



**CATALOGUE
DE FORMATION**

2026

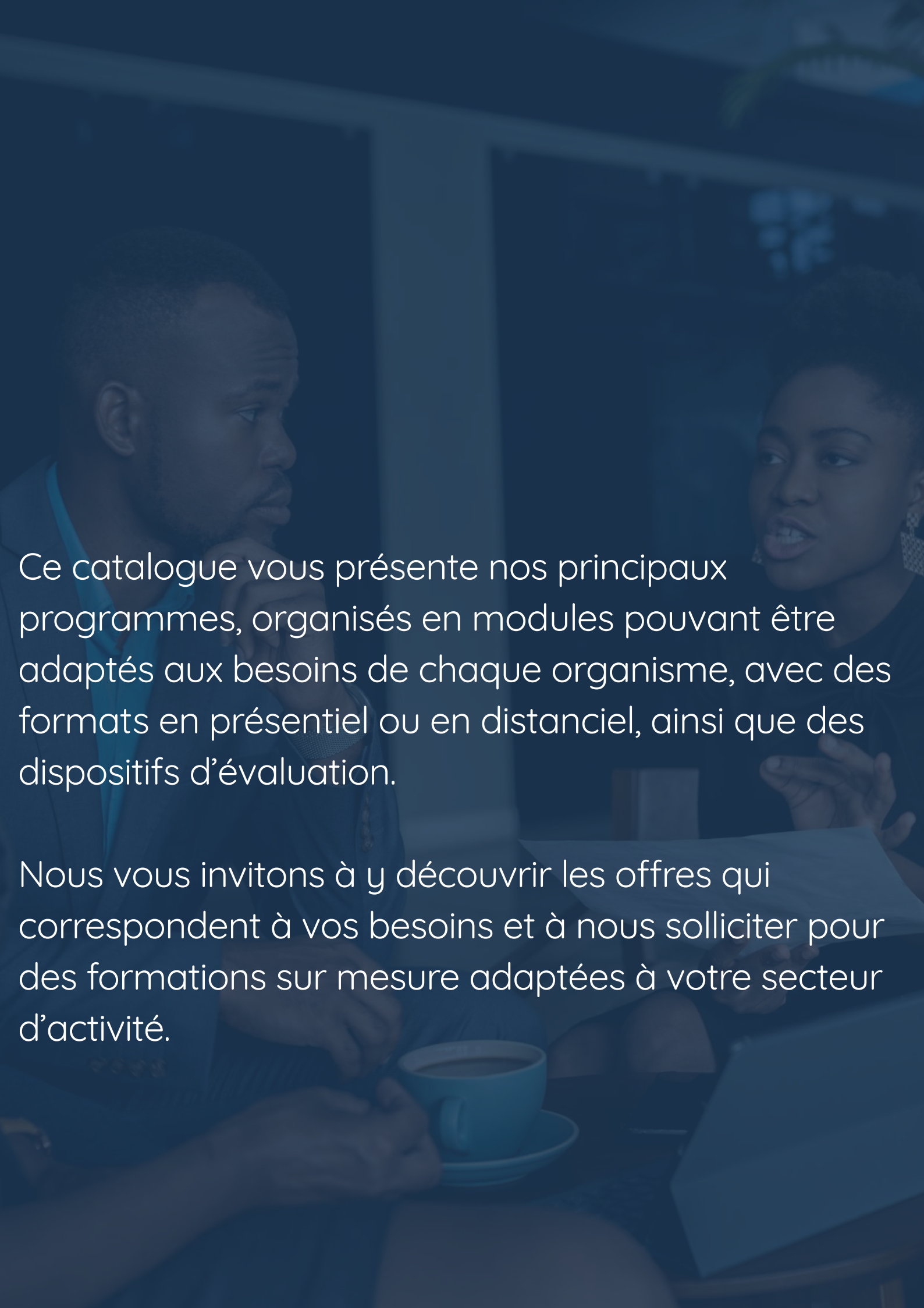
 info@nes-ci.com



Abidjan Cocody, Riviera palmeraie
au rond point de la Sodeci, en face
de la SGBCI



+225 27 2226 2440
+225 07 0767 2362
+225 05 7624 9118
+225 05 7624 8116
+225 07 0910 1156

A man and a woman are seated at a table in a meeting. The man is on the left, looking towards the woman on the right. They are both dressed in professional attire. On the table in front of them is a white coffee cup on a saucer. The woman is holding a document or folder. The background is slightly blurred, showing what appears to be a modern office or meeting room with large windows.

Ce catalogue vous présente nos principaux programmes, organisés en modules pouvant être adaptés aux besoins de chaque organisme, avec des formats en présentiel ou en distanciel, ainsi que des dispositifs d'évaluation.

Nous vous invitons à y découvrir les offres qui correspondent à vos besoins et à nous solliciter pour des formations sur mesure adaptées à votre secteur d'activité.

SOMMAIRE



01 – GESTION COMPTABILITÉ ET FINANCES

GCF01: Contrôle de gestion

GCF02: Audit interne des processus financiers

GCF03: Gestion et amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles

GCF04: Analyse du Bilan, Compte de résultat et Flux de trésorerie

GCF05: Gestion des notes de frais

GCF06: Finance pour non financiers

GCF07: Analyse et gestion financière - Niveau 1&2

GCF08: Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1&2

GCF09: Base de la comptabilité générale

GCF10: Clôture comptable et démarche de révision

GCF11: Consolidation des comptes Niveau 1&2

GCF12: Maîtrise des normes IFRS

GCF13: Établissement des états annuels 301, 302 et DISA

GCF14: Comptabilité et comprendre les états financiers

GCF15: Comptabilité simplifiée

GCF16: Elaboration de la liasse fiscale et travaux de clôture

GCF17: Gestion et optimisation de la trésorerie

GCF18: Gestion d'entreprise

GCF19: Economie d'entreprise et gestion comptable

GCF20: Gestion de trésorerie

GCF21: Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients

GCF22: Comptabilité bancaire et gestion des comptes bancaires

GCF23: Renforcement comptable (SYCEBNL)

02 – DROIT FISCAL

DF01 : Formation sur la gestion des crédits d'impôt et des exonérations fiscales

DF02 : Apprendre à remplir les annexes fiscales lors de la clôture des exercices comptables

DF03 : La TVA : enjeux comptable-fiscal

DF04 : Fiscalité des entreprises : impôt sur les sociétés (BIC, TVA et patente commerciale)

DF05 : Fiscalité des entreprises : initiation

DF06 : Fiscalité des entreprises : perfectionnement

DF07 : Maîtriser les principales déclarations fiscales

DF08 : Formation sur la fiscalité du numérique

DF09 : Maîtriser la réglementation fiscale en matière de TVA et autres taxes indirectes

DF10 : Formation sur la fiscalité des investissements étrangers en Côte d'Ivoire

DF11 : Les techniques de recouvrement et contentieux

DF12 : Fiscalité : le contrôle fiscal, comment se tenir devant un contrôle fiscal

DF13 : La facture électronique : enjeux et mise en œuvre

DF14 : Formation sur la gestion des contentieux fiscaux

DF15 : Apprendre à rédiger un contrat de travail en conformité avec la législation ivoirienne

DF16 : Apprendre à appliquer les réformes fiscales récentes dans les PME

DF17 : Formation sur la gestion des litiges fiscaux et la résolution des conflits

DF18 : Déclaration fiscale annuelle

DF19 : Maîtrise des travaux d'élaboration de la paie et la fiscalité des salaires
DF20 : Réformes sur les impôts des traitements et salaires annexe fiscale 2024
DF21 : Fiscalité des TPE/PME

03 – SECRETARIAT

SEC01 : Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs pour les entreprises
SEC02 : Techniques d'accueil - coaching et accompagnement
SEC03 : Outils Pack Office

04 – RESSOURCES HUMAINES

RH01 : Gestion administrative du personnel
RH02 : Apprendre à utiliser les outils numériques pour le management des RH
RH03 : Masse salariale: piloter son budget
RH04 : Management des ressources humaines
RH05 : Gestion de la paie et des déclarations sociales
RH06 : Gestion des carrières et planification de la succession
RH07 : Prévention des risques psychosociaux
RH08 : Audit social et gestion des indicateurs RH
RH09 : De l'analyse des besoins de formation au suivi des actions, concevoir un plan
RH10 : Formation des formateurs
RH11 : Gestion des conflits sociaux en entreprise
RH12 : Outils pour les membres du conseil d'administration
RH13 : Méthodes agiles
RH14 : Planning et gestion efficace du temps
RH15 : Résilience en entreprise
RH16 : Formation à la GEPC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)
RH17 : Gestion et développement de la performance

05 – MARKETING COMMERCIALE ET VENTE

MCV01 : Négociation commerciale
MCV02 : Gestion de la relation client et stratégie d'entreprise
MCV03 : Stratégie de fidélisation et CRM
MCV04 : Coaching commercial et accompagnement terrain
MCV05 : Stratégie de marketing pour les start-ups
MCV06 : Gestion de la relation client et fidélisation
MCV07 : Gestion et fidélisation de la clientèle
MCV08 : Maîtriser la gestion des réclamations clients et des retards

06 – MANAGEMENT

- MNG01 : Dirigeant de PME: mieux piloter son entreprise
- MNG02 : Management et leadership
- MNG03 : Management des cadres et conduite du changement
- MNG04 : Leadership et coaching (diriger, motiver, déléguer, animer)
- MNG05 : Techniques managériales
- MNG06 : Formation sur le coaching des managers et des équipes

07 – COMMUNICATION

- COM01 : Communication digitale
- COM02 : Techniques de communication et pitching
- COM03 : Art oratoire et savoir s'exprimer en public

08 – LANGUES ETRANGERES

- LE01 : Formation en anglais niveau débutant
- LE02 : Formation en anglais niveau intermédiaire
- LE03 : Formation en anglais niveau avancé

09 – INFORMATIQUE ET GESTION

- IFG01: Excel niveau intermédiaire et avancé
- IFG02: Word niveau avancé
- IFG03: Maîtriser les bases de la programmation informatique pour débutants
- IFG04: Maîtriser la cybersécurité et la protection des données sensibles
- IFG05: Formation sur l'intelligence artificielle et son application dans les entreprises
- IFG06: Apprendre à sécuriser les applications web contre les cyberattaques
- IFG07: Maîtriser la gestion électronique de documents (GED) pour une entreprise moderne
- IFG08: Erp odoo open source module paie & RH
- IFG09: ERP Odoo open source module achat-vente-crm & inventaire
- IFG10: ERP Odoo open source module production - inventaire
- IFG11: ERP Odoo open source module pos (Point de vente)
- IFG12: ERP Odoo open source autres modules à la demande
- IFG13: ERP Odoo open source module comptabilité
- IFG14: Classement et archivage
- IFG15: GED: gestion électronique des données ou archivage électronique des documents
- IFG16: Classement, archivage physique et numérique des données comptables
- IFG17: Saari Sage comptabilité
- IFG18: Sage paie & rh
- IFG19: Sage gescom
- IFG20: Sage immo
- IFG21: Langages informatiques et analyse de données

10 – INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

- IA01 : Décrypter et utiliser l'IA générative (niveau 1)
- IA02 : Décrypter et utiliser l'IA générative (niveau 2)
- IA03 : Gagner du temps dans les écrits professionnels grâce aux IA génératives
- IA04 : Booster sa prospection commerciale grâce à l'IA générative
- IA05 : L'intelligence artificielle au service de la communication d'entreprise
- IA06 : Maîtriser les aspects juridiques et éthiques de l'IA
- IA07 : Copilot : découvrir et utiliser l'IA de Microsoft
- IA08 : Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité
- IA09 : Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle
- IA10 : Formation - produire des contenus grâce aux outils d'IA
- IA11 : Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data
- IA12 : L'intelligence artificielle au service de la gestion de projet
- IA13 : L'intelligence artificielle au service du marketing
- IA14 : L'intelligence artificielle au service des RH
- IA15 : L'intelligence artificielle au service du manager
- IA16: Maîtrise de l'IA: ChatGPT, GEMEAUX, CLAUDE, JASPER IA, PERPLEXITY, AIMABLE, DEEPSEEK, MILIEU DE VOYAGE, DIFFUSION STABLE, VEO, KLING
- IA17: IA pour les comptables
- IA18: Boostez vos ventes avec l'IA
- IA19: Immobilier propulsé par l'IA
- IA20: Rédaction publicitaire avec l'IA
- IA21: IA pour le SEO
- IA22: IA pour les chefs de projet

11 – BANQUE

- BQ01 : Traitement des opérations bancaires via le système SWIFT MX ISO 20022
- BQ02 : Planification budgétaire et prévisions financière
- BQ03 : Apprendre à effectuer des rapprochements bancaires de l'entreprise
- BQ04 : Formation sur les lois anti-blanchiment d'argent
- BQ05 : Savoir lire et comprendre la modélisation financière d'un projet
- BQ06 : Techniques de gestion du patrimoine d'une clientèle fortunée
- BQ07 : Lutte anti-blanchiment
- BQ08 : Les transactions du back office opérations bancaires domestiques locales
- BQ09 : Les transactions du back office opérations bancaires domestiques internationales
- BQ10 : Les opérations de caisse bancaire
- BQ11 : Back office : prêts/emprunts, dépôts à terme et gestion des engagements
- BQ12 : Les opérations bancaires de la monétique
- BQ13 : Les incidents de paiement bancaire
- BQ14 : La gestion du rapprochement bancaire
- BQ15 : Gestion de la conformité et réglementation financière

12 – LOGISTIQUE ET TRANSIT

LT01: Gestion de la chaîne logistique (supply chain management)

LT02: Gestion des stocks et des inventaires

LT03: Management logistique

LT04: Organisation des stocks en entrepôt

LT05: La nouvelle procédure de dédouanement des marchandises à l'exportation

LT06: Techniques de procédures douanières et de transit en Côte d'Ivoire

LT07: Opérations de facturation import-export, douane et transit

LT08: Gestion de la logistique

LT09: Transport international et gestion des formalités douanières

LT10: Formation sur l'utilisation des logiciels de gestion logistique

LT11: Management logistique

LT12: Maîtriser la gestion des flux et la planification des livraisons

LT13: Formation sur la gestion de la logistique événementielle et des salons professionnels

13 – GESTION DE PROJET

GP01 : Introduction au management de projet

GP02 : Méthodologie agile : Scrum, Kanban et Kaizen

GP03 : Projet PMP

GP04 : Gestion des risques dans les projets

GP05 : Utilisation des logiciels de gestion de projet (Jira, MS Project, etc.)

GP06 : Maîtriser les outils de communication pour une gestion optimale

GP07 : Apprendre à conduire un processus de changement en entreprise

GP08 : Apprendre à analyser le marché et identifier les tendances

GP09 : Apprendre à mener une étude de marché et analyser les résultats

14 – AGRO-INDUSTRIE/NORMES

AGI/NM01 : Fondamentaux de la culture des sols

AGI/NM02: La transformation de la fève de cacao en tablette de chocolat

AGI/NM03: Technique en culture des sols et productions végétales

AGI/NM04: Fertilisation et nutrition des Plantes

AGI/NM05: Productions végétales (Cultures vivrières et de rente)

AGI/NM06: Impact des acides gras libres (AGL) dans le cacao

01 – GESTION COMPTABILITÉ ET FINANCES



Le contrôle de gestion est une discipline de gestion qui permet de suivre et d'analyser les activités d'une entreprise. Il joue un rôle important dans l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise en aidant à mieux gérer les ressources et les informations financières.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux apprenants de maîtriser les outils et méthodes du contrôle de gestion afin de planifier, analyser et améliorer la performance financière et opérationnelle d'une entreprise.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier et calculer les différents types de coûts utilisés dans la gestion.
- Élaborer et suivre un budget prévisionnel.
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations.
- Utiliser des tableaux de bord et indicateurs de performance pour la prise de décision.

Cible



- Étudiants en gestion, comptabilité ou finance
- Étudiants en administration des entreprises
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion et analyse de la performance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Comptabilité générale, mathématiques financières, gestion d'entreprise



Gestion – Comptabilité – Finance – Administration des entreprises

L'audit interne des processus financiers est une activité qui consiste à examiner et analyser les opérations financières d'une organisation. Il permet de vérifier la fiabilité des informations financières, le respect des procédures internes et la bonne gestion des ressources financières au sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes et méthodes de l'audit interne appliqué aux processus financiers d'une organisation.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Comprendre les principes de l'audit interne
- Identifier les processus financiers de l'entreprise
- Vérifier la conformité des opérations financières
- Analyser les risques financiers
- Évaluer l'efficacité des procédures financières



- Étudiants en comptabilité, audit, finance ou gestion
- Professionnels souhaitant se spécialiser en audit interne



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Connaissances de base en comptabilité générale, notions en gestion financière



Audit – Comptabilité – Finance – Gestion

La gestion des immobilisations est un élément important de la comptabilité et de la gestion financière d'une entreprise. Elle consiste à identifier, enregistrer et suivre les biens durables utilisés par l'entreprise, ainsi qu'à calculer leur amortissement afin de refléter leur perte de valeur au fil du temps.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux apprenants de comprendre les principes de gestion et d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles dans une entreprise.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier les immobilisations corporelles et incorporelles
- Comprendre les principes d'amortissement
- Calculer les différents types d'amortissement
- Enregistrer les opérations comptables liées aux immobilisations
- Suivre l'évolution de la valeur des immobilisations



- Étudiants en comptabilité, finance ou gestion
- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents chargés de la gestion des immobilisations



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Comptabilité générale, notions de gestion financière, bases de mathématiques financières



Comptabilité – Finance – Gestion

L'analyse des états financiers est essentielle pour comprendre la situation financière d'une entreprise. Elle permet d'interpréter les informations contenues dans le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie afin d'évaluer la performance, la rentabilité et la solvabilité de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux apprenants de comprendre et d'interpréter les principaux états financiers d'une entreprise.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Comprendre la structure du bilan
- Analyser le compte de résultat
- Comprendre le tableau des flux de trésorerie
- Calculer et interpréter les principaux indicateurs financiers
- Évaluer la situation financière d'une entreprise



- Étudiants en comptabilité, gestion ou finance
- Professionnels souhaitant renforcer leurs compétences en analyse financière
- Responsables administratifs et financiers
- Toute personne impliquée dans l'analyse financière de l'entreprise



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Comptabilité générale, notions de gestion financière, bases d'analyse financière



Comptabilité – Finance – Gestion

La gestion des notes de frais concerne le suivi et le contrôle des dépenses professionnelles engagées par les employés dans le cadre de leurs activités. Elle permet d'assurer une bonne organisation des remboursements et une gestion transparente des dépenses de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes et les méthodes de gestion des notes de frais dans une organisation.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Comprendre le principe des notes de frais
- Identifier les différents types de dépenses professionnelles
- Vérifier la conformité des justificatifs
- Enregistrer et suivre les notes de frais
- Assurer le contrôle et le remboursement des dépenses



- Assistants administratifs
- Assistants comptables
- Agents du service administratif ou financier
- Responsables administratifs ou financiers



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion administrative ou comptabilité
Maîtriser les fonctions de base d'Excel (saisie de données, tableaux simples)



Comptabilité – Finance – Gestion administrative

La finance pour non financiers permet aux personnes qui ne sont pas spécialistes de la finance ou de la comptabilité de comprendre les notions financières de base utilisées dans la gestion d'une entreprise. Elle facilite la compréhension des informations financières nécessaires à la prise de décision.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux participants de comprendre les notions financières essentielles utilisées dans la gestion d'une entreprise.

À la fin du module, l'apprenant doit être capable de :

- Comprendre les principes de base de la finance d'entreprise
- Lire et interpréter les principaux documents financiers
- Comprendre les notions de coûts, rentabilité et trésorerie
- Participer à la gestion financière d'un projet ou d'une activité



- Managers et chefs de service non spécialisés en finance
- Responsables de projets ou d'unités opérationnelles
- Cadres et employés souhaitant comprendre les bases de la finance d'entreprise



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucun prérequis obligatoire



Finance – Gestion – Administration

L'analyse et la gestion financière permettent de comprendre la situation financière d'une entreprise et d'évaluer sa performance. Cette formation combine les bases de l'analyse financière et les outils de gestion financière afin d'aider les participants à interpréter les états financiers, analyser les résultats et prendre des décisions financières adaptées.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de l'analyse financière
- Lire et interpréter les principaux états financiers
- Analyser la rentabilité et l'équilibre financier de l'entreprise
- Utiliser les indicateurs financiers pour évaluer la performance
- Participer à la gestion financière et à la prise de décision



- Étudiants en comptabilité, finance ou gestion
- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Toute personne impliquée dans la gestion financière de l'entreprise



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucun prérequis obligatoire



Finance – Gestion – Administration

La comptabilité générale constitue un outil fondamental pour la gestion et le suivi des opérations financières d'une entreprise. Cette formation permet d'acquérir les bases et les techniques pratiques de la comptabilité générale, depuis l'enregistrement des opérations jusqu'à l'élaboration des états financiers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base de la comptabilité générale
- Enregistrer les opérations comptables courantes
- Maîtriser le fonctionnement des comptes comptables
- Élaborer les documents comptables de base
- Participer à la préparation des états financiers



- Étudiants en comptabilité, gestion ou finance
- Assistants comptables
- Agents administratifs ou financiers



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucun prérequis obligatoire



Comptabilité – Finance – Gestion

La comptabilité générale constitue la base de la gestion financière d'une entreprise. Elle permet d'enregistrer, classer et suivre toutes les opérations financières afin de fournir des informations fiables pour la prise de décision. Cette formation initie les participants aux fondamentaux de la comptabilité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base de la comptabilité générale
- Identifier les différents types d'opérations comptables
- Comprendre le fonctionnement des comptes
- Enregistrer des opérations simples
- Lire les documents comptables de base



- Étudiants débutants en comptabilité ou gestion
- Agents administratifs
- Toute personne souhaitant découvrir la comptabilité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucun prérequis obligatoire



Comptabilité – Finance – Gestion

La clôture comptable est une étape essentielle permettant de finaliser les comptes d'une entreprise à la fin d'une période. Elle s'accompagne d'une démarche de révision visant à vérifier l'exactitude, la cohérence et la fiabilité des informations comptables avant l'établissement des états financiers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les étapes de la clôture comptable
- Identifier et réaliser les travaux d'inventaire
- Mettre en œuvre une démarche de révision des comptes
- Contrôler la fiabilité des informations comptables
- Préparer les états financiers de fin d'exercice



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Auditeurs débutants



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Les participants doivent disposer de connaissances de base en comptabilité générale



Comptabilité – Audit – Finance

La consolidation des comptes permet de regrouper les états financiers de plusieurs entités d'un même groupe afin de présenter une image fidèle de sa situation financière. Cette formation initie aux principes de la consolidation et permet de maîtriser les techniques de base et intermédiaires pour établir des comptes consolidés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la consolidation des comptes
- Identifier le périmètre de consolidation
- Appliquer les méthodes de consolidation (intégration globale, proportionnelle, mise en équivalence)
- Réaliser les retraitements de consolidation
- Élaborer des états financiers consolidés



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Auditeurs et contrôleurs de gestion



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Les participants doivent disposer de connaissances de base en comptabilité générale et en analyse financière



Comptabilité – Audit – Finance

L'établissement des états annuels 301, 302 et DISA constitue une obligation légale pour les entreprises. Ces documents permettent de déclarer les informations financières et sociales auprès des administrations compétentes. Cette formation vise à maîtriser les procédures et les règles liées à l'élaboration correcte de ces états.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les obligations liées aux états 301, 302 et DISA
- Identifier les informations nécessaires à leur élaboration
- Remplir correctement les différents formulaires
- Assurer la conformité avec les exigences fiscales et sociales
- Éviter les erreurs et les sanctions liées aux déclarations



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents chargés des déclarations fiscales et sociales



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Les participants doivent disposer de connaissances de base en comptabilité générale



Comptabilité – Fiscalité – Finance

COMPTABILITÉ ET COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS

La comptabilité est un outil essentiel pour comprendre la situation financière d'une entreprise. Elle permet de produire des états financiers qui servent à analyser la performance et à orienter les décisions de gestion. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser la lecture et l'interprétation des états financiers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base de la comptabilité
- Identifier les différents états financiers (bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie)
- Lire et interpréter les informations contenues dans les états financiers
- Analyser la situation financière d'une entreprise
- Utiliser les états financiers pour la prise de décision



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion ou toute personne impliquée dans le suivi financier



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion ou en comptabilité.



Comptabilité – Gestion – Finance

La comptabilité simplifiée permet aux petites structures de tenir une comptabilité adaptée à leurs activités tout en respectant les obligations légales.

Ce module vise à fournir aux participants les bases nécessaires pour organiser et tenir une comptabilité simplifiée de manière efficace.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la comptabilité simplifiée
- Identifier les documents comptables de base
- Enregistrer les opérations courantes
- Tenir les livres comptables simplifiés
- Produire des états financiers simplifiés



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion des petites structures



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion ou en comptabilité.



Comptabilité – Fiscalité – Finance

L'élaboration de la liasse fiscale et les travaux de clôture constituent des étapes essentielles dans la vie comptable d'une entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les opérations de clôture et l'établissement de la liasse fiscale conformément à la réglementation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les étapes de la clôture comptable
- Effectuer les travaux d'inventaire
- Préparer les états financiers de fin d'exercice
- Élaborer la liasse fiscale
- Assurer la conformité des déclarations fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents chargés des déclarations fiscales



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances en comptabilité générale.



Comptabilité – Fiscalité – Finance

La gestion de la trésorerie est essentielle pour assurer la liquidité et la pérennité de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les outils et techniques de gestion et d'optimisation de la trésorerie.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la gestion de trésorerie
- Élaborer un plan de trésorerie
- Suivre et analyser les flux de trésorerie
- Anticiper les besoins de financement
- Optimiser la gestion des encaissements et décaissements



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion de trésorerie



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité



Comptabilité – Gestion – Finance

La gestion d'entreprise regroupe l'ensemble des techniques permettant d'organiser, piloter et développer les activités d'une structure.

Ce module vise à donner aux participants les outils nécessaires pour assurer une gestion efficace et performante de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de gestion d'entreprise
- Organiser et planifier les activités
- Suivre la performance de l'entreprise
- Prendre des décisions de gestion adaptées
- Améliorer l'efficacité des opérations



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Chefs d'entreprise et gestionnaires



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion.



Comptabilité – Gestion – Finance

L'économie d'entreprise et la gestion comptable permettent de comprendre le fonctionnement économique et financier d'une organisation.

Ce module vise à fournir aux participants les bases nécessaires pour analyser l'environnement économique et assurer une gestion comptable adaptée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les notions d'économie d'entreprise
- Analyser l'environnement économique
- Maîtriser les bases de la gestion comptable
- Suivre les opérations comptables courantes
- Utiliser les informations comptables pour la gestion



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité ou en gestion.



Comptabilité – Gestion – Économie

La gestion de trésorerie est essentielle pour assurer l'équilibre financier et la continuité des activités de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de suivi et de gestion des flux de trésorerie.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la gestion de trésorerie
- Suivre les encaissements et décaissements
- Élaborer un plan de trésorerie
- Anticiper les besoins de financement
- Assurer l'équilibre de trésorerie



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou comptable



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité, gestion ou finance.



Comptabilité – Gestion – Finance

GCF20 **GESTION DE LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS ET CLIENTS**

La gestion des comptes fournisseurs et clients est essentielle pour assurer le suivi des opérations commerciales et la maîtrise des flux financiers de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de gestion et de suivi des comptes fournisseurs et clients.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la comptabilité fournisseurs et clients
- Enregistrer les opérations liées aux fournisseurs et aux clients
- Assurer le suivi des comptes
- Gérer les encaissements et les paiements
- Analyser les soldes et relancer les clients



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou comptable



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité, gestion ou finance.



Comptabilité – Gestion – Finance

La comptabilité bancaire permet d'assurer le suivi des opérations financières réalisées à travers les comptes bancaires de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de gestion et de suivi des comptes bancaires.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la comptabilité bancaire
- Enregistrer les opérations bancaires
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Suivre les soldes des comptes
- Détecter et corriger les écarts



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou comptable



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité, gestion ou finance.



Comptabilité – Gestion – Finance

Le SYCEBNL constitue un référentiel comptable adapté aux entités à but non lucratif.

Ce module vise à renforcer les compétences des participants dans l'application des règles comptables spécifiques à ce système.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du SYCEBNL
- Maîtriser les spécificités comptables des entités à but non lucratif
- Enregistrer les opérations selon le référentiel
- Produire les états financiers correspondants
- Assurer la conformité des pratiques comptables



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou comptable



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité, gestion ou finance.



Comptabilité – Gestion – Finance

02 – DROIT FISCAL



La gestion des crédits d'impôt et des exonérations fiscales permet aux entreprises d'optimiser leur charge fiscale dans le respect de la réglementation.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les mécanismes liés aux avantages fiscaux.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les notions de crédits d'impôt et d'exonérations fiscales
- Identifier les dispositifs fiscaux applicables
- Calculer les avantages fiscaux
- Appliquer correctement les exonérations
- Assurer la conformité fiscale



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en fiscalité, gestion ou finance.



Fiscalité – Finance

APPRENDRE À REMPLIR LES ANNEXES FISCALES LORS DE LA CLÔTURE DES EXERCICES COMPTABLES

Le remplissage des annexes fiscales constitue une étape essentielle lors de la clôture des exercices comptables.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser l'élaboration et le remplissage des annexes fiscales conformément à la réglementation en vigueur.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le rôle des annexes fiscales
- Identifier les informations nécessaires à leur élaboration
- Remplir correctement les différentes annexes
- Assurer la cohérence avec les états financiers
- Respecter les obligations fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en fiscalité, gestion ou finance.



Fiscalité – Finance

La TVA constitue un impôt majeur dans le système fiscal et présente des enjeux à la fois comptables et fiscaux pour les entreprises.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les règles de la TVA et leurs implications.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la TVA
- Identifier les opérations soumises à la TVA
- Calculer la TVA collectée et déductible
- Assurer le traitement comptable de la TVA
- Établir les déclarations de TVA



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en fiscalité, gestion ou finance.



Fiscalité – Finance – Comptabilité

FISCALITÉ DES ENTREPRISES : IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (BIC, TVA ET PATENTE COMMERCIALE)

La fiscalité des entreprises repose sur plusieurs impôts dont l'impôt sur les sociétés, la TVA et la patente commerciale.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les principaux impôts applicables aux entreprises.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de l'impôt sur les sociétés
- Identifier les règles applicables aux BIC
- Maîtriser les mécanismes de la TVA
- Comprendre la patente commerciale
- Assurer la conformité fiscale de l'entreprise



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en fiscalité, gestion ou finance.



Fiscalité – Finance

La fiscalité des entreprises constitue un élément essentiel de la gestion financière.

Ce module vise à initier les participants aux bases de la fiscalité applicable aux entreprises.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les notions de base de la fiscalité
- Identifier les principaux impôts des entreprises
- Reconnaître les obligations fiscales essentielles
- Comprendre le rôle de l'administration fiscale
- Se familiariser avec les principales déclarations fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion financière ou fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Fiscalité – Finance

La fiscalité des entreprises nécessite une maîtrise approfondie des règles et des mécanismes fiscaux.

Ce module vise à renforcer les compétences des participants en matière de fiscalité afin d'optimiser la gestion fiscale et d'assurer la conformité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Approfondir les règles fiscales applicables aux entreprises
- Maîtriser le calcul des principaux impôts
- Analyser les situations fiscales complexes
- Optimiser la gestion fiscale de l'entreprise
- Sécuriser les pratiques fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance

MAÎTRISER LES PRINCIPALES DÉCLARATIONS FISCALES

Les déclarations fiscales constituent une obligation essentielle pour les entreprises et nécessitent rigueur et maîtrise des règles en vigueur. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser l'établissement des principales déclarations fiscales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principales déclarations fiscales
- Comprendre les informations nécessaires à leur établissement
- Remplir correctement les déclarations fiscales
- Respecter les délais et obligations fiscales
- Éviter les erreurs et les sanctions



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance

La digitalisation des activités économiques a entraîné l'émergence de nouvelles règles fiscales applicables au numérique.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre les enjeux fiscaux liés aux activités numériques et aux services digitaux.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les spécificités de la fiscalité du numérique
- Identifier les activités concernées par la fiscalité digitale
- Maîtriser les règles fiscales applicables aux services numériques
- Comprendre les enjeux liés à la taxation des plateformes digitales
- Assurer la conformité fiscale des activités numériques



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance – Numérique

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION FISCALE EN MATIÈRE DE TVA ET AUTRES TAXES INDIRECTES

La TVA et les taxes indirectes occupent une place importante dans le système fiscal et nécessitent une bonne maîtrise des règles applicables. Ce module vise à permettre aux participants de comprendre et d'appliquer correctement la réglementation en matière de TVA et autres taxes indirectes.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes et mécanismes de la TVA
- Identifier les opérations soumises aux taxes indirectes
- Appliquer les règles fiscales en matière de TVA
- Établir et contrôler les déclarations de TVA
- Sécuriser le traitement fiscal des opérations



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance – Comptabilité

FORMATION SUR LA FISCALITÉ DES INVESTISSEMENTS ÉTRANGERS EN CÔTE D'IVOIRE

Les investissements étrangers en Côte d'Ivoire sont soumis à un cadre fiscal spécifique qui nécessite une bonne compréhension des règles applicables. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les aspects fiscaux liés aux investissements étrangers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le cadre fiscal des investissements étrangers
- Identifier les régimes fiscaux applicables
- Analyser les avantages fiscaux liés aux investissements
- Appliquer les règles fiscales aux opérations internationales
- Sécuriser les opérations d'investissement sur le plan fiscal



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale ou les investissements



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances en fiscalité des entreprises ou en gestion financière.



Fiscalité – Finance

LES TECHNIQUES DE RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX

Le recouvrement et la gestion des contentieux sont essentiels pour assurer la récupération des créances et sécuriser les relations financières de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de recouvrement et la gestion des litiges.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du recouvrement
- Mettre en œuvre des techniques de recouvrement efficaces
- Gérer les situations de contentieux
- Suivre les créances et relancer les débiteurs
- Prévenir les litiges



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de recouvrement
- Toute personne impliquée dans la gestion des créances



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion ou en suivi des créances.



Finance – Gestion – Droit

LE CONTRÔLE FISCAL, COMMENT SE TENIR DEVANT UN CONTRÔLE FISCAL

Le contrôle fiscal est une procédure à laquelle toute entreprise peut être confrontée.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre le déroulement du contrôle fiscal et d'adopter les bonnes pratiques face à l'administration.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les procédures de contrôle fiscal
- Identifier les droits et obligations de l'entreprise
- Préparer les documents nécessaires au contrôle
- Adopter les bonnes pratiques face aux agents de contrôle
- Réagir aux observations de l'administration fiscale



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Finance – Gestion – Droit

La facture électronique s'impose progressivement comme une obligation dans les échanges commerciaux et fiscaux.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre les enjeux et de maîtriser la mise en œuvre de la facturation électronique.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la facturation électronique
- Identifier les obligations réglementaires
- Mettre en place un système de facturation électronique
- Assurer la conformité des factures
- Sécuriser les processus de facturation



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion de la facturation



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en facturation ou en gestion.



Fiscalité – Finance – Numérique

Les contentieux fiscaux peuvent avoir des impacts importants sur la situation financière des entreprises.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre et de gérer efficacement les litiges fiscaux.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les procédures de contentieux fiscal
- Identifier les risques fiscaux
- Préparer les dossiers de défense
- Gérer les relations avec l'administration fiscale
- Mettre en œuvre des stratégies de résolution des litiges



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance – Droit

APPRENDRE À RÉDIGER UN CONTRAT DE TRAVAIL EN CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION IVOIRIENNE

La rédaction d'un contrat de travail conforme à la législation est essentielle pour sécuriser les relations professionnelles.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les règles juridiques relatives à la rédaction des contrats de travail.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les éléments essentiels d'un contrat de travail
- Identifier les obligations légales en matière de contrat
- Rédiger les différentes clauses contractuelles
- Adapter le contrat selon le type d'emploi
- Sécuriser juridiquement les relations de travail



- Responsables des ressources humaines
- Responsables administratifs
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion du personnel



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion des ressources humaines ou en droit du travail.



Droit – Ressources humaines – Gestion

APPRENDRE À APPLIQUER LES RÉFORMES FISCALES RÉCENTES DANS LES PME

Cette formation aide les PME à comprendre et appliquer les réformes fiscales récentes.

Elle permet d'adapter leurs pratiques et d'assurer leur conformité.

Des cas pratiques facilitent une gestion fiscale efficace.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principales réformes fiscales récentes
- Identifier les impacts sur les PME
- Adapter les pratiques fiscales aux nouvelles règles
- Assurer la conformité avec la réglementation en vigueur
- Mettre à jour les procédures internes



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance

Les litiges fiscaux peuvent affecter la stabilité financière et juridique des entreprises.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de gestion des litiges fiscaux et de résolution des conflits.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les sources des litiges fiscaux
- Identifier les procédures de règlement des conflits
- Préparer les dossiers de défense
- Négocier avec l'administration fiscale
- Mettre en œuvre des solutions de résolution des litiges



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance – Droit

La déclaration fiscale annuelle est une obligation majeure pour les entreprises et nécessite rigueur et maîtrise des règles fiscales. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser l'établissement des déclarations fiscales annuelles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les obligations liées à la déclaration fiscale annuelle
- Identifier les informations nécessaires à la déclaration
- Remplir correctement les documents fiscaux
- Vérifier la cohérence des données déclarées
- Respecter les délais et obligations fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en fiscalité des entreprises.



Fiscalité – Finance – Comptabilité

MAÎTRISE DES TRAVAUX D'ÉLABORATION DE LA PAIE ET LA FISCALITÉ DES SALAIRES

La gestion de la paie et la fiscalité des salaires sont des éléments clés de la gestion des ressources humaines et de la conformité fiscale.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser l'élaboration de la paie et les obligations fiscales liées aux salaires.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les éléments constitutifs de la paie
- Calculer les salaires et les retenues
- Appliquer les règles fiscales sur les salaires
- Établir les bulletins de paie
- Assurer la conformité des déclarations sociales et fiscales



- Comptables et assistants comptables
- Responsables des ressources humaines
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion de la paie



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en paie ou en gestion des ressources humaines.



Fiscalité – Ressources humaines – Comptabilité

RÉFORMES SUR LES IMPÔTS DES TRAITEMENTS ET SALAIRES ANNEXE FISCALE 2024

Les réformes fiscales relatives aux traitements et salaires nécessitent une mise à jour régulière des connaissances.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les nouvelles dispositions fiscales applicables aux salaires.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les nouvelles réformes fiscales applicables aux salaires
- Identifier les changements apportés par l'annexe fiscale 2024
- Appliquer les nouvelles règles dans le calcul des salaires
- Mettre à jour les pratiques de paie
- Assurer la conformité des déclarations



- Comptables et assistants comptables
- Responsables des ressources humaines
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion de la paie



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en paie ou en fiscalité des salaires.



Fiscalité – Ressources humaines – Comptabilité

Les TPE/PME sont soumises à des règles fiscales spécifiques adaptées à leur taille et à leurs activités.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre et d'appliquer la fiscalité applicable aux TPE/PME.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les spécificités fiscales des TPE/PME
- Identifier les régimes fiscaux applicables
- Appliquer les obligations fiscales
- Optimiser la gestion fiscale des petites structures
- Assurer la conformité fiscale



- Comptables et assistants comptables
- Responsables administratifs et financiers
- Agents de gestion
- Toute personne impliquée dans la gestion fiscale des TPE/PME



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en fiscalité ou en gestion.



Fiscalité – Finance

03 – SECRÉTARIAT



MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS POUR LES ENTREPRISES

Les outils bureautiques et collaboratifs sont essentiels pour améliorer la productivité et la communication en entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les principaux outils numériques utilisés en milieu professionnel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les principaux outils bureautiques
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Organiser le travail numérique
- Partager et gérer les documents
- Améliorer la productivité



- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Agents de bureau
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences numériques



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Bureautique – Numérique – Organisation

L'accueil et l'accompagnement des clients sont des éléments clés de l'image et de la qualité de service d'une entreprise.

Ce module vise à renforcer les compétences relationnelles et professionnelles des participants.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Améliorer la communication avec les clients
- Gérer les situations difficiles
- Accompagner et orienter les usagers
- Développer une posture professionnelle



- Agents d'accueil
- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Toute personne en contact avec le public



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Communication – Service client – Développement personnel

Le Pack Office constitue un ensemble d'outils indispensables pour le travail administratif et professionnel.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles des logiciels du Pack Office.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités de base de Word
- Créer et gérer des tableaux sur Excel
- Réaliser des présentations avec PowerPoint
- Organiser les documents
- Améliorer la productivité bureautique



- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Agents de bureau
- Toute personne souhaitant maîtriser le Pack Office



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Bureautique – Numérique – Organisation

04 – RESSOURCES HUMAINES



La gestion administrative du personnel est essentielle pour assurer le suivi des employés et la conformité aux obligations légales.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les procédures administratives liées à la gestion du personnel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les dossiers du personnel
- Suivre les contrats de travail
- Appliquer les obligations administratives
- Organiser les documents RH
- Assurer la conformité réglementaire



- Responsables des ressources humaines
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion du personnel



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Ressources humaines – Administration – Gestion

APPRENDRE À UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES POUR LE MANAGEMENT DES RH

Les outils numériques facilitent la gestion et le pilotage des ressources humaines.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les outils digitaux appliqués aux RH.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les outils numériques RH
- Gérer les données du personnel
- Automatiser les processus RH
- Améliorer la gestion RH
- Optimiser les pratiques digitales



- Responsables des ressources humaines
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion RH



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique



Ressources humaines – Numérique – Gestion

La gestion de la masse salariale est un levier stratégique pour maîtriser les coûts et améliorer la performance de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de piloter efficacement le budget de la masse salariale.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les composantes de la masse salariale
- Analyser les coûts salariaux
- Élaborer un budget
- Suivre les écarts
- Optimiser les charges



- Responsables RH
- Responsables financiers
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion budgétaire



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion ou en paie.



Ressources humaines – Finance – Gestion

Le management des ressources humaines permet de mobiliser et de développer les compétences au sein de l'entreprise.

Ce module vise à renforcer les capacités de gestion et de pilotage des ressources humaines.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du management RH
- Encadrer les équipes
- Développer les compétences
- Motiver les collaborateurs
- Améliorer la performance



- Responsables RH
- Managers
- Chefs d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management ou en gestion.



Ressources humaines – Management – Gestion

GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

La gestion de la paie et des déclarations sociales est essentielle pour assurer la conformité réglementaire et la bonne gestion du personnel. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser l'élaboration de la paie et les obligations sociales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les éléments de la paie
- Calculer les salaires et les charges sociales
- Établir les bulletins de paie
- Effectuer les déclarations sociales
- Assurer la conformité réglementaire



- Responsables des ressources humaines
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion de la paie



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en paie ou en gestion des ressources humaines.



Ressources humaines – Comptabilité – Gestion

La gestion des carrières et la planification de la succession permettent d'assurer la continuité et le développement des compétences.

Ce module vise à doter les participants des outils nécessaires pour gérer les parcours professionnels.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les parcours professionnels
- Mettre en place des plans de carrière
- Anticiper les besoins en compétences
- Organiser la succession
- Développer les talents



- Responsables RH
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion des talents



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion des ressources humaines.



Ressources humaines – Gestion – Management

Les risques psychosociaux peuvent affecter la santé des employés et la performance de l'entreprise.

Ce module vise à sensibiliser et à outiller les participants pour prévenir ces risques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risque
- Mettre en place des actions de prévention
- Améliorer le bien-être au travail
- Gérer les situations sensibles



- Responsables RH
- Managers
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans le bien-être au travail



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Ressources humaines – Santé au travail – Management

L'audit social et les indicateurs RH permettent d'évaluer la performance et la conformité des pratiques RH.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les outils d'analyse RH.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de l'audit social
- Identifier les indicateurs RH
- Analyser les données sociales
- Évaluer les pratiques RH
- Mettre en place des actions correctives



- Responsables RH
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans le pilotage RH



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion des ressources humaines.



Ressources humaines – Gestion – Analyse

L'identification des besoins de formation et le suivi des actions sont essentiels pour le développement des compétences.

Ce module vise à permettre aux participants de concevoir et piloter un plan de formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser les besoins de formation
- Élaborer un plan de formation
- Mettre en œuvre les actions
- Suivre les résultats
- Évaluer l'efficacité des formations



- Responsables RH
- Assistants RH
- Responsables formation
- Toute personne impliquée dans la gestion de la formation



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion des ressources humaines.



Ressources humaines – Gestion – Formation

La formation des formateurs permet de développer des compétences pédagogiques efficaces pour transmettre les connaissances. Ce module vise à outiller les participants pour concevoir et animer des formations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes pédagogiques
- Concevoir un module de formation
- Animer une session de formation
- Évaluer les apprenants
- Adapter les méthodes pédagogiques



- Formateurs
- Responsables formation
- Responsables RH
- Toute personne amenée à animer des formations



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Formation – Ressources humaines – Pédagogie

Les conflits sociaux peuvent perturber le climat de travail et la performance de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de gérer efficacement les conflits en milieu professionnel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les sources de conflits
- Comprendre les mécanismes des conflits
- Mettre en place des stratégies de gestion
- Négocier et résoudre les conflits
- Prévenir les tensions sociales



- Responsables RH
- Managers
- Responsables administratifs
- Toute personne en charge d'une équipe



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Ressources humaines – Management – Communication

OUTILS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration doivent disposer d'outils efficaces pour assurer une gouvernance performante. Ce module vise à renforcer les capacités des administrateurs dans la prise de décision.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le rôle du conseil d'administration
- Utiliser les outils de gouvernance
- Analyser les informations stratégiques
- Participer à la prise de décision
- Améliorer la gouvernance



- Membres du conseil d'administration
- Dirigeants
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gouvernance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Gouvernance – Management – Gestion

Les méthodes agiles permettent d'améliorer la flexibilité et l'efficacité des équipes.

Ce module vise à initier les participants aux pratiques agiles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes agiles
- Appliquer les méthodes agiles
- Travailler en équipe agile
- Améliorer la collaboration
- Gérer les projets de manière flexible



- Managers
- Chefs de projet
- Responsables RH
- Toute personne impliquée dans la gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Management – Gestion de projet – Organisation

La gestion du temps est essentielle pour améliorer la productivité et l'efficacité au travail.

Ce module vise à permettre aux participants de mieux organiser leur temps.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser leur planning
- Prioriser les tâches
- Optimiser leur temps de travail
- Éviter les pertes de temps
- Améliorer leur productivité



- Responsables
- Assistants
- Agents administratifs
- Toute personne souhaitant améliorer son organisation



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Organisation – Gestion – Productivité

La résilience permet aux organisations de faire face aux changements et aux crises.

Ce module vise à développer les capacités d'adaptation des participants.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la résilience organisationnelle
- S'adapter aux changements
- Gérer les situations de crise
- Développer une posture positive
- Renforcer la capacité d'adaptation



- Responsables
- Managers
- Responsables RH
- Toute personne en entreprise



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Organisation – Gestion – Productivité

FORMATION À LA GEPC (GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES)

La GEPC permet d'anticiper les besoins en compétences et d'adapter les ressources humaines.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la GEPC
- Identifier les besoins en compétences
- Élaborer des plans d'action RH
- Anticiper les évolutions des métiers
- Piloter les compétences



- Responsables RH
- Assistants RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion des compétences



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion des ressources humaines.



Ressources humaines – Gestion – Management

La gestion de la performance est un levier essentiel pour améliorer les résultats de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de piloter et développer la performance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir des objectifs de performance
- Mettre en place des indicateurs
- Évaluer les performances
- Accompagner les collaborateurs
- Améliorer les résultats



- Managers
- Responsables RH
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans le pilotage de la performance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management ou en gestion.



Ressources humaines – Gestion – Management

05 – MARKETING COMMERCIAL ET VENTE



La négociation commerciale est un levier essentiel pour développer les ventes et établir des relations durables avec les clients.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de négociation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les techniques de négociation
- Préparer une négociation commerciale
- Argumenter et convaincre
- Gérer les objections
- Conclure une vente



- Commerciaux
- Responsables commerciaux
- Chargés de clientèle
- Toute personne impliquée dans la vente



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Commercial – Vente – Communication

La gestion de la relation client est un élément clé de la stratégie d'entreprise. Ce module vise à permettre aux participants de développer une stratégie client efficace.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la relation client
- Développer une stratégie client
- Améliorer la satisfaction client
- Mettre en place des actions adaptées
- Fidéliser la clientèle



- Responsables commerciaux
- Chargés de clientèle
- Responsables marketing
- Toute personne impliquée dans la relation client



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce ou en gestion.



Commercial – Marketing – Gestion

La fidélisation client et l'utilisation des outils CRM permettent de renforcer la relation client et d'améliorer la performance commerciale. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les stratégies de fidélisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la fidélisation
- Utiliser les outils CRM
- Mettre en place des actions de fidélisation
- Suivre la relation client
- Améliorer la satisfaction client



- Responsables commerciaux
- Chargés de clientèle
- Responsables marketing
- Toute personne impliquée dans la gestion client



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce ou en gestion.



Commercial – Marketing – Numérique

Le coaching commercial permet d'améliorer les performances des équipes de vente.

Ce module vise à renforcer les compétences d'accompagnement des équipes commerciales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du coaching
- Accompagner les commerciaux sur le terrain
- Évaluer les performances
- Motiver les équipes
- Améliorer les résultats commerciaux



- Responsables commerciaux
- Chefs d'équipe
- Managers
- Toute personne encadrant une équipe commerciale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management ou en vente.



Commercial – Management – Coaching

Les start-ups doivent adopter des stratégies marketing adaptées pour se développer et se démarquer sur le marché.

Ce module vise à permettre aux participants de concevoir des stratégies marketing efficaces.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les spécificités du marketing des start-ups
- Définir une stratégie marketing
- Identifier les canaux de communication
- Mettre en œuvre des actions marketing
- Suivre les performances



- Entrepreneurs
- Responsables marketing
- Chargés de communication
- Toute personne impliquée dans le développement d'une activité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Marketing – Communication – Entrepreneuriat

La gestion de la relation client et la fidélisation sont essentielles pour assurer la croissance et la pérennité de l'entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de développer des stratégies efficaces de fidélisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la relation client
- Mettre en place des actions de fidélisation
- Améliorer la satisfaction client
- Suivre les interactions clients
- Développer la fidélité



- Commerciaux
- Chargés de clientèle
- Responsables marketing
- Toute personne impliquée dans la relation client



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce ou en gestion.



Commercial – Marketing – Relation client

La fidélisation de la clientèle permet de renforcer la relation client et d'augmenter la performance commerciale.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de gestion et de fidélisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les attentes des clients
- Mettre en place des stratégies de fidélisation
- Améliorer la relation client
- Suivre la satisfaction
- Développer la fidélité



- Commerciaux
- Chargés de clientèle
- Responsables marketing
- Toute personne impliquée dans la relation client



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce ou en gestion.



Commercial – Marketing – Relation client

MAITRISER LA GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTS ET DES RETARDS

La gestion des réclamations et des retards est essentielle pour maintenir une bonne relation avec les clients.

Ce module vise à permettre aux participants de gérer efficacement les situations sensibles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les causes des réclamations
- Gérer les situations conflictuelles
- Répondre efficacement aux clients
- Mettre en place des solutions adaptées
- Améliorer la satisfaction client



- Commerciaux
- Chargés de clientèle
- Agents de service client
- Toute personne en contact avec les clients



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Relation client – Communication – Gestion

06 – MANAGEMENT



Le pilotage d'une PME nécessite une vision stratégique et des outils de gestion adaptés.

Ce module vise à permettre aux dirigeants de mieux organiser et piloter leurs activités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux du pilotage d'une PME
- Définir des objectifs stratégiques
- Suivre les performances de l'entreprise
- Prendre des décisions adaptées
- Améliorer la gestion globale



- Dirigeants de PME
- Responsables d'entreprise
- Responsables administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion d'une entreprise



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Management – Gestion – Stratégie

Le management et le leadership sont essentiels pour mobiliser les équipes et atteindre les objectifs.

Ce module vise à renforcer les compétences managériales et le leadership des participants.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du management
- Développer leur leadership
- Motiver les équipes
- Communiquer efficacement
- Améliorer la performance



- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables
- Toute personne en charge d'une équipe



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Management – Leadership – Communication

MNG03 MANAGEMENT DES CADRES ET CONDUITE DU CHANGEMENT

La conduite du changement est essentielle pour accompagner les transformations organisationnelles.
Ce module vise à permettre aux participants de piloter le changement et encadrer les équipes.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux du changement
- Accompagner les équipes
- Gérer les résistances
- Mettre en place des actions adaptées
- Assurer la réussite des transformations



- Managers
- Cadres
- Responsables
- Toute personne impliquée dans la conduite du changement



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management.



Management – Conduite du changement – Organisation

LEADERSHIP ET COACHING (DIRIGER, MOTIVER, DÉLÉGUER, ANIMER)

Le leadership et le coaching permettent de développer les compétences et la performance des équipes.
Ce module vise à renforcer les capacités de leadership et d'accompagnement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer leur leadership
- Motiver les collaborateurs
- Déléguer efficacement
- Animer les équipes
- Accompagner les performances



- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables
- Toute personne en charge d'une équipe



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management.



Management – Leadership – Coaching

Les techniques managériales permettent d'améliorer l'organisation et la performance des équipes.
Ce module vise à doter les participants des outils essentiels du management.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les techniques de management
- Organiser le travail des équipes
- Communiquer efficacement
- Suivre la performance
- Améliorer l'efficacité collective



- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables
- Toute personne en charge d'une équipe



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management.



Management – Organisation – Communication

Le coaching des managers et des équipes est un levier important pour développer les compétences et améliorer les performances.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de coaching.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes du coaching
- Accompagner les managers et les équipes
- Développer les compétences
- Suivre les performances
- Améliorer les résultats



- Managers
- Responsables
- Coachs internes
- Toute personne impliquée dans l'accompagnement des équipes



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour

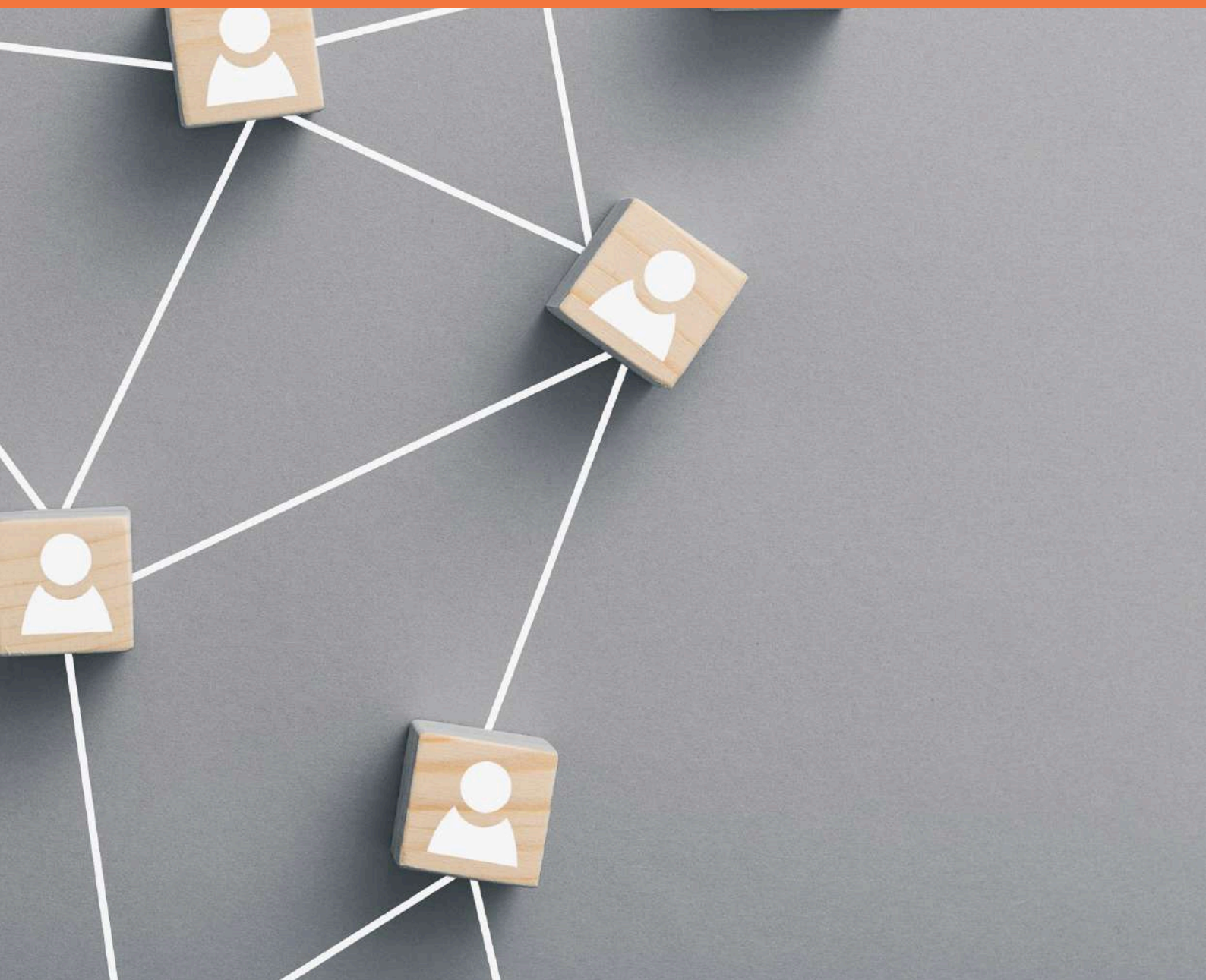


Avoir des notions de base en management ou en encadrement.



Management – Coaching – Développement des compétences

07 – COMMUNICATION



La communication digitale est devenue incontournable pour promouvoir une activité et développer sa visibilité.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les outils et techniques de communication digitale.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la communication digitale
- Utiliser les principaux canaux numériques
- Élaborer une stratégie de communication
- Créer du contenu digital
- Suivre les performances



- Responsables communication
- Chargés de communication
- Entrepreneurs
- Toute personne souhaitant développer sa communication digitale



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Communication – Numérique – Marketing

La communication et le pitching sont essentiels pour convaincre et valoriser ses idées.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les techniques de communication orale.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer un message
- Maîtriser les techniques de communication
- Construire un pitch efficace
- Convaincre un auditoire
- Gérer le stress



- Entrepreneurs
- Commerciaux
- Responsables
- Toute personne amenée à présenter un projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Communication – Prise de parole – Développement personnel

08 — LANGUES ETRANGERES



L'apprentissage de l'anglais est essentiel pour évoluer dans un environnement professionnel international.

Ce module vise à permettre aux participants d'acquérir les bases de la langue anglaise.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les bases de l'anglais
- Se présenter et communiquer simplement
- Utiliser des expressions courantes
- Comprendre des consignes simples
- Échanger dans des situations basiques



- Débutants
- Professionnels
- Étudiants
- Toute personne souhaitant apprendre l'anglais



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Langues – Communication – Développement personnel

L'anglais intermédiaire permet d'améliorer la communication dans un contexte professionnel et quotidien.

Ce module vise à renforcer les compétences linguistiques des participants.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre des conversations courantes
- S'exprimer avec plus d'aisance
- Participer à des échanges professionnels
- Rédiger des messages simples
- Améliorer la compréhension orale



- Professionnels
- Étudiants
- Toute personne ayant des bases en anglais



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en anglais.



Langues – Communication – Développement personnel

L'anglais avancé permet de communiquer avec aisance dans des contextes professionnels complexes.

Ce module vise à perfectionner les compétences linguistiques des participants.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'exprimer avec aisance et précision
- Comprendre des échanges complexes
- Participer à des réunions en anglais
- Rédiger des documents professionnels
- Argumenter et défendre des idées



- Professionnels
- Cadres
- Toute personne souhaitant perfectionner son anglais



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir un niveau intermédiaire en anglais.



Langues – Communication – Développement personnel

09 – INFORMATIQUE ET GESTION



Excel est un outil incontournable pour l'analyse et la gestion des données en entreprise.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions avancées d'Excel
- Analyser des données
- Créer des tableaux et graphiques
- Automatiser certaines tâches
- Optimiser le traitement des données



- Assistants administratifs
- Comptables
- Analystes
- Toute personne utilisant Excel



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en Excel.



Informatique – Analyse de données – Bureautique

Word permet de produire des documents professionnels de qualité. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word
- Mettre en forme des documents complexes
- Créer des modèles
- Gérer les styles
- Optimiser la rédaction



- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Agents de bureau
- Toute personne utilisant Word



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en Word.



Bureautique – Informatique – Communication

MAÎTRISER LES BASES DE LA PROGRAMMATION INFORMATIQUE POUR DÉBUTANTS

La programmation informatique permet de comprendre le fonctionnement des applications et de développer des solutions numériques. Ce module vise à initier les participants aux bases de la programmation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts de base
- Écrire des programmes simples
- Utiliser des langages de programmation
- Résoudre des problèmes simples
- Développer une logique informatique



- Débutants
- Étudiants
- Professionnels
- Toute personne souhaitant apprendre la programmation



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Informatique – Programmation – Numérique

IFG04 MAÎTRISER LA CYBERSÉCURITÉ ET LA PROTECTION DES DONNÉES SENSIBLES

La cybersécurité est essentielle pour protéger les données et les systèmes informatiques.

Ce module vise à sensibiliser et former les participants aux bonnes pratiques de sécurité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité
- Identifier les menaces
- Protéger les données
- Appliquer les bonnes pratiques
- Réagir face aux incidents



- Responsables informatiques
- Agents administratifs
- Utilisateurs
- Toute personne manipulant des données



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Informatique – Cybersécurité – Numérique

IFG05 **FORMATION SUR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET SON APPLICATION DANS LES ENTREPRISES**

L'intelligence artificielle transforme les pratiques professionnelles et les modèles d'affaires.

Ce module vise à permettre aux participants de comprendre et d'exploiter l'IA en entreprise.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts de l'IA
- Identifier les applications en entreprise
- Utiliser des outils d'IA
- Automatiser certaines tâches
- Améliorer la performance



- Responsables
- Managers
- Analystes
- Toute personne intéressée par l'IA



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Informatique – Innovation – Numérique

APPRENDRE À SÉCURISER LES APPLICATIONS WEB CONTRE LES CYBERATTAQUES

La sécurisation des applications web est essentielle pour prévenir les cyberattaques.

Ce module vise à permettre aux participants de protéger les applications.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les menaces web
- Identifier les vulnérabilités
- Appliquer les mesures de sécurité
- Tester les applications
- Prévenir les attaques



- Développeurs
- Responsables informatiques
- Techniciens
- Toute personne en sécurité informatique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique.



Informatique – Cybersécurité – Développement

MAÎTRISER LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) POUR UNE ENTREPRISE MODERNE

La GED permet d'optimiser la gestion des documents et de faciliter l'accès à l'information.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser les outils de GED.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la GED
- Organiser les documents
- Utiliser des outils de GED
- Sécuriser les informations
- Améliorer l'accès aux données



- Assistants administratifs
- Archivistes
- Responsables
- Toute personne gérant des documents



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Informatique – Gestion documentaire – Organisation

Odoo est un ERP permettant de gérer efficacement les ressources humaines et la paie.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser le module RH et paie d'Odoo.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement d'Odoo
- Utiliser le module RH
- Gérer la paie
- Paramétrer les données
- Produire des rapports



- Responsables RH
- Comptables
- Gestionnaires
- Toute personne utilisant Odoo



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique ou en gestion.



ERP – Ressources humaines – Informatique

Odoo permet d'intégrer les processus d'achat, de vente et de gestion des stocks.

Ce module vise à maîtriser les modules commerciaux et logistiques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les modules achat et vente
- Gérer le CRM
- Suivre les stocks
- Paramétrer les opérations
- Analyser les données



- Commerciaux
- Gestionnaires
- Responsables logistiques
- Toute personne utilisant Odoo



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique ou en gestion.



ERP – Gestion – Informatique

IFG10 ERP ODOO OPEN SOURCE MODULE PRODUCTION & INVENTAIRE

Odoo permet de gérer les opérations de production et d'inventaire de manière intégrée.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser ces fonctionnalités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les processus de production
- Suivre les stocks
- Planifier les activités
- Paramétrer les modules
- Analyser les données



- Responsables production
- Gestionnaires de stock
- Techniciens
- Toute personne utilisant Odoo



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique ou en gestion.



ERP – Production – Informatique

IFG11 ERP ODOO OPEN SOURCE MODULE POS (POINT DE VENTE)

Le module POS d'Odoo permet de gérer efficacement les ventes en point de vente.

Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser ce système.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser le système de vente
- Gérer les transactions
- Suivre les ventes
- Paramétrer le POS
- Analyser les performances



- Commerçants
- Responsables de vente
- Caissiers
- Toute personne utilisant Odoo



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique.



ERP – Vente – Informatique

IFG12 ERP ODOO OPEN SOURCE AUTRES MODULES À LA DEMANDE

Odoo propose plusieurs modules adaptés aux besoins spécifiques des entreprises.

Ce module vise à permettre aux participants de découvrir et utiliser ces modules.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les modules disponibles
- Adapter les modules aux besoins
- Paramétrer les fonctionnalités
- Utiliser les outils
- Optimiser les processus



- Responsables
- Gestionnaires
- Utilisateurs Odoo
- Toute personne intéressée par les ERP



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique.



ERP – Informatique – Gestion

Le module comptabilité d'Odoo permet de gérer les opérations financières. Ce module vise à permettre aux participants de maîtriser la comptabilité sur Odoo.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Enregistrer les opérations
- Gérer les comptes
- Produire des états
- Paramétrer les modules
- Analyser les données



- Comptables
- Responsables financiers
- Gestionnaires
- Toute personne utilisant Odoo



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité



ERP – Comptabilité – Informatique

Le classement et l'archivage permettent d'organiser efficacement les documents.

Ce module vise à améliorer les pratiques de gestion documentaire.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser les documents
- Classer efficacement
- Mettre en place un système d'archivage
- Faciliter l'accès aux informations
- Assurer la traçabilité



- Assistants administratifs
- Archivistes
- Agents de bureau
- Toute personne gérant des documents



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise



Organisation – Archivage – Gestion

GED: GESTION ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES OU ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

La GED permet de dématérialiser et sécuriser les documents.
Ce module vise à maîtriser les systèmes de gestion électronique.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la GED
- Utiliser les outils
- Organiser les documents
- Sécuriser les données
- Optimiser la gestion documentaire



- Archivistes
- Assistants administratifs
- Responsables
- Toute personne gérant des documents numériques



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique.



Informatique – Archivage – Gestion documentaire

CLASSEMENT, ARCHIVAGE PHYSIQUE ET NUMÉRIQUE DES DONNÉES COMPTABLES

L'archivage des données comptables est essentiel pour la traçabilité et la conformité.

Ce module vise à améliorer les pratiques d'archivage comptable.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser les documents comptables
- Mettre en place un système d'archivage
- Gérer les formats physiques et numériques
- Assurer la sécurité des données
- Faciliter les contrôles



- Comptables
- Assistants comptables
- Archivistes
- Toute personne gérant des documents comptables



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité



Comptabilité – Archivage – Organisation

Sage comptabilité permet de gérer efficacement les opérations financières. Ce module vise à maîtriser l'utilisation du logiciel Sage.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Enregistrer les opérations
- Gérer les comptes
- Produire des états
- Paramétrer le logiciel
- Analyser les données



- Comptables
- Assistants comptables
- Responsables financiers
- Toute personne utilisant Sage



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité



Comptabilité – Informatique – Logiciel

Sage paie & RH permet de gérer la paie et les ressources humaines.
Ce module vise à maîtriser ce logiciel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer la paie
- Paramétrer les données
- Produire des bulletins
- Suivre les informations RH
- Assurer la conformité



- Responsables RH
- Comptables
- Gestionnaires
- Toute personne utilisant Sage



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en paie ou en RH



Ressources humaines – Informatique – Logiciel

Sage gescom permet de gérer les opérations commerciales.
Ce module vise à maîtriser ce logiciel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les ventes et achats
- Suivre les clients
- Gérer les stocks
- Paramétrer le logiciel
- Analyser les données



- Commerciaux
- Gestionnaires
- Responsables
- Toute personne utilisant Sage



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion.



Commercial – Informatique – Logiciel

Sage gescom permet de gérer les opérations commerciales.
Ce module vise à maîtriser ce logiciel.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les immobilisations
- Calculer les amortissements
- Suivre les actifs
- Paramétrer le logiciel
- Produire des états



- Comptables
- Responsables financiers
- Gestionnaires
- Toute personne utilisant Sage



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité



Comptabilité – Informatique – Logiciel

Les langages informatiques et l'analyse de données sont essentiels pour exploiter les informations numériques.
Ce module vise à développer des compétences en programmation et en analyse.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les langages informatiques
- Manipuler des données
- Analyser des informations
- Utiliser des outils d'analyse
- Produire des résultats exploitables



- Analystes
- Informaticiens
- Étudiants
- Toute personne intéressée par les données



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique



Informatique – Analyse de données – Programmation

10 – INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)



L'intelligence artificielle générative transforme les méthodes de travail et de création de contenu.

Ce module vise à initier les participants à l'utilisation des outils d'IA générative.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les bases de l'IA générative
- Identifier les outils disponibles
- Utiliser les outils d'IA
- Générer du contenu simple
- Améliorer leur productivité



- Débutants
- Professionnels
- Étudiants
- Toute personne intéressée par l'IA



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise



Intelligence artificielle – Numérique – Productivité

L'IA générative permet d'automatiser et d'optimiser de nombreuses tâches professionnelles.

Ce module vise à approfondir l'utilisation des outils d'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Approfondir les outils d'IA
- Optimiser les usages
- Automatiser des tâches
- Produire des contenus avancés
- Améliorer la performance



- Professionnels
- Managers
- Toute personne utilisant déjà l'IA



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des connaissances de base en IA générative.



Intelligence artificielle – Numérique – Productivité

GAGNER DU TEMPS DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS GRÂCE AUX IA GÉNÉRATIVES

Les IA génératives permettent d'optimiser la rédaction de documents professionnels.

Ce module vise à améliorer la production d'écrits.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser l'IA pour rédiger
- Structurer des documents
- Améliorer la qualité des écrits
- Gagner du temps
- Optimiser la communication



- Assistants
- Managers
- Professionnels
- Toute personne rédigeant des documents



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Communication – Productivité

BOOSTER SA PROSPECTION COMMERCIALE GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

L'IA permet d'améliorer la prospection commerciale et d'augmenter les performances de vente.

Ce module vise à optimiser les actions commerciales grâce à l'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les opportunités commerciales
- Utiliser l'IA pour prospecter
- Automatiser certaines actions
- Personnaliser les messages
- Améliorer les résultats



- Commerciaux
- Responsables commerciaux
- Entrepreneurs
- Toute personne en vente



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce ou en vente.



Intelligence artificielle – Commercial – Marketing

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE

L'IA permet d'optimiser la communication et la création de contenu en entreprise.

Ce module vise à intégrer l'IA dans les stratégies de communication.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser l'IA pour créer du contenu
- Automatiser la communication
- Améliorer la visibilité
- Adapter les messages
- Suivre les performances



- Responsables communication
- Chargés de communication
- Managers
- Toute personne impliquée dans la communication



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Communication – Marketing

L'utilisation de l'IA implique des enjeux juridiques et éthiques importants. Ce module vise à sensibiliser aux bonnes pratiques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux éthiques
- Identifier les risques juridiques
- Appliquer les bonnes pratiques
- Respecter la réglementation
- Sécuriser les usages



- Responsables
- Juristes
- Managers
- Toute personne utilisant l'IA



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Droit – Éthique

IA07 **COPILOT : DÉCOUVRIR ET UTILISER L'IA DE MICROSOFT**

Copilot est un outil d'IA intégré aux solutions Microsoft permettant d'améliorer la productivité.

Ce module vise à maîtriser son utilisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre Copilot
- Utiliser ses fonctionnalités
- Automatiser les tâches
- Optimiser la productivité
- Exploiter les outils Microsoft



- Utilisateurs Microsoft
- Assistants
- Managers
- Toute personne souhaitant gagner en productivité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en outils bureautiques.



Intelligence artificielle – Bureautique – Productivité

UTILISER L'IA POUR DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA PRODUCTIVITÉ

L'IA permet d'optimiser le travail quotidien et de gagner en efficacité. Ce module vise à améliorer la productivité grâce à l'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Automatiser les tâches
- Gagner du temps
- Optimiser l'organisation
- Utiliser des outils IA
- Améliorer les performances



- Professionnels
- Managers
- Assistants
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Productivité – Organisation

L'IA permet d'analyser efficacement les données pour prendre des décisions. Ce module vise à développer les compétences en analyse de données.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'analyse de données
- Utiliser des outils IA
- Interpréter les résultats
- Prendre des décisions
- Optimiser les performances



- Analystes
- Managers
- Responsables
- Toute personne manipulant des données



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en informatique ou en analyse.



Intelligence artificielle – Analyse de données – Décision

Les outils d'IA permettent de créer rapidement des contenus de qualité. Ce module vise à maîtriser la production de contenu avec l'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer du contenu avec l'IA
- Optimiser les textes
- Générer des visuels
- Adapter les contenus
- Améliorer la communication



- Chargés de communication
- Marketeurs
- Créateurs de contenu
- Toute personne produisant du contenu



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Communication – Marketing

LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DU BIG DATA

L'IA et le big data sont au cœur de la transformation digitale. Ce module vise à comprendre leurs bases.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts clés
- Identifier les applications
- Manipuler les données
- Analyser les informations
- Exploiter les outils



- Professionnels
- Étudiants
- Managers
- Toute personne intéressée par la data



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Data – Numérique

L'IA permet d'améliorer la gestion et le suivi des projets. Ce module vise à intégrer l'IA dans le pilotage de projet.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier les projets
- Utiliser des outils IA
- Suivre les performances
- Anticiper les risques
- Optimiser les résultats



- Chefs de projet
- Managers
- Responsables
- Toute personne impliquée dans des projets



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion de projet.



Intelligence artificielle – Gestion de projet – Organisation

L'IA permet d'optimiser les stratégies marketing et la relation client. Ce module vise à intégrer l'IA dans les actions marketing.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser les comportements clients
- Personnaliser les campagnes
- Automatiser les actions
- Optimiser les performances
- Améliorer la stratégie



- Responsables marketing
- Commerciaux
- Entrepreneurs
- Toute personne impliquée dans le marketing



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en marketing.



Intelligence artificielle – Marketing – Commercial

L'IA permet d'optimiser les processus RH et la gestion des talents. Ce module vise à intégrer l'IA dans les pratiques RH.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Automatiser les RH
- Analyser les données RH
- Améliorer le recrutement
- Optimiser la gestion des talents
- Développer la performance



- Responsables RH
- Managers
- Recruteurs
- Toute personne impliquée dans les RH



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en RH.



Intelligence artificielle – Ressources humaines – Gestion

L'IA aide les managers à améliorer la prise de décision et la gestion des équipes.

Ce module vise à intégrer l'IA dans le management.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre des décisions avec l'IA
- Suivre les performances
- Optimiser l'organisation
- Gérer les équipes
- Améliorer les résultats



- Managers
- Responsables
- Dirigeants
- Toute personne en management



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en management.



Intelligence artificielle – Management – Organisation

MAITRISE DE L'IA: CHATGPT, GEMEAUX, CLAUDE, JASPER IA, PERPLEXITY, AIMABLE, DEEPSEEK, MILIEU DE VOYAGE, DIFFUSION STABLE, VEO, KLING

Les outils d'IA générative offrent de nombreuses possibilités pour automatiser et optimiser les tâches.

Ce module vise à maîtriser plusieurs outils d'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser plusieurs outils d'IA
- Comparer les solutions
- Automatiser les tâches
- Produire du contenu
- Améliorer la productivité



- Professionnels
- Entrepreneurs
- Managers
- Toute personne intéressée par l'IA



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Numérique – Productivité

L'IA permet d'automatiser et d'optimiser les tâches comptables. Ce module vise à intégrer l'IA dans la comptabilité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Automatiser les tâches comptables
- Analyser les données financières
- Améliorer la productivité
- Sécuriser les opérations



- Comptables
- Responsables financiers
- Assistants comptables
- Toute personne en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en comptabilité.



Intelligence artificielle – Comptabilité – Finance

L'IA permet d'améliorer les performances commerciales et d'augmenter les ventes.

Ce module vise à optimiser les stratégies de vente grâce à l'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les opportunités commerciales
- Automatiser la prospection
- Personnaliser les offres
- Améliorer la relation client
- Optimiser les résultats



- Commerciaux
- Responsables commerciaux
- Entrepreneurs
- Toute personne en vente



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en commerce.



Intelligence artificielle – Comptabilité – Finance

L'IA permet d'optimiser les activités dans le secteur immobilier. Ce module vise à intégrer l'IA dans les pratiques immobilières.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser le marché
- Automatiser les tâches
- Améliorer la prospection
- Optimiser la gestion
- Développer les ventes



- Agents immobiliers
- Promoteurs
- Responsables
- Toute personne en immobilier



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Immobilier – Commercial

La rédaction publicitaire est essentielle pour capter l'attention et convaincre. L'intelligence artificielle permet de produire des contenus efficaces et adaptés aux cibles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger des contenus marketing
- Utiliser des outils d'IA
- Optimiser les messages
- Améliorer l'impact
- Augmenter les performances



- Marketeurs
- Chargés de communication
- Entrepreneurs
- Toute personne en marketing



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Intelligence artificielle – Marketing – Communication

Le référencement naturel est un levier important pour améliorer la visibilité en ligne.

L'intelligence artificielle permet d'optimiser les contenus et d'identifier les mots-clés les plus pertinents.

Ce module vise à aider les participants à améliorer leur stratégie SEO grâce aux outils d'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser le référencement
- Analyser les mots-clés
- Créer du contenu SEO
- Améliorer la visibilité
- Suivre les performances



- Marketeurs
- Créateurs de contenu
- Entrepreneurs
- Toute personne en digital



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en marketing digital.



Intelligence artificielle – SEO – Marketing digital

La gestion de projet nécessite une organisation rigoureuse et une prise de décision efficace.

L'intelligence artificielle permet aujourd'hui d'optimiser la planification, le suivi des activités et l'analyse des risques.

Ce module vise à permettre aux participants d'intégrer les outils d'IA dans la gestion de projet afin d'améliorer la performance et la réussite des projets.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier les projets
- Automatiser certaines tâches
- Suivre les performances
- Anticiper les risques
- Améliorer les résultats



- Chefs de projet
- Managers
- Responsables
- Toute personne impliquée dans des projets



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Avoir des notions de base en gestion de projet.



Intelligence artificielle – Gestion de projet – Organisation

11 – BANQUE

UV COUNT BATCH ADD



TRAITEMENT DES OPÉRATIONS BANCAIRES VIA LE SYSTÈME SWIFT MX ISO 2002

Cette formation permet aux apprenants de comprendre le fonctionnement du système SWIFT et les normes ISO 2002 utilisées dans le traitement des opérations bancaires internationales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le système SWIFT
- Identifier les messages ISO 2002
- Traiter les opérations bancaires
- Sécuriser les transactions



- Étudiants en finance
- Agents bancaires débutants
- Comptables
- Professionnels en reconversion



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Connaissances de base en opérations bancaires



SWIFT - Messages - Transactions

PLANIFICATION BUDGÉTAIRE ET PRÉVISIONS FINANCIÈRE

Cette formation permet d'acquérir les bases de la planification budgétaire et des prévisions financières afin d'améliorer la gestion des ressources et la prise de décision.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Élaborer un budget
- Analyser les charges et produits
- Réaliser des prévisions financières
- Suivre les écarts



- Gestionnaires
- Comptables
- Responsables financiers
- Toutes personnes en gestion



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Budget - Prévision - Analyse

Cette formation vise à maîtriser le rapprochement bancaire afin de vérifier la cohérence entre les comptes bancaires et les enregistrements comptables.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le principe du rapprochement
- Identifier les écarts
- Corriger les anomalies
- Produire un état fiable



- Comptables
- Auditeurs
- Contrôleurs de gestion
- Toutes personnes en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en comptabilité



Rapprochement - Comptabilité - Contrôle

FORMATION SUR LES LOIS ANTI-BLANCHIMENT D'ARGENT

Cette formation permet de comprendre les mécanismes de lutte contre le blanchiment d'argent ainsi que les obligations réglementaires associées. Elle aborde les techniques de détection des opérations suspectes et les procédures à suivre. Les participants seront capables d'assurer la conformité et de limiter les risques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les lois anti-blanchiment
- Identifier les opérations suspectes
- Appliquer les procédures
- Gérer les risques



- Agents bancaires
- Juristes
- Auditeurs
- Toutes personnes en conformité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Conformité - Risque - Réglementation

SAVOIR LIRE ET COMPRENDRE LA MODÉLISATION FINANCIÈRE D'UN PROJET

Cette formation permet de comprendre la structure et les composantes d'un modèle financier. Elle met l'accent sur l'analyse des hypothèses, des flux financiers et des indicateurs de performance. Les participants apprendront à interpréter les résultats afin d'évaluer la rentabilité d'un projet.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Lire un modèle financier
- Analyser les hypothèses
- Interpréter les résultats
- Évaluer un projet



- Analystes financiers
- Contrôleurs de gestion
- Investisseurs
- Toutes personnes en finance ayant des bases en analyse financière



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en finance



Analyse - Modélisation - Évaluation

TECHNIQUES DE GESTION DU PATRIMOINE D'UNE CLIENTÈLE FORTUNÉE

Cette formation présente les principes et techniques de gestion du patrimoine pour une clientèle à fort potentiel. Elle aborde les stratégies d'investissement, d'optimisation fiscale et de diversification. Les participants apprendront à proposer des solutions adaptées aux besoins des clients.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la gestion de patrimoine
- Analyser les besoins clients
- Proposer des stratégies adaptées
- Optimiser les investissements



- Conseillers financiers
- Gestionnaires de portefeuille
- Banquiers privés
- Toutes personnes en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en finance



Patrimoine - Investissement - Conseil

Cette formation renforce les compétences en matière de lutte contre le blanchiment d'argent. Elle met l'accent sur l'identification des risques, la surveillance des opérations et le respect des obligations réglementaires. Les participants seront capables de prévenir et signaler les activités suspectes.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Identifier les risques
- Détecter les anomalies
- Appliquer les procédures
- Assurer la conformité



- Agents de conformité
- Auditeurs
- Responsables risques
- Toutes personnes en conformité



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Conformité - Risque - Surveillance

OPÉRATIONS DU BACK OFFICE BANCAIRE DOMESTIQUE (LOCALES)

Cette formation permet de maîtriser les opérations bancaires réalisées au niveau du back office domestique. Elle couvre le traitement des transactions locales, le suivi des opérations et les contrôles associés. Les participants apprendront à assurer la fiabilité des opérations bancaires.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les opérations locales
- Traiter les transactions
- Assurer le suivi
- Contrôler les opérations



- Agents bancaires
- Opérateurs back-office
- Comptables
- Toutes personnes dans le secteur bancaire



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions bancaires



Back-office - Opérations - Contrôle

OPÉRATIONS DU BACK OFFICE BANCAIRE DOMESTIQUE (INTERNATIONALES)

Cette formation permet de comprendre et maîtriser les opérations bancaires internationales traitées au niveau du back office. Elle aborde les flux transfrontaliers, les procédures associées et les contrôles nécessaires. Les participants apprendront à sécuriser et fiabiliser les transactions internationales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les opérations internationales
- Traiter les transactions transfrontalières
- Appliquer les procédures
- Assurer le contrôle des opérations



- Agents back-office
- Analystes bancaires
- Gestionnaires des opérations
- Toutes personnes dans le domaine bancaire ayant des notions internationales



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions bancaires



International - Opérations - Contrôle

Cette formation porte sur la gestion des opérations de caisse au sein d'un établissement bancaire. Elle aborde les procédures de traitement des opérations courantes ainsi que les règles de sécurité. Les participants apprendront à assurer un service fiable et sécurisé.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les opérations de caisse
- Traiter les transactions courantes
- Appliquer les règles de sécurité
- Gérer les flux de liquidités



- Caissiers
- Agents bancaires
- Guichetiers
- Toutes personnes dans le secteur bancaire



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Caisse - Transactions - Sécurité

BACK OFFICE : PRÊTS/EMPRUNTS, DÉPÔTS À TERME ET GESTION DES ENGAGEMENTS

Cette formation permet de comprendre la gestion des produits bancaires tels que les prêts, les emprunts et les dépôts à terme. Elle aborde également le suivi des engagements financiers. Les participants apprendront à traiter ces opérations de manière rigoureuse.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les produits bancaires
- Gérer les prêts et emprunts
- Suivre les engagements
- Traiter les dépôts à terme



- Agents bancaires
- Analystes crédit
- Gestionnaires de comptes
- Toutes personnes dans la finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions bancaires



Crédit - Dépôt - Engagement

Cette formation permet de comprendre le fonctionnement des systèmes de paiement électronique et des opérations monétiques. Elle aborde les cartes bancaires, les transactions électroniques et les dispositifs associés. Les participants apprendront à gérer ces opérations efficacement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la monétique
- Gérer les paiements électroniques
- Traiter les transactions
- Assurer la sécurité des opérations



- Agents bancaires
- Techniciens monétiques
- Gestionnaires des paiements
- Toutes personnes dans le secteur bancaire



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions bancaires



Monétique - Paiement - Sécurité

Cette formation permet d'identifier et de gérer les incidents de paiement dans un environnement bancaire. Elle aborde les causes, les conséquences et les procédures de traitement. Les participants apprendront à prévenir et résoudre ces situations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Identifier les incidents
- Analyser les causes
- Appliquer les procédures
- Gérer les situations



- Agents bancaires
- Gestionnaires de comptes
- Juristes
- Toutes personnes en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions bancaires



Incident - Analyse - Gestion

Cette formation approfondit les techniques de gestion du rapprochement bancaire. Elle met l'accent sur le suivi régulier des comptes et le traitement des écarts. Les participants apprendront à améliorer la fiabilité des informations financières.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Gérer les rapprochements
- Suivre les comptes
- Identifier les écarts
- Corriger les anomalies



- Comptables
- Auditeurs
- Contrôleurs
- Toutes personnes en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en comptabilité



Rapprochement - Suivi - Contrôle

GESTION DE LA CONFORMITÉ ET RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

Cette formation permet de comprendre les exigences en matière de conformité et de réglementation financière. Elle aborde les obligations légales et les bonnes pratiques à adopter. Les participants apprendront à assurer la conformité au sein de leur organisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la réglementation
- Appliquer les normes
- Identifier les risques
- Assurer la conformité



- Responsables conformité
- Juristes
- Auditeurs
- Toutes personnes en finance



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour

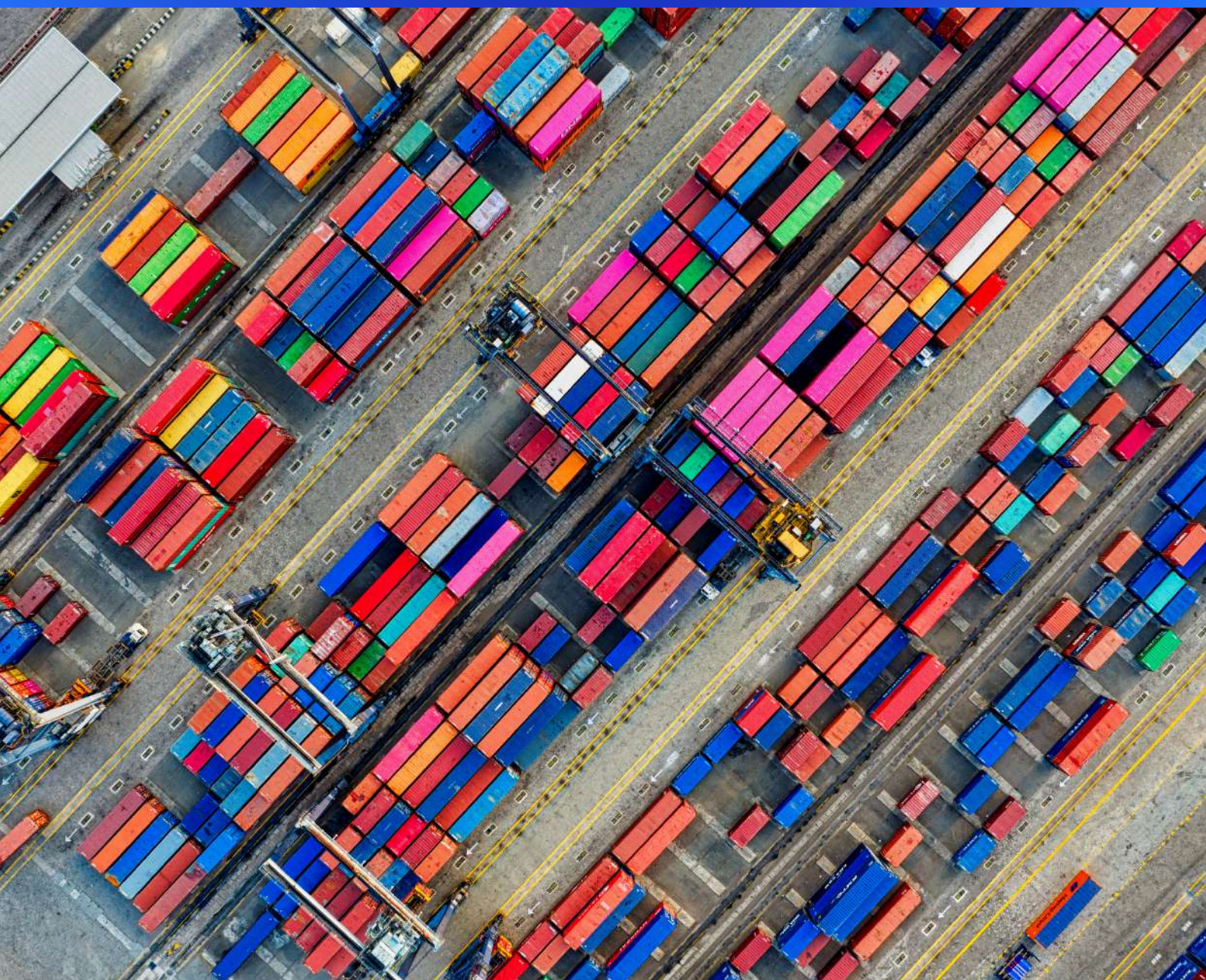


Aucune connaissance préalable requise.



Conformité - Réglementation - Risque

12 – LOGISTIQUE ET TRANSIT



Cette formation permet de comprendre les principes de la gestion de la chaîne logistique, de l'approvisionnement jusqu'à la distribution. Elle aborde l'optimisation des flux physiques et d'information. Les participants apprendront à améliorer la performance globale de la supply chain.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la supply chain
- Gérer les flux logistiques
- Optimiser les processus
- Améliorer la performance



- Responsables logistiques
- Gestionnaires de stock
- Agents supply chain
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Supply - Flux - Gestion

Cette formation permet de maîtriser les techniques de gestion des stocks et des inventaires. Elle aborde les méthodes de suivi, de contrôle et d'optimisation des niveaux de stock. Les participants apprendront à réduire les coûts et éviter les ruptures.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Gérer les stocks
- Réaliser les inventaires
- Optimiser les niveaux
- Contrôler les mouvements



- Gestionnaires de stock
- Magasiniers
- Responsables logistiques
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Stock - Inventaire - Contrôle

Cette formation vise à développer les compétences en management appliqué à la logistique. Elle aborde la coordination des équipes, la gestion des opérations et le pilotage des activités logistiques. Les participants apprendront à améliorer l'efficacité organisationnelle.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Manager une équipe logistique
- Organiser les activités
- Suivre les performances
- Optimiser les opérations



- Responsables logistiques
- Chefs d'équipe
- Superviseurs
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en logistique



Management - Organisation - Performance

Cette formation permet de comprendre l'organisation optimale des stocks au sein d'un entrepôt. Elle aborde les méthodes de rangement, de circulation des marchandises et d'optimisation de l'espace. Les participants apprendront à améliorer la productivité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Organiser un entrepôt
- Optimiser l'espace
- Gérer les flux internes
- Améliorer la productivité



- Magasiniers
- Gestionnaires d'entrepôt
- Responsables logistiques
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Entrepôt - Organisation - Flux

Cette formation permet de maîtriser les procédures de dédouanement des marchandises à l'exportation. Elle aborde les formalités administratives, les documents nécessaires et les réglementations en vigueur. Les participants apprendront à assurer la conformité des opérations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le dédouanement
- Préparer les documents
- Appliquer les procédures
- Assurer la conformité



- Agents de transit
- Déclarants en douane
- Responsables logistiques
- Toutes personnes dans le commerce international



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en commerce international



Douane - Export - Procédure

Cette formation permet de maîtriser les procédures douanières et de transit en Côte d'Ivoire. Elle aborde les réglementations en vigueur, les formalités administratives et les pratiques professionnelles. Les participants apprendront à sécuriser et faciliter les opérations de transit.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les procédures douanières
- Appliquer les règles de transit
- Préparer les documents
- Assurer la conformité



- Agents de transit
- Déclarants en douane
- Commissionnaires
- Toutes personnes dans le commerce international



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en commerce international



Douane - Transit - Procédure

OPÉRATIONS DE FACTURATION IMPORT-EXPORT, DOUANE ET TRANSIT

Cette formation permet de comprendre les mécanismes de facturation dans les opérations d'import-export. Elle aborde les documents commerciaux, les coûts associés et les obligations douanières. Les participants apprendront à établir des factures conformes et précises.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la facturation
- Établir les documents
- Calculer les coûts
- Assurer la conformité



- Comptables
- Agents de transit
- Responsables logistiques
- Toutes personnes dans le commerce international



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en import-export



Facturation - Douane - Calcul

Cette formation permet de maîtriser les bases de la gestion logistique au sein d'une organisation. Elle aborde la planification, l'organisation et le suivi des activités logistiques. Les participants apprendront à améliorer l'efficacité des opérations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la logistique
- Planifier les activités
- Organiser les opérations
- Suivre les performances



- Responsables logistiques
- Gestionnaires
- Chefs d'équipe
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Logistique - Gestion - Organisation

LT09 TRANSPORT INTERNATIONAL ET GESTION DES FORMALITÉS DOUANIÈRES

Cette formation permet de comprendre les principes du transport international et les formalités douanières associées. Elle aborde les modes de transport, les documents requis et les réglementations. Les participants apprendront à gérer efficacement les opérations internationales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le transport international
- Gérer les formalités douanières
- Préparer les documents
- Assurer la conformité



- Agents de transit
- Responsables logistiques
- Commissionnaires
- Toutes personnes dans le commerce international



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jours



Notions en commerce international



Transport - Douane - International

Cette formation permet de maîtriser les outils informatiques dédiés à la gestion logistique. Elle aborde l'utilisation des logiciels pour le suivi des stocks, des flux et des opérations. Les participants apprendront à optimiser la gestion grâce aux outils numériques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Utiliser un logiciel logistique
- Gérer les données
- Suivre les opérations
- Optimiser les processus



- Gestionnaires logistiques
- Agents de stock
- Opérateurs
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en informatique



Logiciel - Données - Gestion

Cette formation vise à renforcer les compétences en management dans le domaine logistique. Elle aborde la gestion des équipes, la coordination des activités et le suivi des performances. Les participants apprendront à piloter efficacement les opérations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Manager une équipe
- Organiser les activités
- Suivre les performances
- Améliorer les résultats



- Responsables logistiques
- Chefs d'équipe
- Superviseurs
- Toutes personnes dans la logistique



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en logistique



Management - Organisation - Performance

LT12 **GESTION DES FLUX ET PLANIFICATION DES LIVRAISONS**

Cette formation permet de maîtriser la gestion des flux logistiques et la planification des livraisons. Elle aborde les techniques d'optimisation des circuits et des délais. Les participants apprendront à améliorer la coordination des opérations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Gérer les flux
- Planifier les livraisons
- Optimiser les circuits
- Respecter les délais



- Planificateurs
- Responsables logistiques
- Coordinateurs
- Toutes personnes dans la logistique



3 jours (21 heures) / 7 heures de formation par jour



Notions en logistique



Flux - Planification - Livraison

Cette formation permet de comprendre l'organisation logistique des événements et salons professionnels. Elle aborde la planification, la coordination et la gestion des ressources. Les participants apprendront à assurer le bon déroulement des événements.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Organiser un événement
- Planifier les ressources
- Coordonner les activités
- Gérer la logistique



- Organiseurs d'événements
- Responsables logistiques
- Coordinateurs
- Toutes personnes dans l'événementiel



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Événementiel - Organisation - Logistique

13 – GESTION DE PROJET



Cette formation permet de comprendre les bases du management de projet et ses différentes phases. Elle aborde les outils, les méthodes et les rôles des acteurs impliqués. Les participants apprendront à structurer et piloter un projet efficacement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le management de projet
- Identifier les étapes d'un projet
- Utiliser les outils de base
- Suivre l'avancement



- Chefs de projet débutants
- Assistants de projet
- Coordinateurs
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Projet - Planification - Suivi

Cette formation permet de découvrir les principales méthodologies agiles utilisées en gestion de projet. Elle aborde les principes de Scrum, Kanban et Kaizen ainsi que leur application. Les participants apprendront à améliorer la flexibilité et la performance des projets.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les méthodes agiles
- Appliquer Scrum et Kanban
- Améliorer les processus
- Gérer les projets agiles



- Chefs de projet
- Développeurs
- Product owners
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en gestion de projet



Agile - Scrum - Kanban

Cette formation permet de se préparer aux concepts du Project Management Professional (PMP). Elle aborde les bonnes pratiques, les processus et les domaines de connaissance du management de projet. Les participants apprendront à structurer leurs projets selon les standards internationaux.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les standards PMP
- Appliquer les processus
- Gérer les projets efficacement
- Structurer les activités



- Chefs de projet
- Responsables de programme
- Coordinateurs
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en gestion de projet



PMP - Processus - Méthode

Cette formation permet d'identifier et de gérer les risques dans un projet. Elle aborde les techniques d'analyse, d'évaluation et de traitement des risques. Les participants apprendront à anticiper les problèmes et sécuriser les projets.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Identifier les risques
- Analyser les impacts
- Mettre en place des actions
- Suivre les risques



- Chefs de projet
- Gestionnaires
- Responsables qualité
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en gestion de projet



Risque - Analyse - Gestion

Cette formation permet de maîtriser les logiciels utilisés en gestion de projet. Elle aborde les fonctionnalités principales de suivi, de planification et de reporting. Les participants apprendront à utiliser ces outils pour optimiser la gestion des projets.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Utiliser les logiciels
- Planifier les tâches
- Suivre les projets
- Générer des rapports



- Chefs de projet
- Planificateurs
- Assistants
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Bases en informatique



Logiciel - Planification - Suivi

MAÎTRISER LES OUTILS DE COMMUNICATION POUR UNE GESTION OPTIMALE

Cette formation permet de maîtriser les outils de communication essentiels à la gestion de projet. Elle aborde les techniques de communication interne et externe ainsi que les outils collaboratifs. Les participants apprendront à améliorer la coordination et la circulation de l'information.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Utiliser les outils de communication
- Améliorer les échanges
- Coordonner les équipes
- Faciliter la collaboration



- Chefs de projet
- Responsables d'équipe
- Coordinateurs
- Toutes personnes en gestion de projet



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Communication - Outils - Collaboration

Cette formation permet de comprendre et piloter les processus de changement au sein d'une organisation. Elle aborde les méthodes d'accompagnement, la gestion des résistances et les stratégies d'adaptation. Les participants apprendront à conduire le changement de manière efficace.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le changement
- Accompagner les équipes
- Gérer les résistances
- Mettre en œuvre des actions



- Managers
- Chefs de projet
- Responsables RH
- Toutes personnes en management



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Changement - Management - Accompagnement

GP08 ANALYSE DU MARCHÉ ET IDENTIFICATION DES TENDANCES

Cette formation permet de comprendre les mécanismes d'analyse du marché et d'identification des tendances. Elle aborde les outils d'étude, les sources d'information et les méthodes d'analyse. Les participants apprendront à anticiper les évolutions du marché.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Analyser le marché
- Identifier les tendances
- Utiliser les outils d'analyse
- Interpréter les données



- Responsables marketing
- Analystes
- Entrepreneurs
- Toutes personnes en marketing



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Marché - Analyse - Tendances

Cette formation permet de maîtriser les techniques de réalisation d'une étude de marché. Elle aborde la collecte des données, leur analyse et l'interprétation des résultats. Les participants apprendront à prendre des décisions basées sur des données fiables.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Réaliser une étude
- Collecter les données
- Analyser les résultats
- Interpréter les informations



- Chargés d'études
- Marketeurs
- Entrepreneurs
- Toutes personnes en marketing



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Étude - Données - Analyse

14 — AGRO-INDUSTRIE/NORMES



Cette formation permet de comprendre les bases de la culture des sols et leur importance dans la production agricole. Elle aborde les caractéristiques du sol, sa préparation et sa gestion. Les participants apprendront à améliorer la fertilité et la productivité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les types de sols
- Préparer le sol
- Améliorer la fertilité
- Optimiser la production



- Agriculteurs
- Techniciens agricoles
- Exploitants
- Toutes personnes dans l'agriculture



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Sol - Fertilité - Culture

TRANSFORMATION DE LA FÈVE DE CACAO EN TABLETTE DE CHOCOLAT

Cette formation permet de comprendre le processus de transformation du cacao en chocolat. Elle aborde les différentes étapes allant de la fève jusqu'au produit fini. Les participants apprendront à maîtriser les techniques de transformation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le processus
- Transformer les fèves
- Maîtriser les étapes
- Produire du chocolat



- Producteurs de cacao
- Transformateurs
- Artisans
- Toutes personnes dans l'agroalimentaire



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Aucune connaissance préalable requise.



Cacao - Transformation - Production

TECHNIQUES EN CULTURE DES SOLS ET PRODUCTIONS VÉGÉTALES

Cette formation permet d'acquérir les techniques de culture des sols et de production végétale. Elle aborde les méthodes culturales, la gestion des cultures et les bonnes pratiques agricoles. Les participants apprendront à améliorer les rendements.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Appliquer les techniques culturales
- Gérer les cultures
- Améliorer les rendements
- Optimiser la production



- Agriculteurs
- Techniciens agricoles
- Encadreurs
- Toutes personnes dans l'agriculture



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en agriculture



Culture - Production - Technique

Cette formation permet de comprendre les besoins nutritionnels des plantes et les techniques de fertilisation. Elle aborde les types d'engrais et leur utilisation. Les participants apprendront à améliorer la croissance et la productivité des cultures.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre la nutrition
- Choisir les engrais
- Appliquer la fertilisation
- Améliorer la production



- Agriculteurs
- Techniciens agricoles
- Conseillers
- Toutes personnes dans l'agriculture



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en agriculture



Fertilisation - Nutrition - Production

PRODUCTIONS VÉGÉTALES (CULTURES VIVRIÈRES ET DE RENTE)

Cette formation permet de maîtriser les techniques de production des cultures vivrières et de rente. Elle aborde les cycles de production, les méthodes culturales et la gestion des cultures. Les participants apprendront à optimiser les rendements.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les cultures
- Gérer les productions
- Appliquer les techniques
- Améliorer les rendements



- Agriculteurs
- Exploitants agricoles
- Techniciens
- Toutes personnes dans l'agriculture



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en agriculture



Culture - Production - Rendement

IMPACT DES ACIDES GRAS LIBRES (AGL) DANS LE CACAO

Cette formation permet de comprendre l'impact des acides gras libres sur la qualité du cacao. Elle aborde les causes de leur formation et les conséquences sur le produit final. Les participants apprendront à améliorer la qualité du cacao.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre les AGL
- Identifier les causes
- Évaluer la qualité
- Améliorer le cacao



- Producteurs de cacao
- Techniciens agricoles
- Transformateurs
- Toutes personnes dans la filière cacao



4 jours (32 heures) / 8 heures de formation par jour



Notions en agriculture



Cacao - Qualité - Analyse