

CATALOGUE DE FORMATION

52 programmes | 10 domaines

Formation-action et suivi défini selon votre projet

Trouver la formation adaptée

Bâtiment & couverture

BTP01 · Organisation et suivi des travaux de gros œuvre · p. 8

BTP02 · Contrôle de la qualité du gros œuvre et de la couverture · p. 9

Enseignement & formation

PED01 · Concevoir et animer une formation de formateurs · p. 10

PED02 · Pédagogie active et gestion des apprentissages · p. 11

PED03 · Évaluer les acquis et le transfert en situation de travail · p. 12

PED04 · Concevoir un parcours de formation mixte · p. 13

Mines & carrières

MIN01 · Organisation et suivi de la production en carrière · p. 14

MIN02 · Qualité et traçabilité des matériaux de carrière · p. 15

Hôtellerie & restauration

HOT01 · Accueil hôtelier et qualité de service · p. 16

HOT02 · Réservation et ventes additionnelles en hôtellerie · p. 17

HOT03 · Organisation du housekeeping et contrôle des chambres · p. 18

HOT04 · Hygiène et organisation en restauration et production alimentaire · p. 19

Langues vivantes

LAN01 · Anglais professionnel · p. 20

LAN02 · Anglais hôtelier et relation client internationale · p. 21

Trouver la formation adaptée

Management & entrepreneuriat

- MAN01 · Management de proximité et gestion d'équipe · p. 22
- MAN02 · Management et leadership · p. 23
- MAN03 · Gestion des conflits et communication constructive · p. 24
- MAN04 · Prise de décision et conduite du changement · p. 25
- MAN05 · Créer et développer son entreprise · p. 26
- MAN06 · Gestion de projet avec Scrum · p. 27
- MAN07 · Productivité professionnelle avec l'intelligence artificielle · p. 28
- MAN08 · Gouvernance et pilotage des dispositifs de conformité · p. 29

Ressources humaines

- RH01 · Élaborer et piloter un plan de développement des compétences · p. 30
- RH02 · Gestion de la paie et administration du personnel · p. 31
- RH03 · Relations sociales et dialogue en entreprise · p. 32
- RH04 · Gestion des talents et développement des compétences · p. 33

Trouver la formation adaptée

Échanges & gestion

- GES01 · Accueil et relation client · p. 34
- GES02 · Gérer une clientèle difficile ou agressive · p. 35
- GES03 · Excellence commerciale et stratégie de distribution · p. 36
- GES04 · Ventes additionnelles et montée en gamme · p. 37
- GES05 · Communication d'entreprise · p. 38
- GES06 · Marketing digital et commerce électronique · p. 39
- GES07 · Écrits professionnels · p. 40
- GES08 · Outils bureautiques et tableaux de suivi avec Excel · p. 41
- GES09 · Fondamentaux de la comptabilité · p. 42
- GES10 · Gestion financière de l'entreprise · p. 43
- GES11 · Pilotage financier et suivi budgétaire · p. 44
- GES12 · Contrôle interne et gestion des risques · p. 45
- GES13 · Pratique du SYSCOHADA révisé · p. 46
- GES14 · Ingénierie financière et conception de produits · p. 47
- GES15 · Fondamentaux de la finance durable · p. 48
- GES16 · Affacturage et gestion du poste clients · p. 49
- GES17 · Gestion des risques bancaires · p. 50
- GES18 · Prévention du blanchiment et de la fraude financière · p. 51
- GES19 · Achats et relations avec les fournisseurs · p. 52
- GES20 · Approvisionnement et gestion des stocks · p. 53
- GES21 · Moyens généraux et gestion du parc automobile · p. 54
- GES22 · Supply chain et cycle commande encaissement · p. 55
- GES23 · Transport international et pilotage des achats · p. 56
- GES24 · Inclusion financière et services financiers digitaux · p. 57

Son & image

- IMG01 · Prise de vue et réalisation de contenus vidéo · p. 58

Télécom & réseaux

- TEL01 · Fondamentaux des réseaux et de la transmission · p. 59

Du besoin aux gestes professionnels

Partir de votre contexte

Les situations de travail, le public et les résultats attendus cadrent la proposition. Les programmes du catalogue sont des bases à adapter à vos équipes.

Faire pratiquer

Chaque fiche présente des objectifs opérationnels et une mise en pratique évaluée. Le travail porte sur des décisions, outils ou situations que les participants rencontrent réellement.

Prolonger l'apprentissage

Les ressources et le suivi sont définis selon les objectifs et les livrables convenus. Un accès au Learning Hub et un bilan à J+90 peuvent faire partie du dispositif.

Des ressources selon le parcours

Lorsque le Learning Hub est prévu dans la proposition, l'accès dure 90 jours et peut s'accompagner d'un bilan à J+90. Les formats retenus dépendent du parcours.

- Vidéos
- Podcasts
- Quiz
- Cas
- Fiches
- Exercices

Une fiche, un point de départ

Repérer

Chaque programme possède un code et une page. Le sommaire des domaines, pages 2 à 4, permet de retrouver rapidement la fiche recherchée.

Cadrer

La durée, le public et les prérequis sont indiqués sur chaque fiche. Les objectifs et la mise en pratique précisent ce que les participants travailleront.

Adapter

Le contenu est ajusté à votre organisation lors du cadrage. Pour une proposition, transmettez le code du programme et décrivez le résultat attendu.

BTP01 / BÂTIMENT & COUVERTURE

Organisation et suivi des travaux de gros œuvre

Lire le dossier / planifier / suivre le chantier

Durée : 3 jours

Public : Chefs de chantier, chefs d'équipe et techniciens bâtiment.

Prérequis : Expérience de chantier et lecture élémentaire de plans.

Objectifs opérationnels

- Organiser les tâches et les ressources
- Suivre l'avancement
- Signaler les écarts de qualité et de délai

Programme

1. Lecture du dossier de travaux
2. Préparation et phasage
3. Coordination des équipes
4. Suivi des quantités
5. Contrôles et compte rendu de chantier

Mise en pratique évaluée**Cas de chantier**

Établir un planning et une fiche de suivi. Évaluation sur la cohérence du phasage, des ressources et des points de contrôle.

Modalités

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

BTP02 / BÂTIMENT & COUVERTURE

Contrôle de la qualité du gros œuvre et de la couverture

Durée : 3 jours

Public : Chefs de chantier, conducteurs de travaux et agents de contrôle.

Prérequis : Connaissance des opérations courantes du bâtiment.

Objectifs opérationnels

- Repérer les défauts courants
- Organiser les contrôles
- Documenter les réserves et les actions correctives

Programme

1. Documents techniques
2. Réception des matériaux
3. Contrôles des ouvrages
4. Points sensibles de couverture et d'étanchéité
5. Traçabilité des non-conformités

Mise en pratique évaluée

Cas de chantier

Analyse de plans et de photographies, atelier sur maquettes adaptées. Production d'une grille de contrôle et d'une fiche de levée de réserves.

Modalités

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

PED01 / ENSEIGNEMENT & FORMATION

Concevoir et animer une formation de formateurs

Formuler • Construire • Animer • Évaluer

Durée : 4 jours

Public : Formateurs internes, experts métiers, responsables de formation et managers.

Prérequis : Maîtriser un sujet professionnel à transmettre.

Objectifs opérationnels

- Formuler des objectifs observables
- Construire une séquence
- Animer un groupe
- Évaluer les acquis

Programme

1. Apprentissage des adultes
2. Analyse du public
3. Scénario pédagogique
4. Supports
5. Techniques d'animation
6. Gestion du groupe
7. Évaluation et retour d'expérience

Mise en pratique évaluée**Cas de formation**

Chaque participant prépare puis anime une séquence. Évaluation à l'aide d'une grille portant sur les objectifs, l'animation et la vérification des acquis.

Modalités

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

PED02 / ENSEIGNEMENT & FORMATION

Pédagogie active et gestion des apprentissages

Choisir • Différencier • Faire participer

Durée : 3 jours

Public : Enseignants, formateurs et encadrants pédagogiques.

Prérequis : Exercer ou préparer une activité d'enseignement ou de formation.

Objectifs opérationnels

- Choisir une activité adaptée à l'objectif
- Différencier les consignes
- Faire participer les apprenants

Programme

1. Situation de départ
2. Consignes et supports
3. Travail en groupes
4. Questionnement
5. Remédiation
6. Adaptation aux niveaux et au contexte

Mise en pratique évaluée**Cas de formation**

Conception d'une séance active et micro-animation. Évaluation de l'alignement entre objectif, activité et observation des apprentissages.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

PED03 / ENSEIGNEMENT & FORMATION

Évaluer les acquis et le transfert en situation de travail

Construire des critères observables, choisir des outils, exploiter les résultats.

Durée : 2 jours

Public : Formateurs, responsables pédagogiques, RH et managers.

Prérequis : Avoir une action de formation ou une compétence métier à évaluer.

Objectifs opérationnels

- Construire des critères observables
- Choisir des outils d'évaluation
- Exploiter les résultats pour ajuster la formation

Programme

1. Positionnement initial
2. Évaluation formative
3. Mise en situation finale
4. Grilles critériées
5. Suivi de l'application au poste
6. Bilan pédagogique

Mise en pratique évaluée

Cas de formation

Création d'une grille et d'un plan d'évaluation sur un cas métier. Évaluation sur la pertinence des critères et la qualité des preuves attendues.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

PED04 / ENSEIGNEMENT & FORMATION

Concevoir un parcours de formation mixte

Articuler présentiel et distanciel pour des apprentissages efficaces

Durée : 3 jours

Public : Responsables de formation, ingénieurs pédagogiques et formateurs.

Prérequis : Maîtriser les usages numériques courants et disposer d'un sujet de formation.

Objectifs opérationnels

- Articuler séances collectives et activités à distance
- Scénariser des ressources courtes
- Organiser le suivi des participants

Programme

1. Analyse des besoins
2. Découpage du parcours
3. Activités avant et après séance
4. Supports numériques
5. Quiz
6. Accompagnement et suivi de progression

Mise en pratique évaluée

Cas de formation

Production d'un scénario de parcours, d'une ressource et d'un quiz. Évaluation de la cohérence pédagogique et de la facilité d'utilisation.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MIN01 / MINES & CARRIÈRES

Organisation et suivi de la production en carrière

Décrire / suivre / améliorer la production

Durée : 3 jours

Public : Chefs d'équipe, superviseurs et techniciens d'exploitation.

Prérequis : Connaître l'organisation générale d'un site d'exploitation.

Objectifs opérationnels

- Décrire le flux de production
- Suivre les quantités et les arrêts
- Proposer des actions d'amélioration

Programme

1. Étapes d'exploitation
2. Coordination des opérations
3. Disponibilité des moyens
4. Suivi des volumes
5. Identification des pertes
6. Indicateurs et relève d'équipe

Mise en pratique évaluée

Cas d'exploitation

Étude d'un atelier fictif et exploitation de relevés de production. Évaluation d'un tableau de suivi et d'un plan d'action argumenté.

Modalités

Présentiel avec exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MIN02 / MINES & CARRIÈRES

Qualité et traçabilité des matériaux de carrière

Durée : 3 jours

Public : Agents qualité, techniciens, chefs d'équipe et responsables d'exploitation.

Prérequis : Connaître les matériaux et les opérations du site.

Objectifs opérationnels

- Organiser la traçabilité des lots
- Interpréter des résultats de contrôle
- Traiter un écart qualité

Programme

1. Identification des produits
2. Plan de contrôle
3. Principes d'échantillonnage
4. Lecture de résultats
5. Stockage et identification des lots
6. Non-conformités et reporting

Mise en pratique évaluée

Cas d'exploitation

Analyse de fiches de contrôle et reconstitution d'un parcours de lot. Évaluation sur la traçabilité, le diagnostic d'écart et les actions proposées.

Modalités

Présentiel avec exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

HOT01 / HÔTELLERIE & RESTAURATION

Accueil hôtelier et qualité de service

Structurer l'accueil / renseigner / coordonner / satisfaire

Durée : 2 jours

Public : Réceptionnistes, agents de réservation et responsables d'accueil.

Prérequis : Être en contact avec la clientèle ou préparer une prise de poste.

Objectifs opérationnels

- Structurer l'accueil
- Renseigner le client
- Coordonner les demandes
- Traiter une insatisfaction courante

Programme

1. Parcours client
2. Accueil physique et téléphonique
3. Arrivée et départ
4. Transmission entre services
5. Traitement des réclamations
6. Standards de service

Mise en pratique évaluée

Cas de service

Simulations d'accueil et de réclamation. Évaluation par grille d'observation et création d'une fiche de traitement des demandes.

Modalités

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

HOT02 / HÔTELLERIE & RESTAURATION

Réservation et ventes additionnelles en hôtellerie

Qualifier, proposer, convaincre

Durée : 2 jours

Public : Équipes de réception, réservation, restauration et responsables commerciaux.

Prérequis : Connaître les produits et services de l'établissement.

Objectifs opérationnels

- Qualifier une demande
- Proposer une offre adaptée
- Conclure une vente additionnelle sans dégrader la relation

Programme

1. Découverte du besoin
2. Argumentation
3. Montée en gamme
4. Services complémentaires
5. Objections
6. Confirmation et suivi des réservations

Mise en pratique évaluée

Cas de service

Jeux de rôle sur chambre, petit-déjeuner et services associés. Évaluation de la découverte, de la pertinence de l'offre et de la conclusion.

Modalités

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

HOT03 / HÔTELLERIE & RESTAURATION

Organisation du housekeeping et contrôle des chambres

Durée : 3 jours

Public : Gouvernant(e)s, chefs d'équipe et personnels d'étage.

Prérequis : Connaître les tâches courantes du service des étages.

Objectifs opérationnels

- Organiser la remise en état
- Contrôler une chambre
- Signaler les anomalies
- Coordonner les priorités avec la réception

Programme

1. Répartition du travail
2. Circuit du linge et des produits
3. Séquences d'entretien
4. Contrôle de chambre
5. Objets trouvés
6. Remontée des incidents

Mise en pratique évaluée

Cas de service

Atelier à partir d'un protocole d'établissement et d'une chambre pédagogique. Évaluation avec une grille de contrôle et une fiche de liaison.

Modalités

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

HOT04 / HÔTELLERIE & RESTAURATION

Hygiène et organisation en restauration et production alimentaire

Repérer les risques / Appliquer les procédures / Assurer la traçabilité

Durée : 3 jours

Public : Équipes de cuisine, restauration, boulangerie et pâtisserie ; responsables de production.

Prérequis : Exercer ou préparer une activité de préparation ou de service alimentaire.

Objectifs opérationnels

- Repérer les risques dans le parcours des produits
- Appliquer les procédures internes
- Assurer la traçabilité et le nettoyage

Programme

1. Réception et stockage
2. Séparation des flux
3. Hygiène du personnel
4. Maîtrise des températures selon les procédures
5. Nettoyage
6. Traçabilité et gestion des anomalies

Mise en pratique évaluée**Cas de restauration**

Étude d'un circuit de production et exercices sur les fiches de contrôle. Évaluation sur l'identification des risques et la pertinence des mesures retenues.

Modalités

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

LAN01 / LANGUES VIVANTES

Anglais professionnel

Communiquer efficacement dans un contexte professionnel

Durée : 20 heures

Public : Collaborateurs, cadres et managers ayant des échanges professionnels en anglais.

Prérequis : Positionnement écrit et oral préalable pour constituer les groupes.

Objectifs opérationnels

- Se présenter et présenter son activité
- Comprendre une demande
- Conduire un échange courant
- Rédiger un message simple

Programme

1. Communication orale
2. Appels et réunions
3. Vocabulaire métier
4. Courriels
5. Clarification et reformulation
6. Usages interculturels

Mise en pratique évaluée

Mise en situation

Jeux de rôle et rédaction de messages adaptés au niveau. Comparaison du positionnement initial et d'une situation finale équivalente.

Modalités

Séances par niveau, pratique orale et écrite, exercices entre les séances ; présentiel ou classe à distance.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

LAN02 / LANGUES VIVANTES

Anglais hôtelier et relation client internationale

Durée : 24 heures

Public : Personnel d'accueil, réception, restauration, étages et encadrement hôtelier.

Prérequis : Aucun niveau minimum ; répartition après positionnement écrit et oral.

Objectifs opérationnels

- Accueillir un client
- Expliquer les services
- Traiter une demande
- Gérer les échanges fréquents de son service

Programme

1. Arrivée et départ
2. Orientation
3. Réservation
4. Carte et commande
5. Demandes en chambre
6. Réclamations
7. Reformulation et vocabulaire métier

Mise en pratique évaluée

Mise en situation

Parcours type de 12 séances de 2 heures. Simulations répétées, activités interséances et évaluation finale des situations professionnelles travaillées.

Modalités

Séances par niveau, pratique orale et écrite, exercices entre les séances ; présentiel ou classe à distance.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN01 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Management de proximité et gestion d'équipe

Clarifier / déléguer / motiver / suivre les résultats

Durée : 2 jours

Public : Managers de proximité, chefs d'équipe et nouveaux responsables.

Prérequis : Encadrer une équipe ou préparer une prise de fonction.

Objectifs opérationnels

- Clarifier les objectifs
- Déléguer
- Donner un retour utile
- Suivre les résultats et les engagements

Programme

1. Rôle du manager
2. Organisation de l'activité
3. Délégation
4. Motivation
5. Briefings
6. Entretiens
7. Régulation des difficultés et suivi

Mise en pratique évaluée

Cas de management

Simulations de briefing et d'entretien. Production d'un plan d'action managérial ; évaluation de la clarté des consignes et du suivi proposé.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN02 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Management et leadership

Développer son leadership pour des équipes performantes

Durée : 3 jours

Public : Managers, responsables de service et cadres.

Prérequis : Expérience d'encadrement ou de coordination.

Objectifs opérationnels

- Adapter sa posture
- Mobiliser une équipe
- Développer l'autonomie
- Relier les pratiques de management aux objectifs

Programme

1. Styles de management
2. Communication et influence
3. Délégation
4. Motivation
5. Décisions
6. Coopération et développement des collaborateurs

Mise en pratique évaluée

Cas de management

Diagnostic de pratiques et mises en situation. Évaluation d'un cas de mobilisation d'équipe et d'un plan de progrès individuel.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN03 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Gestion des conflits et communication constructive

Désamorcer les tensions, construire des solutions durables

Durée : 2 jours

Public : Managers, responsables RH et collaborateurs confrontés à des tensions.

Prérequis : Aucun prérequis technique.

Objectifs opérationnels

- Analyser les causes d'un conflit
- Conduire un échange de résolution
- Formaliser un accord et son suivi

Programme

1. Signaux de tension
2. Écoute et reformulation
3. Faits et interprétations
4. Gestion des émotions
5. Négociation
6. Médiation et suivi des accords

Mise en pratique évaluée

Cas de management

Jeux de rôle à partir de situations professionnelles. Évaluation de l'analyse, de la posture et de la faisabilité de l'accord.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN04 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Prise de décision et conduite du changement

Transformer les défis en opportunités pour des organisations plus performantes

Durée : 3 jours

Public : Managers, chefs de projet, dirigeants et responsables de transformation.

Prérequis : Participer à un projet ou à une décision collective.

Objectifs opérationnels

- Comparer des options
- Identifier les impacts
- Construire un plan d'accompagnement
- Suivre l'adoption

Programme

1. Analyse du problème
2. Critères de décision
3. Parties prenantes
4. Résistances
5. Communication
6. Plan de changement
7. Indicateurs et ajustements

Mise en pratique évaluée

Cas de management

Étude de cas et atelier sur un projet. Évaluation d'une matrice de décision et d'un plan d'accompagnement argumenté.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN05 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Créer et développer son entreprise

Durée : 5 jours

Public : Porteurs de projet, créateurs d'entreprise et dirigeants de petites structures.

Prérequis : Disposer d'une idée d'activité ou d'une entreprise à développer.

Objectifs opérationnels

- Tester une proposition de valeur
- Construire un modèle économique
- Estimer les besoins de financement
- Préparer le lancement

Programme

1. Étude du marché
2. Offre et clients
3. Modèle économique
4. Budget et trésorerie
5. Repères administratifs
6. Organisation
7. Plan commercial et risques

Mise en pratique évaluée

Cas d'entrepreneuriat

Construction d'un dossier de projet et présentation orale. Évaluation de la cohérence du marché, des hypothèses et du plan d'action.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN06 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Gestion de projet avec Scrum

Planifier / Collaborer / Livrer de la valeur

Durée : 3 jours

Public : Chefs de projet, responsables produit et membres d'équipes projet.

Prérequis : Connaître les bases du travail en mode projet.

Objectifs opérationnels

- Organiser le travail d'une équipe Scrum
- Prioriser les éléments à réaliser
- Inspecter les résultats et adapter la suite

Programme

1. Principes de l'agilité
2. Responsabilités
3. Backlog
4. Objectifs de sprint
5. Événements
6. Incrément
7. Revue et rétrospective

Mise en pratique évaluée

Cas de projet

Simulation de projet en sprints courts. Évaluation du backlog, de la coordination et des améliorations décidées en rétrospective.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN07 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Productivité professionnelle avec l'intelligence artificielle

Gagner du temps. Mieux décider. Plus d'impact.

Durée : 2 jours

Public : Collaborateurs, assistants, managers et entrepreneurs.

Prérequis : Utiliser un ordinateur, un navigateur et les outils bureautiques courants.

Objectifs opérationnels

- Choisir un usage pertinent
- Formuler une demande précise
- Contrôler les résultats
- Intégrer l'outil dans une tâche de travail

Programme

1. Usages et limites
2. Rédaction et synthèse
3. Préparation de supports
4. Analyse de données simples
5. Vérification des réponses
6. Confidentialité
7. Supervision humaine

Mise en pratique évaluée

Cas d'usage IA

Ateliers sur données fictives ou autorisées. Évaluation d'un livrable comparé à des critères de qualité, d'exactitude et de confidentialité.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

MAN08 / MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

Gouvernance et pilotage des dispositifs de conformité

Clarifier / organiser / suivre / documenter

Durée : 3 jours

Public : Dirigeants, administrateurs, responsables conformité et contrôleurs internes.

Prérequis : Connaître l'organisation et les principaux processus de son entité.

Objectifs opérationnels

- Clarifier les responsabilités
- Organiser la remontée des risques
- Suivre un plan de conformité
- Documenter les décisions

Programme

1. Organes de gouvernance
2. Rôles et délégations
3. Contrôle interne
4. Risques de conformité
5. Reporting
6. Gestion des alertes
7. Suivi des décisions

Mise en pratique évaluée

Cas de gouvernance

Analyse d'un cas de gouvernance. Production d'une matrice de responsabilités et d'un tableau de suivi ; évaluation de leur cohérence.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

RH01 / RESSOURCES HUMAINES

Élaborer et piloter un plan de développement des compétences

Analyser / planifier / développer / évaluer

Durée : 2 jours

Public : Responsables RH, responsables formation et managers.

Prérequis : Participer à l'identification des besoins ou au suivi des formations.

Objectifs opérationnels

- Analyser les besoins
- Prioriser les actions
- Construire un plan chiffré
- Évaluer son exécution et ses effets

Programme

1. Recueil des besoins
2. Compétences visées
3. Objectifs
4. Choix des modalités
5. Calendrier et budget
6. Suivi des réalisations
7. Bilan

Mise en pratique évaluée**Cas de formation**

Atelier d'élaboration d'un plan de formation. Évaluation de l'alignement entre besoins, actions, budget et indicateurs.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

RH02 / RESSOURCES HUMAINES

Gestion de la paie et administration du personnel

Gérer la paie et le dossier du personnel avec rigueur et conformité

Durée : 5 jours

Public : Gestionnaires de paie, assistants RH et responsables du personnel.

Prérequis : Bases de calcul et connaissance des documents courants du personnel.

Objectifs opérationnels

- Préparer les variables
- Établir et contrôler un bulletin
- Organiser les pièces et le calendrier de paie

Programme

1. Dossier salarié
2. Éléments de rémunération
3. Absences
4. Calculs et contrôles
5. Charges et déclarations selon les textes applicables
6. Logiciels et confidentialité

Mise en pratique évaluée

Cas de paie

Exercices de paie sur cas anonymisés. Évaluation d'un bulletin, des contrôles effectués et de la traçabilité des variables.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

RH03 / RESSOURCES HUMAINES

Relations sociales et dialogue en entreprise

Durée : 5 jours

Public : Responsables RH, managers et représentants du personnel.

Prérequis : Connaître le fonctionnement général de l'entreprise.

Objectifs opérationnels

- Préparer une concertation
- Conduire une négociation
- Prévenir les tensions
- Formaliser les engagements

Programme

1. Acteurs et cadre du dialogue social
2. Préparation des échanges
3. Communication
4. Négociation
5. Gestion des conflits
6. Compte rendu et suivi

Mise en pratique évaluée

Cas de dialogue social

Simulation d'une réunion sociale et rédaction d'un relevé d'engagements. Évaluation de la préparation, de l'écoute et du suivi.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

RH04 / RESSOURCES HUMAINES

Gestion des talents et développement des compétences

Durée : 3 jours

Public : Responsables RH, dirigeants et managers.

Prérequis : Participer à des décisions de recrutement, d'intégration ou de développement.

Objectifs opérationnels

- Identifier les compétences clés
- Structurer l'intégration
- Préparer les parcours
- Suivre les actions de fidélisation

Programme

1. Stratégie RH
2. Profils de compétences
3. Attraction et intégration
4. Entretiens
5. Développement
6. Mobilité
7. Succession et indicateurs

Mise en pratique évaluée

Cas RH

Construction d'une matrice de compétences et d'un parcours de développement. Évaluation de la pertinence des priorités et des actions proposées.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES01 / ÉCHANGES & GESTION

Accueil et relation client

Accueillir, écouter, répondre, fidéliser

Durée : 2 jours

Public : Hôtes d'accueil, téléconseillers, commerciaux et agents en contact avec le public.

Prérequis : Aucun prérequis technique.

Objectifs opérationnels

- Accueillir et orienter
- Identifier une demande
- Répondre avec clarté
- Traiter une réclamation courante

Programme

1. Posture de service
2. Écoute
3. Communication verbale et non verbale
4. Accueil multicanal
5. Situations difficiles
6. Fidélisation

Mise en pratique évaluée

Cas de relation client

Simulations d'accueil et de réclamation. Évaluation avec une grille d'observation ; formalisation d'engagements de service applicables au poste.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES02 / ÉCHANGES & GESTION

Gérer une clientèle difficile ou agressive

Durée : 2 jours

Public : Agents d'accueil, conseillers clientèle, superviseurs et personnels de service.

Prérequis : Connaître le parcours client et les consignes internes de son organisation.

Objectifs opérationnels

- Repérer l'escalade
- Désamorcer une tension
- Poser des limites
- Appliquer le circuit d'alerte prévu

Programme

1. Déclencheurs de tension
2. Écoute et reformulation
3. Maîtrise de la posture
4. Limites de l'échange
5. Relais hiérarchique
6. Compte rendu de l'incident

Mise en pratique évaluée

Cas de situation

Jeux de rôle progressifs et débriefing. Évaluation sur la communication, le respect des consignes et la transmission des faits.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES03 / ÉCHANGES & GESTION

Excellence commerciale et stratégie de distribution

Structurer • Développer • Piloter • Performer

Durée : 3 jours (21 heures)

Public : Responsables et managers commerciaux et marketing ; gestionnaires de comptes clés.

Prérequis : Connaître les clients, les produits et les circuits de distribution de son activité.

Objectifs opérationnels

- Structurer la couverture du marché
- Développer les comptes clés
- Intégrer le commerce électronique
- Exploiter les données commerciales

Programme

1. Segmentation des clients et canaux
2. Stratégie de distribution
3. Gestion des comptes
4. Coordination des ventes physiques et digitales
5. Analyse du marché
6. Indicateurs par canal

Mise en pratique évaluée**Cas commercial**

Construction d'un plan de distribution, d'une feuille de route digitale et d'un tableau de reporting. Évaluation des priorités, de leur cohérence et des indicateurs.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES04 / ÉCHANGES & GESTION

Ventes additionnelles et montée en gamme

Durée : 2 jours

Public : Commerciaux, conseillers clients et personnels de vente ou de service.

Prérequis : Connaître l'offre, les prix et les conditions de vente.

Objectifs opérationnels

- Identifier une opportunité
- Proposer une offre complémentaire
- Traiter les objections
- Préserver la satisfaction

Programme

1. Besoins et motivations
2. Offre complémentaire
3. Montée en gamme
4. Argumentaire
5. Négociation
6. Conclusion et relation client

Mise en pratique évaluée

Cas de vente

Jeux de rôle sur des offres réelles ou anonymisées. Évaluation de la pertinence de la recommandation et de la qualité de la conclusion.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES05 / ÉCHANGES & GESTION

Communication d'entreprise

Durée : 3 jours

Public : Responsables communication, managers et collaborateurs chargés de communication.

Prérequis : Maîtriser la rédaction courante et les outils numériques usuels.

Objectifs opérationnels

- Définir un objectif de communication
- Choisir les canaux
- Rédiger les messages
- Mesurer les résultats

Programme

1. Publics et messages
2. Stratégie de communication
3. Communication interne
4. Communication digitale
5. Situations sensibles
6. Indicateurs et bilan

Mise en pratique évaluée

Cas de communication

Production d'un mini-plan de communication et de deux messages. Évaluation de l'adéquation aux publics, aux objectifs et aux canaux.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES06 / ÉCHANGES & GESTION

Marketing digital et commerce électronique

Transformer l'audience en clients

Durée : 5 jours

Public : Responsables marketing, commerciaux, entrepreneurs et gestionnaires de canaux digitaux.

Prérequis : Utiliser un navigateur et les réseaux sociaux à titre professionnel.

Objectifs opérationnels

- Structurer une présence digitale
- Concevoir une campagne
- Améliorer le parcours d'achat
- Suivre les conversions

Programme

1. Cibles et proposition de valeur
2. Contenus
3. Réseaux sociaux
4. Commerce électronique
5. Expérience client
6. Usages de l'IA
7. Indicateurs et optimisation

Mise en pratique évaluée

Cas de marketing

Atelier sur une campagne et un parcours d'achat. Évaluation de la cohérence de l'offre, des contenus et du dispositif de mesure.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES07 / ÉCHANGES & GESTION

Écrits professionnels

Structurer vos idées, rédiger avec clarté et gagner en efficacité

Durée : 3 jours

Public : Assistants, agents administratifs, cadres et managers.

Prérequis : Maîtriser les bases du français écrit.

Objectifs opérationnels

- Structurer un document
- Adapter le ton au destinataire
- Rédiger des messages clairs
- Relire avec méthode

Programme

1. Objectif et destinataire
2. Courriels
3. Lettres
4. Comptes rendus
5. Notes et rapports
6. Synthèse
7. Règles de présentation et relecture

Mise en pratique évaluée

Cas de rédaction

Réécriture de documents anonymisés et production d'un compte rendu. Évaluation de la clarté, de la structure et de l'exactitude des informations.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES08 / ÉCHANGES & GESTION

Outils bureautiques et tableaux de suivi avec Excel

Gagner en efficacité avec des tableaux de suivi fiables et clairs

Durée : 3 jours

Public : Assistants, gestionnaires et collaborateurs utilisant des tableaux de suivi.

Prérequis : Utiliser un ordinateur et manipuler des fichiers ; positionnement préalable.

Objectifs opérationnels

- Organiser des données
- Effectuer des calculs fiables
- Synthétiser les résultats
- Préparer un document exploitable

Programme

1. Gestion des fichiers
2. Tableaux
3. Formules usuelles
4. Tris et filtres
5. Validation des données
6. Tableaux croisés selon le niveau
7. Graphiques et présentation

Mise en pratique évaluée

Cas de tableau de suivi

Réalisation d'un tableau de suivi sur un jeu de données métier. Évaluation de l'exactitude des calculs, de la lisibilité et de la mise à jour.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES09 / ÉCHANGES & GESTION

Fondamentaux de la comptabilité

Acquérir les bases pour tenir une comptabilité fiable et utile à la gestion

Durée : 3 jours

Public : Assistants comptables, gestionnaires et dirigeants de petites entreprises.

Prérequis : Maîtriser les calculs courants et lire des documents commerciaux.

Objectifs opérationnels

- Comprendre les écritures
- Organiser les pièces
- Lire les états financiers
- Réaliser des contrôles simples

Programme

1. Principes comptables
2. Achats et ventes
3. Trésorerie
4. Cycle comptable
5. États financiers
6. Contrôles
7. Utilisation d'un logiciel comptable

Mise en pratique évaluée

Cas comptable

Exercices d'enregistrement et de contrôle. Évaluation d'un cas complet comportant pièces, écritures et lecture des résultats.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES10 / ÉCHANGES & GESTION

Gestion financière de l'entreprise

Maîtriser les fondamentaux pour une gestion performante

Durée : 3 jours

Public : Responsables financiers, contrôleurs de gestion, managers et dirigeants.

Prérequis : Comprendre les principaux documents comptables.

Objectifs opérationnels

- Analyser la situation financière
- Établir un budget
- Prévoir la trésorerie
- Éclairer une décision

Programme

1. États financiers
2. Indicateurs
3. Budget
4. Encaissements et décaissements
5. Besoin de financement
6. Analyse des écarts
7. Aide à la décision

Mise en pratique évaluée

Cas de gestion financière

Étude d'une entreprise fictive. Production d'un budget et d'un plan de trésorerie ; évaluation de la fiabilité et de l'analyse.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES11 / ÉCHANGES & GESTION

Pilotage financier et suivi budgétaire

Anticiper / analyser / décider

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Responsables finance, contrôle de gestion et planification financière.

Prérequis : Maîtriser les bases budgétaires et l'utilisation d'un tableur.

Objectifs opérationnels

- Construire des prévisions
- Analyser les écarts
- Actualiser le budget
- Présenter les alertes utiles

Programme

1. Prévisions ascendantes et descendantes
2. Prévisions glissantes
3. Construction budgétaire
4. Écarts prix, volume et coûts
5. Tableaux de bord
6. Communication financière

Mise en pratique évaluée**Cas budgétaire**

Construction d'un budget, d'un tableau de suivi et d'une analyse des écarts. Évaluation sur la cohérence des hypothèses et des recommandations.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES12 / ÉCHANGES & GESTION

Contrôle interne et gestion des risques

Comprendre / analyser / maîtriser / pérenniser

Durée : 1 jour (7 heures)

Public : Responsables finance, audit interne et contrôle de gestion.

Prérequis : Connaître les processus et les contrôles de son organisation.

Objectifs opérationnels

- Identifier les risques
- Les hiérarchiser
- Proposer des contrôles
- Organiser le suivi des actions

Programme

1. Référentiel COSO
2. Probabilité et impact
3. Cartographie
4. Séparation des tâches
5. Documentation des contrôles
6. Tests et plan d'action

Mise en pratique évaluée**Cas de contrôle interne**

Atelier de cartographie et matrice de séparation des tâches. Évaluation de la correspondance entre risques, contrôles et responsabilités.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES13 / ÉCHANGES & GESTION

Pratique du SYSCOHADA révisé

Maîtriser le référentiel comptable de l'espace OHADA pour des états financiers fiables et conformes.

Durée : 3 jours

Public : Comptables, auditeurs, contrôleurs de gestion et responsables financiers.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale.

Objectifs opérationnels

- Appliquer les principes du référentiel
- Traiter des opérations courantes
- Préparer et lire les états financiers

Programme

1. Organisation comptable
2. Règles de comptabilisation
3. Travaux de clôture
4. États financiers
5. Notes annexes
6. Contrôles de cohérence

Mise en pratique évaluée

Cas SYSCOHADA

Étude de cas avec écritures et états de synthèse. Évaluation de la justification des traitements et de la cohérence des documents produits.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES14 / ÉCHANGES & GESTION

Ingénierie financière et conception de produits

De l'idée au marché, des solutions financières durables.

Durée : 4 jours

Public : Cadres d'institutions financières, responsables produits et analystes.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux de la finance.

Objectifs opérationnels

- Analyser un besoin de marché
- Structurer un produit
- Évaluer sa viabilité
- Organiser son lancement

Programme

1. Besoins clients
2. Mécanismes financiers
3. Tarification
4. Risques
5. Distribution
6. Intégration des technologies
7. Test et suivi du produit

Mise en pratique évaluée

Cas de produit financier

Conception d'une fiche produit et d'un dossier de viabilité. Évaluation des hypothèses, du modèle économique et des risques identifiés.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES15 / ÉCHANGES & GESTION

Fondamentaux de la finance durable

Comprendre / intégrer / évaluer pour des investissements responsables

Durée : 3 jours

Public : Analystes financiers, gestionnaires de portefeuille et responsables de financement.

Prérequis : Comprendre les mécanismes de financement et d'analyse de projet.

Objectifs opérationnels

- Identifier les enjeux environnementaux et sociaux
- Intégrer des critères ESG
- Analyser un projet de financement

Programme

1. Principes de finance durable
2. Critères environnementaux, sociaux et de gouvernance
3. Instruments
4. Analyse des projets
5. Indicateurs et risques

Mise en pratique évaluée

Cas de finance durable

Analyse d'un projet et construction d'une grille ESG. Évaluation de la pertinence des critères, des preuves demandées et de la décision argumentée.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES16 / ÉCHANGES & GESTION

Affacturage et gestion du poste clients

Optimiser le financement et la gestion des créances clients

Durée : 3 jours

Public : Chargés d'affaires, analystes crédit, comptables et agents de recouvrement.

Prérequis : Connaître le cycle de facturation et les bases de l'analyse financière.

Objectifs opérationnels

- Décrire une opération d'affacturage
- Analyser les parties prenantes
- Identifier les risques et organiser le suivi

Programme

1. Mécanisme de financement
2. Acteurs et documents
3. Analyse des créances
4. Cadre contractuel
5. Suivi des règlements
6. Risques et contrôle

Mise en pratique évaluée

Cas d'affacturage

Étude d'un portefeuille fictif et simulation de traitement d'un dossier. Évaluation de l'analyse des créances et des mesures de maîtrise.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES17 / ÉCHANGES & GESTION

Gestion des risques bancaires

Renforcer la maîtrise des risques pour une banque plus résiliente

Durée : 3 jours

Public : Responsables risques, conformité, contrôle interne et agences bancaires.

Prérequis : Connaître les opérations bancaires courantes.

Objectifs opérationnels

- Identifier les catégories de risques
- Évaluer l'exposition
- Sélectionner les mesures de maîtrise et suivre les alertes

Programme

1. Risques de crédit, marché et opérationnels
2. Méthodes d'évaluation
3. Dispositifs de contrôle
4. Limites
5. Incidents
6. Tableaux de bord

Mise en pratique évaluée

Cas de risques bancaires

Analyse de dossiers fictifs et construction d'une matrice de risques. Évaluation de la hiérarchisation et de la pertinence des contrôles.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES18 / ÉCHANGES & GESTION

Prévention du blanchiment et de la fraude financière

Renforcer la conformité pour des activités financières sûres et intègres

Durée : 2 jours

Public : Équipes conformité, chargés de clientèle, opérations et contrôle interne.

Prérequis : Connaître les processus d'entrée en relation et de traitement des opérations.

Objectifs opérationnels

- Repérer les signaux d'alerte
- Appliquer les diligences
- Documenter l'analyse et utiliser les circuits internes de remontée

Programme

1. Connaissance du client
2. Vigilance
3. Opérations inhabituelles
4. Fraude
5. Contrôle interne
6. Traitement des alertes et confidentialité

Mise en pratique évaluée

Cas de conformité

Études de cas fictifs et rédaction d'une fiche d'alerte interne. Évaluation du raisonnement, de la traçabilité et du respect des procédures.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES19 / ÉCHANGES & GESTION

Achats et relations avec les fournisseurs

Durée : 2 jours

Public : Acheteurs, responsables achats et collaborateurs impliqués dans les commandes.

Prérequis : Connaître le circuit d'achat de son organisation.

Objectifs opérationnels

- Formaliser un besoin
- Comparer les offres
- Préparer une négociation et suivre la performance fournisseur

Programme

1. Processus achat
2. Cahier des charges
3. Consultation
4. Analyse des offres
5. Négociation
6. Relation client interne
7. Achats responsables et suivi

Mise en pratique évaluée

Cas d'achats

Simulation de consultation et de négociation. Évaluation d'une grille de comparaison et d'un plan de suivi fournisseur.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES20 / ÉCHANGES & GESTION

Approvisionnement et gestion des stocks

Optimiser les approvisionnements et la maîtrise des stocks pour une chaîne d'approvisionnement performante.

Durée : 3 jours

Public : Responsables approvisionnement, magasiniers, gestionnaires de stocks et logisticiens.

Prérequis : Maîtriser les calculs usuels ; connaître les flux de son activité.

Objectifs opérationnels

- Calculer des besoins
- Définir des niveaux de stock
- Fiabiliser les mouvements et suivre ruptures et écarts

Programme

1. Prévision de la demande
2. Seuils de commande
3. Stock de sécurité
4. Réception et sorties
5. Inventaires
6. Indicateurs et risques

Mise en pratique évaluée

Cas de stocks

Exercices de calcul et simulation d'inventaire. Évaluation d'un plan d'approvisionnement et d'un tableau de suivi des stocks.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES21 / ÉCHANGES & GESTION

Moyens généraux et gestion du parc automobile

Durée : 3 jours

Public : Responsables moyens généraux, gestionnaires de flotte et responsables logistiques.

Prérequis : Connaître les usages du parc et les documents de suivi.

Objectifs opérationnels

- Organiser l'affectation
- Suivre l'entretien
- Maîtriser les coûts et mesurer la disponibilité des véhicules

Programme

1. Inventaire et affectations
2. Documents de bord
3. Maintenance
4. Consommation
5. Suivi des dépenses
6. Prestataires
7. Indicateurs et reporting

Mise en pratique évaluée

Cas de gestion de flotte

Construction d'un planning d'entretien et d'un tableau de coûts. Évaluation de la fiabilité des données et des priorités retenues.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES22 / ÉCHANGES & GESTION

Supply chain et cycle commande encaissement

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Responsables supply chain, logistique, approvisionnement, douane et finance.

Prérequis : Connaître le cycle de commande et les flux physiques de son activité.

Objectifs opérationnels

- Cartographier le cycle
- Coordonner les services
- Fiabiliser les documents et suivre délais et taux de service

Programme

1. Commande, livraison, facturation et paiement
2. Planification
3. Stocks
4. Formalités import-export
5. Points de contrôle
6. Indicateurs de livraison

Mise en pratique évaluée

Cas supply chain

Cartographie du cycle, liste de contrôle documentaire et tableau de bord. Évaluation des responsabilités, des contrôles et des indicateurs proposés.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES23 / ÉCHANGES & GESTION

Transport international et pilotage des achats

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Responsables achats, approvisionnement, logistique et transport.

Prérequis : Connaître les bases des achats et des flux internationaux.

Objectifs opérationnels

- Comparer les choix de transport
- Répartir les responsabilités
- Sécuriser le cycle achat-paiement et évaluer les fournisseurs

Programme

1. Organisation du transport
2. Incoterms
3. Sélection des prestataires
4. Demande d'achat jusqu'au paiement
5. Négociation
6. Notation des fournisseurs
7. Coûts et délais

Mise en pratique évaluée

Cas de transport

Cas de transport et création d'une grille fournisseur. Évaluation du choix argumenté des conditions et de la pertinence des critères.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

GES24 / ÉCHANGES & GESTION

Inclusion financière et services financiers digitaux

Durée : 3 jours

Public : Responsables d'agence, chargés de clientèle, responsables produits et transformation.

Prérequis : Connaître les services financiers et les canaux de distribution.

Objectifs opérationnels

- Identifier les besoins de publics peu bancarisés
- Concevoir une offre adaptée
- Organiser le parcours et mesurer l'usage

Programme

1. Freins à l'accès
2. Services de paiement
3. Canaux digitaux
4. Expérience client
5. Protection des utilisateurs
6. Risques
7. Indicateurs d'adoption

Mise en pratique évaluée

Cas d'inclusion financière

Conception d'un parcours client et d'une fiche de service. Évaluation de l'accessibilité, des risques et des indicateurs de suivi.

Modalités

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

IMG01 / SON & IMAGE

Prise de vue et réalisation de contenus vidéo

Durée : 3 jours

Public : Chargés de communication, formateurs et créateurs de contenus internes.

Prérequis : Utiliser un ordinateur et un smartphone ou une caméra.

Objectifs opérationnels

- Préparer un tournage
- Réaliser une prise de vue exploitable
- Monter une séquence et exporter un fichier adapté

Programme

1. Message et scénario
2. Cadrage
3. Lumière
4. Prise de son
5. Organisation des fichiers
6. Montage
7. Sous-titres
8. Formats de diffusion

Mise en pratique évaluée

Cas de réalisation vidéo

Réalisation d'une courte vidéo sur un sujet professionnel. Évaluation de la lisibilité du message, de l'image, du son et de l'export.

Modalités

Présentiel avec exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

TEL01 / TÉLÉCOM & RÉSEAUX

Fondamentaux des réseaux et de la transmission

Comprendre / tester / documenter

Durée : 4 jours

Public : Techniciens débutants, agents de support et personnels d'exploitation.

Prérequis : Utiliser un ordinateur et connaître ses périphériques.

Objectifs opérationnels

- Lire l'architecture et identifier les équipements
- Tester la connectivité et localiser un dysfonctionnement
- Documenter une intervention et les points de contrôle

Programme

1. Réseaux locaux
2. Adressage
3. Commutation et routage de base
4. Cuivre, fibre et radio
5. Connectivité
6. Diagnostic
7. Documentation et sécurité des accès

Mise en pratique évaluée**Cas de réseau**

Sur une maquette isolée : relever l'adressage, tester la connectivité, repérer une rupture de liaison et rédiger un compte rendu d'intervention.

Modalités

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou réseau pédagogique.

Prolongement après la formation

Ressources et suivi définis dans la proposition selon les objectifs et les livrables convenus.

Construire votre parcours

Indiquez le code du programme, le nombre de participants, votre secteur et la période envisagée. Nous adapterons la proposition à votre contexte.

y.soromou@caformac.com

+225 07 97 66 05 43

2 Plateaux ENA, Cocody, Abidjan

<https://caformac.com/catalogue>