



# Catalogue de formation

EDITION

L'EXPERT DE VOS PERFORMANCES

## Mot de Captech Consulting

---

### Chers clients et partenaires,

Nous avons le plaisir de vous présenter notre tout nouveau catalogue de formations pour l'année 2025 chez CapTech Consulting. En tant que votre partenaire de confiance en matière de développement professionnel, nous sommes fiers de continuer à répondre à vos besoins de formation et de soutenir la croissance de votre entreprise.

L'année 2024 a été une période exceptionnelle pour nous, marquée par une gamme variée de formations qui ont permis à de nombreux professionnels d'améliorer leurs compétences et d'avancer dans leur carrière. Nous avons été honorés de vous accompagner dans cette démarche et nous nous engageons à maintenir ce niveau d'excellence en 2025 avec encore plus de détermination.

En cette nouvelle année, nous sommes ravis de vous présenter notre catalogue de formations enrichi, offrant ainsi une palette élargie d'opportunités passionnantes. Notre offre de formations englobe une variété de sujets, tels que l'accueil, la sécurité électrique, la gestion de la qualité, et bien d'autres encore. Nous sommes fermement convaincus que ces formations apporteront une contribution significative à la réussite de votre entreprise.

Notre équipe d'experts reste à votre disposition tout au long de cette année pour vous guider vers l'atteinte de vos objectifs en matière de formation. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des informations détaillées sur nos prochaines formations ou pour discuter de vos besoins spécifiques en développement professionnel.

Nous vous remercions de votre confiance continue et nous sommes impatients de vous accueillir lors de nos formations en 2025.

Avec toute notre considération,

L'équipe CapTech.



# **Sommaire**

<b>MOT DE CAPTECH</b>	<b>2</b>
<b>SOMMAIRE</b>	<b>3</b>
<b>PRÉSENTATION</b>	<b>7</b>
<b>ACCÈS ET COORDONNÉES</b>	<b>8</b>
<b>NOS LOCAUX</b>	<b>9</b>
<b>ACCUEIL - SECRÉTARIAT</b>	<b>10</b>
Accueil téléphonique et gestion des visiteurs	11
Gestion efficace de l'accueil en entreprise	12
Secrétariat administratif avancé	13
Techniques de rédaction professionnelle	14
Organisation de réunions et d'évènements	15
<b>ACHATS - VENTE</b>	<b>16</b>
Négociation commerciale stratégique	17
Gestion des achats et des approvisionnements	18
Vente consultative et gestion de la relation client	19
Gestion des contrats commerciaux	20
Techniques de vente	21
<b>ASSURANCE</b>	<b>22</b>
Fondements de l'assurance et de la gestion des risques	23
Assurance-vie et produits d'assurance	24
Gestion des sinistres en assurance	25
Assurance automobile et habitation	26
Assurance santé et mutuelles	27
<b>BUREAUTIQUE</b>	<b>28</b>
Maîtrise avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	29
Gestion efficace des e-mails et de l'agenda	30
Automatisation de tâches avec Excel VBA	31
Gestion des documents numériques	32
Collaboration en ligne avec Microsoft Teams	33
<b>COMMUNICATION ÉCRITE</b>	<b>34</b>
Rédaction professionnelle et persuasive	35
Communication interne et externe	36
Communication écrite pour les médias sociaux	37
Rapports et présentations efficaces	38
Communication en milieu professionnel	39
<b>COMPTABILITÉ GESTION</b>	<b>40</b>
Principes comptables et financiers	41
Analyse des états financiers	42
Gestion budgétaire et prévisionnelle	43
Comptabilité analytique et de gestion	44
Audit financier et contrôle interne	45
<b>DROIT</b>	<b>46</b>
Droit des contrats et obligations	47
Droit du travail et relations employeur-employé	48
Droit des sociétés et des affaires	49
Propriété intellectuelle et droit de la technologie	50
Droit fiscal des entreprises	51

<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE &amp; RSE</b>	<b>52</b>
Stratégies de développement durable	53
Gestion de projet RSE	54
Reporting RSE et indicateurs de performance	55
Économie circulaire et gestion des déchets	56
Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	57
<b>DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b>	<b>58</b>
Gestion du stress et du bien-être au travail	59
Développement de la confiance en soi	60
Communication interpersonnelle	61
Leadership et gestion de soi	62
Intelligence émotionnelle	63
<b>FINANCE - BANQUE</b>	<b>64</b>
Analyse financière avancée	65
Gestion de portefeuille d'investissement	66
Financement des projets d'entreprise	67
Marchés financiers internationaux	68
Finance d'entreprise avancée	69
<b>MANAGEMENT</b>	<b>70</b>
Leadership et compétences managériales	71
Gestion d'équipe et développement des talents	72
Gestion du changement organisationnel	73
Le management à 360°	74
Coaching et mentorat en management	75
<b>GESTION DE PROJET</b>	<b>76</b>
Gestion de projet méthodique et agile	77
Planification et suivi de projet	78
Gestion des risques et qualité en gestion de projet	79
Leadership de projet	80
Gestion de projet informatique	81
<b>GESTION DES CONFLITS</b>	<b>82</b>
Résolution de conflits au sein de l'équipe	83
Gestion de conflits clients et partenaires	84
Médiation et négociation en situations conflictuelles	85
Communication non violente	86
La gestion du temps et des priorités	87
<b>GESTION DES DÉCHETS</b>	<b>88</b>
Gestion des déchets industriels	89
Recyclage et valorisation des déchets	90
Normes environnementales et réglementation des déchets	91
Éco-conception et réduction des déchets	92
Gestion des déchets dangereux	93
<b>HABILITATION ÉLECTRIQUE</b>	<b>94</b>
Habilitation électrique pour les intervenants non électriens	95
Habilitation électrique pour les électriens	96
Sécurité électrique en entreprise	97
Maintenance électrique préventive	98
Normes et réglementations électriques	99

<b>LANGUES</b>	<b>100</b>
Langues étrangères	101
Communication professionnelle en langue étrangère	102
Traduction et interprétation	103
Langue des affaires et du commerce international	104
Langue et culture pour voyages d'affaires	105
<b>LOGISTIQUE - TRANSPORT</b>	<b>106</b>
Gestion de la chaîne d'approvisionnement	107
Logistique internationale et commerce mondial	108
Gestion des entrepôts et de l'inventaire	109
Transport routier, maritime et aérien	110
Optimisation des opérations logistiques	111
<b>MARKETING / MARKETING DIGITAL</b>	<b>112</b>
Stratégie marketing et planification	113
Marketing digital et médias sociaux	114
Analyse de données marketing	115
Marketing de contenu et création de contenu	116
Gestion de la relation client (CRM)	117
<b>QUALITÉ</b>	<b>118</b>
Gestion de la qualité et amélioration continue	119
Normes ISO et certification qualité	120
Audit qualité et assurance qualité	122
Gestion des processus et de la performance	122
Méthodes et outils de gestion de la qualité	123
<b>QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL – QVT</b>	<b>124</b>
Promotion du bien-être au travail	125
Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle	126
Gestion du stress et de la charge de travail	127
Aménagement des espaces de travail	128
Santé mentale au travail	129
<b>RECOUVREMENT</b>	<b>130</b>
Gestion du crédit et recouvrement des créances	131
Techniques de négociation en recouvrement	132
Prévention de la fraude et de l'impayé	133
Gestion des litiges liés au recouvrement	134
Législation et réglementation en recouvrement	135
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>136</b>
Gestion du recrutement et de la sélection du personnel	137
Gestion de la performance et évaluation du personnel	138
Gestion des ressources humaines stratégiques	139
Formation et développement des employés	140
Réglementation du travail et législation en RH	141
<b>SANTE ET MEDICO-SOCIAL</b>	<b>142</b>
Gestion des établissements de santé	143
Soins infirmiers et gestion des patients	144
Gestion des soins de longue durée	145
Éthique médicale et droit des patients	146
Administration hospitalière	147

<b>SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL</b>	<b>148</b>
Sécurité au travail et prévention des accidents	149
Évaluation des risques professionnels	150
Hygiène au travail et gestion des produits chimiques	151
Premiers secours et réaction en cas d'urgence	152
Conformité réglementaire en santé et sécurité	153
<b>SECURITE DES PERSONNES ET SECURITE INCENDIE</b>	<b>154</b>
Sécurité personnelle et gestion des menaces	155
Prévention des incendies et mesures de sécurité	156
Gestion des systèmes d'alarme incendie	157
Évacuation en cas d'incendie et premiers secours	158
Conformité aux normes de sécurité incendie	159

**Nota Bene :**

"Nous tenons à souligner que les tarifs mentionnés dans notre catalogue sont des tarifs inter-entreprise. Ces tarifs sont applicables pour des formations standard ouvertes à plusieurs entreprises. Ils offrent une référence compétitive pour ces formations standard. Il est essentiel de noter que ces tarifs ne s'appliquent pas aux formations intra-entreprise ou sur-mesure, qui bénéficient de leur propre structure tarifaire en raison de la personnalisation, de la flexibilité accrue, de l'exclusivité, et de la valeur ajoutée associées à ces programmes spécifiques. Pour les tarifs intra-entreprise et sur-mesure lisez la suite".

**Tarification des Formations en Fonction des Options:**

Nous proposons une approche tarifaire flexible qui s'adapte à vos besoins spécifiques, offrant un choix entre trois options : Inter-entreprise, Intra-entreprise, et Sur-mesure.

- **Inter-entreprise (Local CapTech) - Tarif de base (ratio de 1)** : Cette option concerne les formations standard ouvertes à plusieurs entreprises. Le tarif de base est compétitif et représente la référence pour nos formations standard.
- **Intra-entreprise (Local du client) - Tarif de base x 1,5 (ratio de 1,5)** : Ces formations sont conçues spécifiquement pour votre entreprise, nécessitant une analyse approfondie des besoins, une adaptation du contenu, et souvent la création de matériel pédagogique spécifique. Le tarif, basé sur un ratio de 1,5 par rapport à l'inter-entreprise, reflète les coûts supplémentaires liés à la personnalisation et au développement spécifique.
- **Sur-mesure - Tarif de base x 2 (ratio de 2)** : Les formations sur-mesure sont entièrement adaptées à vos besoins spécifiques. Elles exigent non seulement une personnalisation du contenu, mais aussi une conception pédagogique spécifique, des études de cas adaptées, et parfois des interventions d'experts spécialisés. Le tarif, basé sur un ratio de 2 par rapport à l'inter-entreprise, prend en compte les coûts de développement supplémentaires, la flexibilité accrue, l'exclusivité, un rapport formateur-participant plus favorable, et la valeur ajoutée, tels que des services post-formation et des consultations.

Cette approche modulaire garantit une tarification transparente et compétitive, tout en reconnaissant la valeur ajoutée des formations sur-mesure. Nous sommes flexibles pour répondre à vos exigences spécifiques et vous offrir une expérience de formation exceptionnelle et adaptée à votre entreprise.

## Notre garantie qualité

---

CapTech attache une grande importance à la satisfaction de ses stagiaires. Nous réalisons systématiquement des évaluations de la satisfaction des participants à la fin de chaque formation, ce qui nous permet d'assurer une amélioration continue de nos services.

Notre engagement envers vous comprend les points suivants :

**1. Formations par des experts reconnus** : Nos formations sont dispensées par des experts reconnus dans leurs domaines respectifs.

**2. Formateurs internationaux expérimentés** : Nous faisons appel à des formateurs experts internationaux qui ont l'expérience nécessaire pour adapter les contenus de formation à votre réalité professionnelle.

**3. Approche pédagogique active et variée** : Nous privilégions une approche pédagogique active en utilisant divers supports et techniques de formation. Cela garantit que vous assimilez les compétences enseignées, les transposez dans des situations pratiques et les appliquez efficacement dans votre contexte professionnel.

## Les solutions CapTech

---

Chez CapTech, nous vous offrons un éventail de possibilités pour répondre à vos besoins spécifiques en matière de formation :

### 1. Formations sur Catalogue

Nous vous accueillons dans nos locaux pour des formations intensives animées par des experts nationaux. Ces formations sont enrichies par les échanges entre participants, favorisant ainsi un apprentissage collaboratif et une mise en réseau professionnelle.

### 2. Formations à la carte

Si vous préférez organiser l'une de nos formations pour un groupe de participants à d'autres dates ou dans un autre lieu, nous sommes flexibles. Nous pouvons adapter la formation pour répondre à vos contraintes de calendrier et aux attentes spécifiques du groupe cible en termes de contextualisation de la formation.

### 3. Formations sur mesure.

Si vous ne trouvez pas la formation exacte dont vous avez besoin dans notre catalogue, notre équipe d'experts est là pour vous servir. Il vous suffit de nous communiquer vos objectifs, le lieu, les dates, la durée et les contenus souhaités, et nous créerons une fiche de formation sur mesure adaptée à vos besoins spécifiques.

## Équipements et matériels

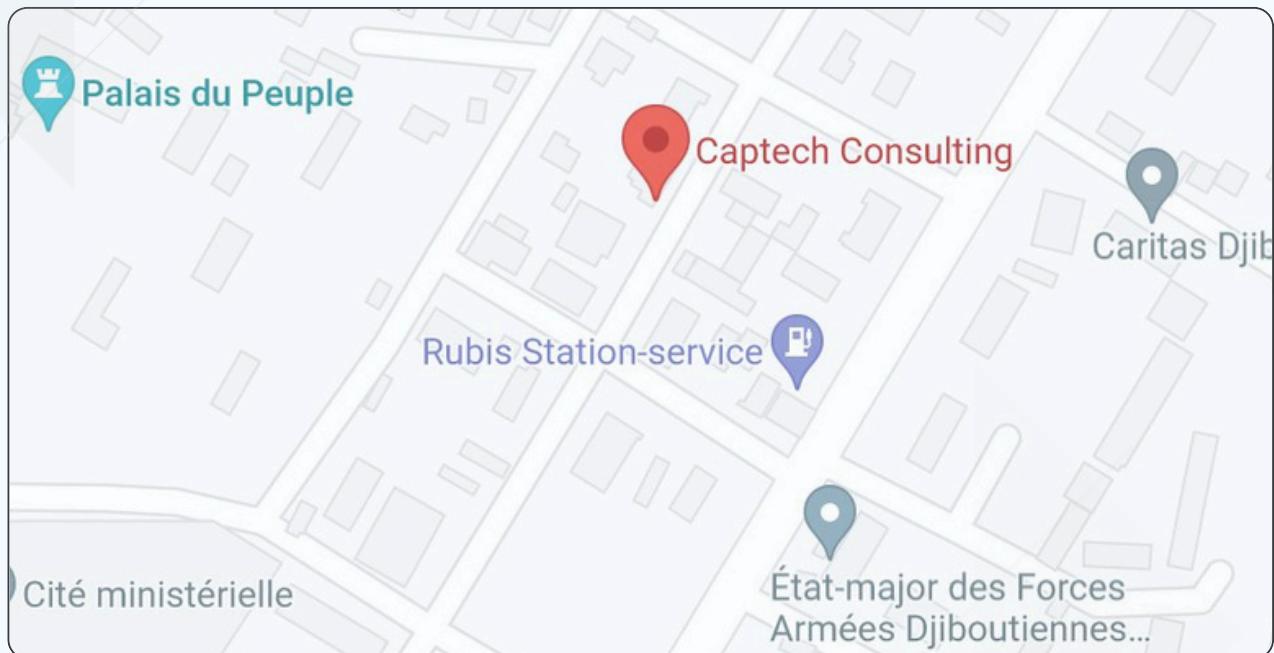
---

- Matériel didactique
- Visioconférence
- Écran Présentations

- Connexion Internet
- Équipements informatiques
- Centre de documentation

## Accès et plan pour venir en formation

- Localisation



- Adresse

Captech Consulting  
Zone Portuaire Sud  
Rue Bouhan Bey

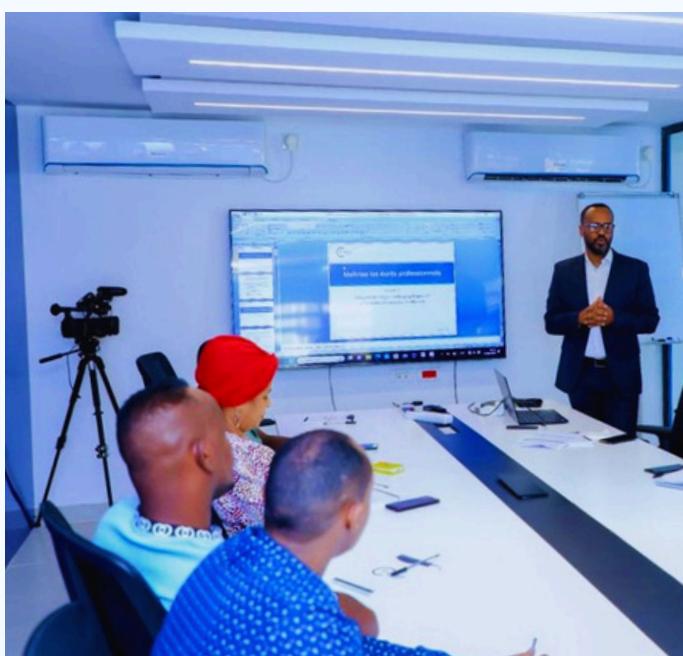
captech.sarl@gmail.com  
 +253 21 25 25 08  
 + 253 77 65 13 35

- Horaires

Ouverture du centre de formation : 8h30 à 12h30 - 14h00 à 17h00

Une pause de 1/4 heure est accordée le matin et l'après-midi, accompagnée d'une collation.

Ces horaires peuvent être adaptés d'un commun accord entre le formateur et le groupe en formation ainsi qu'entre le centre de formation et le client.



# ACCUEIL - SECRÉTARIAT

- ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET GESTION DES VISITEURS
- GESTION EFFICACE DE L'ACCUEIL EN ENTREPRISE
- SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF AVANCE
- TECHNIQUES DE RÉDACTION PROFESSIONNELLE
- ORGANISATION DE RÉUNIONS ET D'ÉVÉNEMENTS

01

## ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET GESTION DES VISITEURS

Dans un environnement commercial de plus en plus compétitif, il est impératif de se démarquer de la concurrence. L'accueil téléphonique joue un rôle crucial, car il représente la première impression que vos clients auront de votre entreprise. La manière dont un appel est géré, la qualité de la communication et la prise en charge de l'interlocuteur doivent être soigneusement orchestrées pour refléter vos normes et l'image que vous souhaitez projeter.

Cette formation en accueil téléphonique vise à professionnaliser la manière dont vos interlocuteurs sont traités au téléphone, garantissant ainsi un accueil téléphonique de haute qualité. Elle permettra à votre équipe de développer les compétences nécessaires pour offrir un service client exceptionnel et contribuer à renforcer la réputation positive de votre entreprise.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement
- Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur
- Valoriser l'image de qualité de la société en réservant un accueil adapté et professionnel

### CONTENU DE LA FORMATION

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Harmoniser les pratiques liées à l'accueil téléphonique en entreprise
2. Appréhender les fondamentaux de la communication téléphonique en entreprise
3. Maîtriser les techniques professionnelles de l'accueil téléphone : les étapes indispensables
4. Traiter les demandes par téléphone avec méthode
5. Maîtriser les situations fragiles et les clients difficiles au téléphone



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Service Accueil
- Standard
- Hôtes et hôtesse d'accueil
- Personnel de l'entreprise amené à répondre au téléphone

### PRE-REQUIS

Il est recommandé d'être amené à répondre au téléphone pour suivre la formation accueil téléphonique et de s'occuper de l'accueil physique.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **GESTION EFFICACE DE L'ACCUEIL EN ENTREPRISE**

Dans un environnement commercial en constante évolution, l'accueil en entreprise est une composante essentielle de la satisfaction client. Une réception efficace et professionnelle crée une première impression durable et renforce la confiance des clients envers votre organisation. Notre formation en gestion efficace de l'accueil en entreprise vise à doter votre équipe des compétences nécessaires pour offrir un accueil exceptionnel et refléter positivement l'image de votre entreprise.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Comprendre l'importance de l'accueil en entreprise dans la création d'une expérience client positive.
- Développer des compétences de communication essentielles pour l'accueil.
- Adapter leur attitude et leur comportement en fonction des besoins et des attentes des visiteurs.
- Répondre efficacement aux demandes et aux situations délicates liées à l'accueil en entreprise.

## **CONTENU DE LA FORMATION**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'accueil en entreprise : Comprendre le rôle de l'accueil dans l'expérience client.
2. Communication efficace : Développer des compétences de communication verbale et non verbale.
3. Gestion des visiteurs : Accueillir les visiteurs de manière professionnelle et chaleureuse.
4. Gestion des situations délicates : Apprendre à gérer les situations difficiles et les demandes particulières.
5. Mise en pratique : Exercices pratiques et simulations pour renforcer les compétences acquises.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Le personnel de la réception et de l'accueil.
- Les hôtes et hôtesses d'accueil.
- Les membres du service clientèle.
- Toute personne chargée d'interagir avec les visiteurs et les clients en entreprise.

## **PRE-REQUIS**

Aucun

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF AVANCÉ**

Le secrétariat administratif joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement d'une entreprise. Cette formation avancée en secrétariat administratif vise à renforcer les compétences de votre équipe dans ce domaine crucial. Les participants acquerront des connaissances approfondies et des compétences avancées en gestion de documents, en communication professionnelle et en organisation de bureau pour optimiser leur efficacité et leur productivité.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser les techniques avancées de gestion de documents et de classement.
- Améliorer la communication professionnelle écrite et verbale.
- Optimiser l'organisation du bureau pour une productivité accrue.
- Gérer efficacement les tâches administratives complexes.
- Utiliser les outils de bureautique avancés pour automatiser les processus.

## **CONTENU DE LA FORMATION**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Gestion avancée des documents : Techniques de classement, archivage électronique et gestion de bases de données.
2. Communication professionnelle : Rédaction avancée de courriers, e-mails et rapports.
3. Organisation du bureau : Gestion du temps, des priorités et de la charge de travail.
4. Tâches administratives complexes : Traitement des demandes spécifiques et gestion des réunions.
5. Utilisation avancée de la bureautique : Automatisation des tâches avec Excel VBA et utilisation avancée de Microsoft Office.



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Secrétaires administratifs
- Assistantes de direction
- Professionnels de l'administration
- Gestionnaires de bureau

## **PRE-REQUIS**

Avoir des compétences de base en secrétariat administratif

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# TECHNIQUES DE RÉDACTION PROFESSIONNELLE

Dans le monde des affaires, la communication écrite efficace est essentielle. La rédaction professionnelle de documents, de rapports, d'e-mails et d'autres formes de communication est cruciale pour transmettre des idées claires et convaincantes. Notre formation en techniques de rédaction professionnelle vise à améliorer vos compétences en rédaction, à vous apprendre à structurer des documents de manière logique, à utiliser un langage professionnel et à transmettre des messages avec impact.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Rédiger des documents clairs, concis et professionnels.
- Structurer efficacement leurs écrits.
- Utiliser un langage approprié au contexte professionnel.
- Éviter les pièges courants de la rédaction.
- Communiquer de manière convaincante par écrit.

## CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Principes de base de la rédaction professionnelle :
  - Comprendre les éléments essentiels de la rédaction professionnelle.
2. Structure et organisation :
  - Apprendre à organiser vos idées de manière logique.
3. Langage et style :
  - Utiliser un langage professionnel et adapté au contexte.
4. Éviter les erreurs courantes :
  - Identifier et corriger les erreurs de rédaction fréquentes.
5. Communication persuasive :
  - Rédiger des documents qui persuadent et influencent.



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Les professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en rédaction.
- Les personnes responsables de la rédaction de documents professionnels.
- Les membres d'équipes de communication et de rédaction.

## PRE-REQUIS

Aucune autre compétence spécifique

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# **ORGANISATION DE RÉUNIONS ET D'ÉVÈNEMENTS**

Dans le monde des affaires, la capacité à organiser des réunions et des événements de manière efficace est un atout inestimable. Cette formation de 2 jours sur l'organisation de réunions et d'événements vise à fournir aux professionnels les compétences essentielles pour planifier, coordonner et exécuter des réunions et des événements réussis. Que vous soyez responsable de la logistique événementielle, membre d'une équipe de communication ou chargé de la gestion de projet, cette formation vous dotera des connaissances nécessaires pour exceller dans la création d'expériences mémorables pour vos clients, partenaires et collègues.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la planification d'événements réussis.
- Maîtriser les compétences de coordination logistique pour les réunions et les événements.
- Mettre en œuvre des stratégies de communication et de marketing pour promouvoir des réunions et des événements.
- Évaluer les résultats et améliorer la planification future

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

1. Planification de réunions efficaces.
2. Organisation d'événements professionnels.
3. Coordination et logistique.
4. Communication et marketing.
5. Évaluation et amélioration.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Professionnels chargés de planifier des réunions et des événements.
- Responsables de la logistique événementielle.
- Membres d'équipes de communication et de gestion de projet.

## **PRE-REQUIS**

Aucune autre compétence spécifique

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# ACHATS - VENTE

- NÉGOCIATION COMMERCIALE STRATÉGIQUE
- GESTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS
- VENTE CONSULTATIVE ET GESTION DE LA RELATION CLIENT
- GESTION DES CONTRATS COMMERCIAUX
- TECHNIQUES DE VENTE

02

# NÉGOCIATION COMMERCIALE STRATÉGIQUE

Dans un environnement commercial de plus en plus compétitif, la négociation commerciale stratégique est un élément essentiel pour atteindre vos objectifs commerciaux. Cette formation en négociation vous permettra de développer les compétences nécessaires pour négocier avec succès et conclure des accords profitables. Elle vous aidera à comprendre les principes fondamentaux de la négociation, à maîtriser les techniques avancées de négociation, et à gérer efficacement les situations complexes.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les bases de la négociation commerciale
- Utiliser des techniques avancées de négociation pour maximiser les résultats
- Gérer les conflits et les objections de manière constructive
- Conclure des accords mutuellement bénéfiques

## CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les principes de base de la négociation commerciale
- 2.Les techniques avancées de négociation
- 3.La gestion des objections et des conflits
- 4.La conclusion d'accords profitables



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Professionnels chargés de planifier des réunions et des événements.
- Responsables de la logistique événementielle.
- Membres d'équipes de communication et de gestion de projet.

## PRE-REQUIS

Aucune autre compétence spécifique

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## ACTION COMMERCIALE ET PLAN MARKETING

Dans un environnement bancaire en constante évolution, marqué par une concurrence accrue et des attentes clients de plus en plus exigeantes, la maîtrise de l'action commerciale et du plan marketing est un levier stratégique pour le développement des entreprises. Cette formation a pour objectif d'outiller les collaborateurs avec des méthodes et des techniques efficaces pour optimiser leur approche commerciale, renforcer la relation client et élaborer des stratégies marketing adaptées aux réalités de leur secteur.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation vise à renforcer les compétences des participants en matière d'action commerciale et de plan marketing, afin d'optimiser leur approche client et d'améliorer la performance commerciale de la banque. À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de:

- Maîtriser les stratégies de développement commercial
- Adopter des techniques de vente et de négociation adaptées au secteur bancaire
- Elaborer un plan marketing efficace aligné sur les objectifs stratégiques du Client

### CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Maîtrise de l'Action Commerciale
2. Techniques de Vente et de Négociation
3. Élaboration d'un Plan Marketing Bancaire
4. Mise en Œuvre et Suivi de la Stratégie Commerciale et Marketing



14 Heures

### PUBLIC CONCERNE

- Professionnels chargés de planifier des réunions et des événements.
- Responsables de la logistique événementielle.
- Membres d'équipes de communication et de gestion de projet.

### PRE-REQUIS

Aucune autre compétence spécifique

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## GESTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS

La gestion des achats et des approvisionnements est cruciale pour optimiser les coûts et assurer la disponibilité des produits et services nécessaires à votre entreprise. Cette formation vous aidera à développer des compétences essentielles en gestion des achats, de la planification à la négociation, en passant par la gestion des fournisseurs. Vous apprendrez à optimiser votre chaîne d'approvisionnement et à contribuer à la rentabilité de votre entreprise.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion des achats
- Maîtriser les techniques de négociation avec les fournisseurs
- Optimiser la chaîne d'approvisionnement
- Contribuer à la réduction des coûts tout en maintenant la qualité

### CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les bases de la gestion des achats
- 2.Les techniques de négociation avec les fournisseurs
- 3.L'optimisation de la chaîne d'approvisionnement
- 4.La réduction des coûts et la qualité des produits



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Équipes des achats et de la logistique
- Responsables des achats
- Personnels impliqués dans la gestion des fournisseurs

### PRE-REQUIS

Il est recommandé d'avoir des connaissances de base en gestion des achats pour suivre cette formation.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **VENTE CONSULTATIVE ET GESTION DE LA RELATION CLIENT**

La vente consultative et la gestion de la relation client sont essentielles pour fidéliser les clients et augmenter les ventes. Cette formation vous permettra de développer des compétences en vente basées sur la compréhension des besoins du client et la création de relations à long terme. Vous apprendrez à poser des questions pertinentes, à proposer des solutions adaptées et à gérer efficacement la relation client.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de la vente consultative
- Poser des questions pertinentes pour identifier les besoins du client
- Proposer des solutions adaptées
- Gérer efficacement la relation client pour la fidélisation

### **CONTENU DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les bases de la vente consultative
- 2.La compréhension des besoins du client
- 3.La proposition de solutions adaptées
- 4.La gestion de la relation client pour la fidélisation



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Équipes de vente
- Responsables du service client
- Toute personne impliquée dans la gestion des clients

### **PRE-REQUIS**

Il est recommandé d'avoir une expérience en vente ou en service client pour suivre cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DES CONTRATS COMMERCIAUX

La gestion des contrats commerciaux est essentielle pour garantir que les accords commerciaux sont respectés et que les intérêts de votre entreprise sont protégés. Cette formation vous aidera à développer des compétences en gestion contractuelle, de la rédaction des contrats à leur suivi et leur renégociation. Vous apprendrez à minimiser les risques juridiques et à maximiser la valeur de vos contrats.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes de base de la gestion des contrats commerciaux
- Rédiger des contrats clairs et efficaces
- Suivre et renégocier des contrats de manière proactive
- Minimiser les risques juridiques associés aux contrats

### CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les bases de la gestion des contrats commerciaux
- 2.La rédaction de contrats efficaces
- 3.Le suivi et la renégociation de contrats
- 4.La gestion des risques juridiques



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables des ventes et des achats
- Juristes d'entreprise
- Personnels impliqués dans la gestion des contrats

### PRE-REQUIS

Il est recommandé d'avoir des connaissances de base en droit des contrats pour suivre cette formation.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## TECHNIQUES DE VENTE

Les techniques de vente sont cruciales pour augmenter les ventes et maximiser la rentabilité. Cette formation vous permettra de développer des compétences essentielles en vente, de la prospection à la conclusion de la vente. Vous apprendrez à identifier les besoins du client, à présenter efficacement vos produits ou services, à surmonter les objections et à conclure des ventes réussies.



14H - 2 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les techniques de vente efficaces
- Identifier les besoins du client
- Présenter des produits ou services de manière persuasive
- Conclure des ventes réussies

### CONTENU DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- Les techniques de vente efficaces
- L'identification des besoins du client
- La présentation persuasive de produits ou services
- La conclusion de ventes réussies

### PUBLIC CONCERNE

- Équipes de vente
- Responsables des ventes
- Toute personne impliquée dans la vente

### PRE-REQUIS

Il n'y a pas de pré-requis spécifiques pour cette formation, mais une expérience en vente serait un avantage.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# ASSURANCE

- FONDEMENTS DE L'ASSURANCE ET DE LA GESTION DES RISQUES
  - ASSURANCE-VIE ET PRODUITS D'ASSURANCE
  - GESTION DES SINISTRES EN ASSURANCE
  - ASSURANCE AUTOMOBILE ET HABITATION
  - ASSURANCE SANTÉ ET MUTUELLES

03

# **FONDEMENTS DE L'ASSURANCE ET DE LA GESTION DES RISQUES**

La formation "Fondements de l'assurance et de la gestion des risques" offre une introduction complète à l'industrie de l'assurance et à la manière de gérer les risques dans un environnement commercial en constante évolution. Les participants acquerront une compréhension approfondie des concepts clés de l'assurance, des mécanismes de gestion des risques, et des stratégies pour atténuer les impacts financiers liés aux risques. Cette formation combine des théories fondamentales avec des exemples pratiques pour aider les apprenants à développer des compétences essentielles dans ce domaine essentiel.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'assurance et de la gestion des risques.
- Identifier et évaluer les types de risques auxquels sont exposées les organisations.
- Appliquer des stratégies de gestion des risques pour minimiser les pertes financières.
- Connaître les principaux produits d'assurance et leurs applications.
- Analyser les implications légales et éthiques de l'assurance et de la gestion des risques.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'assurance et à la gestion des risques
2. Types de risques et évaluation des risques
3. Stratégies de gestion des risques
4. Produits d'assurance et leurs caractéristiques
5. Aspects légaux et éthiques de l'assurance et de la gestion des risques



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Employés du secteur de l'assurance
- Gestionnaires de risques
- Responsables de la conformité
- Directeurs financiers
- Gestionnaires de projet
- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances fondamentales en assurance et en gestion des risques

### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## ASSURANCE-VIE ET PRODUITS D'ASSURANCE

La formation "Assurance-vie et produits d'assurance" explore en détail l'univers de l'assurance-vie et des produits d'assurance associés. Les participants découvriront les mécanismes de l'assurance-vie, les différents types de polices, et les options de gestion de patrimoine qu'elles offrent. Cette formation fournit également une vue d'ensemble des produits d'assurance connexes tels que l'assurance-invalidité, l'assurance voyage, et bien d'autres. Les apprenants acquerront les compétences nécessaires pour conseiller efficacement les clients sur leurs besoins d'assurance personnelle.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux de l'assurance-vie.
- Identifier les différents types de produits d'assurance personnelle.
- Conseiller les clients sur le choix de polices d'assurance adaptées à leurs besoins.
- Évaluer les besoins en assurance-vie et en assurance-invalidité.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'assurance-vie
2. Types de polices d'assurance-vie
3. Produits d'assurance connexes
4. Conseils en assurance-vie



14H - 2 JOURS

#### PUBLIC CONCERNE

- Conseillers en assurance
- Agents d'assurance
- Gestionnaires de portefeuille
- Personnes souhaitant comprendre l'assurance-vie et les produits d'assurance personnelle

#### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DES SINISTRES EN ASSURANCE

La formation "Gestion des sinistres en assurance" offre une compréhension approfondie du processus de gestion des sinistres dans l'industrie de l'assurance. Les participants apprendront les étapes clés de la gestion des sinistres, de la réception de la demande à la règlement final. Cette formation met l'accent sur les compétences nécessaires pour traiter les réclamations avec efficacité, tout en respectant les réglementations et les normes de l'industrie.



14H - 2 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre le processus complet de gestion des sinistres.
- Évaluer la validité des réclamations d'assurance.
- Traiter les réclamations avec professionnalisme et efficacité.
- Respecter les réglementations et les normes de l'industrie.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des sinistres
2. Évaluation des réclamations d'assurance
3. Traitement des réclamations
4. Conformité et réglementation en gestion des sinistres

### PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires de sinistres
- Employés de compagnies d'assurance
- Experts en sinistres
- Tout professionnel de l'assurance impliqué dans la gestion des réclamations

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **ASSURANCE AUTOMOBILE ET HABITATION**

La formation "Assurance automobile et habitation" explore les aspects spécifiques de l'assurance liée aux véhicules et aux biens immobiliers. Les participants acquerront une compréhension approfondie des polices d'assurance automobile et habitation, des options de couverture et des responsabilités des assurés. Cette formation aborde également les réclamations liées à l'automobile et à l'habitation, ainsi que les aspects juridiques associés.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux de l'assurance automobile et habitation.
- Identifier les différentes options de couverture.
- Conseiller les clients sur le choix de polices adaptées à leurs besoins.
- Gérer les réclamations liées à l'automobile et à l'habitation.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Assurance automobile : types de couverture et responsabilités
2. Assurance habitation : couverture et options
3. Gestion des réclamations en assurance automobile et habitation
4. Aspects juridiques de l'assurance automobile et habitation



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Agents d'assurance spécialisés en automobile et habitation
- Gestionnaires de réclamations
- Courtiers en assurance
- Toute personne souhaitant comprendre l'assurance automobile et habitation

### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **ASSURANCE SANTÉ ET MUTUELLES**

La formation "Assurance santé et mutuelles" explore en profondeur le domaine de l'assurance santé, y compris les mutuelles et les complémentaires santé. Les participants comprendront les différents aspects de l'assurance santé, y compris les régimes de base, les options de complément, et les avantages fiscaux. Cette formation met l'accent sur la compréhension des politiques de santé, des réseaux de prestataires et de la gestion des réclamations de santé.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de base de l'assurance santé.
- Connaître les différents types de mutuelles et de complémentaires santé.
- Conseiller les clients sur les choix de régimes de santé adaptés.
- Gérer efficacement les réclamations de santé.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Assurance santé : régimes de base et avantages fiscaux
2. Mutuelles et complémentaires santé : options et couverture
3. Conseils en assurance santé pour les clients
4. Gestion des réclamations en assurance santé



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Agents d'assurance spécialisés en santé
- Gestionnaires de réclamations de santé
- Courtiers en assurance santé
- Professionnels de la santé intéressés par les aspects de l'assurance santé

### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# BUREAUTIQUE

- MAITRISE AVANCÉE DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
  - GESTION EFFICACE DES E-MAILS ET DE L'AGENDA
  - AUTOMATISATION DE TACHES AVEC EXCEL VBA
  - GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES
  - COLLABORATION EN LIGNE AVEC MICROSOFT TEAMS

0

4

## **MAITRISE AVANCÉE DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)**

La formation "Maîtrise avancée de Microsoft Office" vous permettra d'explorer en profondeur les fonctionnalités avancées de Word, Excel et PowerPoint. Vous apprendrez à tirer parti de ces applications pour créer des documents professionnels, des feuilles de calcul complexes et des présentations impactantes. Cette formation vous aidera à gagner en efficacité et à maîtriser les outils essentiels de la suite Microsoft Office.



**21H - 3 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Utiliser des fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour la création de documents sophistiqués.
- Créer des modèles de feuilles de calcul complexes et automatiser des tâches avec Microsoft Excel.
- Concevoir des présentations percutantes avec Microsoft PowerPoint.
- Améliorer la productivité et la maîtrise des outils Microsoft Office.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Fonctionnalités avancées de Microsoft Word
2. Excel avancé : automatisation et analyse de données
3. Crédit de formations impactantes avec PowerPoint

### **PUBLIC CONCERNE**

- Employés de bureau
- Professionnels de l'informatique

### **PRE-REQUIS**

Une connaissance de base des applications Microsoft

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION EFFICACE DES E-MAILS ET DE L'AGENDA**

La formation "Gestion efficace des e-mails et de l'agenda" vous apprendra à maîtriser les outils de communication électronique et de planification pour optimiser votre productivité au travail. Vous découvrirez des techniques de gestion des e-mails, de tri et d'organisation efficaces, ainsi que la planification et la coordination des rendez-vous. Cette formation vous aidera à réduire le stress lié à la surcharge d'e-mails et à mieux gérer votre temps.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Gérer efficacement leur boîte de réception et trier les e-mails.
- Utiliser des outils de planification pour optimiser l'agenda.
- Réduire la surcharge d'e-mails et améliorer la productivité.
- Coordonner efficacement les rendez-vous et les réunions.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Gestion efficace des e-mails
2. Utilisation avancée de l'agenda électronique



**14H - 2 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNE**

- Employés de bureau
- Assistants administratifs

#### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## AUTOMATISATION DE TACHES AVEC EXCEL VBA

La formation "Automatisation de tâches avec Excel VBA" vous permettra de découvrir le langage de programmation VBA (Visual Basic for Applications) pour automatiser des tâches dans Microsoft Excel. Vous apprendrez à créer des macros, à automatiser des processus répétitifs, et à personnaliser Excel pour répondre à vos besoins spécifiques. Cette formation vous aidera à gagner du temps et à augmenter votre efficacité dans l'utilisation d'Excel.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les bases de la programmation VBA.
- Créer des macros pour automatiser des tâches dans Excel.
- Personnaliser Excel en ajoutant des fonctionnalités spécifiques.
- Résoudre des problèmes complexes avec VBA.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à VBA et à l'environnement de développement
2. Crédit de macros simples
3. Automatisation de tâches répétitives
4. Personnalisation d'Excel avec VBA



21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Analystes de données
- Professionnels de la finance

### PRE-REQUIS

Une connaissance de base d'Excel est recommandée

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES

La formation "Gestion des documents numériques" vous apprendra à organiser, stocker et gérer efficacement les documents électroniques dans un environnement professionnel. Vous découvrirez des techniques pour classer les fichiers, collaborer en ligne, et maintenir la sécurité des données. Cette formation vous permettra de tirer le meilleur parti des outils de gestion de documents numériques pour améliorer la productivité et l'efficacité au travail.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Organiser et classer efficacement les documents électroniques.
- Collaborer en ligne avec d'autres utilisateurs sur des documents partagés.
- Mettre en place des politiques de sécurité des données pour protéger les informations sensibles.
- Utiliser des outils de gestion de documents numériques de manière efficace.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Organisation et classification des documents électroniques
- 2.Collaboration en ligne avec des outils de gestion de documents
- 3.Sécurité des données et politiques de gestion
- 4.Utilisation avancée des outils de gestion de documents



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Employés de bureau
- Gestionnaires de projet

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **COLLABORATION EN LIGNE AVEC MICROSOFT TEAMS**

La formation "Collaboration en ligne avec Microsoft Teams" vous permettra de maîtriser cet outil de communication et de collaboration en ligne de Microsoft. Vous apprendrez à créer des équipes, à gérer des canaux, à organiser des réunions en ligne, à partager des fichiers, et à collaborer efficacement avec vos collègues. Cette formation vous aidera à améliorer la productivité de votre équipe grâce à une collaboration en ligne transparente.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Créer et gérer des équipes et des canaux dans Microsoft Teams.
- Organiser et participer à des réunions en ligne avec Teams.
- Partager des fichiers et collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées de Microsoft Teams.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à Microsoft Teams
2. Crédit et gestion d'équipes et de canaux
3. Organisation de réunions en ligne
4. Collaboration et partage de fichiers avec Microsoft Teams

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Employés de bureau
- Chefs de projet

### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# COMMUNICATION ÉCRITE

- RÉDACTION PROFESSIONNELLE ET PERSUASIVE
- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
- COMMUNICATION ÉCRITE POUR LES MÉDIAS SOCIAUX
- RAPPORTS ET PRÉSENTATIONS EFFICACES
- COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

05

# RÉDACTION PROFESSIONNELLE ET PERSUASIVE

La capacité à rédiger de manière convaincante est essentielle dans le monde des affaires. Que vous ayez besoin de rédiger des propositions commerciales, des rapports professionnels ou des emails importants, une communication écrite efficace peut faire la différence. Notre formation "Rédaction professionnelle et persuasive" vous plongera dans l'art de la rédaction pour vous permettre de créer des documents percutants qui captiveront votre public.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Maîtriser les techniques de rédaction professionnelle.
- Savoir adapter le style d'écriture en fonction de l'objectif de communication.
- Créer des documents convaincants et persuasifs.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la rédaction professionnelle
2. Les principes de base de la rédaction persuasive
3. Structure et organisation de documents professionnels
4. Choix du ton et du style approprié
5. Révision et correction de documents



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux professionnels de tous

## PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**

La communication est le ciment qui maintient les organisations ensemble, que ce soit en interne avec les employés ou en externe avec les partenaires et les clients. Notre formation "Communication interne et externe" vous aidera à développer des compétences de communication exceptionnelles pour garantir que votre message est compris et bien reçu, à l'intérieur et à l'extérieur de votre entreprise.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Améliorer la communication au sein de l'entreprise.
- Développer des compétences de communication avec les parties prenantes externes.
- Favoriser la compréhension mutuelle et la coopération.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les fondements de la communication efficace
- 2.Communication interne : Gérer les échanges au sein de l'organisation
- 3.Communication externe : Gérer les relations avec les clients et les partenaires
- 4.Résolution de conflits et gestion des retours négatifs
- 5.Communication multicanal et stratégies de diffusion

### **PUBLIC CONCERNE**

Cette formation s'adresse aux employés de tous niveaux et aux responsables de la communication

### **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## COMMUNICATION ÉCRITE POUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux sont devenus un pilier majeur de la communication dans le monde d'aujourd'hui. La formation "Communication écrite pour les médias sociaux" vous plongera dans l'univers dynamique de la communication en ligne. Vous apprendrez à tirer parti de ces plateformes pour diffuser votre message de manière efficace et engageante.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les spécificités de la communication sur les médias sociaux.
- Créer des contenus engageants et pertinents.
- Gérer la présence en ligne de manière professionnelle.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux médias sociaux et à leur impact
2. Stratégies de contenu pour les médias sociaux
3. Gestion de la réputation en ligne
4. Engagement de l'audience et analyse des résultats
5. Études de cas et bonnes pratiques



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'adresse aux professionnels du marketing, de la communication et de la gestion des médias sociaux.

### PRE-REQUIS

Une connaissance de base des médias sociaux est utile, mais non obligatoire

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## RAPPORTS ET PRÉSENTATIONS EFFICACES

La formation "Rapports et présentations efficaces" vous enseignera les compétences nécessaires pour créer des rapports professionnels de qualité et pour donner des présentations impactantes. Vous apprendrez à structurer vos rapports, à utiliser des supports visuels efficaces, et à communiquer vos idées de manière convaincante.



14H - 2 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Maîtriser la création de rapports structurés et informatifs.
- Préparer et livrer des présentations percutantes.
- Utiliser des supports visuels pour renforcer la compréhension.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la rédaction de rapports et à la préparation de présentations
2. Structuration et organisation de rapports professionnels
3. Techniques de présentation et de prise de parole en public
4. Utilisation efficace des supports visuels (diapositives, graphiques, etc.)
5. Exercices pratiques de rédaction et de présentation

### PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'adresse à tous les professionnels qui doivent régulièrement rédiger des rapports ou faire des présentations dans leur domaine de travail

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

La formation "Communication en milieu professionnel" vise à améliorer vos compétences de communication dans un contexte professionnel. Vous apprendrez à interagir efficacement avec vos collègues, à résoudre des conflits de manière constructive, et à maintenir des relations professionnelles positives.



**14H - 2 JOURS**

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Développer des compétences de communication interpersonnelle.
- Gérer les défis de communication en milieu professionnel.
- Favoriser une atmosphère de travail productive et collaborative.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les bases de la communication en milieu professionnel
- 2.Communication interpersonnelle et gestion des relations
- 3.Résolution de conflits et communication difficile
- 4.Communication positive et leadership
- 5.Exercices de mise en situation et jeux de rôle pour renforcer les compétences en communication.

## **PUBLIC CONCERNE**

Cette formation s'adresse à tous les professionnels qui souhaitent améliorer leurs compétences en communication au sein de leur entreprise.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE**

La communication institutionnelle est un levier essentiel pour renforcer l'image, la crédibilité et l'influence d'une organisation. Bien au-delà de la simple diffusion d'informations, elle vise à créer une identité forte et à assurer une cohérence entre les messages et les actions.

Cette formation permettra aux participants de maîtriser les principes, outils et stratégies de la communication institutionnelle, tant en interne qu'en externe.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les enjeux et stratégies de la communication institutionnelle.
- Maîtriser les outils et canaux pour une communication efficace.
- Élaborer des messages clairs et impactants adaptés aux cibles.
- Gérer l'image et la réputation de l'institution, y compris en situation de crise.
- Optimiser la communication interne et externe pour renforcer la cohésion et la visibilité.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Principes et enjeux de la communication institutionnelle
2. Stratégies et outils pour une communication efficace
3. Gestion de l'image, de la réputation et des crises
4. Optimisation de la communication interne et externe



**14 Heures**

### **PUBLIC CONCERNE**

Cette formation s'adresse à tous les professionnels qui souhaitent améliorer leurs compétences en communication au sein de leur entreprise.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# COMPTABILITÉ - GESTION

- PRINCIPES COMPTABLES ET FINANCIERS
- ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS
- GESTION BUDGÉTAIRE ET PRÉVISIONNELLE
- COMPTABILITÉ ANALYTIQUE ET DE GESTION
- AUDIT FINANCIER ET CONTRÔLE INTERNE

## **PRINCIPES COMPTABLES ET FINANCIERS**

La formation "Principes comptables et financiers" offre une base solide en comptabilité et en finance, essentielle pour comprendre le fonctionnement des entreprises et prendre des décisions financières éclairées.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes comptables fondamentaux.
- Apprendre à interpréter les états financiers.
- Acquérir des compétences essentielles en comptabilité.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la comptabilité financière.
2. Les principes comptables de base.
3. Analyse des états financiers.
4. Enregistrement des opérations comptables.
5. Préparation des états financiers.

#### **PUBLIC CONCERNE**

- Comptables
- Analystes financiers

#### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis en comptabilité n'est nécessaire.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS**

La formation "Analyse des états financiers" est une opportunité inestimable pour les professionnels de la finance cherchant à maîtriser l'art de déchiffrer les chiffres et à prendre des décisions financières éclairées. En seulement deux jours (14 heures au total), cette formation intensive plonge les participants dans le monde complexe des états financiers d'entreprise.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Maîtriser l'interprétation des états financiers.
- Évaluer la santé financière d'une entreprise.
- Utiliser des techniques d'analyse avancées pour anticiper les tendances.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'analyse des états financiers.
2. Les composantes des états financiers.
3. Ratios financiers et indicateurs de performance.
4. Analyse de la rentabilité et de la solvabilité.
5. Prévisions financières et planification stratégique.

### **PUBLIC CONCERNE**

- Directeurs financiers
- Analystes financiers
- Auditeurs

### **PRE-REQUIS**

Une expérience substantielle dans le domaine financier ou une formation antérieure en analyse financière.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION BUDGÉTAIRE ET PRÉVISIONNELLE

La formation "Gestion budgétaire et prévisionnelle" s'adresse aux responsables financiers, gestionnaires de projet chevronnés, et chefs d'entreprise désireux de perfectionner leurs compétences en gestion budgétaire. En deux jours (14 heures au total), cette formation intensive vous immergera dans l'univers complexe de la gestion budgétaire et de la planification financière.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Maîtriser les concepts de base de la gestion budgétaire.
- Apprendre à élaborer des budgets et des prévisions précis.
- Utiliser les budgets comme outils de contrôle et de prise de décision.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Les fondements de la gestion budgétaire.
2. Processus de budgétisation et de prévision.
3. Analyse et suivi budgétaire.
4. Utilisation des budgets pour la planification stratégique.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables financiers
- Gestionnaires expérimentés
- Chefs d'entreprises

### PRE-REQUIS

Une compréhension préalable des principes budgétaires est utile mais pas nécessaire pour participer à cette formation.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **COMPTABILITÉ ANALYTIQUE ET DE GESTION**

La formation "Comptabilité analytique et de gestion" s'adresse aux comptables analytiques, contrôleurs de gestion, analystes de coûts expérimentés et professionnels ayant déjà des connaissances avancées en comptabilité. En deux jours (14 heures au total), cette formation intensive offre une plongée approfondie dans le domaine de la comptabilité analytique et de gestion.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Approfondir la compréhension de la comptabilité analytique.
- Utiliser la comptabilité de gestion pour prendre des décisions stratégiques.
- Analyser les coûts et les performances de manière précise.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Concepts de base en comptabilité analytique.
2. Méthodes d'allocation des coûts.
3. Analyse des coûts et de la performance.
4. Utilisation des données comptables pour la prise de décision.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Comptables analytiques
- Contrôleurs de gestion
- Analystes de coûts

## **PRE-REQUIS**

Une expérience préalable en comptabilité analytique ou de gestion est recommandée.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## AUDIT FINANCIER ET CONTRÔLE INTERNE

La formation "Audit financier et contrôle interne" est spécialement conçue pour les auditeurs internes et externes expérimentés, les contrôleurs internes chevronnés, ainsi que les responsables de la conformité ayant une expérience significative en audit financier. En deux jours (14 heures au total), cette formation intensive vous plongera dans le monde complexe de l'audit financier et du contrôle interne.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Approfondir les compétences en audit financier.
- Comprendre les principes du contrôle interne.
- Évaluer les risques financiers et opérationnels.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Principes fondamentaux de l'audit financier.
2. Contrôle interne et gestion des risques.
3. Planification et exécution de l'audit financier.
4. Rapports et suivi de l'audit.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Auditeurs internes et externes
- Contrôleurs internes
- responsables de la conformité

### PRE-REQUIS

Une compréhension approfondie des principes d'audit financier est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



- DROIT DES CONTRATS ET OBLIGATIONS
- DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ
- DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES AFFAIRES
- PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT DE LA TECHNOLOGIE
- DROIT FISCAL DES ENTREPRISES

07

## DROIT DES CONTRATS ET OBLIGATIONS

Cette formation intensive de trois jours est conçue pour vous fournir une compréhension approfondie du droit des contrats et des obligations. Elle couvre les principes fondamentaux, les concepts clés et les dernières évolutions légales dans ce domaine. Grâce à des séances interactives, des études de cas pratiques et des discussions, vous développerez une expertise solide en matière de contrats et d'obligations.



21H - 3 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les bases du droit des contrats.
- Rédiger, négocier et gérer efficacement des contrats.
- Analyser et résoudre les litiges contractuels.
- Appliquer les obligations légales dans différents contextes professionnels.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Fondements du droit des contrats
2. Rédaction et négociation de contrats
3. Gestion des litiges contractuels et obligations légales

### PUBLIC CONCERNE

- Avocats
- Juristes d'entreprise
- Responsables des achats et des ventes
- Responsables des contrats
- Gestionnaires de projets

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable du droit n'est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS EMPLOYEUR- EMPLOYÉ

Cette formation complète sur le Droit du Travail et les Relations Employeur-Employé vous permettra de maîtriser les aspects juridiques essentiels des relations de travail. Pendant quatre jours intensifs, nous explorerons en profondeur les lois du travail, les droits et obligations des employeurs et des employés, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour naviguer avec succès dans le paysage complexe du droit du travail et pour favoriser des relations employeur-employé harmonieuses.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux du droit du travail.
- Appliquer les lois du travail dans leur contexte professionnel.
- Gérer efficacement les relations employeur-employé.
- Prévenir et résoudre les conflits au travail.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au droit du travail
2. Contrats de travail et conditions d'emploi
3. Relations syndicales et négociations collectives
4. Gestion des conflits et des litiges au travail



28H - 4 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables des ressources humaines
- Responsables juridiques
- Directeurs et gestionnaires d'entreprise
- Avocats spécialisés en droit du travail
- Syndicalistes

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en droit n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES AFFAIRES

Notre formation approfondie sur le Droit des Sociétés et des Affaires vous offre une vue d'ensemble complète des aspects juridiques liés au monde des entreprises. Pendant cinq jours intensifs, vous découvrirez les bases du droit des sociétés, les réglementations commerciales, les fusions et acquisitions, ainsi que les pratiques exemplaires en matière de gouvernance d'entreprise. Cette formation vous permettra de prendre des décisions éclairées et de naviguer avec succès dans le secteur complexe du droit des affaires.



28H - 4 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les structures et les types de sociétés.
- Appliquer les lois et réglementations commerciales pertinentes.
- Gérer les opérations de fusion et d'acquisition.
- Mettre en place des pratiques de gouvernance d'entreprise efficaces.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Fondements du droit des sociétés
2. Réglementations commerciales et contrats d'affaires
3. Fusions et acquisitions
4. Gouvernance d'entreprise et responsabilité des dirigeants
5. Aspects internationaux du droit des affaires

### PUBLIC CONCERNE

- Juristes d'entreprise
- Avocats d'affaires
- Directeurs et gestionnaires d'entreprise
- Responsables juridiques

### PRE-REQUIS

Une compréhension de base du droit des contrats et du droit commercial serait un atout, mais n'est pas obligatoire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT DE LA TECHNOLOGIE**

Notre formation spécialisée sur la Propriété Intellectuelle et le Droit de la Technologie vous plongera dans l'univers passionnant et complexe de la protection juridique des innovations technologiques et des droits de propriété intellectuelle. Sur une période de quatre jours, vous explorerez en profondeur les concepts clés liés aux brevets, aux droits d'auteur, aux marques de commerce et aux enjeux juridiques émergents dans le domaine de la technologie. Cette formation vous permettra de comprendre les défis et les opportunités juridiques liés aux innovations technologiques.



**28H - 4 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Avocats spécialisés en propriété intellectuelle
- Ingénieurs et chercheurs en technologie
- Responsables juridiques d'entreprises technologiques
- Startups et entrepreneurs technologiques

## **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base des concepts juridiques généraux serait un atout, mais n'est pas obligatoire.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les bases de la propriété intellectuelle.
- Protéger les inventions technologiques par le biais de brevets.
- Gérer les droits d'auteur et les marques de commerce dans le domaine technologique.
- Aborder les questions juridiques spécifiques aux nouvelles technologies.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la propriété intellectuelle
2. Brevets et protection des innovations technologiques
3. Droits d'auteur, marques de commerce et technologie
4. Enjeux juridiques émergents dans la technologie



## DROIT FISCAL DES ENTREPRISES

Notre formation approfondie sur le Droit Fiscal des Entreprises vous fournira une connaissance approfondie des règles fiscales qui régissent le monde des entreprises. Pendant trois jours, vous explorerez en détail les aspects essentiels de la fiscalité des entreprises, y compris les impôts sur les sociétés, la TVA, la fiscalité internationale, et bien plus encore. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour optimiser la gestion fiscale de votre entreprise, réduire les risques et rester en conformité avec les réglementations fiscales en constante évolution.



21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Directeurs financiers
- Responsables fiscaux d'entreprise
- Experts-comptables
- Avocats fiscalistes

### PRE-REQUIS

Une connaissance de base en comptabilité et en finances serait un atout, mais n'est pas obligatoire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité des entreprises.
- Évaluer les avantages fiscaux et les obligations fiscales.
- Mettre en place une planification fiscale efficace.
- Gérer les questions fiscales internationales.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au droit fiscal des entreprises
2. Impôts sur les sociétés et TVA
3. Fiscalité internationale et planification fiscal



# DÉVELOPPEMENT DURABLE & RSE

- STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
- GESTION DE PROJET RSE
- REPORTING RSE ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
- ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET GESTION DES DÉCHETS
- RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE)



## STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Notre formation "Stratégies de Développement Durable" vous guidera à travers les principes et les meilleures pratiques du développement durable dans le contexte des entreprises et des organisations. Sur une période de deux jours, vous explorerez en détail les aspects clés du développement durable, y compris la responsabilité sociale des entreprises, l'efficacité énergétique, la gestion des ressources naturelles et la conformité réglementaire. Vous apprendrez à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de développement durable pour créer un impact positif sur votre organisation et sur la planète.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts clés du développement durable.
- Évaluer l'impact environnemental et social de leur organisation.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de développement durable.
- Assurer la conformité aux normes et réglementations en matière de durabilité.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au développement durable
2. Élaboration et mise en œuvre de stratégies de développement durable



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables développement durable
- Directeurs environnementaux
- Gestionnaires de projets durables
- Cadres et dirigeants d'entreprises

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en développement durable n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DE PROJET RSE

Notre formation "Gestion de Projet RSE" (Responsabilité Sociétale des Entreprises) vous préparera à planifier, mettre en œuvre et évaluer des projets liés à la Responsabilité Sociétale des Entreprises. Pendant trois jours, vous apprendrez les principes clés de la RSE, les normes internationales, les indicateurs de performance, et les meilleures pratiques pour intégrer la RSE dans la stratégie de votre organisation. Vous développerez les compétences nécessaires pour diriger des projets RSE efficaces, créer de la valeur durable et renforcer la réputation de votre entreprise.



21H - 3 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Concevoir des projets RSE alignés sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.
- Mettre en œuvre des indicateurs de performance RSE pertinents.
- Évaluer l'impact social et environnemental des projets RSE.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la RSE et ses enjeux
2. Planification et gestion de projets RSE
3. Mesure de l'impact et communication RSE

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables RSE et Développement Durable
- Chefs de projet
- Cadres et directeurs souhaitant intégrer la RSE dans leurs activités
- Consultants en RSE

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **REPORTING RSE ET INDICATEURS DE PERFORMANCE**

Notre formation "Reporting RSE et Indicateurs de Performance" vous permettra de maîtriser l'art de collecter, analyser et communiquer efficacement les données liées à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE). Pendant deux jours, vous découvrirez les principaux indicateurs de performance RSE, les normes internationales de reporting, et les méthodes d'évaluation de l'impact social et environnemental. Vous développerez les compétences nécessaires pour produire des rapports RSE transparents et pertinents, répondant aux attentes des parties prenantes et renforçant la crédibilité de votre organisation.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables RSE et Développement Durable
- Responsables de la communication d'entreprise
- Chefs de projet RSE
- Auditeurs internes

### **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la RSE et des concepts de développement durable serait un atout, mais n'est pas obligatoire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts et les enjeux du reporting RSE.
- Identifier les indicateurs clés de performance RSE pertinents.
- Collecter et analyser des données RSE de manière efficace.
- Élaborer des rapports RSE conformes aux normes internationales.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au reporting RSE et aux indicateurs de performance
2. Collecte et analyse de données RSE, élaboration de rapports conformes



## ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET GESTION DES DÉCHETS

Notre formation "Économie Circulaire et Gestion des Déchets" vous permettra de comprendre les principes de l'économie circulaire et d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer efficacement les déchets au sein de votre organisation. Pendant trois jours, vous explorerez les concepts clés de l'économie circulaire, les meilleures pratiques en matière de réduction, de réutilisation et de recyclage des déchets, ainsi que les réglementations environnementales. Vous apprendrez à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies de gestion des déchets durables, contribuant ainsi à réduire l'impact environnemental de votre entreprise.



21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables environnementaux
- Chefs de projet en développement durable
- Responsables de la gestion des déchets
- Cadres et dirigeants

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en économie circulaire n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes et les avantages de l'économie circulaire.
- Évaluer et réduire la production de déchets.
- Mettre en place des systèmes de gestion des déchets efficaces.
- Assurer la conformité aux réglementations environnementales.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'économie circulaire
2. Réduction, réutilisation et recyclage des déchets
3. Gestion des déchets et conformité réglementaire

# **RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE**

## **RSE**

Notre formation sur la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) vous guidera dans la compréhension des principes fondamentaux de la RSE et de son importance dans le monde des affaires d'aujourd'hui. Pendant deux jours, vous découvrirez les concepts clés de la RSE, les normes internationales, les meilleures pratiques de mise en œuvre, ainsi que les avantages pour les entreprises. Vous développerez les compétences nécessaires pour intégrer la RSE dans la stratégie de votre organisation, renforcer votre réputation et contribuer positivement à la société.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Identifier les domaines clés de la RSE pertinents pour leur organisation.
- Mettre en œuvre des stratégies RSE efficaces.
- Communiquer de manière transparente sur les actions RSE de leur entreprise.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la RSE et ses enjeux
2. Intégration de la RSE dans la stratégie d'entreprise, communication RSE

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Responsables RSE et Développement Durable
- Directeurs et cadres d'entreprise
- Consultants en RSE

### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable en RSE n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- GESTION DU STRESS ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
- DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI
- COMMUNICATION INTERPERSONNELLE
- LEADERSHIP ET GESTION DE SOI
- INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

## GESTION DU STRESS ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Notre formation "Gestion du Stress et du Bien-être au Travail" vous offre les compétences et les stratégies nécessaires pour gérer le stress professionnel et promouvoir un environnement de travail sain et équilibré. Pendant deux jours, vous explorerez les causes du stress au travail, les techniques de gestion du stress, et les moyens de favoriser le bien-être des employés. Vous développerez une meilleure compréhension de l'impact du stress sur la performance au travail et apprendrez à mettre en place des pratiques visant à améliorer la qualité de vie au travail.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Identifier les sources de stress professionnel.
- Appliquer des techniques de gestion du stress.
- Promouvoir un environnement de travail favorable au bien-être.
- Améliorer la résilience au stress des employés.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Compréhension du stress au travail
2. Techniques de gestion du stress et promotion du bien-être



14H - 2 JOURS

#### PUBLIC CONCERNE

- Employés
- RH
- Managers et dirigeants
- Professionnels de la santé mentale

#### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en gestion du stress n'est requise.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI

Notre formation "Développement de la Confiance en Soi" vous offre l'opportunité de renforcer votre estime de vous-même et de développer la confiance nécessaire pour atteindre vos objectifs personnels et professionnels. Pendant deux jours, vous explorerez les causes de la confiance en soi, les stratégies pour la cultiver, et les moyens de surmonter les obstacles à la confiance en soi. Vous acquerrez des compétences pratiques pour vous exprimer avec assurance, prendre des décisions éclairées et atteindre un niveau de confiance en soi durable.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Managers
- Professionnels
- Leaders

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en développement personnel n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les composantes de la confiance en soi.
- Identifier les croyances limitantes et les remplacer par des croyances positives.
- Utiliser des techniques de communication assertive.
- Appliquer des stratégies pour développer et maintenir leur confiance en soi.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Compréhension de la confiance en soi et identification des blocages
- 2.Tехники de renforcement de la confiance en soi et communication assertive



## **COMMUNICATION INTERPERSONNELLE**

Notre formation "Communication Interpersonnelle" vous offre les compétences essentielles pour améliorer vos interactions avec les autres, que ce soit au travail, en famille ou dans votre vie sociale. Pendant deux jours, vous explorerez les concepts clés de la communication, les obstacles à une communication efficace, et les stratégies pour développer des compétences de communication interpersonnelle solides. Vous acquérrez les compétences nécessaires pour écouter activement, exprimer vos idées de manière claire et persuasive, gérer les conflits et établir des relations positives et productives.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les bases de la communication interpersonnelle.
- Écouter de manière active et empathique.
- S'exprimer de manière claire, concise et persuasive.
- Gérer les conflits et les désaccords de manière constructive.
- Établir des relations interpersonnelles positives et durables.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les fondements de la communication interpersonnelle
- 2.Tехniques de communication, gestion des conflits et développement des relations



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Managers
- Professionnels
- Leaders

### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable en communication n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## LEADERSHIP ET GESTION DE SOI

Notre formation "Leadership et Gestion de Soi" vous offre une opportunité unique de développer vos compétences en leadership en commençant par une meilleure compréhension de vous-même. Pendant trois jours, vous explorerez les principes du leadership authentique, les techniques de gestion de soi, et les stratégies pour développer votre intelligence émotionnelle. Vous acquerez les compétences nécessaires pour devenir un leader efficace, capable d'inspirer et de motiver les autres, tout en maintenant un équilibre personnel et professionnel.



21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Managers
- Professionnels
- Leaders

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en leadership n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes du leadership authentique.
- Gérer leurs émotions et leur stress de manière constructive.
- Développer une conscience de soi accrue.
- Motiver et influencer les autres de manière positive.
- Établir un équilibre entre leur vie professionnelle et personnelle.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Les fondements du leadership authentique
- 2.Gestion de soi, intelligence émotionnelle et leadership
- 3.Motivation, influence et équilibre personnel et professionnel



# **INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU SERVICE DE LA PERFORMANCE**

Notre formation "Intelligence Émotionnelle" vous permettra de développer une compréhension approfondie de vos émotions et de celles des autres, ainsi que les compétences pour les gérer de manière constructive. Pendant deux jours, vous explorerez les concepts clés de l'intelligence émotionnelle, la gestion des émotions, la communication empathique, et les avantages de l'intelligence émotionnelle dans la vie professionnelle et personnelle. Vous acquerrez des compétences essentielles pour améliorer vos relations, votre prise de décision et votre bien-être émotionnel.



**14H - 2 JOURS**

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence émotionnelle.
- Reconnaître et gérer leurs émotions de manière constructive.
- Pratiquer la communication empathique et la résolution de conflits.
- Développer une conscience émotionnelle accrue.
- Appliquer l'intelligence émotionnelle dans le contexte professionnel et personnel.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'intelligence émotionnelle et à la gestion des émotions
2. Communication empathique, résolution de conflits et application de l'intelligence émotionnelle

## **PUBLIC CONCERNE**

- Managers
- Professionnels
- Leaders

## **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable en intelligence émotionnelle n'est requise.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# BANQUE - FINANCE

- ANALYSE FINANCIÈRE AVANCÉE
- GESTION DE PORTEFEUILLE D'INVESTISSEMENT
- FINANCEMENT DES PROJETS D'ENTREPRISE
- MARCHÉS FINANCIERS INTERNATIONAUX
- FINANCE D'ENTREPRISE AVANCÉE

10

# **ANALYSE FINANCIÈRE AVANCÉE**

La formation "Analyse Financière Avancée" est conçue pour les professionnels et les gestionnaires financiers cherchant à approfondir leurs compétences en matière d'analyse financière. Sur une période de quatre jours, vous explorerez en détail les méthodes avancées d'analyse financière, y compris l'évaluation des ratios financiers, la modélisation financière, la gestion du risque financier, et bien plus encore. Vous développerez les compétences nécessaires pour prendre des décisions stratégiques éclairées, évaluer la performance financière d'une entreprise et élaborer des prévisions financières précises.



**28H - 4 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Analystes financiers
- Responsables financiers et comptables
- Gestionnaires de portefeuille et d'investissement
- Cadres et dirigeants financiers

## **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de l'analyse financière et des états financiers est requise.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Maîtriser les techniques avancées d'analyse financière.
- Évaluer la santé financière d'une entreprise à l'aide de ratios financiers avancés.
- Créer des modèles financiers pour la planification et la prise de décision.
- Gérer efficacement le risque financier et optimiser la gestion de trésorerie.
- Interpréter les états financiers complexes et les rapports annuels.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Évaluation avancée de la santé financière
2. Modélisation financière et planification budgétaire
3. Gestion du risque financier et gestion de trésorerie
4. Interprétation des états financiers complexes



# **GESTION DE PORTEFEUILLE D'INVESTISSEMENT**

La formation "Gestion de Portefeuille d'Investissement" est conçue pour les professionnels de la finance et les investisseurs souhaitant développer une expertise en gestion de portefeuille. Pendant cinq jours intensifs, vous explorerez les concepts clés de la gestion de portefeuille, la construction de portefeuille, la gestion des risques, et les stratégies d'investissement avancées. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour prendre des décisions d'investissement éclairées, optimiser la performance de votre portefeuille, et gérer efficacement le risque.

 **35H - 5 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Gestionnaires de portefeuille
- Analystes financiers
- Investisseurs individuels
- Professionnels de la finance

## **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base des marchés financiers et des principes d'investissement est recommandée.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion de portefeuille.
- Élaborer des stratégies de construction de portefeuille adaptées aux objectifs d'investissement.
- Évaluer et gérer le risque dans un portefeuille d'investissement.
- Appliquer des stratégies d'investissement avancées, telles que l'analyse technique et l'analyse fondamentale.
- Suivre et évaluer la performance du portefeuille.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de portefeuille et aux marchés financiers
2. Construction de portefeuille et allocation d'actifs
3. Gestion du risque et diversification
4. Stratégies d'investissement avancées
5. Suivi et évaluation de la performance du portefeuille



# **FINANCEMENT DES PROJETS D'ENTREPRISE**

La formation "Financement des Projets d'Entreprise" vise à fournir aux entrepreneurs, gestionnaires et professionnels les connaissances et les compétences nécessaires pour obtenir un financement adéquat pour leurs projets d'entreprise. Pendant trois jours, vous explorerez les différentes sources de financement, les stratégies de levée de fonds, les aspects juridiques et financiers, ainsi que les méthodes d'évaluation de projet. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour élaborer des plans de financement solides, présenter efficacement votre projet aux investisseurs et gérer efficacement les ressources financières de votre entreprise.



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Entrepreneurs et porteurs de projets
- Gestionnaires et directeurs financiers
- Professionnels de la finance
- Investisseurs et conseillers financiers

## **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la finance d'entreprise et de la gestion de projet est recommandée.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Sources de financement pour les projets d'entreprise
2. Stratégies de levée de fonds et élaboration d'un plan de financement
3. Évaluation financière de projet et gestion des ressources financières



## MARCHÉS FINANCIERS INTERNATIONAUX

La formation "Finance d'Entreprise Avancée" s'adresse aux professionnels de la finance, aux cadres et aux gestionnaires désirant approfondir leurs compétences en finance d'entreprise. Sur une période de cinq jours, vous explorerez en détail les concepts financiers avancés, y compris la valorisation d'entreprise, la gestion de la trésorerie, la structuration financière, la gestion du risque, et bien plus encore. Vous développerez les compétences nécessaires pour prendre des décisions financières stratégiques, maximiser la valeur de l'entreprise, et gérer efficacement les aspects financiers de votre organisation.



28H - 4 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Professionnels de la finance et de l'investissement
- Gestionnaires de portefeuille
- Analystes financiers
- Investisseurs internationaux

### PRE-REQUIS

Une compréhension de base des marchés financiers et des principes de l'investissement est recommandée..

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux marchés financiers internationaux
2. Instruments financiers internationaux et gestion de portefeuille
3. Gestion des risques et réglementation internationale
4. Stratégies d'investissement internationales et études de cas



# **FINANCE D'ENTREPRISE AVANCÉE**

La formation "Finance d'Entreprise Avancée" s'adresse aux professionnels de la finance, aux cadres et aux gestionnaires désirant approfondir leurs compétences en finance d'entreprise. Sur une période de cinq jours, vous explorerez en détail les concepts financiers avancés, y compris la valorisation d'entreprise, la gestion de la trésorerie, la structuration financière, la gestion du risque, et bien plus encore. Vous développerez les compétences nécessaires pour prendre des décisions financières stratégiques, maximiser la valeur de l'entreprise, et gérer efficacement les aspects financiers de votre organisation.



**35H - 5 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Professionnels de la finance et de l'investissement
- Gestionnaires de portefeuille
- Analystes financiers
- Investisseurs internationaux

## **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la finance d'entreprise et de la gestion de projet est recommandée

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Maîtriser les techniques avancées de valorisation d'entreprise.
- Structurer des opérations financières complexes.
- Optimiser la gestion de la trésorerie et du fonds de roulement.
- Gérer efficacement les risques financiers.
- Élaborer des stratégies de financement adaptées aux besoins de l'entreprise.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Valorisation d'entreprise avancée
2. Structuration financière et opérations complexes
3. Gestion de la trésorerie et du fonds de roulement
4. Gestion du risque financier
5. Stratégies de financement avancées



# MANAGEMENT

- LEADERSHIP ET COMPÉTENCES MANAGÉRIALES
- GESTION D'ÉQUIPE ET DÉVELOPPEMENT DES TALENTS
- GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL
- LE MANAGEMENT À 360°
- COACHING ET MENTORAT EN MANAGEMENT

## **LEADERSHIP ET COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

Notre formation "Leadership et Compétences Managériales" est conçue pour les gestionnaires, les cadres et les futurs leaders souhaitant développer leurs compétences en leadership et en gestion d'équipe. Pendant quatre jours, vous explorerez les principes du leadership, la communication efficace, la prise de décision stratégique, la gestion des conflits et la motivation d'équipe. Vous développerez les compétences nécessaires pour devenir un leader inspirant, capable de mobiliser et de guider votre équipe vers le succès.



**28H - 4 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Gestionnaires et responsables d'équipe
- Cadres et directeurs
- Futurs leaders et entrepreneurs
- Professionnels

### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable en leadership n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les fondements du leadership efficace.
- Appliquer des techniques de communication et de prise de décision stratégique.
- Gérer les conflits de manière constructive.
- Motiver et inspirer votre équipe pour atteindre les objectifs.
- Développer des compétences managériales essentielles.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Les bases du leadership et du management
2. Communication et prise de décision stratégique
3. Gestion des conflits et résolution de problèmes
4. Motivation d'équipe et développement des compétences managériales



## **GESTION D'ÉQUIPE ET DÉVELOPPEMENT DES TALENTS**

La formation "Gestion d'Équipe et Développement des Talents" vise à former les gestionnaires et les leaders à optimiser la performance de leur équipe en développant les talents individuels. Pendant trois jours, vous explorerez les principes de gestion d'équipe, la reconnaissance des compétences, la gestion du développement professionnel et la rétention des talents. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour bâtir des équipes performantes, favoriser la croissance des membres de votre équipe et créer un environnement de travail propice à l'épanouissement professionnel.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Gestionnaires et responsables d'équipe
- Cadres et directeurs
- Futurs leaders et entrepreneurs
- Professionnels des ressources humaines

### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable en gestion d'équipe n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les fondements de la gestion d'équipe efficace.
- Identifier et développer les talents individuels au sein de l'équipe.
- Élaborer des plans de développement professionnel pour les membres de l'équipe.
- Mettre en place des stratégies de rétention des talents.
- Créer un environnement de travail positif et encourageant.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Les bases de la gestion d'équipe et du leadership
2. Identification et développement des talents
3. Gestion du développement professionnel et rétention des talents



## GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

Notre formation "Gestion du Changement Organisationnel" vise à préparer les professionnels et les gestionnaires à gérer efficacement les transformations au sein de leur organisation. Pendant trois jours, vous explorerez les concepts clés du changement organisationnel, la communication efficace du changement, la gestion de la résistance au changement, et la mise en œuvre de stratégies de changement réussies. Vous acquérrez les compétences nécessaires pour anticiper, planifier et diriger les initiatives de changement, favorisant ainsi la réussite de votre organisation.



21H - 3 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes du changement organisationnel.
- Élaborer une stratégie de gestion du changement adaptée.
- Communiquer efficacement le changement aux parties prenantes.
- Gérer la résistance au changement et les obstacles potentiels.
- Évaluer l'impact du changement et mesurer le succès.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion du changement et à ses principes
2. Planification et mise en œuvre du changement
3. Communication du changement, gestion de la résistance et évaluation de l'impact

### PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires et responsables de projet
- Cadres et directeurs
- Professionnels des ressources humaines
- Consultants en gestion du changement

### PRE-REQUIS

Une compréhension de base de la gestion d'entreprise est recommandée.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## LE MANAGEMENT À 360°

Notre formation "Le Management à 360°" est conçue pour les gestionnaires et les responsables d'équipe qui souhaitent développer une perspective complète et efficace du management. Pendant deux jours, vous explorerez les principes du management stratégique, de la gestion d'équipe, de la gestion du temps et de la communication interpersonnelle. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour devenir un manager capable de gérer tous les aspects de son rôle de manière équilibrée et performante.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes du management stratégique.
- Gérer leur équipe de manière efficace.
- Gérer leur temps et leurs priorités de manière optimale.
- Communiquer de manière interpersonnelle avec succès.
- Développer des compétences de leadership à 360 degrés.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Management stratégique et gestion d'équipe
2. Gestion du temps, communication interpersonnelle et leadership à 360°



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires et responsables de projet
- Cadres et directeurs
- Professionnels des ressources humaines
- Consultants en gestion du changement

### PRE-REQUIS

Une compréhension de base de la gestion d'entreprise est recommandée.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **COACHING ET MENTORAT EN MANAGEMENT**

Notre formation "Coaching et Mentorat en Management" vise à former les gestionnaires et les leaders à devenir des coachs et des mentors efficaces pour leur équipe. Pendant trois jours, vous explorerez les principes du coaching en management, les compétences de mentorat, la communication interpersonnelle et le développement professionnel. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour soutenir la croissance et le développement de vos collaborateurs, améliorer leur performance et favoriser un environnement de travail positif.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes du coaching en management.
- Développer des compétences de mentorat pour guider et conseiller efficacement.
- Communiquer de manière interpersonnelle avec empathie et clarté.
- Faciliter le développement professionnel de leur équipe.
- Créer un environnement de travail favorable à l'apprentissage et à la croissance.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au coaching en management
2. Compétences de mentorat et communication interpersonnelle
3. Développement professionnel de l'équipe et création d'un environnement de travail positif



**21H - 3 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNE**

- Gestionnaires et responsables d'équipe
- Cadres et directeurs
- Futurs leaders et entrepreneurs

#### **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la gestion d'équipe est recommandée.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# GESTION DE PROJET

- GESTION DE PROJET MÉTHODIQUE ET AGILE
- PLANIFICATION ET SUIVI DE PROJET
- GESTION DES RISQUES ET QUALITÉ EN GESTION DE PROJET
- LEADERSHIP DE PROJET
- GESTION DE PROJET INFORMATIQUE

12

## GESTION DE PROJET MÉTHODIQUE ET AGILE

Cette formation "Gestion de Projet Méthodique et Agile" vous permettra de maîtriser les approches traditionnelles et agiles de la gestion de projet pour garantir le succès de vos initiatives. Pendant cinq jours, vous explorerez les principes de gestion de projet, la planification, la budgétisation, la communication, et les méthodologies agiles telles que Scrum et Kanban. Vous acquérrez les compétences nécessaires pour gérer efficacement les projets, en vous adaptant aux besoins changeants du marché et en maximisant la productivité de votre équipe.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes de gestion de projet traditionnelle et agile.
- Planifier et budgétiser un projet de manière méthodique.
- Mettre en œuvre des méthodologies agiles telles que Scrum et Kanban.
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes du projet.
- Gérer le changement et l'adaptation aux besoins du marché.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de projet et aux méthodologies
2. Planification, budgétisation et gestion des ressources
3. Méthodologies agiles : Scrum et Kanban
4. Communication et gestion des parties prenantes
5. Gestion du changement et adaptation agile



35H - 5 JOURS

#### PUBLIC CONCERNE

- Chefs de projet
- Gestionnaires de projet
- Professionnels de la gestion
- Équipes de développement

#### PRE-REQUIS

Aucune connaissance préalable en gestion de projet n'est requise.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **PLANIFICATION ET SUIVI DE PROJET**

Cette formation "Planification et Suivi de Projet" est conçue pour les professionnels et les chefs de projet qui souhaitent développer des compétences avancées en planification, gestion et suivi de projets. Pendant trois jours, vous explorerez les phases de la planification, de l'exécution et du suivi de projet, en utilisant des outils et des méthodologies éprouvées. Vous acquérrez les compétences nécessaires pour élaborer des plans de projet solides, gérer les ressources efficacement, suivre la progression du projet et garantir la réussite de vos initiatives.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les phases de la planification de projet.
- Élaborer un plan de projet complet, incluant la budgétisation et la gestion des risques.
- Mettre en œuvre des techniques de suivi de projet efficaces.
- Gérer les ressources du projet de manière optimale.
- Évaluer la progression du projet et prendre des mesures correctives si nécessaire.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Jour 1 : Les bases de la planification de projet
- 2.Jour 2 : Gestion des ressources et budgétisation
- 3.Jour 3 : Suivi de projet et gestion des risques



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Chefs de projet
- Gestionnaires de projet
- Professionnels de la gestion
- Équipes de développement

### **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la gestion de projet est recommandée.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DES RISQUES ET QUALITÉ EN GESTION DE PROJET**

Notre formation "Gestion des Risques et Qualité en Gestion de Projet" vise à former les professionnels de la gestion de projet à identifier, évaluer et gérer les risques tout en assurant la qualité du projet. Pendant quatre jours, vous explorerez les principes de la gestion des risques, de la gestion de la qualité, de la planification de la qualité, de la gestion des parties prenantes et des méthodologies pour minimiser les risques et garantir la qualité du projet. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour anticiper les problèmes potentiels, améliorer la qualité des livrables et assurer la réussite du projet.



**28H - 4 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Chefs de projet
- Gestionnaires de projet
- Responsables de la qualité
- Professionnels de la gestion

### **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la gestion de projet est recommandée.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de la gestion des risques en gestion de projet.
- Mettre en place une planification de la qualité efficace.
- Identifier, évaluer et gérer les risques liés au projet.
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion des parties prenantes.
- Assurer la qualité des livrables du projet.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des risques en gestion de projet
2. Planification de la qualité et gestion des parties prenantes
3. Identification et évaluation des risques
4. Gestion des risques et assurance qualité

## LEADERSHIP DE PROJET

Notre formation "Leadership de Projet" a pour objectif de développer les compétences de leadership des chefs de projet et des gestionnaires de projet. Pendant trois jours, vous explorerez les principes du leadership de projet, la communication efficace, la gestion des parties prenantes et la motivation de l'équipe projet. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour mener à bien vos projets, inspirer votre équipe, et surmonter les défis liés à la gestion de projet.



21H - 3 JOURS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes du leadership de projet.
- Communiquer de manière efficace avec les parties prenantes du projet.
- Motiver et inspirer l'équipe projet.
- Gérer les conflits et les obstacles de manière constructive.
- Assurer le succès de leurs projets grâce à un leadership efficace.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au leadership de projet
2. Communication et gestion des parties prenantes
3. Motivation d'équipe, gestion des conflits et succès en gestion de projet

### PUBLIC CONCERNE

- Chefs de projet
- Gestionnaires de projet
- Professionnels de la gestion
- Cadres et directeurs

### PRE-REQUIS

Une compréhension de base de la gestion de projet est recommandée.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DE PROJET INFORMATIQUE**

Notre formation "Gestion de Projet Informatique" vise à former les professionnels de l'informatique et les chefs de projet à gérer efficacement les projets liés à la technologie de l'information. Pendant quatre jours, vous explorerez les spécificités de la gestion de projet informatique, la planification, la gestion des ressources, la gestion des risques et la communication interne et externe. Vous acquerrez les compétences nécessaires pour mener à bien des projets informatiques, en garantissant la qualité, la sécurité et la satisfaction des parties prenantes.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les spécificités de la gestion de projet informatique.
- Élaborer des plans de projet informatique complets.
- Gérer les ressources et les équipes de manière efficace.
- Identifier, évaluer et gérer les risques informatiques.
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes informatiques et non informatiques.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de projet informatique
2. Planification, gestion des ressources et qualité
3. Gestion des risques informatiques et sécurité
4. Communication interne et externe en gestion de projet informatique



**28H - 4 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Chefs de projet informatique
- Gestionnaires de projet
- Professionnels de l'informatique
- Équipes de développement

### **PRE-REQUIS**

Une compréhension de base de la gestion de projet est recommandée

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# GESTION DES CONFLITS

- RÉSOLUTION DE CONFLITS AU SEIN DE L'ÉQUIPE
- GESTION DE CONFLITS CLIENTS ET PARTENAIRES
- MÉDIATION ET NÉGOCIATION EN SITUATIONS CONFLICTUELLES
- COMMUNICATION NON VIOLENTE
- LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

13

## RÉSOLUTION DE CONFLITS AU SEIN DE L'ÉQUIPE

Cette formation vise à développer les compétences nécessaires pour résoudre efficacement les conflits en milieu professionnel. Les participants apprendront à identifier les sources de conflits, à gérer les émotions, à utiliser des techniques de communication constructive, et à mettre en place des solutions durables. À travers des exercices pratiques, des études de cas, et des discussions en groupe, cette formation offre une approche holistique de la résolution des conflits, favorisant un environnement de travail harmonieux.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Identifier les sources de conflits en milieu professionnel.
- Appliquer des techniques de communication efficace pour résoudre les conflits.
- Gérer leurs propres émotions et celles des autres lors de situations conflictuelles.
- Mettre en place des stratégies de résolution de conflits adaptées à leur environnement de travail.
- Favoriser une culture de collaboration et de compréhension au sein de l'équipe.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des conflits
2. Identification des sources de conflits
3. Techniques de communication constructive
4. Gestion des émotions en situation de conflit
5. Stratégies de résolution de conflits
6. Mise en pratique à travers des études de cas et des jeux de rôle
7. Développement de compétences de médiation



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipe
- Membres d'équipes de travail
- Ressources humaines

### PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **GESTION DE CONFLITS AVEC LES CLIENTS ET PARTENAIRES**

Cette formation vise à développer les compétences essentielles pour gérer efficacement les conflits avec les clients et les partenaires commerciaux. Les participants apprendront à identifier les causes sous-jacentes des conflits, à maintenir des relations positives, à négocier des solutions gagnant-gagnant, et à prévenir les litiges futurs. À travers des études de cas réels, des simulations, et des discussions interactives, cette formation offre une approche pratique pour améliorer la gestion des conflits dans un contexte professionnel.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Identifier les sources de conflits avec les clients et partenaires.
- Utiliser des techniques de communication efficace pour résoudre les conflits.
- Négocier des accords mutuellement bénéfiques.
- Prévenir les conflits grâce à une gestion proactive des relations.
- Appliquer des stratégies pour améliorer la satisfaction client et renforcer les partenariats.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des conflits clients et partenaires
2. Identification des causes des conflits
3. Techniques de communication et d'écoute active
4. Négociation et résolution de conflits
5. Gestion proactive des relations
6. Études de cas et simulations de situations conflictuelles
7. Développement de compétences de médiation



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables de la relation client
- Responsables des ventes et du développement commercial
- Gestionnaires de partenariats et de collaborations

## **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# MÉDIATION ET NÉGOCIATION EN SITUATIONS CONFLICTUELLES

Cette formation approfondie est conçue pour aider les participants à développer des compétences avancées en médiation et en négociation pour résoudre efficacement les conflits dans divers contextes. Elle mettra l'accent sur la compréhension des dynamiques conflictuelles, l'application de techniques de médiation et de négociation, ainsi que la création de solutions mutuellement bénéfiques. À travers des scénarios pratiques, des exercices de simulation, et des discussions interactives, les participants acquerront des compétences essentielles pour gérer les conflits de manière constructive.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre en profondeur les origines des conflits.
- Maîtriser les techniques avancées de médiation et de négociation.
- Créer des accords durables et mutuellement bénéfiques.
- Gérer des situations de conflit émotionnellement chargées.
- Appliquer les principes de médiation et de négociation dans des contextes variés.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Compréhension approfondie des conflits
2. Techniques avancées de médiation
3. Stratégies de négociation efficaces
4. Gestion des émotions en médiation et négociation
5. Études de cas complexes
6. Exercices de simulation de conflits réels
7. Développement de compétences de médiation



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNÉ

- Médiateurs professionnels
- Responsables des ressources humaines
- Gestionnaires de conflits
- Avocats et juristes

## PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)**

La formation en Communication Non Violente (CNV) vise à enseigner aux participants une approche de communication empathique et constructive. Elle se concentre sur la compréhension des émotions, des besoins et des réactions humaines, et offre des outils pratiques pour établir des relations positives, résoudre les conflits et favoriser la coopération. Grâce à des exercices interactifs, des jeux de rôle et des discussions, les participants apprendront à améliorer leur communication dans divers contextes professionnels et personnels.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la Communication Non Violente.
- Identifier et exprimer leurs émotions et besoins de manière constructive.
- Écouter activement et empathiquement les autres.
- Gérer les conflits en utilisant la CNV.
- Appliquer la CNV pour améliorer les relations professionnelles et personnelles.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la CNV et ses principes.
2. L'identification et l'expression des émotions et besoins.
3. L'écoute active et empathique.
4. La résolution des conflits par la CNV.
5. Applications pratiques de la CNV dans différents contextes.



**14H - 2 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNE**

- Managers et responsables d'équipe
- Professionnels de la communication
- Personnels des ressources humaines

#### **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

La formation sur la gestion du temps et des priorités offre aux participants des compétences essentielles pour optimiser leur productivité, gérer efficacement leur temps et hiérarchiser leurs tâches. Elle aborde les principes de la planification, de l'organisation et de la prise de décision pour aider les professionnels à gagner en efficacité au travail. Grâce à des exercices pratiques, des conseils concrets et des techniques de gestion du temps éprouvées, cette formation est conçue pour améliorer la capacité des participants à gérer leurs responsabilités de manière plus efficace.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Identifier leurs priorités personnelles et professionnelles.
- Mettre en place une planification du temps efficace.
- Gérer les interruptions et les distractions.
- Prendre des décisions éclairées sur la gestion des tâches.
- Améliorer leur productivité et leur équilibre travail-vie personnelle.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion du temps et de priorités.
2. Identification des priorités personnelles et professionnelles.
3. Techniques de planification et d'organisation du temps.
4. Gestion des interruptions et des distractions.
5. Prise de décision et hiérarchisation des tâches.



14H - 2 JOURS

#### PUBLIC CONCERNE

- Employés de tous niveaux hiérarchiques
- Managers et superviseurs
- Professionnels indépendants

#### PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# GESTION DES DÉCHETS

- GESTION DES DÉCHETS INDUSTRIELS
- RECYCLAGE ET VALORISATION DES DÉCHETS
- NORMES ENVIRONNEMENTALES ET RÉGLEMENTATION DES DÉCHETS
- ÉCO-CONCEPTION ET RÉDUCTION DES DÉCHETS
- GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

7

4

## GESTION DES DÉCHETS INDUSTRIELS

La formation en gestion des déchets industriels est conçue pour fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer de manière efficace et responsable les déchets générés par les opérations industrielles. Elle couvre les aspects réglementaires, environnementaux et techniques liés à la gestion des déchets, mettant l'accent sur la réduction, le recyclage et l'élimination sûre des déchets industriels. Grâce à des études de cas pratiques et des exemples concrets, cette formation offre une approche holistique de la gestion des déchets dans un contexte industriel.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre la législation et la réglementation relatives aux déchets industriels.
- Identifier les types de déchets industriels et leurs sources.
- Mettre en place des stratégies de réduction des déchets.
- Sélectionner des méthodes appropriées de collecte, de recyclage et d'élimination des déchets.
- Élaborer un plan de gestion des déchets adapté à leur entreprise.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des déchets industriels.
2. Législation et réglementation sur les déchets industriels.
3. Réduction à la source et prévention des déchets.
4. Collecte, tri et recyclage des déchets industriels.
5. Élimination sûre des déchets dangereux.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Responsables environnementaux
- Ingénieurs industriels
- Gestionnaires de site industriel
- Personnel de sécurité industrielle

### PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **RECYCLAGE ET VALORISATION DES DÉCHETS**

La formation en gestion des déchets industriels est conçue pour fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer de manière efficace et responsable les déchets générés par les opérations industrielles. Elle couvre les aspects réglementaires, environnementaux et techniques liés à la gestion des déchets, mettant l'accent sur la réduction, le recyclage et l'élimination sûre des déchets industriels. Grâce à des études de cas pratiques et des exemples concrets, cette formation offre une approche holistique de la gestion des déchets dans un contexte industriel.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes du recyclage et de la valorisation des déchets.
- Identifier les différents types de matériaux recyclables.
- Évaluer les avantages économiques et environnementaux du recyclage.
- Mettre en place des stratégies de gestion des déchets axées sur la durabilité.
- Contribuer à la réduction de l'empreinte carbone de leur organisation.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au recyclage et à la valorisation des déchets.
2. Types de matériaux recyclables et procédés de tri.
3. Technologie de recyclage et de valorisation.
4. Évaluation des avantages économiques et environnementaux.
5. Stratégies de gestion des déchets durables.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables de l'environnement et du développement durable
- Gestionnaires de déchets
- Ingénieurs environnementaux
- Professionnels de l'industrie et de la gestion des déchets

### **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **NORMES ENVIRONNEMENTALES ET RÉGLEMENTATION DES DÉCHETS**

La formation sur les normes environnementales et la réglementation des déchets offre aux participants une vue d'ensemble complète des réglementations et normes qui régissent la gestion des déchets dans un contexte environnemental. Elle examine les lois, les normes de sécurité, et les exigences de conformité en vigueur, mettant l'accent sur les implications légales et environnementales de la gestion des déchets. Les participants acquerront une compréhension approfondie des normes internationales et locales, et apprendront comment naviguer dans ce paysage réglementaire complexe.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les réglementations et les normes environnementales liées à la gestion des déchets.
- Appliquer les meilleures pratiques pour assurer la conformité légale.
- Identifier les risques et les responsabilités liés à la gestion des déchets.
- Mettre en place des stratégies de conformité efficaces au sein de leur organisation.
- Contribuer à la préservation de l'environnement tout en respectant les obligations légales.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux normes environnementales et réglementations des déchets.
2. Législation nationale et internationale sur la gestion des déchets.
3. Normes de sécurité et responsabilités légales.
4. Mesures de conformité et bonnes pratiques.
5. Études de cas et exemples concrets de conformité réglementaire.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables de l'environnement et de la conformité réglementaire
- Gestionnaires de déchets
- Ingénieurs environnementaux
- Responsables qualité et sécurité

## **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## ÉCO-CONCEPTION ET RÉDUCTION DES DÉCHETS

La formation en éco-conception et réduction des déchets se concentre sur les principes de conception durables et l'intégration de pratiques écologiques dans le développement de produits et de processus. Elle explore les méthodes pour minimiser la génération de déchets à chaque étape du cycle de vie des produits, tout en maintenant leur efficacité et leur rentabilité. Les participants découvriront comment l'éco-conception peut contribuer à la réduction des déchets, à l'efficacité énergétique et à la préservation des ressources naturelles. Des études de cas, des ateliers pratiques et des exemples concrets enrichiront cette formation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes de l'éco-conception et de la réduction des déchets.
- Identifier les opportunités d'amélioration de la durabilité dans la conception de produits et de processus.
- Mettre en place des méthodes d'éco-conception pour minimiser les déchets.
- Évaluer l'impact environnemental des produits et processus.
- Contribuer à la création de produits plus respectueux de l'environnement.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'éco-conception et à la réduction des déchets.
2. Intégration de la durabilité dans la conception de produits.
3. Méthodes d'éco-conception pour la réduction des déchets.
4. Évaluation de l'impact environnemental.
5. Ateliers de conception durable et études de cas.

21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Ingénieurs en conception de produits
- Responsables de la R&D
- Responsables de la qualité et de la durabilité

### PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX**

La formation en gestion des déchets dangereux offre aux participants une compréhension approfondie des principes, des réglementations et des meilleures pratiques liées à la gestion sécuritaire des déchets dangereux. Elle explore les risques associés à la manipulation, au stockage et à l'élimination de ces déchets, ainsi que les obligations légales et environnementales qui incombent aux organisations. Les participants apprendront comment identifier, caractériser, emballer et transporter en toute sécurité les déchets dangereux tout en minimisant les impacts sur l'environnement et la santé humaine.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :Comprendre les catégories de déchets dangereux et leurs caractéristiques.

- Appliquer les réglementations et normes pour la gestion des déchets dangereux.
- Mettre en place des protocoles de sécurité pour la manipulation et le stockage des déchets.
- Sélectionner les méthodes d'élimination appropriées et légales.
- Contribuer à la réduction des risques environnementaux et sanitaires liés aux déchets dangereux

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des déchets dangereux.
2. Catégories de déchets dangereux et caractéristiques.
3. Réglementations et normes applicables.
4. Sécurité dans la manipulation et le stockage des déchets.
5. Méthodes d'élimination légales et sûres.

 **14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables de la sécurité environnementale
- Gestionnaires de déchets dangereux
- Personnel impliqué dans la manipulation et le transport de déchets dangereux

### **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# HABILITATION ÉLECTRIQUE

- HABILITATION ÉLECTRIQUE POUR LES INTERVENANTS NON ÉLECTRICIENS
- HABILITATION ÉLECTRIQUE POUR LES ÉLECTRICIENS
- SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE EN ENTREPRISE
- MAINTENANCE ÉLECTRIQUE PRÉVENTIVE
- NORMES ET RÉGLEMENTATIONS ÉLECTRIQUES

15

# **HABILITATION ÉLECTRIQUE POUR LES INTERVENANTS NON-ÉLECTRICIENS**

La formation en habilitation électrique pour les intervenants non-électriciens vise à sensibiliser les participants aux dangers électriques et à leur fournir les connaissances nécessaires pour intervenir en toute sécurité dans un environnement électrique. Elle aborde les principaux risques électriques, les procédures d'intervention, et les mesures de sécurité essentielles pour prévenir les accidents liés à l'électricité.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de : Comprendre les catégories de déchets dangereux et leurs caractéristiques.

- Comprendre les dangers électriques et les risques associés.
- Identifier les symboles et les étiquetages électriques.
- Suivre les procédures d'intervention en toute sécurité.
- Mettre en place les mesures de prévention appropriées.
- Contribuer à la sécurité électrique sur le lieu de travail.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux dangers électriques.
2. Symboles et étiquetages électriques.
3. Procédures d'intervention en cas de besoin.
4. Mesures de sécurité et de prévention.
5. Évaluation de la formation et des connaissances acquises.

 **14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNÉ**

- Techniciens et ouvriers non-électriciens
- Personnel de maintenance
- Personnel de sécurité

## **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# HABILITATION ÉLECTRIQUE POUR LES ÉLECTRICIENS

La formation en habilitation électrique pour les électriciens est conçue pour fournir aux participants les connaissances et les compétences essentielles pour travailler en toute sécurité sur des installations électriques. Elle aborde les principes de sécurité électrique, les procédures d'intervention, et les compétences pratiques nécessaires pour réduire les risques électriques sur le lieu de travail. Cette formation est essentielle pour les électriciens qui doivent exécuter des tâches sur des installations électriques, en garantissant leur sécurité et celle des autres.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de : Comprendre les catégories de déchets dangereux et leurs caractéristiques.

- Comprendre les principes fondamentaux de la sécurité électrique.
- Appliquer les règles et les procédures d'intervention en toute sécurité.
- Effectuer des tâches électriques conformément aux normes.
- Identifier et évaluer les risques électriques.
- Contribuer à la prévention des accidents électriques sur le lieu de travail

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la sécurité électrique.
2. Règles et procédures d'intervention.
3. Techniques de travail sur installations électriques.
4. Identification et évaluation des risques électriques.
5. Exercices pratiques et évaluation des compétences.



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Électriciens en exercice
- Apprentis électriciens

## PRE-REQUIS

Il est recommandé que les participants aient une formation de base en électricité.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE EN ENTREPRISE

La formation sur la sécurité électrique en entreprise vise à sensibiliser les participants aux dangers électriques présents dans leur environnement de travail et à leur fournir les connaissances nécessaires pour prévenir les accidents électriques. Elle aborde les principes de sécurité électrique, les risques associés aux installations électriques, et les mesures de prévention essentielles pour assurer la sécurité des employés. Cette formation est conçue pour aider les entreprises à se conformer aux réglementations de sécurité électrique et à réduire les risques au sein de leur personnel.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Employés de toutes fonctions et niveaux hiérarchiques
- Responsables de la sécurité en entreprise

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de : Comprendre les catégories de déchets dangereux et leurs caractéristiques.

- Comprendre les principes fondamentaux de la sécurité électrique.
- Identifier les risques électriques dans leur environnement de travail.
- Mettre en place des mesures de prévention et de protection.
- Réagir en cas d'urgence électrique.
- Contribuer à la création d'un environnement de travail électriquement sûr.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la sécurité électrique en entreprise.
2. Risques électriques et identification.
3. Mesures de prévention et de protection.
4. Gestion des situations d'urgence électrique.
5. Évaluation de la formation et des compétences acquises.



# MAINTENANCE ÉLECTRIQUE PRÉVENTIVE

La formation en maintenance électrique préventive vise à fournir aux participants les compétences et les connaissances nécessaires pour mettre en place des programmes de maintenance efficaces visant à prévenir les pannes électriques et à garantir la disponibilité des équipements. Elle couvre les principes de la maintenance préventive, l'inspection, la planification des travaux et la gestion des données pour optimiser la durée de vie des systèmes électriques. Les participants acquerront des compétences pratiques pour réduire les coûts de maintenance et améliorer la fiabilité des équipements électriques.

28H - 3 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Techniciens en maintenance électrique
- Responsables de la maintenance
- Ingénieurs électriques

## PRE-REQUIS

Une connaissance de base en électrotechnique et en maintenance industrielle serait un atout.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la maintenance électrique préventive.
2. Planification et organisation des travaux de maintenance.
3. Inspections et vérifications électriques.
4. Gestion des données de maintenance.
5. Études de cas et exercices pratiques.



## **NORMES ET RÉGLEMENTATIONS ÉLECTRIQUES**

La formation sur les normes et réglementations électriques offre aux participants une compréhension approfondie des lois, des normes et des règlements qui régissent le domaine électrique. Elle aborde les principaux codes électriques, les normes de sécurité, et les exigences de conformité en vigueur. Les participants acquerront une connaissance approfondie des normes internationales et nationales et apprendront comment les appliquer dans leur travail quotidien pour garantir la sécurité électrique et la conformité légale.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :Comprendre les catégories de déchets dangereux et leurs caractéristiques.

- Comprendre les principales normes électriques et codes de sécurité.
- Interpréter les réglementations électriques nationales et internationales.
- Appliquer les normes et réglementations électriques dans leur travail.
- Identifier les risques de non-conformité et les conséquences juridiques.
- Contribuer à la sécurité électrique et à la conformité dans leur entreprise.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Introduction aux normes et réglementations électriques.
- 2.Codes électriques nationaux et internationaux.
- 3.Normes de sécurité électrique et exigences de conformité.
- 4.Application pratique des normes électriques.
- 5.Études de cas et exemples concrets de conformité.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Électriciens et techniciens électriques
- Ingénieurs en électricité
- Responsables de la sécurité électrique

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# LANGUES

- LANGUES ÉTRANGÈRES
- COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN LANGUE ÉTRANGÈRE
- TRADUCTION ET INTERPRÉTATION
- LANGUE DES AFFAIRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL
- LANGUE ET CULTURE POUR VOYAGES D'AFFAIRES

16

## **LANGUES ÉTRANGÈRES ANGLAIS-ARABE-MANDARIN**

La formation en langues étrangères vise à développer les compétences linguistiques des participants dans une langue étrangère spécifique, qu'il s'agisse de l'anglais, de l'espagnol, du français, ou d'autres langues. Elle offre une immersion complète dans la langue cible, avec un accent sur la communication orale, la compréhension auditive, la grammaire et le vocabulaire. Les cours sont adaptés au niveau de compétence des participants, allant des débutants aux locuteurs avancés.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Communiquer efficacement dans la langue cible à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et interagir avec des locuteurs natifs.
- Rédiger des documents professionnels dans la langue étrangère.
- Acquérir une compréhension culturelle de la langue cible.
- Améliorer leurs perspectives professionnelles grâce à leurs compétences linguistiques.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Cours de grammaire et de vocabulaire.
- 2.Pratique de la communication orale et écrite.
- 3.Exercices de compréhension auditive.
- 4.Étude de textes et documents authentiques.
- 5.Activités culturelles pour favoriser l'immersion linguistique.

**En fonction du niveau de compétence visé**

### **PUBLIC CONCERNE**

Professionnels souhaitant améliorer leurs compétences linguistiques pour le travail.

### **PRE-REQUIS**

Aucune compétence particulière n'est requise.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN LANGUE ÉTRANGÈRE**

La formation en communication professionnelle en langue étrangère se concentre sur le développement des compétences linguistiques nécessaires pour communiquer efficacement dans un contexte professionnel dans une langue étrangère spécifique, telle que l'anglais, l'espagnol, le français, ou d'autres langues. Elle met l'accent sur la rédaction de documents professionnels, la présentation orale, les réunions d'affaires, et les négociations dans un environnement international. Les cours sont adaptés au niveau de compétence des participants, allant des débutants aux locuteurs avancés.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Communiquer de manière professionnelle dans la langue cible, à l'oral et à l'écrit.
- Rédiger des documents professionnels, tels que des rapports, des emails et des présentations.
- Préparer et animer des réunions d'affaires en langue étrangère.
- Négocier efficacement dans un contexte international.
- Améliorer leur compétence interculturelle et leur compréhension des normes de communication professionnelle.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Rédaction de documents professionnels.
- 2.Pratique de la communication orale en contexte professionnel.
- 3.Techniques de présentation et de gestion des réunions.
- 4.Négociation en contexte international.
- 5.Études de cas et mises en situation professionnelle.



**En fonction du niveau de compétence visé**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Professionnels souhaitant perfectionner leurs compétences en communication professionnelle dans une langue étrangère.
- Employés travaillant dans des entreprises internationales.

## **PRE-REQUIS**

Des connaissances de base dans la langue cible.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## TRADUCTION ET INTERPRÉTATION

La formation en traduction et interprétation vise à développer les compétences linguistiques et les capacités de traduction et d'interprétation des participants. Elle couvre les techniques de traduction de textes écrits et l'interprétation de la parole, que ce soit dans un contexte professionnel, juridique, médical, ou d'affaires. Les participants apprendront à traduire avec précision, à interpréter de manière fluide, et à respecter les normes professionnelles de la traduction et de l'interprétation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Traduire des textes écrits de manière précise et cohérente.
- Interpréter oralement dans des contextes variés.
- Maîtriser les compétences techniques de traduction et d'interprétation.
- Comprendre les aspects culturels et contextuels de la traduction et de l'interprétation.
- Répondre aux besoins de communication multilingue dans divers secteurs professionnels.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Techniques de traduction écrite.
2. Interprétation simultanée et consécutive.
3. Normes et éthique de la traduction et de l'interprétation.
4. Spécialisations en traduction (médicale, juridique, etc.).
5. Études de cas et exercices pratiques.



En fonction du niveau de compétence visé

### PUBLIC CONCERNE

- Traducteurs et interprètes en herbe ou expérimentés.
- Professionnels souhaitant développer des compétences en traduction et interprétation.

### PRE-REQUIS

Des connaissances de base dans la ou les langues de travail sont recommandées.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# LANGUE DES AFFAIRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL

La formation en langue des affaires et du commerce international se concentre sur le développement des compétences linguistiques nécessaires pour réussir dans le contexte professionnel international. Elle couvre la terminologie commerciale, la rédaction de documents d'affaires, la négociation internationale et la communication efficace dans un environnement commercial multilingue. Les participants acquerront une compréhension approfondie des pratiques commerciales internationales et des aspects culturels liés aux affaires.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Communiquer efficacement dans le contexte commercial international, à l'oral et à l'écrit.
- Rédiger des documents d'affaires professionnels, tels que des contrats, des rapports et des emails.
- Négocier avec succès dans un contexte international.
- Comprendre les pratiques commerciales mondiales et les différences culturelles.
- Améliorer leurs perspectives de carrière dans le commerce international.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Terminologie commerciale et vocabulaire spécialisé.
- 2.Rédaction de documents d'affaires internationaux.
- 3.Techniques de négociation en commerce international.
- 4.Étude des marchés internationaux et des réglementations commerciales.
- 5.Simulations de négociation et exercices pratiques.



En fonction du niveau de compétence visé

## PUBLIC CONCERNE

- Professionnels du commerce international et de l'exportation.
- Professionnels souhaitant développer des compétences

## PRE-REQUIS

Une connaissance de base dans la langue cible est recommandée.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## LANGUE ET CULTURE POUR VOYAGES D'AFFAIRES

La formation en langue et culture pour voyages d'affaires vise à préparer les participants à communiquer efficacement lors de voyages d'affaires internationaux. Elle couvre les compétences linguistiques nécessaires pour interagir avec des partenaires commerciaux étrangers, ainsi que la compréhension des nuances culturelles qui peuvent influencer les relations d'affaires. Les participants apprendront à naviguer dans des contextes professionnels multilingues et à établir des liens interculturels positifs.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Communiquer de manière professionnelle dans une langue étrangère spécifique.
- Comprendre les normes culturelles liées aux affaires dans le pays cible.
- Réaliser des présentations et des négociations internationales efficaces.
- Éviter les faux pas culturels lors de voyages d'affaires.
- Améliorer la réussite de leurs voyages d'affaires grâce à leurs compétences linguistiques et culturelles.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Cours de langue adaptés aux besoins spécifiques des voyages d'affaires.
- 2.Sensibilisation culturelle et compréhension des normes de comportement professionnel.
- 3.Préparation aux réunions et aux négociations internationales.
- 4.Études de cas et simulations de voyages d'affaires.
- 5.Exercices pratiques axés sur la communication et la présentation.



**En fonction du niveau de compétence visé**

### PUBLIC CONCERNE

- Professionnels du commerce international et de l'exportation.
- Professionnels souhaitant développer des compétences

### PRE-REQUIS

Une connaissance de base dans la langue cible est recommandée.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# LOGISTIQUE - TRANSPORT

- GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT
- LOGISTIQUE INTERNATIONALE ET COMMERCE MONDIAL
- GESTION DES ENTREPÔTS ET DE L'INVENTAIRE
- TRANSPORT ROUTIER, MARITIME ET AÉRIEN
- OPTIMISATION DES OPÉRATIONS LOGISTIQUES

17

## GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

La formation en gestion de la chaîne d'approvisionnement vise à fournir aux participants les compétences et les connaissances nécessaires pour gérer efficacement toutes les étapes de la chaîne d'approvisionnement, de la planification à la distribution. Elle couvre les principes de la gestion logistique, la gestion des stocks, la planification de la demande, la gestion des fournisseurs, et la coordination des opérations logistiques. Les participants acquerront une compréhension approfondie des pratiques modernes de gestion de la chaîne d'approvisionnement.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts fondamentaux de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Planifier et optimiser la chaîne d'approvisionnement pour améliorer l'efficacité.
- Gérer les stocks de manière stratégique et réduire les coûts.
- Collaborer efficacement avec les fournisseurs et les partenaires logistiques.
- Mettre en place des systèmes de suivi et d'évaluation pour améliorer la performance.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
2. Planification de la demande et gestion des stocks.
3. Gestion des fournisseurs et des partenaires logistiques.
4. Optimisation des opérations logistiques.
5. Études de cas pratiques et outils de gestion.

⌚ 21H - 3 JOURS

#### PUBLIC CONCERNE

- Responsables environnementaux
- Ingénieurs industriels
- Gestionnaires de site industriel
- Personnel de sécurité industrielle

#### PRE-REQUIS

Aucune compétence particulière n'est requise.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **LOGISTIQUE INTERNATIONALE ET COMMERCE MONDIAL**

La formation "Logistique internationale et commerce mondial" sur 2 jours offre une introduction complète aux principes clés de la logistique internationale et du commerce mondial. Les participants acquerront des connaissances essentielles et des compétences pratiques pour gérer efficacement la chaîne d'approvisionnement à l'échelle internationale.



**14H - 2 JOURS**

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts fondamentaux de la logistique internationale.
- Identifier les enjeux et les opportunités du commerce mondial.
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion de la chaîne d'approvisionnement pour améliorer l'efficacité.
- Examiner les aspects juridiques et douaniers du commerce international.
- Utiliser des outils modernes pour optimiser les opérations logistiques internationales.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la logistique internationale et au commerce mondial.
2. Gestion de la chaîne d'approvisionnement à l'échelle internationale.
3. Transport international et logistique des marchandises.
4. Aspects juridiques et douaniers du commerce international.
5. Technologies et innovations dans la logistique internationale.

## **PUBLIC CONCERNE**

- Professionnels de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- Gestionnaires et responsables des opérations internationales.
- Commerçants internationaux et exportateurs.
- Professionnels des douanes et de la conformité réglementaire.

## **PRE-REQUIS**

Aucun pré-requis particulier n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DES ENTREPÔTS ET DE L'INVENTAIRE**

La formation en gestion des entrepôts et de l'inventaire sur 2 jours offre aux participants une introduction aux principes clés de la gestion des stocks, de l'entreposage, et de la logistique. Elle couvre les bases de la planification de la capacité de stockage, de la gestion des stocks, et des procédures d'inventaire. Les participants acquerront une compréhension fondamentale de la gestion des entrepôts pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts de base de la gestion des entrepôts et de l'inventaire.
- Planifier efficacement l'espace de stockage dans un entrepôt.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion des stocks.
- Identifier les opportunités d'optimisation des coûts.
- Contribuer à l'amélioration de la gestion des stocks au sein de leur entreprise.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des entrepôts et de l'inventaire.
2. Planification de l'espace de stockage et de la capacité.
3. Procédures de gestion des stocks et d'inventaire.
4. Optimisation des coûts et efficacité opérationnelle.
5. Exercices pratiques et études de cas.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Employés travaillant dans des entrepôts et des centres de distribution.
- Gestionnaires de stocks et de la planification de la demande.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **TRANSPORT ROUTIER, MARITIME ET AÉRIEN**

La formation sur le transport routier, maritime et aérien offre aux participants une immersion complète dans les différents modes de transport utilisés dans la logistique et le commerce international. Elle examine en détail chaque mode de transport, couvrant les réglementations, les meilleures pratiques, les défis et les opportunités. Les participants acquerront une compréhension approfondie du transport de marchandises par route, mer et air, ainsi que les compétences nécessaires pour gérer efficacement ces opérations.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les spécificités et les caractéristiques de chaque mode de transport.
- Évaluer les avantages et les contraintes de chaque mode en fonction des besoins de leur entreprise.
- Interpréter et appliquer les réglementations et les exigences spécifiques à chaque mode de transport.
- Planifier et coordonner des opérations de transport efficaces dans divers contextes et marchés.
- Contribuer de manière significative à l'optimisation de la chaîne logistique et du commerce international grâce à une connaissance approfondie des modes de transport.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux modes de transport (routier, maritime et aérien).
2. Réglementations et conformité dans le transport de marchandises.
3. Avantages et inconvénients de chaque mode de transport.
4. Planification, gestion et coordination des opérations de transport.
5. Études de cas pratiques et exercices de simulation.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Gestionnaires de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- Responsables du transport et de la distribution.
- Professionnels travaillant dans les domaines de la logistique, du commerce international ou de la gestion des opérations.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# OPTIMISATION DES OPÉRATIONS LOGISTIQUES

La formation sur l'optimisation des opérations logistiques vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour améliorer l'efficacité, la rentabilité et la performance globale de leurs opérations logistiques. Elle abordera les principes fondamentaux de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, de la planification des stocks, de la distribution, et de la gestion des transports. Les participants acquerront des connaissances approfondies pour relever les défis logistiques modernes et maximiser la valeur de leurs opérations.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts clés de la gestion logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- Identifier les opportunités d'optimisation dans leurs opérations logistiques.
- Mettre en place des stratégies de planification des stocks efficaces.
- Améliorer la coordination de la distribution et des transports.
- Appliquer des pratiques de gestion logistique avancées pour accroître la performance globale.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'optimisation des opérations logistiques.
2. Gestion de la chaîne d'approvisionnement et planification des stocks.
3. Optimisation de la distribution et des transports.
4. Pratiques avancées en gestion logistique.
5. Études de cas et exercices pratiques.



21H - 3 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- Responsables de la planification des stocks et de la distribution.
- Professionnels travaillant dans des postes liés à la gestion des opérations logistiques.

## PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# MARKETING / MARKETING DIGITAL

- STRATÉGIE MARKETING ET PLANIFICATION
- MARKETING DIGITAL ET MÉDIAS SOCIAUX
- ANALYSE DE DONNÉES MARKETING
- MARKETING DE CONTENU ET CRÉATION DE CONTENU
- GESTION DE LA RELATION CLIENT (CRM)

18

## **STRATÉGIE MARKETING ET PLANIFICATION**

La formation en stratégie marketing et planification offre aux participants une vue d'ensemble complète des concepts clés de la stratégie marketing et de la planification marketing. Elle abordera les principes fondamentaux de la définition d'une stratégie marketing efficace, de la segmentation du marché, de la gestion de la marque, de la communication marketing, et de la planification opérationnelle. Les participants acquerront une compréhension approfondie de la manière de développer et de mettre en œuvre des stratégies marketing réussies.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts essentiels de la stratégie marketing.
- Élaborer une stratégie marketing adaptée aux besoins de leur entreprise.
- Segmenter le marché et cibler efficacement les clients.
- Gérer et renforcer la marque de l'entreprise.
- Planifier et exécuter des campagnes marketing réussies.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la stratégie marketing.
2. Segmentation du marché et ciblage.
3. Gestion de la marque et création de valeur.
4. Communication marketing et canaux de distribution.
5. Planification opérationnelle et mesure des performances.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables marketing et directeurs marketing.
- Professionnels du marketing et de la communication.
- Gestionnaires de produits et chefs de produit.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **MARKETING DIGITAL ET MÉDIAS SOCIAUX**

La formation en marketing digital et médias sociaux offre aux participants une immersion complète dans le monde du marketing en ligne et des médias sociaux. Elle abordera les principes fondamentaux du marketing numérique, y compris la publicité en ligne, le référencement, la gestion des médias sociaux et la création de contenu engageant. Les participants acquerront une compréhension approfondie des meilleures pratiques du marketing en ligne pour promouvoir leurs produits ou services de manière efficace et atteindre leur public cible.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts clés du marketing digital et des médias sociaux.
- Mettre en place des campagnes de publicité en ligne efficaces.
- Améliorer la visibilité de leur entreprise grâce au référencement.
- Gérer et animer des comptes de médias sociaux avec succès.
- Créer du contenu engageant pour attirer et fidéliser les clients en ligne.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au marketing digital et aux médias sociaux.
2. Publicité en ligne et gestion de campagnes.
3. Référencement (SEO) et visibilité en ligne.
4. Gestion des médias sociaux et création de contenu.
5. Analyse des performances et optimisation.

 **14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables marketing digital et directeurs marketing.
- Professionnels du marketing en ligne et des médias sociaux.
- Gestionnaires de médias sociaux et spécialistes du contenu.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **ANALYSE DE DONNÉES MARKETING**

La formation en Analyse de Données Marketing offre aux participants une immersion dans l'univers de l'analyse de données appliquée au domaine du marketing. Elle aborde les concepts fondamentaux de la collecte de données, de l'analyse statistique, de la segmentation de la clientèle, et de la prise de décision basée sur les données. Les participants acquerront les compétences nécessaires pour extraire des informations précieuses à partir des données marketing, améliorer les performances de leurs campagnes et élaborer des stratégies marketing basées sur des données solides.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables marketing et directeurs marketing.
- Analystes marketing et professionnels des données.
- Gestionnaires de campagnes publicitaires en ligne.

### **PRE-REQUIS**

Un niveau de base en marketing et en analyse de données est recommandé.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de base de l'analyse de données marketing.
- Collecter, nettoyer et préparer des données marketing pour l'analyse.
- Appliquer des techniques d'analyse statistique pour obtenir des insights.
- Segmenter efficacement la clientèle et cibler les audiences.
- Utiliser l'analyse de données pour prendre des décisions marketing éclairées.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'analyse de données marketing.
2. Collecte et préparation des données marketing.
3. Techniques d'analyse statistique appliquées au marketing.
4. Segmentation de la clientèle et ciblage.
5. Prise de décision marketing basée sur les données.



## **MARKETING DE CONTENU ET CRÉATION DE CONTENU**

La formation en Marketing de Contenu et Crédit de Contenu offre aux participants l'opportunité de maîtriser les techniques et les stratégies essentielles pour créer, gérer et promouvoir un contenu de qualité. Elle abordera les aspects clés de la planification éditoriale, de la création de contenu engageant, de la diffusion sur différentes plateformes, et de la mesure de l'efficacité. Les participants développeront les compétences nécessaires pour élaborer des stratégies de marketing de contenu efficaces afin d'attirer, convertir et fidéliser leur public cible.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux du marketing de contenu.
- Élaborer une stratégie de contenu alignée sur les objectifs de l'entreprise.
- Créer du contenu de qualité, adapté à différents canaux et publics.
- Mettre en œuvre des tactiques de diffusion efficaces pour promouvoir le contenu.
- Mesurer les performances du marketing de contenu et l'impact sur la génération de leads et la fidélisation.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'analyse de données marketing.
2. Collecte et préparation des données marketing.
3. Techniques d'analyse statistique appliquées au marketing.
4. Segmentation de la clientèle et ciblage.
5. Prise de décision marketing basée sur les données.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Responsables marketing et directeurs marketing.
- Rédacteurs, concepteurs, et créateurs de contenu.
- Gestionnaires de médias sociaux et professionnels du marketing digital.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DE LA RELATION CLIENT (CRM)**

La formation en Gestion de la Relation Client (CRM) offre aux participants une approche complète de la gestion des interactions avec les clients pour améliorer la satisfaction, la fidélisation et les résultats commerciaux. Elle abordera les aspects clés de la mise en place d'un système CRM, de la collecte et de l'analyse des données clients, de la personnalisation de l'expérience client, et de la gestion des campagnes de marketing. Les participants développeront les compétences nécessaires pour optimiser la relation client dans le but d'accroître la rentabilité de l'entreprise.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion de la relation client.
- Mettre en place un système CRM efficace dans leur entreprise.
- Collecter, organiser et analyser les données clients de manière stratégique.
- Personnaliser les interactions et les offres pour améliorer la satisfaction client.
- Planifier et exécuter des campagnes de marketing ciblées pour fidéliser les clients.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de la relation client (CRM).
2. Mise en place d'un système CRM et gestion des données clients.
3. Personnalisation de l'expérience client et segmentation.
4. Gestion des campagnes de marketing et fidélisation.
5. Mesure de la satisfaction client et optimisation de la CRM.



**14H - 2 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNE**

- Responsables marketing et directeurs marketing.
- Gestionnaires de la relation client.
- Professionnels de la vente et du service client.

#### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# QUALITÉ

- GESTION DE LA QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE
- NORMES ISO ET CERTIFICATION QUALITÉ
- AUDIT QUALITÉ ET ASSURANCE QUALITÉ
- GESTION DES PROCESSUS ET DE LA PERFORMANCE
- MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION DE LA QUALITÉ

19

## **GESTION DE LA QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE**

La formation en Gestion de la qualité et amélioration continue vise à fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre des pratiques de gestion de la qualité dans leur entreprise. Les participants apprendront les principes fondamentaux de la gestion de la qualité, ainsi que les outils et les techniques utilisés pour l'amélioration continue des processus.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les concepts clés de la gestion de la qualité.
- Mettre en place un système de gestion de la qualité efficace.
- Utiliser des outils d'amélioration continue tels que le Lean Six Sigma.
- Identifier et résoudre les problèmes de qualité.
- Mesurer et évaluer la performance qualité de leur organisation.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de la qualité.
2. Les normes et les certifications de qualité.
3. Méthodes d'amélioration continue.
4. Outils de gestion de la qualité (PDCA, 5S, Six Sigma, etc.).
5. Analyse des données et prise de décision basée sur les données.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables qualité et les responsables de la conformité.
- Les chefs de projet et les gestionnaires de processus.
- Les membres des équipes de production et de qualité.
- Les auditeurs internes et les consultants en gestion.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **NORMES ISO ET CERTIFICATION QUALITÉ**

La formation sur les Normes ISO et la Certification Qualité offre aux participants une compréhension approfondie des normes internationales de gestion de la qualité, telles que les normes ISO 9001. Les participants apprendront les principaux concepts, les exigences et les processus liés à la certification qualité. Cette formation mettra l'accent sur la manière de préparer, de mettre en œuvre et de maintenir un système de gestion de la qualité conforme aux normes ISO.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes et les avantages des normes ISO en matière de gestion de la qualité.
- Interpréter les exigences spécifiques des normes ISO pertinentes.
- Mettre en place un système de gestion de la qualité conforme aux normes ISO.
- Préparer leur organisation à une certification qualité réussie.
- Gérer efficacement les audits qualité et les évaluations de conformité.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux normes ISO et à la certification qualité.
2. Revue des principales normes ISO (par exemple, ISO 9001).
3. Exigences et processus de certification qualité.
4. Planification et mise en œuvre d'un système de gestion de la qualité.
5. Gestion des audits et des évaluations de conformité.

 **14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables qualité et les responsables de la conformité.
- Les gestionnaires de projet et les membres des équipes qualité.
- Les auditeurs internes et les consultants en gestion.
- Les professionnels chargés de la mise en conformité aux normes ISO.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## AUDIT QUALITÉ ET ASSURANCE QUALITÉ

La formation sur l'Audit Qualité et l'Assurance Qualité vise à fournir aux participants une solide compréhension des principes de l'audit qualité et des processus d'assurance qualité. Les participants apprendront comment planifier, exécuter et suivre des audits qualité efficaces tout en maintenant et en améliorant la conformité aux normes et aux réglementations.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts clés de l'audit qualité et de l'assurance qualité.
- Planifier et préparer des audits qualité.
- Conduire des audits de manière efficace et objective.
- Identifier les non-conformités et proposer des mesures correctives.
- Contribuer à l'amélioration continue du système de gestion de la qualité.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'audit qualité et à l'assurance qualité.
2. Normes et références en audit qualité.
3. Planification et préparation d'audits qualité.
4. Exécution des audits et communication des résultats.
5. Actions correctives et amélioration continue.

21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Les responsables qualité et les auditeurs internes.
- Les membres des équipes qualité et des équipes de conformité.
- Les gestionnaires de processus et de projet.
- Les professionnels de la qualité désireux d'acquérir des compétences en audit qualité.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DES PROCESSUS ET DE LA PERFORMANCE

La formation en Gestion des Processus et de la Performance est conçue pour fournir aux participants une compréhension approfondie des principes et des pratiques de gestion des processus opérationnels et de la performance organisationnelle. Cette formation permettra aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour analyser, concevoir, optimiser et surveiller les processus afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience de l'organisation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts clés de la gestion des processus et de la performance.
- Identifier et cartographier les processus opérationnels de leur organisation.
- Appliquer des méthodes d'optimisation pour améliorer la productivité et la qualité.
- Mettre en place des indicateurs de performance et des tableaux de bord pour suivre les résultats.
- Contribuer à une culture d'amélioration continue au sein de leur entreprise.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des processus et de la performance.
2. Identification et cartographie des processus.
3. Méthodes d'optimisation des processus (ex. : Lean Six Sigma).
4. Mesure et évaluation de la performance.
5. Gestion du changement et amélioration continue.



14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Les responsables de la qualité et de l'amélioration des processus.
- Les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe.
- Les membres des équipes opérationnelles et des équipes de processus.
- Les professionnels chargés de l'optimisation de la performance.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION DE LA QUALITÉ

La formation "Méthodes et Outils de Gestion de la Qualité" vise à familiariser les participants avec les méthodes, les techniques et les outils essentiels utilisés dans la gestion de la qualité. Cette formation offre une vue d'ensemble complète des pratiques de gestion de la qualité, en mettant l'accent sur l'application concrète de ces méthodes pour améliorer la qualité des produits et services.

Objectifs de la formation :

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion de la qualité.
- Utiliser des outils de collecte et d'analyse de données pour l'amélioration des processus.
- Mettre en œuvre des méthodes d'amélioration continue telles que le Lean Six Sigma.
- Gérer efficacement les non-conformités et les actions correctives.
- Contribuer à la culture de la qualité au sein de leur organisation.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de la qualité.
2. Outils de collecte et d'analyse de données (ex. : histogrammes, cartes de contrôle).
3. Méthodes d'amélioration continue (ex. : Lean, Six Sigma).
4. Gestion des non-conformités et des actions correctives.
5. Communication et sensibilisation à la qualité.

21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Les responsables de la qualité et les gestionnaires de la conformité.
- Les membres des équipes qualité et des équipes de production.
- Les auditeurs internes et les consultants en gestion.
- Les professionnels souhaitant acquérir des compétences en gestion de la qualité.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL - QVT

- PROMOTION DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
- ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE
- GESTION DU STRESS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL
- AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE TRAVAIL
- SANTÉ MENTALE AU TRAVAIL

20

## PROMOTION DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

La formation "Promotion du Bien-être au Travail" vise à sensibiliser les participants à l'importance du bien-être au travail et à leur fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour créer un environnement de travail sain et favorable à la santé mentale et physique. Les participants découvriront des stratégies et des pratiques pour promouvoir le bien-être de leurs collaborateurs et améliorer la satisfaction au travail.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les concepts clés du bien-être au travail et ses avantages pour les individus et les organisations.
- Identifier les facteurs de stress et de désengagement au travail et les moyens de les atténuer.
- Mettre en place des initiatives de bien-être au sein de leur entreprise.
- Favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux.
- Promouvoir la santé mentale et physique au travail.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction au bien-être au travail.
2. Facteurs de stress et de désengagement au travail.
3. Stratégies pour promouvoir le bien-être (ex. : gestion du stress, équilibre travail-vie personnelle).
4. Création d'une culture de bien-être au travail.
5. Sensibilisation à la santé mentale et physique au travail.

14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- Les chefs d'équipe et les superviseurs.
- Les professionnels de la santé et de la sécurité au travail.
- Les représentants du personnel et les délégués syndicaux.

### PRE-REQUIS

Un niveau de base en marketing et en analyse de données est recommandé.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE**

La formation "Équilibre entre Vie Professionnelle et Vie Personnelle" a pour objectif d'aider les participants à gérer efficacement les défis liés à la conciliation entre leur carrière et leur vie personnelle. Les participants exploreront des stratégies et des techniques pour réduire le stress, améliorer la gestion du temps et maintenir un équilibre harmonieux entre leurs responsabilités professionnelles et leur bien-être personnel.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Identifier les sources de stress liées à la vie professionnelle et personnelle.
- Appliquer des méthodes de gestion du temps pour optimiser leur productivité.
- Élaborer des stratégies pour mieux gérer les priorités professionnelles et personnelles.
- Favoriser un environnement de travail flexible et respectueux de l'équilibre vie-travail.
- Améliorer leur qualité de vie en réduisant le stress et en favorisant la détente.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Évaluation de l'équilibre actuel entre vie professionnelle et vie personnelle.
2. Identification des facteurs de stress et des défis de la conciliation.
3. Techniques de gestion du temps et de la productivité.
4. Élaboration d'un plan personnel d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
5. Création d'une culture d'équilibre au sein de l'entreprise.



**7H - 1 JOUR**

## **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les employés de tous niveaux hiérarchiques.
- Les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- Les chefs d'équipe et les superviseurs.

## **PRE-REQUIS**

Un niveau de base en marketing et en analyse de données est recommandé.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DU STRESS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

La formation "Gestion du Stress et de la Charge de Travail" vise à aider les participants à reconnaître, comprendre et gérer efficacement le stress lié au travail. Les participants apprendront des techniques pour réduire le stress, améliorer leur résilience et gérer de manière plus efficace leur charge de travail. Cette formation contribue à créer un environnement de travail plus sain et productif.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Identifier les sources de stress professionnelles et personnelles.
- Appliquer des stratégies de gestion du stress pour réduire l'anxiété.
- Gérer leur charge de travail de manière plus efficace.
- Développer leur résilience face au stress.
- Favoriser un environnement de travail propice à la santé mentale.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Compréhension du stress au travail.
- 2.Identification des sources de stress.
- 3.Tехniques de gestion du stress (ex. : relaxation, respiration).
- 4.Gestion de la charge de travail et des priorités.
- 5.Promotion de la santé mentale au travail.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les employés de tous niveaux hiérarchiques.
- Les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- Les chefs d'équipe et les superviseurs.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE TRAVAIL

La formation "Aménagement des Espaces de Travail" a pour but de fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour concevoir et optimiser des espaces de travail ergonomiques, productifs et adaptés aux besoins des collaborateurs. Les participants exploreront les principes de conception, les tendances actuelles et les meilleures pratiques pour créer des environnements de travail fonctionnels et agréables.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les principes fondamentaux de l'aménagement des espaces de travail.
- Évaluer les besoins des collaborateurs en termes d'espace et de fonctionnalité.
- Concevoir des espaces de travail ergonomiques et adaptés à la productivité.
- Intégrer les concepts de durabilité et de bien-être dans la conception des espaces.
- Gérer efficacement les projets d'aménagement des espaces de travail.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'aménagement des espaces de travail.
2. Analyse des besoins des collaborateurs et des tendances actuelles.
3. Conception ergonomique et fonctionnelle des espaces de travail.
4. Intégration de la durabilité et du bien-être dans la conception.
5. Gestion de projet et mise en œuvre des changements.



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Les responsables des ressources humaines et de la gestion de l'espace.
- Les responsables de la sécurité et de la conformité.
- Les architectes d'intérieur et les designers.
- Les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe.

## PRE-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## SANTÉ MENTALE AU TRAVAIL

La formation "Santé Mentale au Travail" a pour objectif de sensibiliser les participants à l'importance de la santé mentale au travail et de leur fournir les compétences nécessaires pour promouvoir un environnement de travail favorable à la santé mentale. Les participants exploreront les facteurs de stress, les troubles mentaux courants, et apprendront à reconnaître les signes de détresse mentale.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les enjeux de la santé mentale au travail.
- Identifier les facteurs de stress et les risques pour la santé mentale.
- Reconnaître les signes de détresse mentale chez les collègues.
- Appliquer des stratégies pour favoriser la santé mentale au travail.
- Contribuer à une culture d'entreprise de soutien et de bien-être.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la santé mentale au travail.
2. Facteurs de stress et troubles mentaux courants.
3. Reconnaissance des signes de détresse mentale.
4. Stratégies de promotion de la santé mentale.
5. Communication et soutien aux collègues en détresse.



7H - 1 JOUR

### PUBLIC CONCERNE

- Les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- Les chefs d'équipe et les superviseurs.
- Les membres des équipes de conformité et de santé-sécurité au travail.
- Les représentants du personnel et les délégués syndicaux.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# RECOUVREMENT

- GESTION DU CRÉDIT ET RECOUVREMENT DES CRÉANCES
- TECHNIQUES DE NÉGOCIATION EN RECOUVREMENT
- PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE L'IMPAYÉ
- GESTION DES LITIGES LIÉS AU RECOUVREMENT
- LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION EN RECOUVREMENT

21

## **GESTION DU CRÉDIT ET RECOUVREMENT DES CRÉANCES**

La formation "Gestion du Crédit et Recouvrement des Créances" vise à fournir aux participants les compétences essentielles pour gérer efficacement le processus de crédit au sein de leur organisation, minimiser les risques de créances impayées et mettre en place des stratégies de recouvrement efficaces. Les participants apprendront à évaluer la solvabilité des clients, à gérer les politiques de crédit et à négocier le recouvrement de créances.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Évaluer la solvabilité des clients et prendre des décisions de crédit éclairées.
- Mettre en place des politiques de crédit adaptées à leur entreprise.
- Réduire les risques de créances impayées et de pertes financières.
- Appliquer des techniques de recouvrement efficaces.
- Améliorer la gestion globale du crédit et du recouvrement.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion du crédit et du recouvrement.
2. Évaluation de la solvabilité des clients.
3. Politiques de crédit et prises de décision.
4. Techniques de recouvrement des créances.
5. Gestion des relations avec les clients débiteurs.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables financiers et les analystes de crédit.
- Les gestionnaires de crédit et de recouvrement.
- Les professionnels de la comptabilité et des finances.
- Les commerciaux et les représentants des ventes.
- Toute personne impliquée dans la gestion des créances et du crédit.

### **PRE-REQUIS**

Il est recommandé que les participants aient une compréhension de base des principes de la comptabilité et de la finance.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **TECHNIQUES DE NÉGOCIATION EN RECOUVREMENT**

La formation "Techniques de Négociation en Recouvrement" a pour objectif d'aider les participants à développer des compétences avancées en négociation pour maximiser le recouvrement des créances tout en préservant les relations client. Les participants apprendront à négocier avec succès avec les clients débiteurs, à résoudre les conflits et à minimiser les litiges lors du processus de recouvrement.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Appliquer des techniques de négociation efficaces pour recouvrer les créances.
- Gérer les situations de conflit de manière constructive.
- Préserver les relations client tout en atteignant les objectifs de recouvrement.
- Utiliser des stratégies de persuasion et d'influence pour obtenir des paiements.
- Améliorer leur efficacité globale en tant que négociateurs en recouvrement.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Techniques de négociation avancées en recouvrement.
2. Gestion des conflits et des objections.
3. Préservation des relations client.
4. Stratégies de persuasion et d'influence.
5. Simulations et études de cas de négociation en recouvrement.

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les gestionnaires de recouvrement et les responsables financiers.
- Les analystes de crédit et les agents de recouvrement.
- Les professionnels de la comptabilité et des finances.
- Les commerciaux et les représentants des ventes impliqués dans le recouvrement.

### **PRE-REQUIS**

Il est recommandé que les participants aient une compréhension de base des principes du recouvrement des créances.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE L'IMPAYÉ**

La formation "Prévention de la Fraude et de l'Impayé" vise à sensibiliser les participants aux risques de fraude et d'impayé au sein de leur organisation et à leur fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en place des stratégies de prévention efficaces. Les participants apprendront à détecter les signes de fraude, à gérer les risques et à mettre en place des politiques de crédit et de surveillance appropriées.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les risques de fraude et d'impayé.
- Identifier les signes de fraude et de comportement suspect.
- Mettre en place des politiques de prévention de la fraude et de gestion des risques.
- Utiliser des outils et des techniques de détection de la fraude.
- Contribuer à réduire les pertes financières liées à la fraude et à l'impayé.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la prévention de la fraude et de l'impayé.
2. Identification des risques de fraude et d'impayé.
3. Politiques de prévention et de gestion des risques.
4. Outils et techniques de détection de la fraude.
5. Études de cas et exercices pratiques.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables de la sécurité financière et de la conformité.
- Les analystes de crédit et les agents de recouvrement.
- Les professionnels de la comptabilité et de l'audit.
- Les gestionnaires de risques et de la fraude.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **GESTION DES LITIGES LIÉS AU RECOUVREMENT**

La formation "Gestion des Litiges Liés au Recouvrement" a pour but d'aider les participants à développer des compétences essentielles pour gérer les litiges et les contentieux liés au processus de recouvrement de créances. Les participants apprendront à anticiper, à prévenir et à résoudre les litiges de manière efficace, tout en préservant la relation client et en minimisant les pertes financières.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les causes et les types de litiges liés au recouvrement.
- Mettre en place des procédures de prévention des litiges.
- Gérer les litiges de manière professionnelle et constructive.
- Appliquer des stratégies de résolution de conflits.
- Améliorer la gestion globale des litiges dans le processus de recouvrement.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Compréhension des litiges liés au recouvrement.
- 2.Prévention des litiges et gestion des risques.
- 3.Tехniques de gestion des litiges et de médiation.
- 4.Résolution des conflits et négociation.
- 5.Cas pratiques et études de cas de litiges en recouvrement.



**14H - 2 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les responsables de la gestion des litiges et du recouvrement.
- Les juristes et les avocats d'entreprise.
- Les analystes de crédit et les agents de recouvrement.
- Les professionnels de la comptabilité et des finances.
- Toute personne impliquée dans la gestion des litiges liés au recouvrement.

#### **PRE-REQUIS**

Il est recommandé que les participants aient une compréhension de base des principes du recouvrement des créances.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION EN RECOUVREMENT

La formation "Législation et Réglementation en Recouvrement" a pour objectif de familiariser les participants avec les lois et réglementations qui régissent le processus de recouvrement de créances. Les participants apprendront à naviguer dans le cadre juridique complexe du recouvrement, à respecter les droits des débiteurs et à éviter les pratiques illégales. La formation abordera également les meilleures pratiques de conformité.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre la législation et la réglementation en recouvrement.
- Appliquer les lois concernant la protection des consommateurs.
- Éviter les pratiques de recouvrement illégales ou abusives.
- Gérer les litiges liés à la conformité en recouvrement.
- Améliorer la conformité globale du processus de recouvrement.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Présentation des lois et réglementations en recouvrement.
2. Protection des droits des débiteurs.
3. Pratiques de recouvrement éthiques et conformes à la loi.
4. Gestion des litiges de conformité en recouvrement.
5. Études de cas de conformité en recouvrement.



7H - 1 JOUR

### PUBLIC CONCERNE

- Les responsables de la conformité et de la législation.
- Les juristes et les avocats d'entreprise.
- Les analystes de crédit et les agents de recouvrement.
- Les professionnels de la comptabilité et des finances.

### PRE-REQUIS

Il est recommandé que les participants aient une compréhension de base du processus de recouvrement de créances.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



- GESTION DU RECRUTEMENT ET DE LA SÉLECTION DU PERSONNEL
- GESTION DE LA PERFORMANCE ET ÉVALUATION DU PERSONNEL
- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES STRATÉGIQUES
- FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS
- RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL ET LÉGISLATION EN RH

22

# **GESTION DU RECRUTEMENT ET DE LA SÉLECTION DU PERSONNEL**

La formation "Gestion du Recrutement et de la Sélection du Personnel" vise à fournir aux participants les compétences et les connaissances nécessaires pour mener des processus de recrutement efficaces et équitables. Les participants exploreront les meilleures pratiques en matière de sourcing, d'évaluation des candidats et de prise de décision pour constituer des équipes performantes.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables des ressources humaines et du recrutement.
- Les gestionnaires et les chefs d'équipe impliqués dans le processus de recrutement.
- Les professionnels du recrutement et du sourcing.
- Les membres des comités de sélection.
- Toute personne chargée du recrutement et de la sélection du personnel.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion du recrutement.
2. Sourcing de candidats et techniques de recherche.
3. Évaluation des candidats et entretiens d'embauche.
4. Prise de décision et sélection des candidats.
5. Diversité et inclusion dans le recrutement.



# **GESTION DE LA PERFORMANCE ET ÉVALUATION DU PERSONNEL**

La formation "Gestion de la Performance et Évaluation du Personnel" a pour objectif d'aider les participants à développer des compétences essentielles en matière de gestion de la performance des employés et d'évaluation du personnel. Les participants apprendront à définir des objectifs clairs, à suivre la performance, à fournir des rétroactions constructives et à mener des évaluations efficaces pour favoriser l'amélioration continue.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Établir des objectifs de performance clairs et alignés sur les objectifs de l'organisation.
- Mettre en place un suivi de la performance et des indicateurs de succès.
- Fournir des rétroactions efficaces pour renforcer les compétences des employés.
- Conduire des évaluations de performance constructives et objectives.
- Favoriser le développement professionnel et l'engagement des employés.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion de la performance.
2. Établissement d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).
3. Suivi de la performance et feedback régulier.
4. Évaluations de performance et entretiens d'évaluation.
5. Développement professionnel et plans d'amélioration.

 **14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- Les chefs d'équipe et les superviseurs.
- Les professionnels de la gestion du personnel.
- Les membres des comités d'évaluation de la performance.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES STRATÉGIQUES

La formation "Gestion des Ressources Humaines Stratégiques" offre aux participants une vue d'ensemble complète des aspects stratégiques de la gestion des ressources humaines dans le contexte des entreprises modernes. Les participants exploreront les meilleures pratiques en matière de planification stratégique des effectifs, de développement du leadership, de gestion du changement, et bien plus encore. Cette formation vise à renforcer la capacité des professionnels des RH à contribuer de manière significative à la réussite globale de leur organisation.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre le rôle stratégique des ressources humaines dans l'entreprise.
- Mettre en place des stratégies de planification des effectifs pour répondre aux besoins futurs.
- Développer des compétences en leadership et en gestion du changement.
- Améliorer la gestion de la diversité et de l'inclusion dans l'entreprise.
- Contribuer à la création d'une culture d'entreprise alignée sur la stratégie.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Le rôle stratégique des RH dans l'entreprise.
2. Planification stratégique des effectifs.
3. Leadership et développement du talent.
4. Gestion du changement et résilience organisationnelle.
5. Gestion de la diversité et de l'inclusion.
6. Création d'une culture d'entreprise stratégique.



21H - 3 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Les professionnels des ressources humaines et les directeurs des RH.
- Les cadres supérieurs et les responsables de l'entreprise.
- Les gestionnaires de personnel et les responsables du développement des employés.
- Les leaders d'équipe et les chefs de projet.

## PRE-REQUIS

Il est recommandé que les participants aient une expérience de base en gestion des ressources humaines ou en management, bien que cela ne soit pas nécessaire.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS**

La formation "Formation et Développement des Employés" est conçue pour aider les participants à comprendre les principes fondamentaux de la formation en milieu professionnel et à développer des compétences pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes de formation efficaces. Les participants exploreront les meilleures pratiques en matière de développement des compétences des employés et de gestion de la formation pour contribuer à la croissance et à la réussite de l'organisation.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les enjeux de la formation et du développement des employés.
- Concevoir des programmes de formation alignés sur les besoins de l'entreprise.
- Mettre en œuvre des méthodes pédagogiques efficaces.
- Évaluer l'impact et l'efficacité des programmes de formation.
- Contribuer au développement continu des compétences des employés.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la formation et au développement des employés.
2. Analyse des besoins en formation.
3. Conception de programmes de formation.
4. Méthodes pédagogiques et outils de formation.
5. Évaluation de la formation et mesure de l'impact.



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables de la formation et du développement des employés.
- Les gestionnaires de personnel et les chefs d'équipe.
- Les professionnels des ressources humaines impliqués dans la formation.
- Les responsables de la formation en entreprise.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL ET LÉGISLATION EN RH

La formation "Réglementation du Travail et Législation en RH" vise à familiariser les participants avec les lois et réglementations du travail qui gouvernent les pratiques en ressources humaines. Les participants exploreront les principaux aspects juridiques liés à l'emploi, aux relations employeur-employé, aux avantages sociaux et à la conformité réglementaire. Cette formation offre un aperçu complet des enjeux juridiques essentiels en RH.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les lois du travail et la réglementation en ressources humaines.
- Appliquer la législation en matière de recrutement, de contrat de travail et de licenciement.
- Gérer les avantages sociaux et la conformité en matière de rémunération.
- Éviter les risques liés aux litiges et aux sanctions légales.
- Contribuer à la conformité réglementaire de l'entreprise.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la législation du travail et à la réglementation en RH.
2. Contrats de travail, recrutement et processus de licenciement.
3. Avantages sociaux, rémunération et avantages fiscaux.
4. Gestion des litiges et conformité réglementaire.
5. Études de cas et scénarios juridiques.



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Les responsables des ressources humaines et les gestionnaires de personnel.
- Les responsables de la conformité et de la législation en entreprise.
- Les professionnels du recrutement et de la gestion des contrats.
- Les cadres supérieurs et les avocats d'entreprise.

## PRE-REQUIS

Il est recommandé que les participants aient une compréhension de base des pratiques en ressources humaines.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



- GESTION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ
- SOINS INFIRMIERS ET GESTION DES PATIENTS
- GESTION DES SOINS DE LONGUE DURÉE
- ÉTHIQUE MÉDICALE ET DROIT DES PATIENTS
- ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE

# **GESTION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ**

La formation "Gestion des Établissements de Santé" est spécialement conçue pour les professionnels de la santé et les gestionnaires d'établissements de soins. Elle vise à fournir aux participants une compréhension approfondie des principaux concepts, outils et défis liés à la gestion efficace des établissements de santé. Les participants exploreront les spécificités de la gestion dans le secteur de la santé, y compris les aspects financiers, opérationnels, réglementaires et de qualité.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les enjeux de la gestion des établissements de santé.
- Appliquer des principes de gestion financière pour optimiser les ressources.
- Améliorer les opérations et la qualité des soins.
- Gérer les aspects réglementaires et de conformité.
- Développer des compétences en leadership et en gestion d'équipe.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la gestion des établissements de santé.
2. Gestion financière et budgétaire dans le secteur de la santé.
3. Amélioration de la qualité des soins et de la sécurité des patients.
4. Conformité réglementaire et gestion des risques.
5. Leadership et gestion d'équipe dans le contexte de la santé.



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les directeurs d'établissements de santé.
- Les gestionnaires hospitaliers et administrateurs.
- Les médecins, infirmières et professionnels de la santé.
- Les responsables de services cliniques et non cliniques.

## **PRE-REQUIS**

Il est recommandé que les participants aient une expérience de base dans le secteur de la santé ou de la gestion.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **SOINS INFIRMIERS ET GESTION DES PATIENTS**

La formation "Soins Infirmiers et Gestion des Patients" est spécialement conçue pour les professionnels de la santé, en particulier les infirmières et infirmiers, afin de renforcer leurs compétences en matière de soins aux patients et de gestion efficace des cas. Cette formation aborde des sujets essentiels tels que l'évaluation des patients, la coordination des soins, la gestion des dossiers médicaux, et bien plus encore. Elle vise à améliorer la qualité des soins infirmiers et la satisfaction des patients.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Effectuer une évaluation complète et précise des patients.
- Coordonner efficacement les soins multidisciplinaires.
- Gérer les dossiers médicaux et maintenir la confidentialité des informations.
- Communiquer de manière efficace avec les patients et leurs familles.
- Appliquer les meilleures pratiques en matière de soins infirmiers.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Évaluation initiale et continue des patients.
2. Coordination des soins et gestion des cas.
3. Gestion des dossiers médicaux et informatisation.
4. Communication et relation avec les patients.
5. Prévention des infections et sécurité des patients.



**21H - 3 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les infirmières et infirmiers en pratique clinique.
- Les responsables des soins infirmiers et des services de santé.
- Les professionnels de la santé impliqués dans la gestion des patients.
- Les étudiants en soins infirmiers et en sciences de la santé.

### **PRE-REQUIS**

Il est recommandé que les participants aient une formation de base en soins infirmiers ou une expérience de travail dans le domaine de la santé.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## GESTION DES SOINS DE LONGUE DURÉE

La formation "Gestion des Soins de Longue Durée" est spécialement conçue pour les professionnels de la santé et les gestionnaires d'établissements de soins de longue durée tels que les maisons de retraite, les centres de soins palliatifs et les établissements de santé mentale. Elle vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour assurer la qualité des soins de longue durée, gérer les ressources et répondre aux besoins complexes des patients en soins prolongés.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Comprendre les spécificités des soins de longue durée.
- Planifier et coordonner les soins pour les patients à besoins complexes.
- Gérer efficacement les ressources et le personnel.
- Appliquer les meilleures pratiques en matière de soins de longue durée.
- Promouvoir la qualité de vie des résidents/patients.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux soins de longue durée et à la législation.
2. Évaluation des besoins des patients et planification des soins.
3. Gestion des ressources humaines et financières.
4. Qualité des soins et amélioration continue.
5. Approches spécifiques aux soins de longue durée.



21H - 3 JOURS

### PUBLIC CONCERNE

- Les directeurs d'établissements de soins de longue durée.
- Les gestionnaires de maisons de retraite et de centres de soins palliatifs.
- Les infirmières et professionnels de la santé spécialisés en gériatrie.
- Les travailleurs sociaux et les psychologues en santé mentale.

### PRE-REQUIS

Il est recommandé que les participants aient une formation de base en soins de santé ou une expérience de travail dans le domaine des soins de longue durée.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **ÉTHIQUE MÉDICALE ET DROIT DES PATIENTS**

La formation "Éthique Médicale et Droit des Patients" a pour objectif de sensibiliser les professionnels de la santé aux enjeux éthiques et juridiques liés à la pratique médicale. Les participants examineront les principes fondamentaux de l'éthique médicale, les droits des patients, et les dilemmes éthiques courants rencontrés dans le domaine de la santé. Cette formation favorise une pratique médicale responsable et respectueuse des droits et de la dignité des patients.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de base de l'éthique médicale.
- Appliquer les principes éthiques dans la prise de décisions médicales.
- Connaître les droits des patients et les lois en matière de santé.
- Gérer les conflits éthiques et les situations délicates avec les patients.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Principes de l'éthique médicale et du consentement éclairé.
2. Confidentialité médicale et respect de la vie privée.
3. Refus de traitement et prise en charge des directives anticipées.
4. Prise de décisions en fin de vie et soins palliatifs.
5. Cas pratiques et études de cas.



**14H - 2 JOURS**

#### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les médecins, infirmières et autres praticiens médicaux.
- Les responsables de services de soins de santé.
- Les travailleurs sociaux en milieu médical.
- Les avocats spécialisés en droit de la santé.

#### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

#### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# **ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE**

La formation "Administration Hospitalière" a pour objectif de préparer les professionnels de la santé à occuper des postes de gestion au sein d'établissements de soins de santé, tels que des hôpitaux, des cliniques, ou des centres de soins. Les participants acquerront des compétences essentielles en gestion hospitalière, y compris la planification stratégique, la gestion des ressources, la qualité des soins, et la conformité réglementaire.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de gestion spécifiques aux établissements de santé.
- Planifier et mettre en œuvre des stratégies de gestion hospitalière.
- Gérer efficacement les ressources humaines et financières.
- Améliorer la qualité des soins et la sécurité des patients.
- Assurer la conformité réglementaire et légale.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à l'administration hospitalière.
2. Planification stratégique et gestion financière.
3. Gestion des ressources humaines en milieu hospitalier.
4. Assurance qualité et gestion de la sécurité des patients.
5. Conformité réglementaire et légale.



**21H - 3 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les directeurs d'hôpitaux et de cliniques.
- Les gestionnaires hospitaliers et administrateurs.
- Les professionnels de la santé intéressés par des postes de gestion.
- Les responsables de services cliniques et non cliniques.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS
- ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS
- HYGIÈNE AU TRAVAIL ET GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES
- PREMIERS SECOURS ET RÉACTION EN CAS D'URGENCE
- CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

24

# SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS

La formation "Sécurité au Travail et Prévention des Accidents" est conçue pour sensibiliser les professionnels à l'importance de la sécurité au travail et à la réduction des accidents en milieu professionnel. Les participants exploreront les principaux risques liés à leur secteur d'activité, les normes de sécurité, et les meilleures pratiques pour promouvoir un environnement de travail sûr. Cette formation contribue à réduire les blessures au travail et à améliorer la santé et la sécurité des employés.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Identifier les dangers et les risques potentiels sur leur lieu de travail.
- Mettre en œuvre des mesures de sécurité appropriées pour prévenir les accidents.
- Promouvoir la culture de la sécurité au sein de leur organisation.
- Réagir efficacement en cas d'incident ou d'accident au travail.
- Respecter les normes de sécurité en vigueur dans leur secteur.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Concepts de base de la sécurité au travail.
2. Évaluation des risques et gestion de la sécurité.
3. Prévention des chutes, des incendies et des accidents chimiques.
4. Formation à la réaction en cas d'urgence et aux premiers secours.
5. Conformité aux normes de sécurité et aux réglementations.



14H - 2 JOURS

## PUBLIC CONCERNE

- Les responsables de la sécurité au travail.
- Les gestionnaires des ressources humaines.
- Les superviseurs et les chefs d'équipe.
- Les employés susceptibles d'être exposés à des risques professionnels.

## PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

La formation "Évaluation des Risques Professionnels" vise à outiller les professionnels de divers secteurs pour identifier, évaluer et gérer efficacement les risques liés à leur environnement de travail. Les participants apprendront les méthodes d'analyse des risques, les réglementations en matière de sécurité, et les meilleures pratiques pour garantir un lieu de travail sûr. Cette formation contribue à prévenir les accidents et à promouvoir la santé et la sécurité au travail.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Identifier les risques professionnels potentiels dans leur domaine d'activité.
- Évaluer la probabilité et la gravité de ces risques.
- Mettre en place des mesures de prévention et de protection appropriées.
- Élaborer des plans d'action pour gérer les risques identifiés.
- Conformément aux réglementations en vigueur, documenter et communiquer les évaluations des risques.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Concepts de base en évaluation des risques professionnels.
2. Méthodes d'identification et d'évaluation des risques.
3. Évaluation des risques chimiques, physiques, biologiques et ergonomiques.
4. Planification et mise en œuvre de mesures de prévention.
5. Conformité aux réglementations et documentation des évaluations des risques.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables de la sécurité au travail.
- Les gestionnaires des ressources humaines.
- Les superviseurs et les chefs d'équipe.
- Les responsables de la conformité réglementaire.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **HYGIÈNE AU TRAVAIL ET GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES**

La formation "Hygiène au Travail et Gestion des Produits Chimiques" a pour objectif de sensibiliser les travailleurs aux risques liés à l'exposition aux produits chimiques et de promouvoir des pratiques d'hygiène et de sécurité au travail appropriées. Les participants apprendront à identifier les produits chimiques dangereux, à utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) et à mettre en place des mesures de prévention pour minimiser les risques.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Reconnaître les produits chimiques dangereux sur leur lieu de travail.
- Utiliser correctement les équipements de protection individuelle (EPI).
- Suivre les protocoles d'hygiène et de sécurité au travail.
- Comprendre les étiquettes et les fiches de données de sécurité (FDS).
- Réagir en cas d'accident ou d'incident chimique.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Identification des produits chimiques et de leurs dangers.
2. Utilisation adéquate des EPI et des équipements de sécurité.
3. Procédures de stockage et d'élimination des produits chimiques.
4. Communication des risques chimiques.
5. Premiers secours en cas d'exposition aux produits chimiques.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les employés des industries chimiques.
- Les ouvriers du bâtiment et de la construction.
- Les travailleurs de laboratoire.
- Les employés des secteurs de la santé et de la restauration.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **PREMIERS SECOURS ET RÉACTION EN CAS D'URGENCE**

La formation "Premiers Secours et Réaction en Cas d'Urgence" vise à préparer les participants à faire face à des situations d'urgence médicale et à fournir des premiers secours vitaux en toute sécurité. Les participants apprendront à évaluer les situations d'urgence, à administrer des soins de base, et à réagir de manière appropriée en attendant l'arrivée des services médicaux d'urgence.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Évaluer rapidement une situation d'urgence médicale.
- Fournir des soins de premiers secours tels que la RCR (réanimation cardio-pulmonaire) et la gestion des saignements.
- Utiliser un défibrillateur externe automatisé (DEA) en cas d'urgence cardiaque.
- Gérer les situations d'urgence courantes telles que les étouffements et les réactions allergiques.
- Appliquer les principes de sécurité personnelle lors de la prestation de premiers secours.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Évaluation des situations d'urgence.
2. RCR et utilisation d'un DEA.
3. Gestion des saignements et des blessures.
4. Premiers secours en cas d'étouffement et de réactions allergiques.
5. Évacuation en cas d'urgence et communication avec les services d'urgence.



**14H - 2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNE**

- Les travailleurs de la santé.
- Les responsables de la sécurité en milieu de travail.
- Les enseignants et les éducateurs.
- Les parents et les tuteurs.

## **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# **CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ**

La formation "Conformité Réglementaire en Santé et Sécurité" a pour objectif de sensibiliser les professionnels aux réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail. Les participants exploreront les lois, les normes et les exigences réglementaires applicables à leur secteur d'activité et apprendront comment maintenir la conformité tout en garantissant la sécurité des employés.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les réglementations en santé et sécurité au travail qui s'appliquent à leur industrie.
- Évaluer la conformité de leur organisation aux normes et réglementations en vigueur.
- Mettre en œuvre des politiques et des procédures conformes à la réglementation.
- Élaborer un plan de conformité réglementaire adapté à leur organisation.
- Réagir de manière appropriée en cas d'inspection ou d'audit réglementaire.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction à la réglementation en santé et sécurité au travail.
2. Identification des réglementations spécifiques à l'industrie.
3. Évaluation de la conformité réglementaire.
4. Élaboration de politiques et de procédures de conformité.
5. Préparation aux inspections et aux audits réglementaires.

 **14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Les responsables de la conformité réglementaire.
- Les gestionnaires des ressources humaines.
- Les superviseurs et les chefs d'équipe.
- Les responsables de la sécurité en milieu de travail.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



# SECURITE DES PERSONNES ET INCENDIE

- SÉCURITÉ PERSONNELLE ET GESTION DES MENACES
- PRÉVENTION DES INCENDIES ET MESURES DE SÉCURITÉ
- GESTION DES SYSTÈMES D'ALARME INCENDIE
- ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE ET PREMIERS SECOURS
- CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ INCENDIE

25

## SÉCURITÉ PERSONNELLE ET GESTION DES MENACES

La formation "Sécurité Personnelle et Gestion des Menaces" vise à préparer les participants à faire face à des situations potentiellement dangereuses dans leur vie professionnelle et personnelle. Les participants apprendront à évaluer les menaces, à mettre en place des mesures de sécurité personnelles, et à réagir de manière appropriée en cas de danger. Cette formation contribue à renforcer la conscience de la sécurité et à réduire les risques.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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

- Évaluer les menaces potentielles et les situations à risque.
- Adopter des comportements et des habitudes de sécurité personnelle.
- Réagir de manière efficace en cas d'agression, de vol ou d'autres menaces.
- Appliquer des techniques de gestion du stress en situation de crise.
- Utiliser des dispositifs de sécurité personnelle, tels que les alarmes.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Évaluation des menaces et des risques personnels.
2. Techniques d'observation et de prévention.
3. Autodéfense et techniques de désescalade.
4. Gestion des situations de vol et d'agression.
5. Utilisation des dispositifs de sécurité personnelle.

14H - 2 JOURS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Les responsables de la conformité réglementaire.
- Les gestionnaires des ressources humaines.
- Les superviseurs et les chefs d'équipe.
- Les responsables de la sécurité en milieu de travail.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **PRÉVENTION DES INCENDIES ET MESURES DE SÉCURITÉ**

La formation "Prévention des Incendies et Mesures de Sécurité" a pour objectif de sensibiliser les participants aux risques d'incendie et de les préparer à réagir de manière efficace en cas d'incendie. Les participants apprendront les principes de prévention des incendies, les techniques d'utilisation des extincteurs et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour minimiser les risques.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les principes de base de la prévention des incendies.
- Identifier les risques potentiels d'incendie dans leur environnement.
- Utiliser correctement les équipements de lutte contre l'incendie, y compris les extincteurs.
- Évacuer en toute sécurité en cas d'incendie.
- Mettre en place des mesures de sécurité pour prévenir les incendies.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Notions de base sur les incendies : causes, propagation et dangers.
2. Prévention des incendies et mesures de sécurité.
3. Utilisation des extincteurs et techniques d'extinction.
4. Évacuation en cas d'incendie et points de rassemblement.
5. Exercices pratiques de prévention des incendies.



**7H - 1 JOUR**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les employés de bureau et les travailleurs en milieu de travail.
- Les responsables de la sécurité en entreprise.
- Les gestionnaires de bâtiments et d'installations.
- Les membres d'équipes d'intervention d'urgence.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## **GESTION DES SYSTÈMES D'ALARME INCENDIE**

La formation "Prévention des Incendies et Mesures de Sécurité" a pour objectif de sensibiliser les participants aux risques d'incendie et de les préparer à réagir de manière efficace en cas d'incendie. Les participants apprendront les principes de prévention des incendies, les techniques d'utilisation des extincteurs et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour minimiser les risques.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre le fonctionnement des systèmes d'alarme incendie.
- Effectuer des tests de maintenance préventive sur les équipements.
- Réagir de manière appropriée en cas de déclenchement d'une alarme incendie.
- Coordonner les procédures d'évacuation en cas d'urgence.
- Assurer la conformité réglementaire en matière de systèmes d'alarme incendie.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Introduction aux systèmes d'alarme incendie.
2. Composants et fonctionnement des systèmes d'alarme.
3. Maintenance préventive et tests de contrôle.
4. Procédures d'évacuation en cas d'incendie.
5. Coordination avec les services d'incendie et les autorités compétentes.



**14H - 2 JOURS**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables de la sécurité incendie.
- Les gestionnaires d'installations.
- Les techniciens en maintenance d'équipements incendie.
- Les responsables de la conformité réglementaire.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE ET PREMIERS SECOURS**

La formation "Évacuation en Cas d'Incendie et Premiers Secours" vise à préparer les participants à réagir de manière efficace en cas d'incendie et à fournir les premiers secours en cas d'urgence médicale. Les participants apprendront les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les techniques de lutte contre les incendies, ainsi que les gestes de premiers secours pour sauver des vies.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre et appliquer les procédures d'évacuation en cas d'incendie.
- Utiliser correctement les équipements de lutte contre l'incendie, y compris les extincteurs.
- Fournir les premiers secours de base en cas d'urgence médicale.
- Effectuer la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) si nécessaire.
- Réagir de manière calme et efficace en situation d'urgence.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

1. Procédures d'évacuation en cas d'incendie.
2. Utilisation des extincteurs et techniques d'extinction.
3. Premiers secours de base : gestion des plaies, brûlures, fractures, etc.
4. Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et utilisation du défibrillateur automatique externe (DAE).
5. Simulation d'incendie et d'urgence médicale pour la pratique.



**7H - 1 JOUR**

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les employés de bureau et les travailleurs en milieu de travail.
- Les responsables de la sécurité en entreprise.
- Les membres d'équipes d'intervention d'urgence.
- Les gestionnaires de bâtiments et d'installations.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis

## **CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ INCENDIE**

La formation "Conformité aux Normes de Sécurité Incendie" a pour objectif de familiariser les participants avec les réglementations et les normes de sécurité incendie en vigueur. Les participants apprendront à identifier les exigences légales, à mettre en place des mesures de prévention et à assurer la conformité de leur organisation en matière de sécurité incendie.



**14H - 2 JOURS**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

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

- Comprendre les réglementations et les normes de sécurité incendie applicables.
- Évaluer la conformité de leur organisation par rapport à ces normes.
- Mettre en place des mesures de prévention des incendies.
- Élaborer un plan d'évacuation en cas d'incendie.
- Coordonner les inspections et les tests nécessaires.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

Notre programme de formation comprend les éléments suivants :

- 1.Réglementations et normes de sécurité incendie.
- 2.Évaluation de la conformité et audit de sécurité incendie.
- 3.Mesures de prévention des incendies, y compris la formation du personnel.
- 4.Planification de l'évacuation et gestion des alarmes incendie.
- 5.Coordination des inspections et des tests périodiques.

### **PUBLIC CONCERNE**

- Les responsables de la sécurité incendie.
- Les gestionnaires d'installations.
- Les membres des équipes de sécurité.
- Les professionnels de la conformité réglementaire.

### **PRE-REQUIS**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Apports théoriques
- Scénarios réels
- Support de cours complet
- Auto-évaluation préalable
- Évaluation des acquis



## En bref

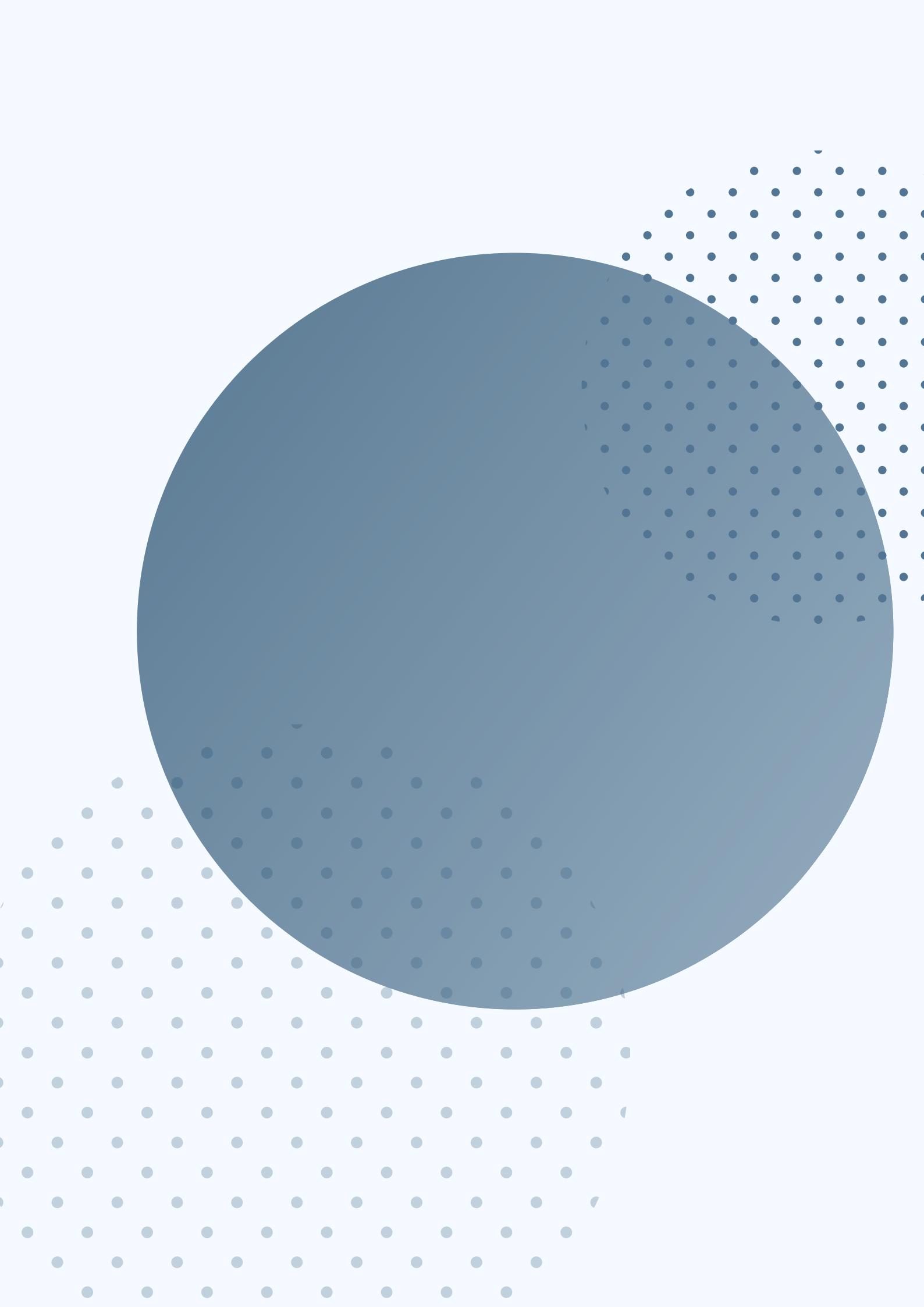
---

Le "Catalogue de Formation 2025" élaboré avec expertise par CapTech Consulting, se dévoile comme une ressource inestimable pour les professionnels de tous horizons. Cette démarche vise à réaffirmer son importance en tant que guide essentiel pour le développement professionnel et personnel dans le contexte en perpétuelle évolution du monde du travail.

- L'une des forces majeures de ce catalogue est qu'il couvre **une vaste gamme de sujets** allant de la gestion du stress au leadership en passant par la communication interpersonnelle. Cela reflète une compréhension profonde des défis auxquels sont confrontés les professionnels modernes. En effet, dans un environnement de travail changeant, la maîtrise de ces compétences devient nécessaire pour exceller dans sa carrière. Le catalogue offre des formations de haute qualité dans ces domaines, permettant ainsi aux individus de développer des compétences essentielles pour réussir dans leur parcours professionnel.
- Une autre caractéristique notable de ce catalogue est **sa méthodologie pédagogique innovante**. En combinant des exercices interactifs et des scénarios réels, il offre une expérience d'apprentissage à la fois engageante et pertinente. Cette approche pratique permet aux apprenants d'appliquer immédiatement les connaissances acquises dans leur travail quotidien, renforçant ainsi l'efficacité de la formation.

Ce catalogue de formation ne se limite pas, non plus, à un public spécifique. Au contraire, il s'adresse à un large éventail de professionnels, allant des novices aux experts chevronnés. Cette flexibilité est un atout majeur, car elle reconnaît que l'apprentissage continu est essentiel pour tous, quel que soit leur niveau d'expérience. En soutenant le développement de compétences individuelles, il contribue également au progrès des capacités organisationnel de manière générale.

En résumé, le "Catalogue de Formation 2025" reflète la volonté profond de CapTech Consulting envers l'excellence et l'innovation dans le domaine de la formation professionnelle. Il ne se contente pas d'être un outil de développement personnel, mais agit également comme un catalyseur pour le progrès organisationnel. En offrant une gamme complète de formations de haute qualité et en favorisant l'apprentissage continu, ce catalogue demeure une ressource indispensable pour les professionnels qui cherchent à prospérer dans un environnement professionnel en plein mutation. Il incarne l'essence même de la recherche de l'excellence dans le monde du travail moderne.





apTech  
*Consulting*

CAPTECH CONSULTING 2025