

# Formations

## Groupe Talents Plus

2014

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

Formations régionales du Groupe Talents Plus

Formations locales interentreprises au Bénin

Formations intra entreprises du Groupe



Catalogue des formations 2014

GRUPE TALENTS PLUS

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

### BENIN

Talents Plus Conseils Bénin  
01 BP 5771 Cotonou  
Tél: (229) 21 32 38 88

[conseil@talentsplusafrique.com](mailto:conseil@talentsplusafrique.com)  
[www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)

### COTE D'IVOIRE

Talents Plus Conseils Côte d'Ivoire II  
Plateaux Abidjan,  
Tél: (225) 04 97 19 97

[info\\_tpcci@talentsplusafrique.com](mailto:info_tpcci@talentsplusafrique.com)  
[www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)

### MALI

Talents Plus Conseils Mali  
ACI 2000, B.P. E 1290 Bamako  
Tél: (223) 20 22 36 71

[talentsplusmali@gmail.com](mailto:talentsplusmali@gmail.com)  
[www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)

## **Formations Interentreprises 2014 ..... 1**

Formations REGIONALES (SECTEUR PUBLIC ET PRIVE) .....	1
Formations locales interentreprises 2014.....	2

## **Formations intra – entreprises..... 1**

Assistance de direction et Secrétariat.....	4
Accueil .....	4
Conduite automobile et services supports .....	4
Gestion des Archives .....	5
Informatique .....	5
Langues.....	6
Management et leadership.....	8
Développement personnel.....	9
Gestion des ressources humaines.....	9
Communication.....	11
Administration publique et TERRITORIALE .....	13
Marchés publics .....	14
Audit et comptabilité .....	16
Finance et fiscalité.....	16
Marketing et vente.....	17
Procurement, transit et logistique .....	17
Banques.....	19
Assurances .....	20
Industrie et genies (civil, mécanique, électrique, ...) .....	22

# Formations Interentreprises 2014

## FORMATIONS REGIONALES (SECTEUR PUBLIC ET PRIVE)

THEMES	NB DE JOUR	COUT HT EN F CFA	LIEU	DATE
PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLE D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES	10	750 000	ABIDJAN	7 - 18 AVRIL
PLAN DE FORMATION: ELABORATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION	10	750 000	ABIDJAN	7 - 18 AVRIL
AUDIT INFORMATIQUE	05	600 000	ABIDJAN	14 -18 AVRIL
KNOWLEGE MANAGEMENT	05	600 000	COTONOU	12-16 MAI
TECHNIQUES DE CLASSEMENT ET GESTION INFORMATISEE DES ARCHIVES	10	750 000	BAMAKO	16 – 27 JUIN
CERTIFICATION EN MEDiateUR DE GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL (METHODE CANADIENNE)	10	750 000	BAMAKO	16-27 JUIN
GOVERNANCE RH ET RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	05	500 000	LOME	14 -25 JUILLET
TECHNIQUES D'AUDIT ET DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES	10	750 000	LOME	14 -25 JUILLET
GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	10	750 000	ABIDJAN	18- 29 AOUT
GESTION MARITIME MODERNE ET TRANSPORTS INTERNATIONAUX	10	750 000	ABIDJAN	18-29 AOUT
PLANIFICATION, EXECUTION ET CONTROLE DES PROJETS	10	750 000	BAMAKO	15-26 SEPT.
OPTIMISATION DE LA FONCTION DE SECRETAIRE ET D'ASSISTANCE DE DIRECTION	10	750 000	BAMAKO	15-26 SEPT
ELABORATION ET GESTION DU BUDGET DE L'ETAT	10	750 000	ABIDJAN	13 - 24 OCT.
OUTIL DE PILOTAGE SOCIAL : TABLEAU DE BORD ET BILAN SOCIAL	05	500 000	ABIDJAN	13 - 24 OCT.

## FORMATIONS LOCALES INTERENTREPRISES BENIN 2014

Thèmes	Durée (jr)	Coût	Lieu	Date
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	5	375 000	LOKOSSA	5-9 MAI
MANAGEMENT DE LA SECURITE EN ENTREPRISE	5	375 000	LOKOSSA	5-9 MAI
GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES: TOUT SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	5	300 000	COTONOU	10 - 13 JUIN
CULTURE D'ENTREPRISE	5	375 000	COTONOU	10 - 13 JUIN
TRAITEMENT DE LA PAIE ET LOGICIEL SAGE SAARI	5	350 000	COTONOU	8- 12 SEPT.
TECHNIQUES MODERNES DE RECRUTEMENT	5	350 000	COTONOU	8- 12 SEPT.
OUTILS MODERNES DE GESTION DE LA CARRIERE	5	325000	GRAND POPO	27 - 31 OCT.
ELABORATION DE CADRE ORGANIQUE ET OUTILS DE MISE EN OEUVRE	5	325 000	GRAND POPO	27 - 31 OCT.
ORGANISATION ET METHODE ADMINISTRATIVE	5	350 000	PARAKOU	3-7 NOV.
MANAGEMENT MODERNE D'UN SECRETARIAT DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	5	350000	PARAKOU	3-7 NOV.

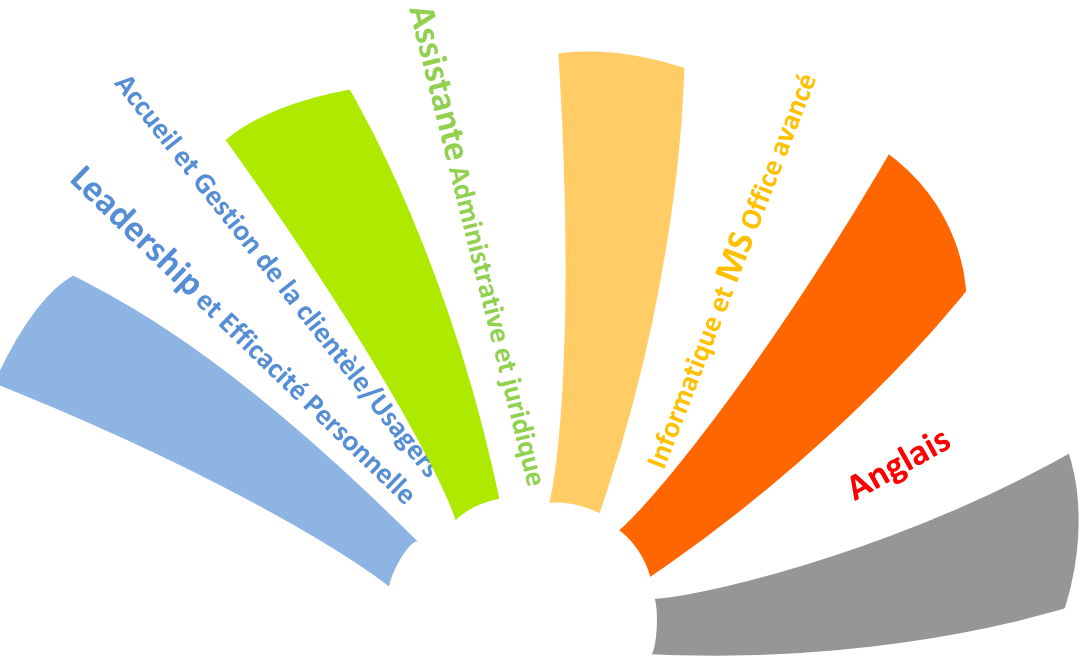
**POUR NOS FORMATIONS Intra-entreprise** consultez notre site internet : [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com) ou contacter nous au Tél : + 229 21 04 20 57/ 97 64 03 93 / [formation@talentsplusafrique.com](mailto:formation@talentsplusafrique.com)

*Plus de 100 formations en intra-entreprises (effectif d'au moins 03 personnes)*

- **Secrétariat – Fonction de support – Archives Anglais et TIC**
- **Leadership – Management et GRH**
- **Administration publique et territoriale**
- **Logistique – Transit et Procurement**
- **Banques et Assurances**
- **Industrie – Pétrolier et BTP**

## Formations intra - entreprises

# SECRETARIAT-FONCTION DE SUPPORT- LANGUE ET TIC



## ASSISTANCE DE DIRECTION ET SECRETARIAT

ELABORATION ET GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

GESTION DU SECRETARIAT, MANAGEMENT DES ACTIVITES DU PATRON, DE LA COMMUNICATION ET DU STRESS

MANAGEMENT MODERNE D'UN SECRETARIAT DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

RESPONSABILITE ET ACTIVITES COURANTES DU SECRETARIAT

MANAGEMENT POUR ASSISTANT DE DIRECTION

REDACTION ET CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVES

ROLE ET LEADERSHIP D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION

4

## ACCUEIL

ACCUEIL CLIENTELE POUR HOTESSE

ACCUEIL ET FIDELISATION DE LA CLIENTELE

ACCUEIL ET GESTION DE LA RELATION CLIENT

ACCUEIL ET GESTION DES CLIENTS DIFFICILES

ACCUEIL ET PERFECTIONNEMENT DES CAISSIERS

ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

ACCUEIL TELEPHONIQUE ET QUALITE DE SERVICE POUR SECRETAIRE/RECEPTIONNISTE

## CONDUITE AUTOMOBILE ET SERVICES SUPPORTS

DEONTOLOGIE ET VALEUR AJOUTEE DU CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF

ATTITUDES ET PARTICULARITES DES CHAUFFEURS DES VIP (DG, PDG, DEPUTE, MINISTRE, etc)

GESTION DU PARC AUTOMOBILE

LE CHAUFFEUR ET LA MAINTENANCE: CONNAISSANCES DES DIFFERENTS ORGANES DU VEHICULE

LE METIER D'AGENT DE LIAISON : ROLE, DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS

PRATIQUES DU METIER DE CHAUFFEUR ET GESTION DES RISQUES ET DE LA SECURITE

RECYCLAGE EN CONDUITE ET MAINTENANCE AUTOMOBILE

## GESTION DES ARCHIVES

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DU COURRIER ET DES DOCUMENTS

DE LA GESTION MANUELLE A LA GESTION INFORMATISEE DE VOS ARCHIVES

GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

METHODES ET TECHNIQUES EFFICACES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES ARCHIVES

TECHNIQUES ET METHODES DE CLASSEMENT DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES

## INFORMATIQUE

CREATION ET GESTION DE BASE DE DONNEES

FONCTION DE BASE DE MS ACCESS

FORMATION EN CREATION ET EN ADMINISTRATION D'UN SITE WEB (WEBDEV, DREAMWEAVER, FLASH, ETC.) CORPORATE

FORMATION SUR LES LOGICIELS ARCHICARF ET COVADIS

GESTION DES PROJETS ET LOGICIELS MS PROJET

INITIATION A L'INFORMATIQUE ET A L'INTERNET

INITIATION AUX FONCTIONS AVANCEES DU LOGICIEL EXCEL

INITIATION AUX LOGICIELS ET A LA GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER

INITIATION EN MS WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK, PROJECT 2007 /2010 (AU CHOIX)

LOGICIELS INFORMATIQUES COMPTABLES

MAINTENANCE RESEAU INFORMATIQUE

MAITRISE DU LOGICIEL DE BASE DE DONNEES INTEGREE

MICROSOFT PROJECT AVANCE

PERFECTIONNEMENT EN EXCEL

PERFECTIONNEMENT EN POWERPOINT

PERFECTIONNEMENT EN WORD

PERFECTIONNEMENT EN ACCESS, OUTLOOK, PROJECT 2007 /2010 (AU CHOIX)

PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

RECYCLAGE EN MAINTENANCE INFORMATIQUE

RENFORCEMENT EN LOGICIEL SAARI PAIE

UTILISATION DE MS PROJECT DANS LA PLANIFICATION ET LE SUIVI DES PROJETS D'ETAT

UTILISATION DES TIC AU SERVICE DE LA PERFORMANCE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

UTILISATION DU LOGICIEL EXCEL, ACCESS, POWER POINT, DAO ET PAO, PUBLISHER

## LANGUES

ANGLAIS COMMERCIAL

ANGLAIS DE BASE

ANGLAIS DES ASSURANCES

ANGLAIS JURIDIQUE

ANGLAIS DU PERSONNEL MARITIME

ANGLAIS POUR FINANCIERS

ANGLAIS RH

ANGLAIS TECHNIQUE POUR LE TRANSIT ET LA CONSIGNATION

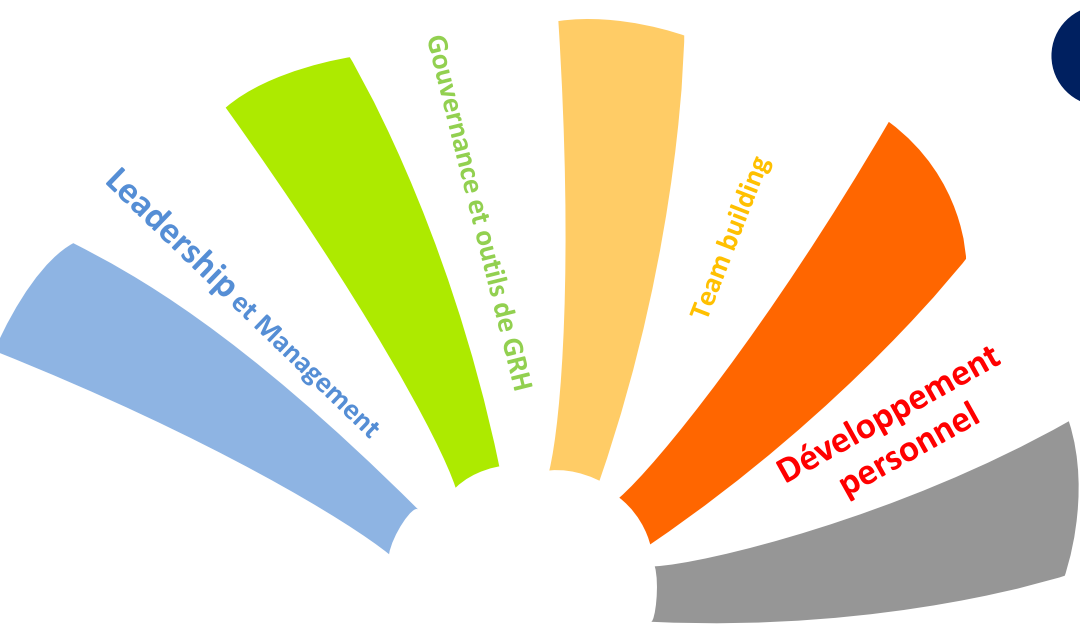
ANGLAIS SCIENTIFIQUE

INITIATION A L'ANGLAIS

FRANÇAIS POUR ANGLOPHONE



# LEADERSHIP-MANAGEMENT-GRH



## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

COACHING ET GESTION DES PERFORMANCES

ART DE DELEGUER EFFICACEMENT

CLES DU MANAGEMENT OPERATIONNEL

COMMENT ENCADRER ET DIRIGER UNE EQUIPE DE TRAVAIL

GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL

GESTION DU STRESS

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES PROFESSIONNELLES

GESTION EFFICACE DES REUNIONS

TEAM BUILDING

CONSTRUCTION ET GESTION D'UNE EQUIPE PERFORMANTE

DU MANAGEMENT PAR OBJECTIFS A LA GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

E-GOUVERNEMENT : CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE

GESTION AXEE SUR LES RESULTATS: PRINCIPES, OUTILS ET MISE EN ŒUVRE

GESTION DE L'ENTREPRISE COOPERATIVE

GESTION DU CHANGEMENT

GESTION DU TEMPS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION LOCALE

GESTION DU TEMPS ET DELEGATION

LEADERSHIP GAGNANT

LEADERSHIP, COMMUNICATION ET MANAGEMENT D'EQUIPE

MANAGEMENT BASIQUE/OPERATIONNEL/PROXIMITE

MANAGEMENT DE LA QUALITE : PILOTER ET MAITRISER LES PROCESSUS DE SON ENTREPRISE

MANAGEMENT DES PERSONNES DIFFICILES

MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

MANAGER UNE EQUIPE MULTICULTURELLE

METTRE EN PLACE UNE CULTURE D'ENTREPRISE : TECHNIQUES OUTILS ET METHODES

MISSION, VISION ET VALEURS DES ORGANISATIONS

MOTIVER POUR AMELIORER LA PERFORMANCE DES EMPLOYES

PLANIFICATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS

PLANIFICATION OPERATIONNELLE ET GESTION DES PROGRAMMES PUBLICS

RESPONSABILITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

SECRET D'UNE EQUIPE PERFORMANTE

STRATEGIES POUR REDUIRE LES RISQUES DE CONFLITS DANS UNE ENTREPRISE

TECHNIQUE DE NEGOCIATION ET D'INTERMEDIATION

TECHNIQUES DE NEGOCIATION ET GESTION DES CONFLITS

TRAVAIL D'EQUIPE ET DELEGATION DE TACHE

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DEVELOPPER LES NON PERFORMANTS

REUSSIR SA VIE PROFESSIONNELLE

TECHNIQUES ET OUTILS DE COACHING D'EQUIPE POUR MANAGER INTERMEDIAIRE

TECHNIQUES DE COACHING DES MANAGERS

CREER DES RELATIONS DE TRAVAIL HARMONIEUSES

CULTURE D'EXCELLENCE ET LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE AU TRAVAIL

RELATIONS INTERPERSONNELLES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

ADMINISTRATION DU PERSONNEL POUR CADRES NON ADMINISTRATIFS

AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES

BATIR ET GERER UN PLAN DE FORMATION

COMPRENDRE LES PRESTATIONS DE VIEILLESSE, D'INVALIDITE ET DE SURVIVANT OFFERT PAR LA CNSS

CONCEPTION ET EVALUATION DE PLAN DE FORMATION

CONDUITE D'UN DIALOGUE SOCIAL

CONSTRUIRE SON TABLEAU DE BORD RH ET BILAN SOCIAL

DELEGUE DU PERSONNEL : ROLE, RESPONSABILITE ET CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL

FORMATION DES FORMATEURS : ANDRAGOGIE ET TECHNIQUES DE CONCEPTION DE SUPPORTS ET D'ANIMATION DE FORMATION

DIALOGUE SOCIAL ET GESTION DES CONFLITS SOCIAUX
DU CONTRAT DE TRAVAIL A LA RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE ET DU PERSONNEL
LES OUTILS CLES DE GRH EN ENTREPRISES
EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES
EVALUATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL
FIXATION D'OBJECTIFS ET APPRECIATION DES PERFORMANCES
FORMATION AU LOGICIEL DES RESSOURCES HUMAINES
GESTION DE LA FORMATION CONTINUE
GESTION DES CARRIERES
GESTION DES CARRIERES DANS LA FONCTION PUBLIQUE
GESTION DES REGIMES DE PENSIONS, D'ASSURANCES COLLECTIVES ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX DANS LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES MANAGERS
GESTION DES SAVOIRS ET CAPITALISATION
GESTION DU RENDEMENT: METHODE ET OUTILS
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
GESTION STRATEGIQUE DE LA REMUNERATION
HR FOR NON HR MANAGER " GESTION PARTAGEE DES RESSOURCES HUMAINES"
IMPORTANCE DU CAPITAL HUMAIN DANS LA REUSSITE DE LA STRATEGIE D'UNE ENTREPRISE
INGENIERIE ET POLITIQUE DE LA FORMATION
COACHING ET EVALUATION DU PERSONNEL
MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES
MENTORAT ET TUTORAT : METHODES ET OUTILS DE CAPITALISATION DES SAVOIRS ORGANISATIONNELS ET DE PREPARATION DE LA RELEVÉ
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'EVALUATION DES PERFORMANCES
OUTILS CLES DE GRH POUR MANAGER
OUTILS DE GESTION DE PERFORMANCE ET DE CARRIERE
OUTILS DU PILOTAGE SOCIAL DE LA FONCTION RH (BILAN SOCIAL ET TABLEAU DE BORD RH)
OUTILS MODERNES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
OUTILS MODERNES DE GESTION DE CARRIERES
PREPARATION A LA RETRAITE ET CREATION D'ENTREPRISE
PREPARER ET GERER SA RETRAITE POUR MIEUX LA REUSSIR
PREVENIR ET GERER LES CONTENTIEUX SOCIAUX EN ENTREPRISE

REGLES ET ASTUCES POUR CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

RELATION INTERPROFESSIONNELLE

ROLE ET OUTILS DE LA DRH POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ENTREPRISE PERFORMANTE

STRATEGIES GRH ET OUTILS DE MISE EN ŒUVRE

TABLEAU DE BORD, BILAN SOCIAL & AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES : METHODOLOGIE, OUTILS & OBJECTIFS

TRAITEMENT FISCAL DES AVANTAGES EN NATURE ET DES AUTRES FRAIS DE PERSONNEL

FIDELISATION DES HAUTS POTENTIELS

GOUVERNANCE RH

## COMMUNICATION

COMMUNICATION INTERNE EFFICACE : OUTILS ET DEMARCHE

PREVENTION ET COMMUNICATION EN PERIODE DE CRISE

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE NEGOCIATION

COMMUNICATION ET ATTITUDE INTERPERSONNELLE

# ADMINISTRATION PUBLIQUE ET TERRITORIALE



## ADMINISTRATION PUBLIQUE ET TERRITORIALE

### CORRESPONDANCES DIPLOMATIQUES

DEONTOLOGIE ADMINISTRATIVE

DEONTOLOGIE ADMINISTRATIVE ET REGLES D'ETHIQUE DE LA FONCTION PUBLIQUE (DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS DE L'ETAT)

ETHIQUE ET VALEUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DEMARCHE QUALITE: CONCEPT, PRINCIPES, OUTILS ET INTEGRATION DANS LES ACTIVITES DU MINISTERE

DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE COMME STRATEGIE DE SAUVEGARDE DES FRONTIERES

ELABORATION DE CAHIERS DES CHARGES ET TDR

ELABORATION DE TDR ET DE PROJETS DE TEXTES NORMATIFS

ELABORATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES SECTORIELLES

ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL SUR LA BASE DES DOCUMENTS STRATEGIQUES DE DEVELOPPEMENT

GESTION AXEE SUR LES RESULTATS : RESPONSABILITE DES CADRES ET METHODES ET STRATEGIES D'IMPLEMENTATION AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE ET/OU TERRITORIALE

GESTION DE PROJETS DANS LE CONTEXTE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE : APPROCHE, METHODOLOGIE ET OUTILS

GESTION DES CATASTROPHES

GESTION DU TEMPS ET EFFICACITE PERSONNEL

GESTION DU TEMPS ET DELEGATION POUR CADRE SUPERIEUR ET DE DIRECTION

METHODES DE PREVENTION ET DE GESTION DES CRISES ET DES CATASTROPHES

PLANIFICATION STRATEGIQUE ET PROSPECTIVE

PLANIFICATION, ANALYSE ET SUIVI DES PROJETS

STATUT GENERAL DES APE

SUIVI ET EVALUATION DES PROGRAMMES ET PROJETS

DEONTOLOGIE ET VALEUR AJOUTEE DU CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF

UTILISATION DE MS PROJECT DANS LA PLANIFICATION ET LE SUIVI DES PROJETS D'ETAT

REDACTION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION EN CONSEIL DES MINISTRES

STRATEGIE POUR LA MOBILISATION DES RESSOURCES PROPRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

METHODES EFFICACES DE PREVENTION DES LITIGES FRONTALIERS

REDACTION DES ACTES NORMATIFS

## MARCHES PUBLICS

ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES : PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURE ET

UTILISATION DE CONSULTANTS

ELABORATION DE TDR ET DE PROJETS DE TEXTES NORMATIFS

ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRE (DAO)

ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRE ET PASSATION DES MARCHES D'INTERMEDIATION SOCIALE

GESTION ET ADMINISTRATION DES CONTRATS (ASPECT ADMINISTRATIF, JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE)

PASSATION DES MARCHES: CONTRAT, LITIGES, CONTENTIEUX ET ARBITRAGE

PASSATIONS DES MARCHES PUBLICS, NORMES, PRATIQUES ET PROCEDURES DES PTF (BAD, BM, UE)

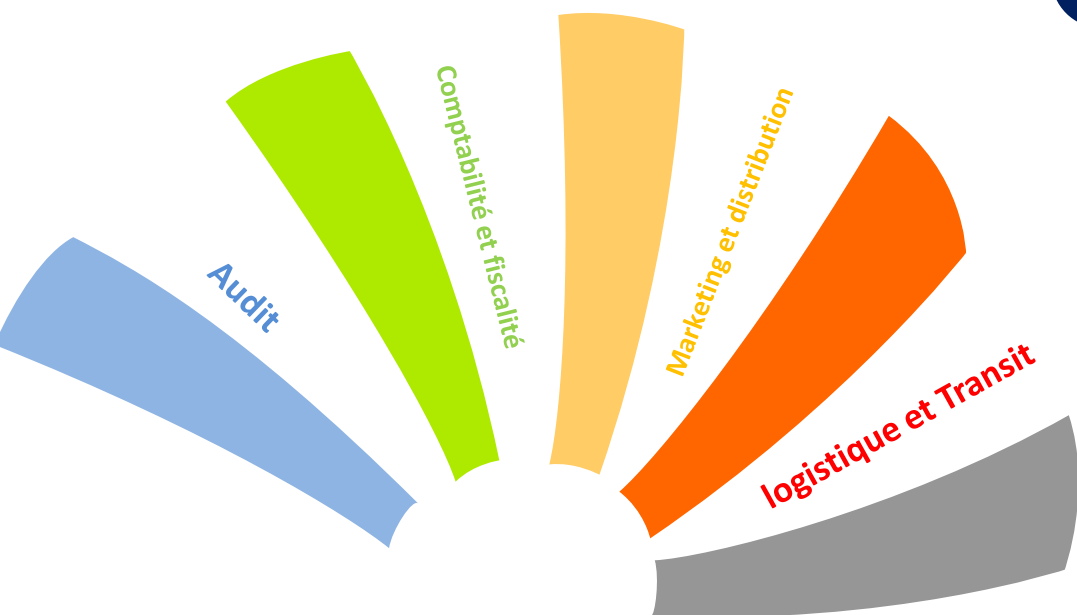
PROCEDURE DE MONTAGE ET DE PRESENTATION DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRE

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DANS LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES



# AUDIT -COMPTABILITE MARKETING ET FISCALITE

15



## AUDIT ET COMPTABILITE

COMPTABILITE PUBLIQUE

FINANCES PUBLIQUES

FINANCES PUBLIQUES POUR NON FINANCIERS

GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

GESTION ET CONTROLE BUDGETAIRE

MANIPULATION DES VALEURS A LA CAISSE

METHODE ET TECHNIQUE MODERNE DE CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT DES COMPTES

NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET SYSTEME DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

NOUVELLE NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES ACTIVITES

PLANIFICATION, SUIVI FINANCIER ET BUDGETAIRE

PROCEDURE ADMINISTRATIVES ET BUDGETAIRES

PROCEDURE D'AUDIT ET DE CONTROLE INTERNE

PROCEDURE DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

TECHNIQUE DE L'AUDIT, DE L'INSPECTION ET DE LA VERIFICATION

TECHNIQUES D'AUDIT ET DE CONTROLE INTERNE

TECHNIQUES DE RECOUVREMENT DE CREANCES ET GESTION DES RECLAMATIONS

## FINANCE ET FISCALITE

APPRECIATION DES RISQUES AGRICOLES

GESTION DE L'ASSIETTE FISCALE

GESTION DU RECOUVREMENT DE L'ASSIETTE FISCALE

LOI FISCALE 2014 ET IMPOSITION DES ENTREPRISES

MESURES FISCALES DE LA LOI DES FINANCES 2014

LA PREPARATION ET LA GESTION D'UN CONTROLE FISCAL

## MARKETING ET VENTE

AMELIORER LA SATISFACTION CLIENT

BATIR ET DYNAMISER UN RESEAU DE DISTRIBUTION ET UNE FORCE DE VENTE

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE COMMERCIALE ET SA HIERARCHIE

EVALUER ET AMELIORER LA SATISFACTION DE LA CLIENTELE

FIDELISER SA CLIENTELE DANS UN ENVIRONNEMENT CONCURRENTIEL : GERER SON PORTEFEUILLE CLIENT

GESTION COMMERCIALE

GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

GESTION D'UNE ZONE DE DISTRIBUTION

GESTION ET ANIMATION OPTIMALE D'UN POINT DE VENTE

NEGOCIATION COMMERCIALE ET RELATION CLIENT

OUTILS CLES DU COMMERCE INTERNATIONAL

ROLE DU CHARGE DE CLIENTELE DE A à Z

## PROCUREMENT, TRANSIT ET LOGISTIQUE

FONCTION LOGISTIQUE DANS LES ENTREPRISES & INSTITUTIONS

GESTION DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

GESTION DES ACHATS ET MAITRISE DES COUTS

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS

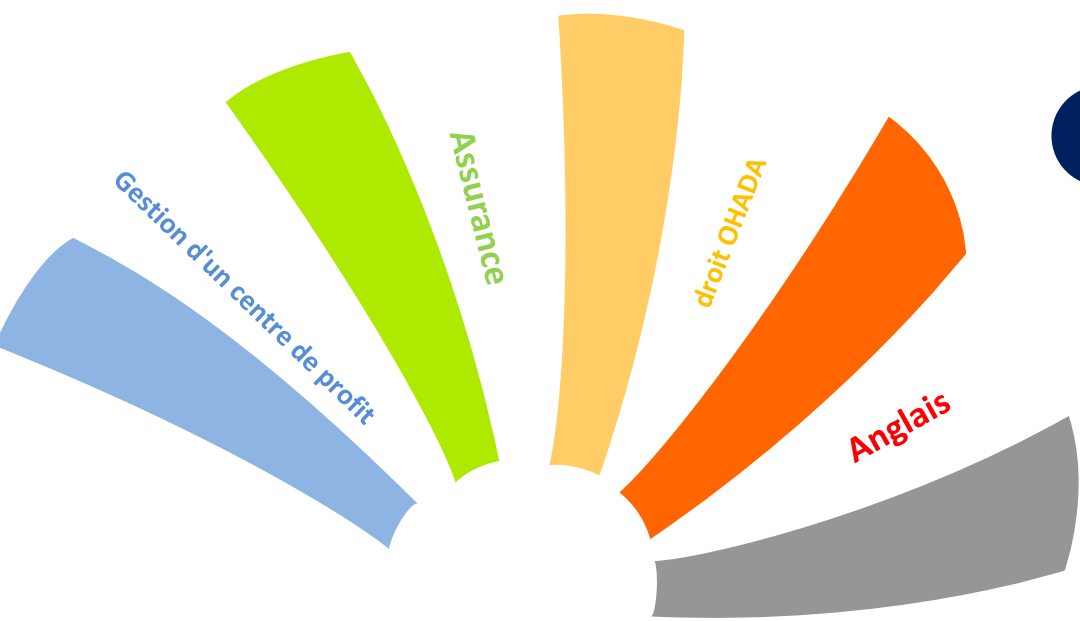
GESTION DES STOCKS

GESTION DU TRAFIC MARITIME

GESTION MARITIME MODERNE ET TRANSPORTS INTERNATIONAUX

IMPORTANCE DU CONNAISSEMENT, DE LA LETTRE DE TRANSPORT AERIEN ET DE LA LETTRE DE VOITURE DANS LES DIFFERENTS MODES DE TRANSPORT

# Banque – Assurance



## BANQUES

ANIMER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER UN PLAN MARKETING

DÉLÉGUER & RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

GESTION DES RISQUES FINANCIERS ET BANCAIRES

GOUVERNANCE ET PERFORMANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION

INITIATION À LA LOI BANCAIRE APPLICABLE AU BÉNIN

INITIATION AU MÉTIER DE CAISSIER ET DE TRIEUR DE BANQUE

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE EN BANQUE

LA GESTION DES ARCHIVES

LES CAUTIONS BANCAIRES

LES OPÉRATIONS DE GUICHET

LES OPÉRATIONS DU COMMERCE EXTÉRIEUR

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

MARKETING DES PRODUITS BANCAIRES

OHADA: ACTE UNIFORME PORTANT ORGANISATION DES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE RECouvreMENT ET DES VOIES D'EXÉCUTION

OHADA: ACTE UNIFORME PORTANT ORGANISATION DES SURETÉS

PERFECTIONNEMENT DES CAISSIERS

RELATION CLIENT: ACCUEIL ET FIDÉLISATION

REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

GESTION D'UN CENTRE DE PROFIT

## ASSURANCES

GESTION DES SOCIETES DE COURTAGE

DEVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE PAR LES AGENCES D'INTERMEDIATION

RESPONSABILITE ET DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE EN MILIEU ASSURANCE

TYPLOGIES DES FRAUDES ET CARTOGRAPHIES DES RISQUES DANS L'ASSURANCE  
MALADIE

GESTION D'UN CENTRE DE PROFIT DANS LE SECTEUR DES ASSURANCES

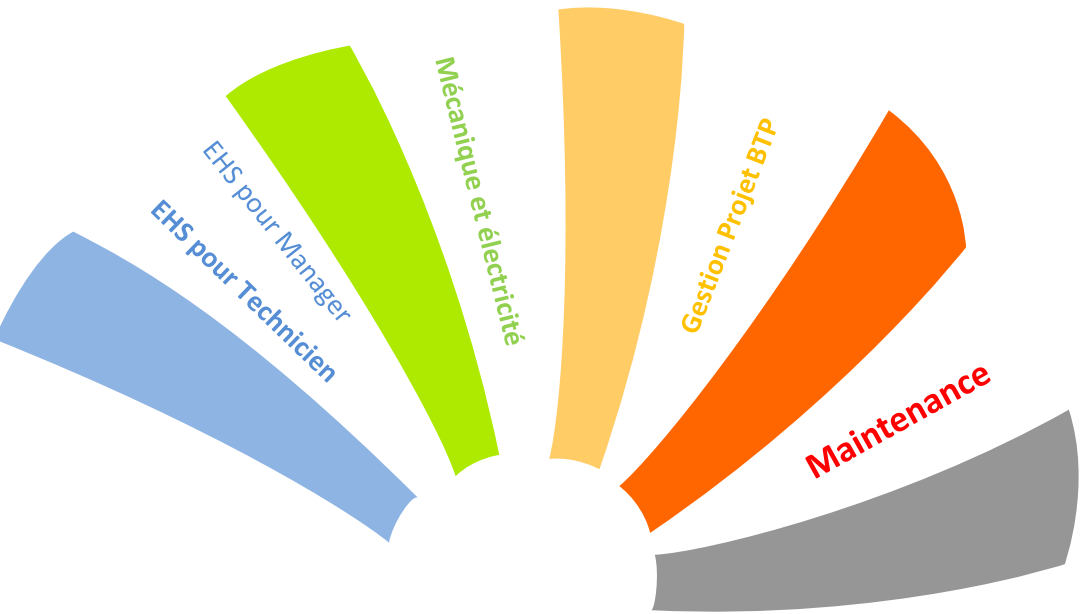
LES AXES DE DEVELOPPEMENT DE LA BANCASSURANCE EN AFRIQUE

LES STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT DES RELAIS COMMERCIAUX EN  
BANCASSURANCE EN AFRIQUE

LE ROLE DE LA REASSURANCE DANS LA GESTION DES OPERATIONS D'ASSURANCE

LES TECHNIQUES DE TARIFICATION ET DE SOUSCRIPTION DES RISQUES

# Industrie et Pétrolier et BTP



## **INDUSTRIE ET GENIES (CIVIL, MECANIQUE, ELECTRIQUE, ...)**

CONTROLE DE QUALITE

DIAGNOSTIC DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES

ELECTRONIQUE - ELECTRONIQUE – ELECTRICITE

GESTION DES PROJETS DE BTP

MAITRISE DES COUTS DANS LE BTP

MANAGEMENT DE LA SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES D'ACCIDENTS DU TRAVAIL

PLANIFICATION DES CHANTIERS

PLANIFICATION ET GESTION DES PROJETS

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

EHS POUR MANAGER NON TECHNICIEN

EHS POUR MANAGER TECHNIQUE

EHS POUR PERSONNEL TECHNIQUE

VERIFICATION DE LA SECURITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES