantit que nos processus opérationnels sont gérés de manière efficace et efficiente, assurant une satisfaction client accrue.

Quant au certificat MASE, c'est est un référentiel français qui exige une gestion efficace de la Sécurité, de la Santé au travail, ainsi qu'une gestion responsable de l'environnement. Cette nouvelle certification est reconnue par de nombreuses entreprises en France et est devenue un prérequis pour de nombreuses entreprises pour travailler avec des organismes internationaux. Ces certifications sont le résultat de l'engagement de notre entreprise à offrir à nos clients des produits et services de qualité supérieure, tout en veillant à leur sécurité et en respectant l'environnement.

Nous souhaitons vous remercier pour votre soutien continu et votre confiance en notre entreprise.

Nous sommes convaincus que ces certifications renforceront nos relations et seront un gage de notre détermination à œuvrer pour l'atteinte de nos objectifs communs.

Nous vous prions de croire, Madame/Monsieur, en l'assurance de nos salutations les meilleures.

La Direction Générale

Engagement
Intégrité
Professionalisme
Responsabilité





Nos formations intra-entreprises

La formation **100%** sur mesure

- Renforcement des compétences et des capacités de vos équipes
- Renforcement de la cohésion et l'esprit d'équipe

La formation intra-entreprise est une formation restreinte à une seule entreprise et à sa demande. Le thème de la formation est défini en collaboration avec l'entreprise, élabore afin de répondre précisément à une problématique au sein de l'entreprise.

Elle se déroule soit au sein de l'entreprise, soit dans la salle de formation SNS, soit dans toute autre salle de conférence ou hôtel de la place.

Commande formations intra-entreprise

Tous les modules de formation présents dans ce catalogue peuvent être développés dans votre entreprise (formation intra-entreprise), à la demande de celle-ci. En réponse,

Après analyse de votre besoin transcrit dans la fiche d'état des lieux, une offre technique et financière vous est transmise pour validation de la commande.

Pour toute commande de formation, veuillez écrire aux adresses suivantes :
meviekpon.boris@sns.ci / konate.jeanine@sns.ci



Nos formations inter-entreprises

- . Un thème général
- . Plusieurs entreprises participantes
- . Un cadre de rencontres et d'échanges

La formation inter-entreprises est une formation portant sur un thème du catalogue. Elle vise à la fois plusieurs entreprises issues de différents secteurs d'activités. Ces types de formations ont programmes dans notre calendrier général que nous proposons à nos clients. Elle se déroule soit dans nos locaux, soit dans un complexe hôtelier de référence. Notre équipe est à votre écoute afin de définir le thème de la formation qui répondra le mieux à vos attentes et ainsi vous satisfaire.

Nos formations en ligne (e.learning)

Nos solutions pédagogiques permettent la connexion à distance aux salles de formation. Ainsi, il est possible par une simple connexion internet de suivre les formations. Préalablement au démarrage de la formation, un test de connexion pourra être réalisé. Pour les formations certifiantes, la présence est toutefois obligatoire le jour de l'examen.

Comment s'inscrire ?

Vous avez détecté un besoin de formation pour un ou plusieurs de vos salariés?

Ecrivez-nous aux adresses suivantes : meviekpon.boris@sns.ci , Konate.jeanine@sns.ci ou contactez-nous 0520001339 - 0501193711 pour inscrire vos collaborateurs à la date de votre choix. Toute inscription ne sera valable et prise en compte que lorsque les conditions de vente ci-dessous seront respectées.

Le bulletin d'inscription devra être dûment rempli, signé et cacheté par le client ou un bon de commande. Il peut être adressé à SNS, par courrier ou par mail.

Les réservations peuvent se faire par téléphone ou par mail. Dans l'un ou l'autre des cas, la confirmation devra se faire en adressant à SNS le bulletin d'inscription dûment rempli ou un bon de commande au plus tard 10 jours avant la date de la session.

Durée des sessions : trois (3) à cinq (5) jours en moyenne

Nos journées techniques trimestrielles

- Un thème choisi en fonction de l'actualité
- Un thème portant sur les réformes ou inédit
- En une demi-journée et par trimestre (Juin-Septembre-Décembre)

Nos offres financières

- Une tarification au juste prix
- Des réductions de coûts en fonction du nombre de participants
- Des offres sur mesure

Notre savoir-faire

Une approche interactive

- Des débats et des échanges d'expériences et de pratiques
- Des études de cas et des mises en situation adaptées à vos problématiques
- Des élaborations de plan d'actions

Un réseau d'experts internationaux et nationaux

- Reconnus pour leurs compétences techniques de haut niveau
- Rompus à une démarche pédagogique participative
- Dotés d'expériences opérationnelles de vos pays
- Concepteurs de supports de formations riches et documentés

Des salles de formations adaptées

Des salles de formations connectées et confortables

Une équipe pédagogique à votre écoute

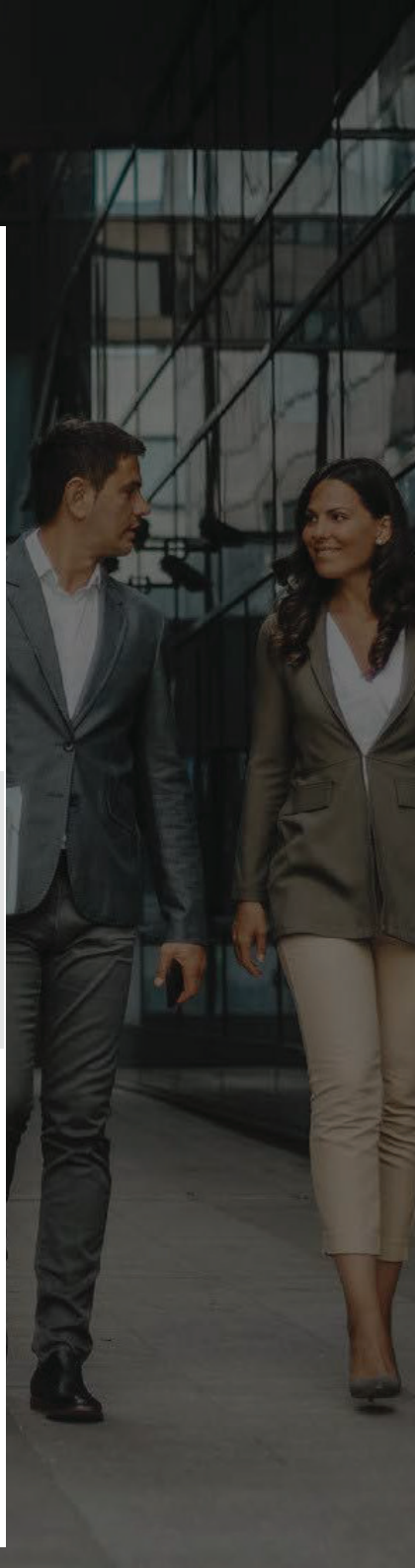
- Une assistance dans la définition de vos besoins spécifiques
- Des bilans de satisfaction interactifs pour une efficacité accrue

Les + de nos informations

- Une pré-évaluation via un questionnaire des connaissances et des besoins ou attentes précises de chaque apprenant.
- Des évaluations «avant, pendant et après la formation» permettant d'identifier l'évolution des apprenants
- Un Suivi post formation personnalisée (conseil en ligne, assistance surpasse de travail, visite en entreprise) pendant un (01) mois.

Nos domaines de compétence

1. Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE)
2. Transport, logistique, Achats
3. Management, Gestion d'entreprise, Entrepreneuriat
4. Gestion des Ressources Humaines
5. informatique
6. Marketing, Commerce, Vente, Comptabilité, Fiscalité
7. Transport, Logistique, Achats
8. Spécialités plurivalentes de services à la collectivité
9. Conception, Gestion, Conduite de projets
10. Langues Vivantes (Anglais, Mandarin)
11. Administration publique





NOS THÉMATIQUES DE FORMATION

► FORMATIONS SPÉCIALISÉES

- Gestion des Ressources Humaines et Management
- Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE)
- Transport logistique, Achats
- Conduite défensive

► FORMATIONS GÉNÉRALES

- Marketing, Commerce, Vente, Comptabilité, Fiscalité
- Informatique
- Spécialités plurivalentes de services à la collectivité
- Conception, Gestion, Conduite de projets
- Langues vivantes (Anglais, Mandarin)
- Administration publique



Nos conditions générales de vente (CGV)

1. Objet de champ d'application

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le client et son adhésion aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

2. Documents contractuels

- Une convention de formation professionnelle continue en 2 exemplaires, paraphée signée et cachetée.
- Une feuille de présence, attestation individuelle de formation et évaluation pédagogique réalisée à chaud sont adressées au client après la formation.

3. Conditions financières

3.1 Règlement d'un acompte

Le règlement d'un acompte de 70% est effectué avant le début de la formation, par chèque ou virement bancaire. La facture transmise après la formation est à régler sous 30 jours maximum pour les formations intra-entreprises. Pour les formations inter-entreprises 100% au plus tard 10 jours avant le début de la formation.

3.2 Annulation d'une formation

3.2.1. Annulation d'une formation par le client :

en raison des frais fixes inhérents à la préparation et à l'organisation de la formation, pour toute annulation faite moins de 05 jours ouvrés avant le début de la session, SNS facturera 100% du

prix de la formation. Le client pourra substituer au participant absent, un autre participant avec l'accord de SNS. En cas d'absence ou d'abandon en cours de session du participant, SNS facturera le coût de la formation dans son intégralité.

3.2.2 Annulation d'une formation par SNS:

dans le cas de force majeure, SNS se réserve le droit d'annuler la formation, au plus tard 05 jours ouvrés avant la session. Dans cette hypothèse, le montant des droits d'inscription sera intégralement remboursé.

3.3 Facturation-règlement

Le règlement est effectué par chèque ou virement bancaire dans les 30 jours maximum à la réception de la facture.

4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient. SNS s'engage à ne pas communiquer à des tiers, les informations transmises par le client.

5. Litige et clause attributive de compétence Territoriale

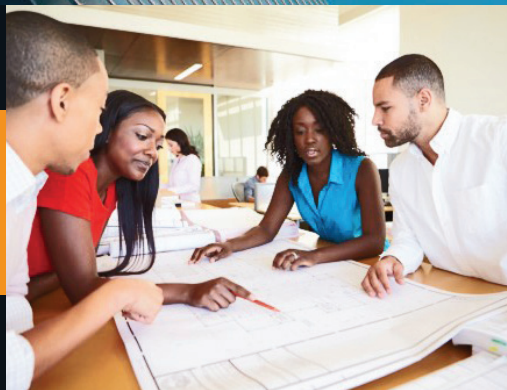
Les présentes conditions générales sont régies par le droit ivoirien. En cas de litige entre le CLIENT et SNS, le règlement sera du ressort du tribunal d'Abidjan Plateau.



Nos thématiques de formation

Ce catalogue présente nos domaines d'intervention. Les modules développés ne sont pas exhaustifs. SNS cabinet de Formation est compétent pour animer tout autre module en rapport avec son champ d'intervention.

Ci-après, nos thématiques de séminaires de formation.



LES FORMATIONS DE LA NICHE : QUALITE

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
QL-01	Cartographie des risques de non-conformité	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
QL-02	Responsable Qualité : Outils et Méthodes	3	
QL-03	Management QHSE	3	
QL-04	Système de Management de la Qualité (SMQ) de A à Z	3	
QL-05	Devenir Responsable Qualité : Missions, Tâches et Responsabilités	3	
QL-06	Accompagnement à la démarche qualité	3	
QL-07	Comprendre les exigences de la norme ISO 9001 V.2015	3	
QL-08	Comprendre les risques selon la norme ISO 9001 v 2015	3	
QL-09	ISO 45001 : Santé et sécurité au travail - Lead Implementer	5	
QL-10	ISO 14971 : Gestion des risques des dispositifs médicaux	3	
QL-11	Les normes ISO TS 16949 et les références automobiles	3	
QL-12	ISO 22301 : Continuité des activités - Lead Implementer	5	
QL-13	ISO 22000 : Sécurité des denrées alimentaires - Lead Implementer	5	
QL-14	ISO 26000 : Responsabilité Sociétale - Lead Implementer	5	
QL-15	ISO 14001 : Management Environnemental - Lead Implementer	5	
QL-16	ISO / IEC 27001 : Management de la sécurité de l'information - Lead Implementer	5	
QL-17	ISO 37001 : Management Anti-Corruption - Lead Implementer	5	
QL-18	ISO 31000 : Management du risque - Risk Manager	3	
QL-19	ISO 27032 : Lead Cybersecurity Manager	3	
QL-20	Exigences d'un système de management intégré : qualité/sécurité/santé au travail/environnement	3	

QL-21	Initiation à l'approche processus	3
QL-23	Manager efficacement son processus	3
QL-24	Maîtriser les fondamentaux d'une démarche qualité	3
QL-25	Pilote et Co-pilote de processus : Outils et Méthodes	3
QL-26	Fiabiliser les Processus : Analyse des Risques et Résolution des Défaillances	3
QL-27	Responsable Qualité : 4 attitudes pour réussir	3
QL-28	Améliorer la qualité opérationnelle en production	3
QL-29	Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations	3
QL-30	Referentiels d'excellence: mise en place	3
QL-31	Auditeur qualité interne : maîtriser la méthode et les outils	3
QL-32	Construire et piloter un système intégré QSE	3
QL-33	Mise en place et pilotage d'un Système de Management Intégré	3
QL-34	Mise en place et pilotage d'un SMI qualité, santé et sécurité-environnement	3
QL-35	Prendre en considération les parties intéressées	3
QL-36	H.A.C.C.P. Analyse des dangers et Maîtrise des points critiques	3
QL-37	Identification et prise en main des coûts de non qualité	3
QL-38	Démarche qualité, sensibilisation et mise en œuvre	3
QL-39	Manager la santé et la sécurité au travail	3
QL-40	Auditeur Tierce Partie IRCA, Système de Management de la Qualité	10
QL-41	Mesurer la satisfaction client et la performance d'un système de management de la qualité	3
QL-42	Auditeur IRCA de Système de Management de la Santé-Sécurité au Travail (conversion)	3
QL-43	Booster votre démarche qualité pour la rendre plus "intelligente"...	3
QL-44	L'intégration des systèmes de management QSE - méthodes et outils	3
QL-45	Manager la qualité sur le chantier	3
QL-46	Passer d'un système qualité à un système QSE	3
QL-47	Formation pratique à l'AMDEC: Produit et processus	3
QL-48	Implémentation des 5 S	3
QL-49	Formation pratique des composants Qualité	3
QL-50	Qualité, hygiène, santé et environnement : opportunité et risque	3
QL-51	Contrôle qualité système de nettoyage & désinfection	3
QL-54	Indicateurs qualité et tableaux de bord qualité	3
QL-55	Satisfaction client et amélioration continue	3
QL-56	Rédaction et mise à jour du manuel de procédures	5
QL-57	Prévenir le risque de non-conformité	3

ACH-09	Optimisation des processus d'achat et d'approvisionnement	3	
ACH-10	Elaboration des documents, lancement d'appels d'offres et adjudication	3	
ACH-11	Diagnostiquer et définir des stratégies opérationnelles d'achat	3	
ACH-12	Techniques et stratégies d'achat à l'international	3	
ACH-13	Les principales normes utiles à l'Achat : ISO 14000/22000/26000/20400	3	
ACH-14	Les fonctionnalités Excel de l'Acheteur Pro	3	
ACH-15	Management des risques pays en matière d'achat et d'approvisionnement	3	
ACH-16	Géopolitique, relations internationales et stratégie d'achat et d'approvisionnement	3	
ACH-17	Les pratiques d'achat à l'international	3	
ACH-18	Techniques de conditionnement et de préparation des expéditions	3	
ACH-19	Gestion et pilotage des stocks et de l'entreposage, outils et méthodes	3	
ACH-20	Les fondamentaux des achats et des approvisionnements	3	
ACH-21	Gestion des achats en mode projet	3	
ACH-22	Optimisation des coûts internes et externes « costs optimizing »	3	
ACH-23	Optimiser les circuits logistiques internes	3	
ACH-24	Suivre et développer les fournisseurs	3	

Transport			
CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
TRP-01	Conduite défensive / Recyclage en Conduite défensive	5	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
TRP-02	Gestion d'un parc de véhicules : concepts de base	3	
TRP-03	Formation des Chauffeurs accompagnateur des délégations VIP	5	
TRP-04	Gestion du Parc automobile	3	
TRP-05	Les fondamentaux du transport	3	
TRP-06	CACES Engins de chantiers	3	
TRP-07	CACES Chariots élévateurs	3	

Logistique

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
LOG-01	Faire des moyens généraux un levier de la performance	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
LOG-02	Techniques de gestion des entrepôts et des plateformes logistiques	3	
LOG-03	Organisation des stocks en entrepôt	3	
LOG-04	Logistique conteneur export	3	
LOG-05	Logistique et commerce international	3	
LOG-06	Initiation à la logistique - Supply Chain	2	
LOG-07	Gestion d'un entrepôt logistique	3	
LOG-08	Supply Chain Management/ Gestion de la chaîne logistique	3	
LOG-09	Mettre en place une stratégie logistique	3	
LOG-10	Optimisation des flux logistiques	3	
LOG-11	Maitriser la reglementation du transport des matieres dangereuses	3	
LOG-12	Maitriser la gestion des commandes Export	3	
LOG-13	Reduire les couts de votre supply chain	3	
LOG-14	Les 04 outils de performances logistiques	3	
LOG-15	Tableaux de bords et indicateurs de performance logistique	3	
LOG-16	Manager un magasin de stockage	3	
LOG-17	Management des contrats logistiques termes et conditions	3	
LOG-18	Principes de bases de magasinage	3	
LOG-19	Chargement et déchargement de matières dangereuses	3	
LOG-20	Procédure de chargement et déchargement	3	
LOG-21	Optimisation des flux logistiques : Analyser et améliorer vos flux logistiques	3	

Achat

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
ACH-01	Cartographie des risques de non-conformité	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
ACH-02	Procédure de modification de contrat d'achats et d'approvisionnement en cours d'exécution	3	
ACH-03	L'audit de la qualité des achats	3	
ACH-04	Tableaux de bord en achat public	3	
ACH-05	Techniques de sourcing et d'évaluation des fournisseurs	3	
ACH-06	Responsable Achat et approvisionnement : Outils et méthodes	3	
ACH-07	Pilotage de politique et management stratégique de l'Achat	3	
ACH-08	Techniques de supervision des opérations d'Achat et d'approvisionnement	3	

MANAGEMENT & ENTREPRENARIAT			
Management			
CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
MA-01	Intelligence économique et veille stratégique	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
MA-02	Organisation du travail et gestion des priorités	3	
MA-03	Management et Leadership : Outils et méthodes	3	
MA-04	Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement	5	
MA-05	La conduite du changement	5	
MA-06	Réussir dans sa première fonction de manager	3	
MA-07	Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique	3	
MA-08	Manager et animer une équipe projet	3	
MA-09	L'essentiel du droit du travail pour managers	3	
MA-10	Manager les tensions et les stress au travail	5	
MA-11	Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie	3	
MA-12	Construire et développer son leadership	3	
MA-13	Mieux se connaître pour affirmer son leadership	3	
MA-14	Manager son équipe en développant son leadership	3	
MA-15	Développer ses capacités manageriales	3	
MA-16	Maîtriser les leviers de motivation de ses équipes	3	
MA-17	Le Management Transversal : développer la coopération et les synergies sans lien hiérarchique	3	
MA-18	Management et Leadership	3	
MA-19	Manager, développer la culture digitale : obtenir des changements de comportement face au digital	3	
MA-20	Maîtriser les leviers de motivations de ses équipes	3	
MA-21	Faire face au risque de burn-out des collaborateurs : repérer les signes du syndrome d'épuisement professionnel	3	
MA-22	Manager, comment réussir le changement ou fusionner des équipes	3	
MA-23	Savoir prendre des décisions efficaces	3	
MA-24	Managers, réussissez vos entretiens d'évaluation	3	
MA-25	Manager une équipe intergénérationnelle	3	
MA-26	Manager, maîtriser les outils d'animation et de suivi de votre équipe	3	
MA-27	Déléguer et responsabiliser	3	
MA-28	Manager la qualité de vie au travail	3	
MA-29	L'essentiel des RH pour les Managers	3	
MA-30	Culture d'entreprise et éthique professionnelle	3	
MA-31	Management par objectifs : savoir fixer des objectifs pour une évaluation efficiente des performances	3	
MA-32	Animer et diriger une réunion commerciale productive	3	
MA-33	Développer les compétences de vos collaborateurs	3	
MA-34	Elaborer un référentiel de compétences	3	
MA-35	Manager, maîtriser les règles essentielles du Droit de travail	3	
MA-36	Devenir Manager agile 3.0	3	

MA-37	Manager digital: posture et outils	3	
MA-38	Renforcer sa légitimité managériale	3	
MA-39	Réaliser votre check up de compétences	3	
MA-40	Management des projets	3	
MA-41	Stratégie de la confiance et de la réussite	3	
MA-42	Réussir la réintégration d'un collaborateur après une longue absence	3	
MA-43	Gestion du temps et du stress	3	

Entrepreneuriat

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
E-01	Gérer Mieux mon Entreprise (GERME)	3	- 700 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 500 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) et 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
E-02	L'essentiel de la comptabilité pour l'entrepreneur	3	
E-03	Patron de PME: mieux diriger son entreprise	3	

Marketing - Commerce & Vente

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
MCV-01	Acquérir les bases techniques du marketing digital	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
MCV-02	Optimiser son mix prix	3	
MCV-04	Publicité sur le web et les réseaux sociaux : renforcer sa visibilité et attirer de nouveaux clients	3	
MCV-05	Développer et lancer de nouveaux produits	3	
MCV-06	Innover et créer en marketing	3	
MCV-07	Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie marketing	3	
MCV-08	Bâtir un plan marketing relationnel efficace : conquérir et fidéliser sa clientèle	3	
MCV-09	Maîtriser les techniques de marketing B to B	3	
MCV-10	Le marketing opérationnel : méthodes et outils	3	
MCV-11	Les clés du marketing stratégique	3	
MCV-12	Veille marketing et concurrentielle	3	
MCV-13	Définir et mettre en place une stratégie marketing à l'international	3	
MCV-14	Marketing pour non marketeurs	3	
MCV-15	Tableaux de bord marketing et commercial	3	
MCV-16	Evaluer la rentabilité des projets marketing	3	
MCV-17	Réussir le lancement de votre produit/service	3	
MCV-19	Le Manager commercial digital	3	
MCV-20	Commercial pour non commerciaux	3	
MCV-21	Du plan marketing au plan d'action commerciale	3	

MCV-22	Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux	3	
MCV-23	Tableaux de bord du responsable commercial	3	
MCV-24	Analyse marketing	3	
MCV-25	Négociations commerciales, défendre ses prix et ses marges	3	
MCV-26	Répondre efficacement et gagner un appel d'offre	3	
MCV-27	Analyse du chiffres d'affaires et de la marge	3	
MCV-28	Savoir construire un plan d'action commercial et analyser sa rentabilité	3	
MCV-29	Sécuriser ses pratiques commerciales face au droit de concurrence	3	
MCV-30	Les fondamentaux de la vente	3	
MCV-31	Manager son équipe de vente	3	
MCV-32	Motiver et animer une équipe de vente	3	
MCV-33	Elaborer sa stratégie commerciale	3	
MCV-34	Technique de vente et communication	3	
MCV-35	Technique de vente et de négociation	3	
MCV-36	Développer la qualité de service au client	3	
MCV-37	Développer son chiffre d'affaires avec les réseaux sociaux	3	
MCV-38	Cycle gagnant pour vos commerciaux, en route vers la réussite !	3	
MCV-39	Comprendre le compte d'exploitation d'un point de vente	3	
MCV-40	Assistante Commerciale et ADV : développer la satisfaction clients	3	
MCV-40	Assistante Commerciale et ADV : développer la satisfaction clients	3	

Efficacité personnelle & Développement personnel

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
EPDP-01	Prise de parole en public	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
EPDP-02	Conduire et animer une réunion	3	
EPDP-03	Optimiser sa prise de parole en public : maîtriser l'art oratoire	3	
EPDP-04	Développer son intelligence relationnelle et son efficacité collaborative	4	
EPDP-05	Prévenir et lutter contre l'agressivité	3	
EPDP-06	Rendre ses réunions plus efficaces	3	
EPDP-07	Rédiger des Messages Percutants	3	
EPDP-08	Gagner en bien-être au travail	3	
EPDP-09	Communiquer avec Aisance en Situation Difficile	3	
EPDP-10	Réussir son retour en entreprise après une longue absence	3	
EPDP-11	Se préparer à un nouveau projet de vie : partir à la retraite	3	
EPDP-12	Développer ses Capacités de Synthèse à l'Ecrit et à l'Oral	3	

Assurance

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
ASS-01	Gestion des assurances en entreprise	3	- 600 000 FCFA / Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/ Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
ASS-02	L'assurance maladie et la complémentaire santé	3	
ASS-03	Contrat d'Assurance : les Fondamentaux Techniques et Juridiques	3	

Gestion d'entreprise

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
GE-01	Conception et mise en place d'un système de classement d'archivage électronique	5	- 600 000 FCFA / Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/ Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
GE-02	Conception et mise en place des manuels de procédures administratives, financières et comptables	3	
GE-03	Procédures de passations de marchés	5	
GE-04	Gestion axée sur les résultats (GAR): planification opérationnelle et suivi-évaluation des projets	3	
GE-05	Gérer les tensions dans ses équipes	3	

SECRETARIAT ET ASSISTANAT DE DIRECTION

Secrétariat

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
SECR-01	Améliorer ses écrits professionnels	3	- 600 000 FCFA / Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/ Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
SECR-02	Reussir le management de votre secrétaire	3	
SECR-03	Techniques de classement et d'archivage de documents	3	
SECR-04	Bien Communiquer avec son Environnement	2	
SECR-05	Travailler Efficacement avec les Autres	2	
SECR-06	Secrétariat juridique	3	
SECR-07	Savoir travailler avec plusieurs managers	3	

Assistanat de Direction

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
AD-01	Assistances de direction dans un environnement NTIC	3	- 600 000 FCFA / Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/ Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/ Pers (Groupe de 4 et plus)
AD-02	Renforcement des capacités en management	3	
AD-03	Organisation d'une secrétaire assistante de management axée sur les résultats	3	
AD-04	Maîtrise de l'accueil client: Physique-téléphonique-media sociaux	3	
AD-05	Assistant(e) : former un binôme performant avec son Manager	2	
AD-06	Assistant(e)s : Optimisez votre Temps pour en Gagner	2	
AD-07	Le métier d'assistante de direction	5	

ACCUEIL ET RELATION CLIENT

Accueil

FORMATIONS		NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
A-01	Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
A-02	Mieux communiquer au téléphone	3	
A-03	Gérer les situations difficiles de l'accueil	3	
A-04	Techniques et optimisation de l'accueil en Entreprise	3	
A-05	Réussir son accueil physique et téléphonique	3	
A-06	Faire face aux situations difficiles de l'accueil	3	
A-07	Maîtriser les principes de l'accueil professionnel	3	

Relation client

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
RC-01	Les Fondamentaux de la Relation Client	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
RC-02	Maîtriser les fondamentaux de la relation client	3	
RC-03	Intégrez les médias sociaux au coeur de votre service client	3	
RC-04	La gestion des réclamations clients	3	
RC-05	Traiter les réclamations et préserver la relation client	3	
RC-06	Développer la satisfaction et fidéliser les clients	3	
RC-07	Optimiser la performance de son équipe service après-vente	3	
RC-08	Développer son leadership relationnel	3	
RC-09	Etudes clients/questionnaires de satisfaction	3	
RC-10	Savoir communiquer et soigner sa relation client	3	
RC-11	Analyse du marché de la concurrence	3	
RC-12	Mettre en place une démarche CRM : Analyser et valoriser son capital client	3	

COMMUNICATION & MANAGEMENT DE PROJET

Communication

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
COM-01	Communication interne en entreprise	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
COM-02	Technique de communication digitale	3	
COM-03	Communication en situation de crise	3	
COM-04	Communication et relation d'autorité	3	
COM-05	Communication externe : Elaborer sa politique	3	
COM-06	Communication interne et conduite de changement	3	
COM-07	Communication : relations publiques, relation presse et image	3	
COM-08	Développer ses aptitudes relationnelles	3	
COM-09	Développer son attitude commerciale	3	
COM-10	Leadership et communication	3	

COM-11	Elaborer son plan de communication interne et externe	3	
COM-12	Renforcer sa relation professionnelle	3	
COM-13	Savoir argumenter-présenter et vendre un projet	3	
COM-14	Plan de communication et actions media	3	
COM-15	Réussir ses supports de communication	3	
COM-16	Rédiger ses messages commerciaux et publicitaires	3	

Management des projets

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
MP-01	L'essentiel du management de projet	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
MP-02	Management de projet : planification, animation, communication et contrôle	3	
MP-03	Mieux gérer ses projets avec MS PROJET	3	
MP-04	Manager les coûts et les délais d'un projet	3	
MP-05	Accompagnement à la certification PMP	3	Tarif à la demande

Gestion des Ressources Humaines

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
GRH-01	La gestion dynamique des RH : manager et développer les talents.	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
GRH-02	Les outils strategiques du DRH	3	
GRH-03	Utiliser les outils WEB dans la politique RH	3	
GRH-04	Optimiser la gestion administrative et Sociale des ressources Humaines	3	
GRH-05	Contrôle de gestion social: piloter la performance des RH	3	
GRH-06	Elaborer et exploiter un tableau de bord RH	3	
GRH-07	Tableaux de Bord RH et Bilan social	3	
GRH-08	DRH, business and Human Partner	3	
GRH-09	DRH : gérer et motiver dans un contexte en évolution constante	3	
GRH-10	Du DRH gestionnaire, au DRH visionnaire	3	
GRH-11	RH, developper votre posture de coach et de conseil auprès des managers	3	
GRH-12	Développer la qualité de service de la fonction RH	3	
GRH-13	Mettre en place et optimiser le baromètre social de son entreprise	3	
GRH-14	Maitriser les techniques de paie	3	
GRH-15	Gestion de la paie: perfectionnement	3	
GRH-16	Audit de la paie et des remunerations	3	
GRH-17	Prévenir et gérer les conflits dans la relation de travail	3	
GRH-18	Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	3	
GRH-19	Politique de rémunération et compétitivité de l'entreprise	3	
GRH-20	Traitement fiscal et social des salaires	3	

GRH-21	Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) levier stratégique pour le développement et la compétitivité des entreprises	4
GRH-22	Piloter et mettre en œuvre une GPEC	4
GRH-23	La Gestion des Ressources Humaines : être opérationnel	3
GRH-24	Analyser les accidents de travail : la méthode de l'arbre à cause	3
GRH-25	Responsables formation, faites évoluer et marketer votre politique de formation	3
GRH-26	Ingénierie de formation : élaboration, mise en œuvre,évaluation & suivi des actions de formation	3
GRH-27	Ingenierie de formation (Diagnostic et plan de formation)	4
GRH-28	Formation des formateurs: la boîte à outils du digital	3
GRH-29	Développer ses compétences d'animateur de formation	3
GRH-30	Audit des Besoins de formation et Elaboration de Plan de Formation	3
GRH-31	Audit d'évaluation des formations	3
GRH-32	Gestion de la formation 2.0 : intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation	3
GRH-33	Evaluation post formation: techniques, outils	3
GRH-34	Les innovations du Code du Travail 2015 : quels impacts sur la GRH	3
GRH-35	Durée du travail: les nouvelles opportunités	3
GRH-36	Canaliser le stress pour rester performant	3
GRH-37	Droit du travail, maîtriser le risque pénal	3
GRH-38	Identifier et prévenir les risques psychosociaux	3
GRH-39	L'Ergonomie: les facteurs clés de productivités, Santé au travail et motivation	3
GRH-40	Développer la qualité de service de la fonction RH	3
GRH-41	La fidélisation des talents, veritable enjeu des RH et priorités pour les entreprises	3
GRH-42	Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents	3
GRH-43	Améliorer les conditions de travail pour motiver les salariés : impact positif des facteurs d'ambiance sur la performance	3
GRH-44	Réaliser un diagnostic organisationnel RH	3
GRH-45	Bâtir son système d'appréciation annuel	3
GRH-46	Le knowledge management : enjeux et mise en œuvre	3
GRH-47	Audit des performances et gestion des Ressources Humaines	5
GRH-48	Les techniques d'évaluation du personnel	3
GRH-49	Pilotez l'entretien professionnel de vos collaborateurs	3
GRH-50	Organisation et mise en œuvre des entretiens professionnels	3
GRH-51	Construire et animer ses référentiels de compétences	3
GRH-52	Redaction de fiches de postes: methodes , techniques et outils	3
GRH-53	Technique, modalité d'élaboration des contrats d'objectifs	3
GRH-54	Fixation des objectifs et suivi des performances	3
GRH-55	Evaluation de la performance et système de motivation	3
GRH-56	Mise en place d'une démarche de capitalisation et de transfert des compétences	5

GRH-57	Réaliser votre check-up compétence	3
GRH-58	Gestion du temps et des priorités	3
GRH-59	Comment éviter un redressement social	3
GRH-60	Accompagner la carrière de vos agents : Construction, suivi et valorisation des parcours professionnel	3
GRH-61	Gestion du Secrétariat CSST	3
GRH-62	Organiser et redynamiser le CSST	3
GRH-63	Formation des membres du CSST	3
GRH-64	Santé et droit au travail : Surveillance médicale et inaptitude du salarié	3
GRH-65	L'Essentiel de la Paie pour non Spécialiste	3
GRH-66	Gestion des Ressources humaines pour non spécialiste	3
GRH-67	GRH pour RRH en PME et Etablissement	3
GRH-68	Formation à la fonction RH	5
GRH-69	Gestion Opérationnelle des Ressources Humaines	5
GRH-70	Assistant RH : les Bases pour réussir dans la Fonction	3
GRH-71	Préparer et réussir son entretien d'embauche	3
GRH-72	Les meilleures techniques de recrutement	3
GRH-73	Maîtriser les instruments d'audit social	3
GRH-74	La pratique de la négociation sociale	3
GRH-75	Gestion des conflits sociaux en entreprises : Assurer le dialogue avec les salariés	3
GRH-76	Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux	3
GRH-77	Gestion des relations avec les partenaires sociaux : les techniques de négociation collective ou individuelle	3
GRH-78	Délégués du personnel : l'essentiel en gestion des ressources Humaines	3
GRH-79	Role et limites d'action des délégués du personnel	3
GRH-80	Prévenir et gérer le harcèlement moral dans l'entreprise	3
GRH-81	Optimiser la gestion du licenciement	3
GRH-82	Comment Gérer la rupture du contrat de travail	3
GRH-83	Rupture Conventionnelle Collective, Plan de Départ Volontaire	3
GRH-84	Gerer son equipe au quotidien	3
GRH-85	Anticiper, ajuster et piloter le changement dans une organisation	3
GRH-86	La pratique de la déclaration fiscale et sociale	3
GRH-87	Management opérationnel des Ressources Humaines : Gestion axée sur les Résultats (GAR)	3
GRH-88	Motivation du Personnel : Comment motiver autrement que par le salaire	3
GRH-89	Gérer et Développer la mobilité interne	3
GRH-90	Prévenir et réduire les risques de troubles musculo squelettiques (TMS)	3
GRH-91	S'informer et préparer sa retraite	3
GRH-92	Les aspects juridiques et administratifs de la préparation à la retraite	3
GRH-93	L'audit environnemental d'une entreprise	3

Informatique

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
INF-01	Maîtriser le pack Microsoft Office: Initiation et perfectionnement	5	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
INF-02	Maîtriser Word : Initiation et perfectionnement	3	
INF-03	Maîtriser Excel : Initiation et perfectionnement	3	
INF-04	Maîtriser PowerPoint : Initiation et perfectionnement	3	
INF-05	Maîtriser Access : Initiation et perfectionnement	3	
INF-06	Maîtriser Outlook : Initiation et perfectionnement	3	
INF-07	Maîtriser Outlook : Messagerie avancée, gestion du temps et organisation pratique.	3	
INF-08	Configuration et mise en exploitation d'une messagerie exchange	3	
INF-09	Sous réseau VLAN, Configuration et mise en exploitation d'un réseau FH.	3	
INF-10	Initiation SAGE BI reporting	3	
INF-11	Perfectionnement sage ERP	3	
INF-12	Manager le système d'information de l'entreprise	5	

Langues vivantes

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
LV-01	Anglais de communication	5	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
LV-02	Anglais des affaires	5	
LV-03	Anglais technique	5	
LV-04	Anglais commercial	5	
LV-05	Anglais pour assistante et secrétaire	5	
LV-06	Français technique	5	
LV-07	Français pour anglophone	5	
LV-08	Mandarin : notions de base et communication basique	5	

AUDIT- COMPTABILITE - FISCALITE

Audit

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
AUDIT-01	Conduite d'une mission d'audit interne (selon les normes IIA)	3	
AUDIT-02	Audit interne : Mise en place & planning	3	
AUDIT-03	Audit financier et contrôle budgétaire	3	
AUDIT-04	Contribution de l'audit interne dans la réalisation des objectifs de l'entreprise	3	
AUDIT-05	Audit de la comptabilité bancaire	3	
AUDIT-06	Audit interne et gouvernance de l'entreprise	3	
AUDIT-07	Audit interne et travaux de fin d'exercice (revue comptable, juridique et fiscale)	3	
AUDIT-08	L'auditeur face à la fraude	3	

Comptabilité

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
COMPT-01	Initiation à la comptabilité	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
COMPT-02	Gestion comptable des opérations en devise étrangère	3	
COMPT-03	Fiscalité des entreprises exportatrices de Cacao	3	
COMPT-04	Comptabilité pour non comptables	3	
COMPT-05	Formation à la connaissance du SYSCOHADA	3	
COMPT-06	Les écritures de trésorerie- gérer votre trésorerie au quotidien.	3	
COMPT-07	Maîtriser la comptabilité des charges de personnel	3	
COMPT-08	L'essentiel des IFRS (niveau1)	3	
COMPT-09	Préparer et réaliser la clôture des comptes annuels : le montage efficace du bilan	3	
COMPT-10	Lire et comprendre le bilan et le compte de résultats	3	
COMPT-11	L'essentiel de la comptabilité analytique et du contrôle des coûts	3	
COMPT-12	L'essentiel des Normes IFRS	3	
COMPT-13	Maîtriser les fondamentaux de la consolidation des comptes	3	
COMPT-14	Les écritures d'arrêté de comptes : Régularisations et provisions	3	
COMPT-15	Le contrôle interne, outil de gestion des risques	3	
COMPT-16	Concevoir le manuel des procédures comptables	3	
COMPT-17	La gestion de la trésorerie	3	
COMPT-18	L'essentiel de la comptabilité analytique	3	

Fiscalité

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
FISC-01	Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
FISC-02	Les changements de l'annexe fiscale 2022	3	
FISC-02	La prévention et la détection des fraudes en entreprise	3	
FISC-03	Anticiper et Limiter le Redressement Fiscal de l'Entreprise	3	
FISC-04	Maîtriser les Principes et Méthodes de la Fiscalité d'Entreprise	3	
FISC-05	Fiscalité des entreprises et élaboration des déclarations fiscales courantes - Initiation	3	
FISC-06	La fiscalité pour les non-fiscalistes	3	
FISC-07	Réactivez vos compétences en fiscalité d'entreprise	3	
FISC-08	Gestion du contentieux fiscal	3	
FISC-09	Déterminer et déclarer la TVA et les autres taxes de l'entreprise	3	
FISC-10	Etablissement des déclarations fiscales et sociales	3	
FISC-11	Remplir la Liasse Fiscale et son Annexe : l'établir sans risques d'erreurs	3	
FISC-12	Environnement juridique et fiscal des professions libérales	3	

FINANCES - BANQUES - ASSURANCES

Assurances

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
AS-01	Les fondamentaux des assurances de personnes	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
AS-02	Les fondamentaux des assurances de biens et des responsabilités	3	
AS-03	Les techniques de l'assurance vie	3	
AS-04	Gestion des risques maladies en Entreprise (l'auto-bureau)	3	
AS-05	Gestion des risques d'assurances en entreprise	3	
AS-06	Formation aux risques d'assurances: Automobile - Transport - Risques divers (Incendie-vol-BG Multirisques etc.)	3	
AS-07	Lire et analyser une police d'assurance patrimoine (Multirisque Professionnelle)	3	

Banque

CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
BQ-01	Analyse financière et décision de crédit	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
BQ-02	Banque et environnement bancaire	3	
BQ-03	Gestion du risque crédit	3	
BQ-04	Les crédits structurés	3	
BQ-05	Comprendre BAL 3 (les reformes et leurs impacts)	3	
BQ-06	Comprendre les crédits documentaires	3	

BQ-07	Les financements bancaires	3	
BQ-08	Les garanties bancaires	3	
BQ-09	Comprendre les opérations de banque et leurs spécificités	3	
BQ-10	Acquérir les fondamentaux relationnels du commercial	3	
BQ-11	Gérer le recouvrement amiable et préserver la relation	3	
BQ-12	Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme	3	
BQ-13	Elaborer une cartographie des risques opérationnels	3	
BQ-14	Méthodologie de rédaction d'un compte rendu de contrôle et/ou d'audit interne	3	



Gestion Financière			
CODE	FORMATIONS	NBRE JOURS	COÛT/PERSONNE
GF-01	Initiation au Contrôle de Gestion	3	- 600 000 FCFA /Pers (Groupe de 2) - 450 000 FCFA/Pers (Groupe de 3) - et 400 000 FCFA/Pers (Groupe de 4 et plus)
GF-02	Perfectionnement au Contrôle de Gestion	3	
GF-03	Comprendre les normes IFRS et établir les états financiers	3	
GF-04	Gérer au quotidien la trésorerie de son entreprise	3	
GF-05	Etablir ses prévisions et construire son budget de trésorerie	3	
GF-06	Négocier efficacement avec son banquier pour optimiser les coûts bancaires	3	
GF-07	Finance pour Non Financiers	3	
GF-08	Devenir un expert de la trésorerie	3	
GF-09	Mise en place d'un système de contrôle de gestion	3	
GF-10	Contrôleur de gestion : acteur de la performance	3	
GF-11	La consolidation des comptes - tableau de variations et flux de trésorerie.	3	
GF-12	Concevoir et mettre en place le tableau de bord de gestion	3	
GF-13	Contrôle interne et fiabilisation des états financiers	3	
GF-14	Le Cash management : Optimiser les flux de trésorerie de son entreprise	3	
GF-15	Pratiquer le diagnostic financier de l'entreprise	3	
GF-16	Elaborer et Piloter le Processus Budgétaire de son entreprise	3	
GF-17	Evaluation de la rentabilité et des risques d'un projet d'investissement	3	
GF-18	Pratique de l'Analyse financière de l'entreprise	3	
GF-19	Synthèse sur la révision du portefeuille	3	
GF-20	Pratique de l'audit interne : Outils et méthodes	3	
GF-21	Réaliser un audit comptable financier	3	
GF-22	Comment mener son audit fiscal et gérer un contrôle	3	
GF-23	Les fondamentaux de l'ingénierie financière	3	
GF-24	Analyse de la performance d'une micro finance	3	

Ils nous on fait confiance



ENDEAVOUR
MINING



PHARMIVOHINOUBLLISA
UIORUOIREPURIUCEUTHIUE



ROYAL
WORK • CLUB



SG\$



SNS

Vos Besoins RH, notre Défi





Vos Besoins RH, notre Défi

Cocody, Cite des Cadres, face au petit portail de l'Ecole de Police villa N° 106
11 BP 2691 Abidjan 11 - Cote d'Ivoire - +225 20 00 68 05 - info@sns.ci

MASE
AMÉLIORER LA PERFORMANCE DSE

ISO 9001
CERTIFIÉ

FDPP
Service des Ressources Humaines
de la Direction Nationale

CATALOGUE
2023 - 2024

--- www.sns.ci ---