

FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
CONTINUE

# CATALOGUE DE FORMATION

2025 - 2026

## NOS REPRESENTATIONS

Abidjan - Yamoussoukro - Bouaké - Korhogo Man  
- Duékoué - Daloa - San Pédro - Abengourou

Site internet : [www.emergencesgroupe.com](http://www.emergencesgroupe.com)



- Emergences Groupe  
- La formation au pluriel  
- Coach Sadia MANIGA





## Les plus d'EMERGENCES

### Accueil à l'aéroport

Pour les offres à l'international

### Visite touristique

Pour les offres à l'international

### Des Formateurs de qualité

Pour les offres à l'international

**Un personnel  
dévoué à votre  
satisfaction**

### Remise de supports de formation en numérique

Pour les offres à l'international

# 02

## *Avant-Propos*

Les aspects technologiques et la modernisation de l'outil de production ne sont pas les seules considérations de ce projet, l'évolution des organisations et la montée en compétence des employées sont également considérées comme des facteurs clés de son incubation.

C'est bien de ce point de vue que nous souhaitons nous positionner à vos côtés en vous proposant des prestations toujours mieux adaptées à vos enjeux stratégiques, vos attentes ponctuelles et vos exigences opérationnelles.

L'offre 2023-2024, présentée dans ce catalogue, se traduit par d'avantage de :

- Pragmatisme, avec des programmes intégrant les retours de nos stagiaires et avec la réalisation de nouveaux équipements pédagogiques.
- Flexibilité, en INTER avec un nombre important de sessions (plus de 20 ouvertures) et en INTRA avec une offre élargie que nous présentons dans ce catalogue.
- Service, par nos équipes commerciales et administratives, dans l'orientation vers la solution la mieux adaptée à vos besoins.

C'est avec enthousiasme que nous abordons cette nouvelle aventure, et c'est avec une grande motivation que nous voulons nous faire, les précurseurs de vos compétences actuelles et futures.

Bien cordialement !!!

# 03

*Qui sommes-nous ?*



**EMERGENCES**, est un cabinet spécialisé dans la Formation Professionnelle Continue, les Etudes et Missions d'évaluation et de suivi, les Audits, le Coaching, l'Externalisation et bien d'autres. Nos actions sont orientées vers les missions de renforcement de capacités et d'appui au développement institutionnel ciblant essentiellement l'espace africain.

Grâce à sa détermination, à son insistance et à sa persévérance, l'équipe dirigeante de Emergences Sarl a réussi à en faire l'un des ténors du marché ivoirien dans son champ d'activité. En effet, nous sommes actuellement fortement actifs avec les entreprises ivoiriennes et disposons d'un impressionnant réseau de consultants experts reconnus dans leur domaine de compétences pour intervenir sur un panel complet de cohérence et de savoir – faire.

Notre mission est de fournir une expertise de grande qualité axée sur les résultats, et ciblée sur les problématiques spécifiques de ses partenaires...

**EMERGENCES** est présent dans plusieurs secteurs d'activités des administrations publiques, des entreprises privées, des collectivités locales et des institutions de développement, tels que : les finances publiques, les marchés publics, le management public, le développement durable, le suivi évaluation des projets et des programmes de développement, la décentralisation, l'assainissement et l'eau potable, l'électrification, la communication, le commerce, l'amélioration du climat des affaires, l'environnement, l'agriculture, la pêche, l'élevage, etc.



# 05

*Nos destinations*



[info@emergencesgroupe.com](mailto:info@emergencesgroupe.com)



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



Abidjan, Yamoussoukro, Bouaké, Korhogo, Daloa,  
Duékoué, Man, San-Pédro, Abengourou



**Emergences Groupe, La Formation au Pluriel, Coach Sadia**

# 06

## Nos formations



Ressources humaines Gestion	07
Gestion & finances	11
Secteur public	15
Assistants & secrétaires	18
Droit des affaires	21
Droit du travail – droit social	25
Gestion de l'environnement et du Développement durable	29
Banque – assurance – microfinance	34
Fiscalité	38
Contrôle de gestion – audit	42
Comptabilité - finances – budget	46
Achats, services généraux, Logistique	49
Bureautique et multimédia	54
Gestion industrielle	57
Assurance, Qualité et prévention, Normes	61
Commercial et relation client	65
Marketing et communication	69
Marchés et contrats publics	73
Formation des chauffeurs et personnel de soutien	78
Gouvernance des collectivités locales et décentralisation	82
Management et leadership	86
Archivage	89
Anglais	92
Gestion des mines, pétrole Et énergie	95
Management de projet	98





RH

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

REF	THEMATIQUES
RH01	Approche par compétences et Plan de formation
RH02	Actualité juridique RH : les dernières réformes
RH03	Réglementation santé et sécurité : identifier ses obligations et ses responsabilités
RH04	Politique de rémunération et gestion de la masse salariale
RH05	Elaboration et pilotage des tableaux de bord dans la gestion des ressources humaines
RH06	Audit des ressources humaines
RH07	Gestion Administrative et financière de la formation
RH08	Délégués du personnel, délégués syndicaux : maîtriser prévention et gestion des conflits
RH09	Tableau de bord sociaux : outils de diagnostic et de pilotage permanent
RH10	Techniques d'évaluation du personnel et gestion des carrières
RH11	Le HR Business Partner : entre stratégie, Management et expertise en RH
RH12	Repérer et fidéliser les collaborateurs à fort potentiels
RH13	Elaborer la politique RH de son entreprise
RH14	Les outils de pilotage de la fonction RH
RH15	Budget des charges et frais du personnel : comment les élaborer et les faire vivre
RH16	La Gestion des Compétences : piloter et Mettre en Œuvre une GPEC
RH17	Gérer le statut et la carrière des agents de la fonction publique
RH18	La gestion administrative du personnel : outils et techniques de mise en œuvre
RH19	Les techniques de coaching au service des DRH
RH20	Organiser la mobilité interne dans la fonction publique



<b>RH21</b>	<b>Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines</b>
<b>RH22</b>	<b>Gestion des emplois et des compétences (GPEC) : savoir la mettre en place</b>
<b>RH23</b>	<b>Organiser efficacement un service Ressources Humaines</b>
<b>RH24</b>	<b>Technique d'évaluation du personnel : outils et suivi</b>
<b>RH25</b>	<b>La pesée des postes et élaboration d'une grille salariale</b>
<b>RH26</b>	<b>Valorisation des Ressources Humaines : levier de la bonne gouvernance</b>
<b>RH27</b>	<b>La gestion administrative des Ressources Humaines</b>
<b>RH28</b>	<b>Optimiser la Gestion Administrative et sociale des Ressources humaines</b>
<b>RH29</b>	<b>Savoir analyser la contribution de la fonction RH et en transformer l'organisation, les politiques et les processus clés</b>
<b>RH30</b>	<b>Management Stratégique des Ressources Humaines</b>
<b>RH31</b>	<b>Mise en place d'une démarche de capitalisation et de transfert des compétences</b>
<b>RH32</b>	<b>L'essentiel du droit de travail pour responsable et collaborateurs des Ressources Humaines</b>
<b>RH33</b>	<b>Analyser les enjeux et définir sa stratégie Ressources Humaines</b>
<b>RH34</b>	<b>Techniques d'élaboration du manuel de procédure des Ressources humaines</b>
<b>RH35</b>	<b>La gestion stratégique des Ressources Humaines : de la planification à l'évaluation</b>
<b>RH36</b>	<b>Intégrer la gestion de l'absentéisme et les procédures d'inaptitude à votre politique RH</b>
<b>RH37</b>	<b>DRH ET RRH : Maitriser la conception et l'utilisation de la pyramide des âges</b>
<b>RH38</b>	<b>Tableau de bord de la GRH dans le secteur public</b>
<b>RH39</b>	<b>Contrôle de gestion des ressources humaines</b>

<b>RH40</b>	<b>La Description des postes : un outil capital pour le Recrutement, la formation, l'évaluation</b>
<b>RH41</b>	<b>Comment concevoir une bonne politique salariale et maîtriser le coût du personnel</b>
<b>RH42</b>	<b>Technique d'élaboration de la grille d'évaluation et mise en place de la fiche de poste</b>
<b>RH43</b>	<b>Anticiper les évolutions des emplois et des compétences dans l'organisation</b>
<b>RH44</b>	<b>Etude et analyse des besoins en formation à la mise en œuvre du plan de formation</b>
<b>RH45</b>	<b>Gestion et conséquences des accidents de travail dans une entreprise</b>
<b>RH46</b>	<b>Définition et suivi des indicateurs de performances en matière de sécurité sociale</b>
<b>RH47</b>	<b>DRH ET RRH : maîtriser les outils opérationnels de la gestion des ressources humaines</b>
<b>RH48</b>	<b>Assistant (e) RH : maîtriser les outils de base de la GPEC</b>
<b>RH49</b>	<b>DRH ET RRH : maîtriser l'impact financier de vos décisions</b>
<b>RH50</b>	<b>Responsable des Ressources Humaines : gérer et motiver dans un contexte en évolution constante</b>
<b>RH51</b>	<b>Gérer les contrats de travail : Du recueil des besoins à la mise en place du plan de son entreprise</b>
<b>RH52</b>	<b>L'essentiel du droit social : Sécuriser les contrats de travail et gérer les relations collectives</b>
<b>RH53</b>	<b>Les entretiens professionnels obligatoires : Mettre en œuvre et gérer ses entretiens professionnels</b>
<b>RH54</b>	<b>Ressources humaines et système de management intégré (QSHE)</b>
<b>RH55</b>	<b>Le bilan social et les tableaux de bord RH : Analyse qualitative et quantitative</b>





**GF**

# **GESTION & FINANCES**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>GF01</b>	Contrôle interne des organismes publics
<b>GF02</b>	La pratique de l'audit organisationnel
<b>GF03</b>	Piloter les actions de recouvrement grâce au tableau de bord
<b>GF04</b>	Elaboration d'outils de gestion (journaux comptables), plan de trésorerie et état de rapprochement
<b>GF05</b>	Analyse financière : outil d'évaluation des risques de crédit et de financement
<b>GF06</b>	Réforme du SYSCOA et états financiers
<b>GF07</b>	Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les activités de services
<b>GF08</b>	Diagnostic du Système Budgétaire : de la Budgétisation à la Réalisation
<b>GF09</b>	Optimiser vos techniques et outils de recouvrement de créances
<b>GF10</b>	Techniques de détection, d'investigation et de prévention de la fraude opérationnelle et financière
<b>GF11</b>	Élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables
<b>GF12</b>	Les opérations de régularisation de fin d'exercice
<b>GF13</b>	Approche juridique des PPP : de l'appel d'offres à la structuration contractuelle
<b>GF14</b>	Approche financière des PPP : caractéristiques et options de financement
<b>GF15</b>	Financement de projet : mécanisme, risques, financement et architecture contractuelle
<b>GF17</b>	Pratiquer l'analyse financière : Découvrir les outils du diagnostic financier de l'entreprise
<b>GF18</b>	Élaborer un business plan : évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet
<b>GF19</b>	Construire, préparer et défendre son budget Élaborer et suivre le budget de son service



<b>GF20</b>	Augmentation et réduction de capital : modifier le capital social d'une société
<b>GF21</b>	Gestion du risque financier à l'international : sécuriser ses opérations commerciales internationales
<b>GF22</b>	Garanties financières dans un contexte international : choisir la solution la plus adaptée
<b>GF23</b>	Prévenir les fraudes financières : mettre en place un dispositif de détection
<b>GF24</b>	Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement Maîtriser les outils d'analyse
<b>GF25</b>	Budgéter et financer un projet : maîtriser les aspects financiers de la gestion de projet
<b>GF26</b>	Perfectionnement à la gestion d'entreprise : l'essentiel des méthodes et des outils de gestion
<b>GF27</b>	Établir des prévisions et gérer la trésorerie sur tableur
<b>GF28</b>	Lire et interpréter les états financiers : décrypter un bilan et un compte de résultat
<b>GF29</b>	Maîtriser le processus budgétaire : faire du budget un réel outil de pilotage
<b>GF30</b>	Contrôle de gestion de projet : mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet
<b>GF31</b>	Analyser et redresser une entreprise en difficulté : les mécanismes de la restructuration
<b>GF32</b>	Améliorer la performance des services financiers et comptables
<b>GF33</b>	Construire une stratégie d'entreprise : les clés pour garantir une performance durable
<b>GF34</b>	Risk management : cartographier, anticiper et gérer les risques de son entreprise
<b>GF35</b>	Lire un bilan et un compte de résultat : mode d'emploi
<b>GF36</b>	Gestion d'entreprise : comprendre et maîtriser les outils de gestion

<b>GF37</b>	<b>Optimiser la gestion financière de l'activité commerciale</b>
<b>GF38</b>	<b>Maîtriser les frais généraux</b>
<b>GF39</b>	<b>Conduire un audit comptable et financier</b>
<b>GF40</b>	<b>Gestion et comptabilité d'entreprise, l'essentiel</b>
<b>GF41</b>	<b>Tableau des flux de trésorerie consolidé : le construire et l'interpréter</b>
<b>GF42</b>	<b>Gérer le risque et le crédit client : les techniques essentielles de la fonction crédit</b>
<b>GF43</b>	<b>Organiser et motiver ses équipes comptables et financières</b>
<b>GF44</b>	<b>Maîtriser les circuits de la dépense publique</b>
<b>GF45</b>	<b>Communiquer sur les données comptables et financières : présenter les résultats financiers</b>
<b>GF46</b>	<b>Maîtriser les bases de la gestion de trésorerie</b>
<b>GF47</b>	<b>Construire un reporting financier efficace</b>
<b>GF48</b>	<b>Analyse et gestion financière par les flux : réaliser le diagnostic financier de l'entreprise</b>
<b>GF49</b>	<b>Évaluation financière d'une entreprise : maîtriser les techniques d'analyse</b>
<b>GF50</b>	<b>Assistant(e) direction administrative et financière : maîtriser les missions clés</b>
<b>GF51</b>	<b>Piloter la stratégie de croissance interne et externe</b>
<b>GF52</b>	<b>Contrôle de gestion : maîtriser et renforcer la performance de l'entreprise</b>
<b>GF23</b>	<b>Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord : outils d'analyse et d'aide à la décision</b>
<b>GF54</b>	<b>Maîtriser les montages financiers : financement structuré d'actifs, financement de projet</b>
<b>GF55</b>	<b>Maîtriser le processus des fusions - acquisitions : de l'identification de la cible au financement</b>

SP

# SECTEUR PUBLIC



<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>SP01</b>	Comprendre l'organisation de l'État et des institutions publiques
<b>SP02</b>	Manager un projet en mode coopératif dans le secteur public
<b>SP03</b>	Devenir manager dans le secteur public
<b>SP04</b>	Secteur public : mettre en place un contrôle de gestion
<b>SP05</b>	Lancer et suivre un projet dans le secteur public
<b>SP07</b>	Mener une démarche qualité dans le secteur public
<b>SP08</b>	Comptabilité publique, perfectionnement
<b>SP09</b>	Actualités RH dans la fonction publique
<b>SP10</b>	Organiser des débats et concertations publics participatifs
<b>SP11</b>	De la conception à la réalisation d'une manifestation et évènement dans le secteur public
<b>SP12</b>	Organiser le travail de votre équipe dans le secteur public
<b>SP13</b>	Maîtriser les Institutions Publiques et la Fonction Publique
<b>SP14</b>	Actualiser et sécuriser votre gestion des agents non-titulaires à la fonction publique
<b>SP1</b>	Gérer la paie des agents dans la fonction publique
<b>SP16</b>	Mettre en place des outils pour lutter contre l'absentéisme dans sa collectivité
<b>SP17</b>	Prévenir les risques psychosociaux dans le secteur public
<b>SP18</b>	Conduite d'entretiens dans le secteur public : Adopter la bonne méthodologie pour gagner en efficacité
<b>SP19</b>	Piloter la masse salariale dans le secteur public
<b>SP20</b>	Contrôle de gestion sociale, maîtrise des effectifs et de la masse salariale dans le secteur public

SP21	Maitriser les techniques de gestion des services publics locaux
SP22	Manager efficacement votre service dans le secteur public
SP23	Maitriser la rédaction des contrats d'occupation du domaine public
SP24	Bilan de carrière du cadre de la fonction publique : réussir sa mobilité
SP25	Le cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales
SP26	Mettre en œuvre la GPEC dans le secteur public
SP27	Conduire un projet de mobilité adapté à la politique RH de la fonction publique
SP28	Concevoir et piloter un plan de formation dans le secteur public
SP29	Les retraites dans la fonction publique
SP30	Techniques et outils pour choisir le candidat adapté aux besoins de la fonction publique
SP31	La comptabilité des établissements d'État
SP32	Réussir sa politique d'action sociale dans la fonction publique
SP33	La réforme des instances représentatives de la fonction publique
SP34	Conduire le changement dans le secteur public, démarche et outils
SP35	Tableau de bord des ressources humaines dans le secteur public
SP36	DRH secteur public, être acteur et améliorer l'impact de sa fonction
SP37	Administrations et opérateurs de l'État : rôle et fonctionnement
SP38	Secteur public : actualités législatives et veille juridique
SP39	Secteur public : manager pour accompagner le changement
SP40	Secteur public : piloter par les tableaux de bord
SP41	Secteur public : optimiser la relation client



AS

**ASSISTANTES -  
SECRETAIRES**



REF	THEMATIQUES
AS01	Assistant(e) et secrétaire, les bonnes pratiques du métier
AS02	Assistant(e) de gestion, le métier : collecter et analyser les données comptables et financières
AS03	Assistant(e) formation : faciliter les démarches et accompagner les collaborateurs
AS04	Management des secrétaires et Assistant(e)s
AS05	Assistant(e)s : Optimiser votre communication via les réseaux sociaux
AS06	Assistant(e) ressources humaines : connaître les règles juridiques et administratives de la gestion du personnel
AS07	Assistant(e) formation : acquérir des outils et méthodes opérationnels
AS08	Assistant(e) de direction : renforcer la synergie et la confiance du binôme Manager/Assistant(e)
AS09	Assistant(e) : manager ses mails et gérer l'information au quotidien
AS10	Assistant(e) : organiser efficacement votre service
AS11	Assistant(e) : maîtriser l'essentiel de la comptabilité
AS12	Assistant(e) : renforcer son efficacité auprès de son manager et de son équipe
AS13	Assistant(e)s, développer vos qualités de communication pour oser dire et faire passer vos idées
AS14	Assistant(e) : maîtriser la prise des notes et la rédaction de vos rapports d'activité
AS15	Assistant(e) : maîtriser les techniques de rédaction administrative et des comptes rendus.
AS16	Assistant(e) : maîtriser l'élaboration des PV du Conseil d'Administration
AS17	Assistant(e) : maîtriser son stress pour améliorer ses performances
AS18	Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook

AS19	Assistant(e) de plusieurs managers : Travailler en synergie pour gagner en efficacité
AS20	Assistant(e) fiscaliste : seconder efficacement le service fiscal.
AS21	Assistant(e) : maîtriser les techniques de protocole
AS22	Assistant(e) : maîtriser les règles de rédaction des lois, décrets et ordonnances
AS23	Assistant(e) : optimiser sa méthode de classement des documents
AS24	Assistant(e) : maîtriser les outils essentiels de la sécurité
AS25	Assistant(e) ; maîtriser l'archivage physique et électronique à l'ère des NTIC
AS26	Assistant(e) : classer utile, rapide, efficace
AS27	Assistant(e) juridique : utiliser efficacement les outils informatiques
AS28	Assistant(e) : s'approprier les bons outils pour développer sa performance
AS29	Assistant(e) : s'approprier les bons outils pour développer sa performance
AS30	Assistant(e) de direction : collaborer efficacement avec son manager
AS31	Assistant(e) de gestion : acquérir la rigueur nécessaire à l'élaboration d'un budget
AS32	Démarche Qualité dans la Fonction Secrétariat et Assistanat de Direction
AS33	Assistant (e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité
AS34	Développer et optimiser vos compétences (Gestion du temps de travail)
AS35	S'affirmer en situation professionnelle



**DA**

# **DROIT DES AFFAIRES**



REF	THEMATIQUES
DA01	Management juridique et fiscal des entreprises dans l'espace OHADA
DA02	Les nouvelles réformes du Droit des affaires OHADA
DA03	Recouvrement des créances : traitement juridiques, comptables et financiers
DA04	Construire le tableau bord du Département Juridique : les clés pour optimiser votre organisation
DA05	La gestion optimale des actes juridiques en entreprise
DA06	Gestion juridique et financière des risques de l'entreprise
DA07	Conseils d'administration : maîtriser les règles pratiques de préparation et de tenue des conseils
DA08	Secrétariat Juridique : maîtriser les différents événements de la vie juridique d'une société
DA09	Fusions, scissions et apports partiels : conséquences en droit social
DA10	Piloter un service juridique : outils et méthodes pour mettre en place tableaux de bord et indicateurs
DA11	Assistant(e) juridique efficace : le guide de bonnes pratiques
DA12	Les procédures de liquidation des droits des travailleurs à employeurs multiples
DA13	Audit des contrats : analyser les clauses contractuelles et déjouer les pièges
DA14	Marchés et contrats publics : prévenir et mesurer les risques.
DA15	Droit de l'urbanisme pour non-juristes : cerner les règles, documents et procédures applicables
DA16	Réglementation et pratique du droit de l'urbanisme
DA17	Maîtriser l'anglais juridique des affaires
DA18	Droit des sociétés pour juristes : acquérir un savoir-faire pratique

DA19	Secrétariat juridique : sociétés, contrats, contentieux
DA20	Techniques de négociation pour juristes
DA21	Gérer efficacement les contrats d'assurance
DA22	Maîtriser les voies d'exécution : Les différentes procédures civiles d'exécution
DA23	Droit comparé des contrats anglais et français : maîtriser les spécificités
DA24	Contrats informatiques : maîtriser les techniques rédactionnelles
DA25	La gestion du contentieux contractuel et le recouvrement de créances
DA26	Droit de la publicité et de la promotion des ventes : prévenir les risques légaux
DA27	Sécuriser les contrats de vente immobilière
DA28	Procédures collectives : maîtriser les procédures des entreprises en difficulté
DA29	Pratique du droit bancaire : prévenir les risques liés à la relation avec la clientèle
DA30	Droit des sûretés : identifier et utiliser les différents types de garanties
DA31	Droit du marketing : sécuriser et valoriser ses actions de promotion et de communication
DA32	Gérer ses contrats d'électricité et de gaz
DA33	Droit de la concurrence : identifier les pratiques anti concurrentielles et comprendre les procédures
DA34	Responsabilité civile, disciplinaire et pénale du banquier
DA35	Droit du tourisme : sécuriser les rapports entre professionnels et avec ses clients
DA36	Maîtriser l'interprétation juridique des états financiers
DA37	Maîtriser le cadre juridique du marketing direct
DA38	Conventions et engagements réglementés : anticiper leur contrôle
DA39	Recouvrement de créances : maîtriser sa prévention et sa gestion juridique

DA40	Maîtriser les risques du contrat d'achat : négocier au mieux avec ses prestataires
DA41	Organiser une veille juridique efficace
DA42	Approbation des comptes annuels des sociétés : maîtriser la procédure juridique d'approbation
DA43	Techniques rédactionnelles pour juristes
DA44	Manager une équipe juridique : accroître la performance et la productivité de son équipe juridique
DA45	Mesurer l'impact juridique du BIG DATA
DA46	Réussir la phase précontractuelle
DA47	Les réseaux de franchise en pratique : gérer les rapports entre franchiseur et franchisés
DA48	Préparez vos négociations commerciales 2023
DA49	Cessions, acquisitions, restructurations d'entreprises : sécuriser juridiquement ces opérations
DA50	Maîtriser les techniques de restructuration des sociétés : mener à bien les opérations de fusion, apport partiel d'actif et dissolution sans liquidation





**DTS**

# **DROIT DU TRAVAIL & DROIT SOCIAL**

REF	THEMATIQUES
<b>DTS01</b>	Les nouvelles réformes du code du travail
<b>DTS02</b>	La gestion d'un contrat de travail : de la rupture à l'embauche
<b>DTS03</b>	Formation pratique des membres du CHSCT
<b>DTS04</b>	Présider efficacement le Comité d'Entreprise
<b>DTS05</b>	Droit et devoirs des représentants du personnel
<b>DTS06</b>	L'essentiel du droit du travail pour les représentants du personnel
<b>DTS07</b>	Droit du travail pour managers : acquérir les bons réflexes au quotidien
<b>DTS08</b>	L'essentiel du droit du travail : intégrer et appliquer les règles de base
<b>DTS09</b>	Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
<b>DTS10</b>	Gestion des absences : sécuriser sa pratique et maîtriser les coûts
<b>DTS11</b>	Audit social : vérifier la conformité au droit du travail
<b>DTS12</b>	L'essentiel droit du travail pour non-juriste
<b>DTS13</b>	Pratique droit social : fondamentaux, méthodes et techniques pour agir efficacement
<b>DTS14</b>	Maîtriser Le Cadre Juridique des Négociations Sociales
<b>DTS15</b>	Élaborer et Mettre en Œuvre un Plan de Sauvegarde de l'Emploi
<b>DTS16</b>	Négocier un Accord Entreprise : outil de Performance pour l'Entreprise - Entraînement Intensif
<b>DTS17</b>	Calcul de la dernière paie : démissions, licenciements, retraites, ruptures négociées
<b>DTS18</b>	Pouvoir disciplinaire : identifier les marges de manœuvre de l'employeur et sécuriser ses pratiques
<b>DTS19</b>	Intégrer la prévention des risques professionnels dans son management

<b>DTS20</b>	<b>Les relations avec l'inspection du travail : ce qu'il faut savoir</b>
<b>DTS21</b>	<b>Mettre en place des outils de diagnostic social et d'information sociale</b>
<b>DTS22</b>	<b>Perfectionnement à la gestion des relations sociales : développer les aspects stratégiques et pratiques</b>
<b>DTS23</b>	<b>Droit du travail – Perfectionnement : évolutions législatives et jurisprudentielles</b>
<b>DTS24</b>	<b>Les contrats de travail : Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD</b>
<b>DTS25</b>	<b>Rupture du contrat de travail : Licenciement - Démission – Départs négociés – Retraite</b>
<b>DTS26</b>	<b>Gestion sociale des difficultés économiques</b>
<b>DTS27</b>	<b>Délégation de pouvoirs : maîtriser les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques</b>
<b>DTS28</b>	<b>Évaluation des salariés et risques juridiques</b>
<b>DTS29</b>	<b>Missions, moyens et fonctionnement du Comité d'entreprise</b>
<b>DTS30</b>	<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b>
<b>DTS31</b>	<b>Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale</b>
<b>DTS32</b>	<b>La réglementation sociale et le dialogue social</b>
<b>DTS33</b>	<b>Management de la santé et sécurité au travail</b>
<b>DTS34</b>	<b>Santé – Sécurité : cadre juridique, obligations, interlocuteurs internes et externes</b>
<b>DTS35</b>	<b>Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits</b>
<b>DTS36</b>	<b>Le bilan social : outil RH d'information et d'analyse</b>
<b>DTS37</b>	<b>Bilan social : conception, analyse et interprétation</b>
<b>DTS38</b>	<b>Négocier un Accord GPEC : entraînement Intensif</b>
<b>DTS39</b>	<b>Maîtriser les techniques et méthodes de calcul de la paie</b>



<b>DTS40</b>	<b>Le droit social, levier de compétitivité : quels outils juridiques et RH pour l'entreprise ?</b>
<b>DTS41</b>	<b>Dispositif de gestion de crise : comment faire face à un accident grave du travail ?</b>
<b>DTS42</b>	<b>Manager : développer la qualité de vie au travail au service de la performance de l'entreprise</b>
<b>DTS43</b>	<b>Rédaction et modification des contrats de Travail : sécurisez vos pratiques</b>
<b>DTS44</b>	<b>Externalisation, fusion-absorption, restructuration : piloter la procédure</b>
<b>DTS45</b>	<b>Droit social pour managers : maîtriser la réglementation et adapter son relationnel</b>
<b>DTS46</b>	<b>Découvrir les instances représentatives du personnel</b>
<b>DTS47</b>	<b>Prévenir le délit d'entrave</b>
<b>DTS48</b>	<b>Maîtriser le risque pénal en droit du travail : discriminations, santé et sécurité au travail</b>
<b>DTS49</b>	<b>Droit du travail pour responsables RH : sécuriser juridiquement ses décisions RH</b>
<b>DTS50</b>	<b>Maîtriser l'interprétation juridique des états financiers pour orienter la stratégie juridique de l'entreprise</b>
<b>DTS51</b>	<b>Analyser des contrats types : identifier les précautions rédactionnelles à prendre pour les sécuriser</b>
<b>DTS52</b>	<b>Contrats d'externalisation : négocier et rédiger ses contrats d'externalisation</b>



**ESED**

**ENVIRONNEMENT -  
SÉCURITÉ - ÉNERGIE ET  
DEVELOPPEMENT DURABL**

REF	THEMATIQUES
<b>ESED01</b>	Responsable HSE : gérer les risques hygiène, sécurité et environnement
<b>ESED02</b>	Fonction sécurité : gérer, renforcer et faire vivre la sécurité dans l'entreprise
<b>ESED03</b>	Découvrir le droit de l'environnement industriel : l'essentiel de la réglementation environnementale
<b>ESED04</b>	Achats et marchés publics responsables
<b>ESED05</b>	Prévenir et gérer les impacts sanitaires des bâtiments
<b>ESED06</b>	Prévenir et traiter les rejets industriels dans l'eau
<b>ESED07</b>	Maîtriser les consommations d'énergie
<b>ESED08</b>	Gérer les déchets à l'hôpital
<b>ESED09</b>	Maîtriser l'énergie dans les bâtiments
<b>ESED10</b>	Manager et communiquer pour gérer les risques environnementaux
<b>ESED11</b>	Se perfectionner au droit de L'environnement industriel
<b>ESED12</b>	Les DRH et la dimension sociale de la RSE
<b>ESED13</b>	Intégrer la prévention des risques professionnels dans son management
<b>ESED14</b>	Management de la Santé-Sécurité au Travail
<b>ESED15</b>	Documents et formations en santé - sécurité : maîtriser les obligations réglementaires
<b>ESED16</b>	Management de l'environnement du travail
<b>ESED17</b>	Sécurité chantier : conformité réglementaire et maîtrise des risques
<b>ESED18</b>	Accidents du travail (AT) : gérer efficacement les dossiers et réduire les coûts
<b>ESED19</b>	CHSCT Fonction publique hospitalière : maîtrisez vos nouvelles attributions

<b>ESED20</b>	<b>Gérer les risques sanitaires et d'intervention en cas d'incendie</b>
<b>ESED21</b>	<b>Actualité du document unique d'évaluation des risques professionnels : repères juridiques et méthodologiques</b>
<b>ESED22</b>	<b>Animer et améliorer un système de management QSE</b>
<b>ESED23</b>	<b>Gérer les sites et sols pollués : approche juridique et technique</b>
<b>ESED24</b>	<b>Gérer les déchets industriels : en organisant la collecte, le traitement et la valorisation</b>
<b>ESED25</b>	<b>CHSCT : ses missions et ses moyens</b>
<b>ESED26</b>	<b>Monter un projet de rénovation énergétique dans l'habitat</b>
<b>ESED27</b>	<b>Responsabilité civile et pénale en santé sécurité</b>
<b>ESED28</b>	<b>Le cadre réglementaire des énergies renouvelables</b>
<b>ESED29</b>	<b>Maîtriser la qualité de l'air intérieur : bâtiments d'habitation et recevant du public</b>
<b>ESED30</b>	<b>Réussir la réhabilitation des sols pollués</b>
<b>ESED31</b>	<b>Concevoir et mettre en œuvre une solution d'assainissement pluviale</b>
<b>ESED32</b>	<b>Sécurité industrielle : intégrer les facteurs humains : pour prévenir les risques</b>
<b>ESED33</b>	<b>Méthodes d'analyse des risques industriels</b>
<b>ESED34</b>	<b>Préparer son dossier de retraite : dossier retraite et gestion du patrimoine</b>
<b>ESED35</b>	<b>Audit interne Santé-Sécurité au Travail : méthode et pratique</b>
<b>ESED36</b>	<b>Communication et gestion de crise QSE : méthode et outils</b>
<b>ESED37</b>	<b>Veille réglementaire QSE : acquérir la méthode pour construire son référentiel</b>
<b>ESED38</b>	<b>Produits dangereux : maîtriser la réglementation</b>



<b>ESED39</b>	<b>Sécurité chantier : méthodes et outils pour maîtriser efficacement les risques</b>
<b>ESED40</b>	<b>La gestion des accidents et maladies professionnelles dans le secteur public</b>
<b>ESED41</b>	<b>Maîtriser l'assurance des risques liés à l'environnement</b>
<b>ESED42</b>	<b>Chargé de mission développement durable : initier et conduire la démarche</b>
<b>ESED43</b>	<b>Construire des plans de prévention conformes à la réglementation</b>
<b>ESED44</b>	<b>Intégrer le développement durable dans l'organisation</b>
<b>ESED45</b>	<b>Prévention et gestion des risques sanitaires chroniques</b>
<b>ESED46</b>	<b>Prévention de la pollution des eaux d'origine industrielle</b>
<b>ESED47</b>	<b>Gagner en efficacité énergétique à travers le changement de comportements</b>
<b>ESED48</b>	<b>Ecologie industrielle et territoriale : de l'idée à l'action</b>
<b>ESED49</b>	<b>Risques et opportunités liés à la biodiversité pour une organisation ou un projet</b>
<b>ESED50</b>	<b>Droit de l'environnement : l'essentiel de la réglementation et des responsabilités</b>
<b>ESED51</b>	<b>Enquête publique et étude d'impact : réglementation et méthode pour des chantiers « verts »</b>
<b>ESED52</b>	<b>Développement durable/Responsabilité sociétale des organisations(RSO) : construire son plan d'action</b>
<b>ESED53</b>	<b>Rédiger son rapport (RSO) / Développement durable : méthode et outils</b>
<b>ESED54</b>	<b>Réglementation thermique : enjeux, impacts et évolutions dans la construction neuve et la rénovation</b>
<b>ESED55</b>	<b>Responsabilités en santé-sécurité- environnement : réglementation et jurisprudence</b>

<b>ESED56</b>	<b>Veille réglementaire QSE : acquérir la méthode pour construire son référentiel</b>
<b>ESED57</b>	<b>Qualité de l'air intérieur : réglementation et bonnes pratiques</b>
<b>ESED58</b>	<b>Chargé de mission développement durable : construire et piloter sa démarche</b>
<b>ESED59</b>	<b>Choisir un mode de gestion du service d'assainissement adapté</b>
<b>ESED60</b>	<b>Gestion d'une installation classée : respecter les prescriptions réglementaires et exploiter les données sur sites</b>
<b>ESED61</b>	<b>Réaliser son plan de prévention : gérer l'intervention d'entreprises extérieures</b>
<b>ESED62</b>	<b>Produire de l'énergie à partir de biogaz : concevoir son installation de méthanisation et de valorisation de biogaz</b>
<b>ESED63</b>	<b>Mettre en œuvre la procédure de sortie de statut de déchets</b>
<b>ESED64</b>	<b>Management intégré QSE : construire et faire vivre le système qualité sécurité environnement</b>
<b>ESED65</b>	<b>Mettre en œuvre la norme ISO 14001 version 2015 : concevoir un management environnemental efficace</b>
<b>ESED66</b>	<b>Incendie, explosion, dispersion toxique : Maîtriser la modélisation des phénomènes dangereux et le logiciel PHAST</b>
<b>ESED67</b>	<b>Monter un projet de rénovation énergétique dans l'habitat : Organiser la démarche technico-économique</b>
<b>ESED68</b>	<b>Audit énergétique du bâtiment : Construire l'analyse de l'usage et des consommations énergétiques du bâtiment</b>
<b>ESED69</b>	<b>Désenfumage des bâtiments : Gérer la problématique des fumées lors de la construction et de l'exploitation</b>
<b>ESED70</b>	<b>Négocier ses achats d'électricité et de gaz : Organiser les composantes techniques et économiques pour réussir votre négociation</b>



**BAM**

**BANQUE  
ASSURANCE  
MICROFINANCE**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>BAM01</b>	Enjeux, objectifs et modalités de gestion d'un contrat d'assurance
<b>AM02</b>	Pratiquer la fiscalité en assurance : Déterminer l'IS et remplir la liasse fiscale
<b>BAM03</b>	Les fondamentaux de la gestion de portefeuille
<b>BAM04</b>	Statistiques en assurance dommages : Analyser et exploiter les données
<b>BAM05</b>	Droit bancaire : Maîtriser les risques juridiques dans la relation clientèle
<b>BAM06</b>	Gestion de l'épargne dans les IMF
<b>BAM07</b>	Assurance vie et gestion de patrimoine : Élaborer une stratégie de placement
<b>BAM08</b>	Microfinance et marketing
<b>BAM09</b>	La gestion des ressources humaines de l'IMF : Encadrement de l'équipe De travail
<b>BAM10</b>	Assurance vie : Maîtriser l'environnement juridique des contrats à capital variable
<b>BAM11</b>	Gouvernance des IMF : Politiques et stratégie
<b>BAM12</b>	Prévoyance collective : Maîtriser l'environnement juridique et fiscal
<b>BAM13</b>	Statut des intermédiaires en opérations de banque : Maîtriser le cadreréglementaire
<b>BAM14</b>	Méthodes et outils du contrôle de gestion bancaire
<b>BAM15</b>	Pratiquer le contrôle de gestion bancaire
<b>BAM16</b>	Concevoir le tableau de bord des performances de banque et d'agence
<b>BAM17</b>	Contrôle de gestion et pilotage dans l'assurance
<b>BAM18</b>	Tableau de bord assurances : valider les statistiques des assureurs etintermédiaires d'assurance
<b>BAM19</b>	Le contrat d'assurance dans l'espace CIMA



<b>BA20M</b>	<b>Contrôle de gestion des Institutions de Microfinance</b>
<b>BAM21</b>	<b>Droit des assurances : maîtriser le cadre juridique des opérations d'assurances</b>
<b>BAM22</b>	<b>Gestion au quotidien d'une Institution de microfinance</b>
<b>BAM23</b>	<b>Gérer au mieux les sinistres : Maîtriser les fondamentaux juridiques d'indemnisation</b>
<b>BAM24</b>	<b>Découvrir les différents métiers et marchés de la banque</b>
<b>BAM25</b>	<b>Gérer efficacement les contrats d'assurance</b>
<b>BAM26</b>	<b>Les fondamentaux des instruments financiers : Titres et gestion de portefeuille</b>
<b>BAM27</b>	<b>Protection des données personnelles : Maîtriser le cadre légal applicable au secteur bancaire</b>
<b>BAM28</b>	<b>Évaluation immobilière et contrôle fiscal</b>
<b>BAM29</b>	<b>Maîtriser les techniques de gestion de patrimoine</b>
<b>BAM30</b>	<b>Contrôle de gestion en assurance</b>
<b>BAM31</b>	<b>Traitement des données personnelles dans le secteur bancaire</b>
<b>BAM32</b>	<b>Maîtriser les particularités d'une police dommages ouvrage</b>
<b>BAM33</b>	<b>Secrétariat juridique des établissements financiers</b>
<b>BAM34</b>	<b>Contrôle des pratiques commerciales en assurance</b>
<b>BAM35</b>	<b>Assurer les biens, les responsabilités et les personnes de l'entreprise</b>
<b>BAM36</b>	<b>La gestion des ressources humaines dans les banques</b>
<b>BAM37</b>	<b>La gestion des ressources humaines dans les compagnies d'assurances</b>

<b>BAM40</b>	<b>La comptabilité bancaire : cas des Etats de l'UEMOA</b>
<b>BAM41</b>	<b>Formation sur le Code CIMA et le contentieux des assurances</b>
<b>BAM42</b>	<b>Lire et interpréter les états comptables et financiers d'une banque</b>
<b>BAM43</b>	<b>Lire et interpréter les états comptables et financiers d'une compagnie d'assurance</b>
<b>BAM44</b>	<b>Les fondamentaux de la comptabilité d'une Microfinance</b>
<b>BAM45</b>	<b>Maîtriser les marchés obligataires : Valorisation et gestion des risques</b>
<b>BAM46</b>	<b>Pratiquer la gestion de patrimoine : Répondre aux attentes de la clientèle patrimoniale</b>
<b>BAM47</b>	<b>Commercialisation des produits financiers : Respecter les obligations liées à l'information des investisseurs</b>
<b>BAM48</b>	<b>Conclusion et gestion de contrats d'assurance : Les précautions à prendre</b>
<b>BAM49</b>	<b>Pratiquer la réassurance : Principes, tarification et gestion technique</b>
<b>BAM50</b>	<b>Prévenir et détecter la fraude documentaire : Établir une liste de contrôle</b>
<b>BAM51</b>	<b>Gérer les risques de l'entreprise en assurance : Mettre en place une cartographie et traiter les risques</b>
<b>BAM52</b>	<b>Analyser les mécanismes de l'assurance construction : Distinguer les responsabilités en matière de construction</b>
<b>BAM53</b>	<b>Les fondamentaux de l'assurance : Découvrir le marché, les acteurs et assimiler les mécanismes</b>



# FISC

## FISCALITE

REF	THEMATIQUES
FISC01	Pratiquer la fiscalité en assurance
FISC02	Fiscalité pour non-fiscalistes : Maîtriser les bases de la fiscalité
FISC03	Assistant(e) fiscaliste : Maîtriser ses missions clés
FISC04	Pratiquer la fiscalité du patrimoine
FISC05	Fiscalité immobilière : Maîtriser les principes essentiels
FISC06	Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale
FISC07	Acquérir les mécanismes de l'intégration fiscale
FISC08	Maîtriser la gestion fiscale de l'entreprise
FISC09	Calculer les taxes assises sur les salaires et maîtriser leurs obligations déclaratives
FISC10	Maîtriser la mécanique de calcul et établir la déclaration de TVA
FISC11	Évaluation immobilière et contrôle fiscal
FISC12	Gérer les taxes majeures en assurance : Établir les différentes déclarations
FISC13	Optimiser le montage fiscal de ses contrats publics
FISC14	Appliquer les leviers financiers et fiscaux des holdings
FISC15	Maîtriser les pièges fiscaux des SI et les pistes d'audit
FISC16	Passer du résultat comptable au résultat fiscal
FISC17	Déterminer et gérer le résultat fiscal
FISC18	Comptabilité pour fiscalistes : S'initier aux bases de la comptabilité
FISC19	Auditer toutes les déclarations fiscales : Anticiper les contrôles fiscaux
FISC20	Pratiquer la Fiscalité bancaire
FISC21	Fiscalité de la promotion immobilière : impôts, TVA et taxes dus par le promoteur



<b>FISC23</b>	<b>Taxe foncière : Maîtriser l'évaluation foncière</b>
<b>FISC25</b>	<b>Maîtriser la fiscalité du crédit-bail immobilier</b>
<b>FISC27</b>	<b>La détermination du résultat fiscal dans les banques et établissements financiers</b>
<b>FISC28</b>	<b>TVA des opérations bancaires et financières</b>
<b>FISC29</b>	<b>Détermination du résultat fiscal dans les sociétés d'assurances</b>
<b>FISC31</b>	<b>Pratiquer la fiscalité des sociétés agricoles</b>
<b>FISC32</b>	<b>Les nouvelles réformes fiscales</b>
<b>FISC33</b>	<b>L'informatisation des services fiscaux</b>
<b>FISC35</b>	<b>La fiscalité des industries extractives</b>
<b>FISC36</b>	<b>Comprendre &amp; maîtriser l'actualité fiscale</b>
<b>FISC37</b>	<b>Établir une cartographie des risques fiscaux</b>
<b>FISC38</b>	<b>Maîtriser les obligations fiscales des entreprises en matière de distribution</b>
<b>FISC39</b>	<b>L'impact de la stratégie fiscale sur les comptes consolidés</b>
<b>FISC39</b>	<b>Élaborer la liasse fiscale et les travaux de clôture</b>
<b>FISC41</b>	<b>Liasse fiscale et tableau des flux de trésorerie : participer à leur établissement</b>
<b>FISC42</b>	<b>Maîtriser la pratique de la fiscalité immobilière</b>
<b>FISC43</b>	<b>Maîtriser le traitement fiscal des opérations</b>
<b>FISC44</b>	<b>Mener un audit juridique et fiscal</b>

FISC45	Optimiser la gestion du crédit d'impôt recherche : Constituer et sécuriser son dossier de CIR
FISC46	Optimiser la gestion du crédit d'impôt recherche : Constituer et sécuriser son dossier de CIR
FISC47	Actualité fiscale pour comptables : La connexion entre comptabilité et fiscalité mise à l'épreuve
FISC48	Fondation, fonds de dotation et mécénat : Bénéficiaire du régime fiscal avantageux du mécénat
FISC49	Contribution économique territoriale : Optimiser le calcul de la CFE et de la CVAE pour réduire le poids de la CET
FISC50	Déterminer et gérer le résultat fiscal : Calculer et optimiser l'impôt sur les sociétés

# AUDIT

CGA

CONTROLE DE  
GESTION & AUDIT

REF	THEMATIQUES
<b>CGA01</b>	Comptabilité pour non-comptables : Maîtriser les bases de la comptabilité
<b>CGA02</b>	Le Contrôle de gestion des activités industrielles
<b>CGA03</b>	Pratiquer l'audit interne dans le secteur des assurances
<b>CGA04</b>	Assistant-assistante contrôleur de gestion : Réussir et évoluer dans la fonction
<b>CGA05</b>	Le Contrôle de gestion des systèmes d'information
<b>CGA06</b>	Le contrôle interne dans le secteur des assurances
<b>CGA07</b>	Le Contrôle de gestion en assurance
<b>CGA08</b>	Maîtriser les outils du contrôle interne comptable
<b>CGA09</b>	Audit de la gestion des stocks et de la logistique
<b>CGA10</b>	Audit du processus de ventes
<b>CGA11</b>	Concevoir et piloter les tableaux de bord budgétaires
<b>CGA12</b>	Le contrôle de gestion et le contrôle interne
<b>CGA13</b>	Management des risques et contrôle interne
<b>CGA14</b>	L'audit et contrôle interne
<b>CGA15</b>	S'initier à la maîtrise des activités et au contrôle interne
<b>CGA16</b>	Elaborer le référentiel de maîtrise des activités
<b>CGA17</b>	Piloter un dispositif de maîtrise des activités et de contrôle interne
<b>CGA18</b>	Maîtrise des activités, contrôle interne et communication
<b>CGA19</b>	Conduire une mission d'audit interne : la méthodologie
<b>CGA20</b>	Maîtriser les outils et les techniques de l'audit
<b>CGA21</b>	Maîtriser les situations de communication orale de l'auditeur



<b>CGA22</b>	Réussir les écrits de la mission d'audit
<b>CGA23</b>	Exploiter les états financiers pour préparer une mission d'audit
<b>CGA24</b>	Détecter et prévenir les fraudes
<b>CGA25</b>	Piloter un service d'audit interne
<b>CGA26</b>	Manager une équipe d'auditeurs au cours d'une mission
<b>CGA27</b>	L'audit interne dans les petites structures
<b>CGA28</b>	Préparer l'évaluation externe du service d'audit interne
<b>CGA29</b>	L'audit interne, acteur de la gouvernance
<b>CGA30</b>	Audit interne, contrôle interne et qualité : les synergies
<b>CGA31</b>	Audit de la fonction Comptable
<b>CGA32</b>	Audit de performance de la gestion des Ressources Humaines
<b>CGA33</b>	Audit de la fonction Achats
<b>CGA34</b>	Audit des Contrats
<b>CGA35</b>	Audit de la fonction Contrôle de Gestion
<b>CGA36</b>	Audit de la Sécurité des Systèmes d'Information
<b>CGA37</b>	Audit de la Conformité à la Législation Sociale
<b>CGA38</b>	Audit du Développement Durable
<b>CGA39</b>	Audit des Projets et Investissements
<b>CGA40</b>	Pratiquer l'audit interne dans le secteur public
<b>CGA41</b>	Le contrôle interne dans le secteur public
<b>CGA42</b>	Le contrôle permanent et la conformité dans le secteur bancaire et financier
<b>CGA43</b>	Pratiquer l'audit interne dans une banque ou un établissement financier
<b>CGA44</b>	Gérer le risque de fraude : Prévenir, détecter, investiguer et récupérer son préjudice

<b>CGA45</b>	<b>Conduire un audit des risques : Dresser la cartographie des risques de l'entreprise</b>
<b>CGA46</b>	<b>Produire des états financiers fiables : Réviser les comptes pour sécuriser le processus de clôture</b>
<b>CGA47</b>	<b>Contrôleur de gestion en activité de services : Développer des outils de contrôle et de pilotage adaptés</b>
<b>CGA48</b>	<b>Procéder aux évaluations et aux écritures de clôture : Organiser et maîtriser les travaux de fin d'exercice</b>
<b>CGA49</b>	<b>Contrôle de gestion de la fonction commerciale : Piloter la maîtrise des coûts</b>
<b>CGA50</b>	<b>Maîtriser les écritures courantes et leur contrôle : Prendre en charge les travaux comptables quotidiens</b>



CFB

# COMPTABILITE FINANCES BUDGET

REF	THEMATIQUES
<b>CFB01</b>	<b>Maîtriser la caisse</b>
<b>CFB02</b>	<b>Élaborer son manuel des procédures comptables</b>
<b>CFB02</b>	<b>Assistant(e) des services comptables : Tenir la comptabilité courante d'une entreprise</b>
<b>CFB03</b>	<b>Pratique de la comptabilité clients : Maîtriser le processus de vente de l'entreprise</b>
<b>CFB04</b>	<b>Pratique de la comptabilité fournisseurs : Maîtriser le processus du cycle achat fournisseurs</b>
<b>CFB05</b>	<b>Pratique de la comptabilité analytique : Calculer et analyser les coûts de revient</b>
<b>CFB06</b>	<b>Comptabilité des immobilisations : Répondre aux enjeux comptables et fiscaux du suivi des investissements</b>
<b>CFB07</b>	<b>Maîtriser l'interprétation juridique des états financiers</b>
<b>CFB08</b>	<b>Finances locales pour non-financiers ; Acquérir les règles budgétaires et financières des collectivités</b>
<b>CFB09</b>	<b>Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières</b>
<b>CFB10</b>	<b>Manager efficacement un pôle hospitalier</b>
<b>CFB11</b>	<b>Pratiquer la comptabilité publique</b>
<b>CFB12</b>	<b>Préparer et exécuter son budget</b>
<b>CFB13</b>	<b>Analyse financière des mairies et conseils généraux</b>
<b>CFB14</b>	<b>Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières</b>
<b>CFB15</b>	<b>Pratiquer la comptabilité de l'État et de ses établissements publics</b>
<b>CFB16</b>	<b>Le système comptable OHADA</b>
<b>CFB17</b>	<b>Passation des Marchés : fournitures et consultants</b>
<b>CFB18</b>	<b>Réussir la cartographie des risques</b>
<b>CFB19</b>	<b>Montage de Projets d'Investissement, Business Plan et Recherche de Financement</b>



<b>CFB20</b>	<b>Finances Publiques : Recette, Budget et Gestion de la Dette</b>
<b>CFB21</b>	<b>Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) et Budget de l'Etat</b>
<b>CFB22</b>	<b>Le SYSCOA et les Normes IAS / IFRS</b>
<b>CFB23</b>	<b>Maîtriser les nouvelles réformes du SYSCAO</b>
<b>CFB24</b>	<b>Évaluation des Politiques Publiques dans le Contexte de la GAR</b>
<b>CFB25</b>	<b>Contrôle budgétaire et mesure des performances</b>
<b>CFB26</b>	<b>Régulation des charges et des produits</b>
<b>CFB27</b>	<b>Lecture et compréhension des états financiers de l'entreprise</b>
<b>CFB28</b>	<b>La protection du patrimoine de l'entreprise : aspects sécuritaires et financier</b>
<b>CFB29</b>	<b>Analyse financière de l'entreprise</b>
<b>CFB30</b>	<b>Gestion du budget familial</b>
<b>CFB31</b>	<b>Le rapprochement bancaire</b>
<b>CFB32</b>	<b>La fixation &amp; l'atteinte des objectifs dans l'entreprise</b>
<b>CFB33</b>	<b>Maîtriser les difficultés comptables : opérations complexes</b>
<b>CFB34</b>	<b>Techniques de révision : inventaire physique</b>
<b>CFB35</b>	<b>Analyse Financière Approfondie et Normes IFRS</b>
<b>CFB36</b>	<b>Politique budgétaire et viabilité de la dette publique</b>
<b>CFB37</b>	<b>Les normes IFRS et la Comptabilité bancaire</b>
<b>CFB38</b>	<b>Outils clés de gestion d'un service Financier et Comptable</b>
<b>CFB39</b>	<b>Techniques Comptables Approfondies</b>
<b>CFB40</b>	<b>Opérations d'inventaire et élaboration des états financiers (Travaux de fin d'exercice)</b>
<b>CFB41</b>	<b>Préparation et organisation des inventaires de fin d'exercice</b>
<b>CFB42</b>	<b>La Gestion budgétaire et le Contrôle de gestion</b>

<b>CFB43</b>	<b>Elaboration et mise en œuvre d'un Budget Programme</b>
<b>CFB44</b>	<b>La gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA</b>
<b>CFB45</b>	<b>Les réformes des finances dans l'UEMOA</b>
<b>CFB46</b>	<b>Evaluer et faire évaluer la performance d'un service comptable à l'aide d'un plan de progrès : Rationaliser les systèmes d'information comptable</b>
<b>CFB47</b>	<b>Evaluer le dispositif de gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA</b>
<b>CFB48</b>	<b>La responsabilité des acteurs de la gestion des finances publiques</b>
<b>CFB49</b>	<b>Comptable unique : Maîtriser la tenue de la comptabilité et les déclarations fiscales de l'entreprise</b>
<b>CFB50</b>	<b>Manager ses équipes comptables et financières : Organiser et motiver ses équipes comptables et financières</b>
<b>CFB51</b>	<b>Actualiser ses connaissances des normes IFRS</b>
<b>CFB52</b>	<b>Maîtriser le processus budgétaire : Faire du budget un réel outil de pilotage et d'aide à la prise de décision</b>
<b>CFB53</b>	<b>Pratique de la TVA et sa comptabilisation : Appliquer les règles fiscales et déclarer la TVA</b>
<b>CFB54</b>	<b>Préparer les comptes annuels : Comptabiliser les écritures d'inventaire Pour élaborer les comptes annuels</b>



EmergenceS

**ASGL**

**ACHATS,  
TRANSPORT,  
& LOGISTIQUE**

REF	THEMATIQUES
ATL01	Les leviers stratégiques de la Supply Chain
ATL02	Réduction des stocks et augmentation de la satisfaction clientèle
ATL03	Pratique à l'achat : réduire ses coûts et créer de la valeur
ATL04	Cahier des charges fonctionnel et technique : analyse et rédaction
ATL05	Stratégies de stockage et techniques d'implantation de produits
ATL06	Contrats d'achat : négocier et maîtriser les risques juridiques
ATL07	Piloter ses contrats d'achat : outils de suivi et de neutralisation des risques
ATL08	Achats responsables et risques fournisseurs
ATL09	Logistique pour non-logisticiens
ATL10	Organiser la Supply Chain dans son entreprise
ATL11	Pilotage et management de l'entrepôt
ATL12	Construire des appels d'offres logistique / transport et mieux négocier
ASGL13	Optimiser la Supply Chain et réduire les coûts logistiques
ATL14	Gérer et optimiser les approvisionnements et les stocks
ATL15	Maîtriser les Incoterms et la réglementation douanière
ATL16	Maîtriser les achats de frais généraux
ATL17	L'essentiel du commerce international pour non-spécialistes
ATL18	Maîtriser les aspects juridiques des contrats d'achats
ATL19	Maîtrisez la gestion de vos commandes Export et Import
ATL20	Optimiser la performance des fournisseurs et sous-traitants
ATL21	Encadrement juridique des prestataires de service



<b>ATL22</b>	<b>Devenir Responsable des Services Généraux</b>
<b>ATL23</b>	<b>Bâtir le Tableau de Bord des Services Généraux</b>
<b>ATL24</b>	<b>Formation Pratique des Techniciens des Services Généraux</b>
<b>ATL25</b>	<b>Maîtriser votre chaîne d'approvisionnement et vos inventaires</b>
<b>ATL26</b>	<b>Services généraux : anticiper les risques sur le plan juridique</b>
<b>ATL27</b>	<b>Responsable immobilier : Élargir son périmètre d'intervention à l'ensemble de la ressource immobilière</b>
<b>ATL28</b>	<b>Tableau de bord et indicateurs pour les services généraux</b>
<b>ATL29</b>	<b>Responsable des Services Généraux : réussir pleinement dans sa fonction</b>
<b>ATL30</b>	<b>Optimiser ses Coûts d'Importation grâce à la Douane</b>
<b>ATL31</b>	<b>Manager son magasin de stockage : Organiser ses opérations pour mieux répondre au client</b>
<b>ATL32</b>	<b>Formation à la Pratique des Déclarations en Douane</b>
<b>ATL33</b>	<b>Optimiser les circuits logistiques internes</b>
<b>ATL34</b>	<b>Collaborateurs Export, comment développer vos compétences commerciales</b>
<b>ATL35</b>	<b>Piloter Efficacement la Logistique par les Tableaux de Bord</b>
<b>ATL36</b>	<b>Piloter la Logistique des Flux Physiques et des Flux d'Information</b>
<b>ATL37</b>	<b>Réalisez et fiabilisez vos inventaires</b>
<b>ATL38</b>	<b>Se Perfectionner à la Gestion des Stocks et des Approvisionnements</b>
<b>ATL39</b>	<b>Transport Aérien : maîtriser la réglementation et les techniques du transport aérien</b>
<b>ATL40</b>	<b>Transport Maritime : Définir les flux des marchandises et leur coût de transport</b>

<b>ATL41</b>	<b>Transport Routier : Maitriser les techniques du transport routier et sa tarification</b>
<b>ATL42</b>	<b>Transitaires et Transport : maitriser les opérations de transport et de transit</b>
<b>ATL43</b>	<b>Le Transport des Matières Dangereuses : identifier les dispositions réglementaires en fonction des produits</b>
<b>ATL44</b>	<b>Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport</b>



Emergences

**BUM**

# **BUREAUTIQUE & MULTIMEDIA**

REF	THEMATIQUES
BM01	Formation Windows 10, maîtriser votre poste de travail
BM02	Formation Windows 11, maîtriser votre poste de travail
BM03	Formation Office 2021, prise en main des nouveautés
BM04	Formation Office 2013, prise en main opérationnelle des logiciels
BM05	Formation Office 2016, prise en main des nouveautés
BM06	Formation Office 2019, les nouveautés
BM07	Formation Excel 2013, prise en main
BM08	Formation Excel 2013/2016 pour financiers, tirer le meilleur parti de l'outil
BM09	Formation Excel 2013/2016, prise en main
BM10	Formation Excel, base de données et tableaux croisés dynamiques
BM11	Formation Excel, créer des graphiques et des reportings pertinents
BM12	Formation Excel 2016 pour le reporting et le décisionnel
BM13	Formation Access 2016, prise en main
BM14	Formation Access 2013/2016, prise en main
BM15	Formation Word 2013, prendre en main les fonctions les plus utiles
BM16	Formation PowerPoint 2013, prise en main
BM17	Formation PowerPoint 2013, créer des présentations claires et percutantes
BM18	Formation Word 201, prendre en main les fonctions les plus utiles
BM19	Formation PowerPoint 2010, créer des présentations claires et percutantes
BM20	Formation Outlook 2013, être efficace avec les fonctions les plus utiles



<b>BM21</b>	<b>Formation Outlook 2010, être efficace avec les fonctions les plus utiles</b>
<b>BM22</b>	<b>Publisher 2013, maîtriser l'outil pour créer des publications de qualité</b>
<b>BM23</b>	<b>Formation Maîtriser Publisher 2010</b>
<b>BM24</b>	<b>Formation Créer vos publications avec INDESIGN, PHOTOSHOP et Illustrator CC/CS6</b>
<b>BM25</b>	<b>Formation AUTOCAD 2016/2015 2D, prise en main</b>
<b>BM26</b>	<b>Formation AUTOCAD 2016/2015 2D, perfectionnement</b>
<b>BM27</b>	<b>Formation AUTOCAD 2016/2015 3D, prise en main</b>
<b>BM28</b>	<b>Formation AutoCAD ELECTRICAL, conception de schémas électriques</b>
<b>BM29</b>	<b>Formation AUTOCAD MECHANICAL, prise en main</b>
<b>BM30</b>	<b>Formation Photoshop CC/CS6, prise en main</b>
<b>BM31</b>	<b>Formation Photoshop CC/CS6, perfectionnement</b>
<b>BM32</b>	<b>Photoshop LIGHTROOM, maîtriser la post-production photographique</b>
<b>BM33</b>	<b>Illustrator CC/CS6, prise en main,</b>
<b>BM34</b>	<b>Illustrator CC/CS6, perfectionnement</b>
<b>BM35</b>	<b>Comprendre et Pratiquer les Réseaux Sociaux : Viadeo, LinkedIn, Facebook</b>
<b>BM36</b>	<b>Prendre en Main son Ordinateur</b>
<b>BM37</b>	<b>Windows Perfectionnement : optimiser l'Organisation de son PC</b>
<b>BM38</b>	<b>Access 2016 Bases : créer et Utiliser une Base de Données</b>
<b>BM39</b>	<b>Maîtriser l'Utilisation d'Internet</b>
<b>BM40</b>	<b>Word, Excel, PowerPoint 2010 : migrer et Actualiser ses Connaissances</b>



**GI**

# **GESTION INDUSTRIELLE**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>GI01</b>	Les fondamentaux de la gestion de production
<b>GI02</b>	Responsable Production : manager et améliorer la performance de l'atelier
<b>GI03</b>	Mettre en place un projet de sous-traitante industrielle
<b>GI04</b>	Le contrôle de gestion pour les entreprises industrielles
<b>GI05</b>	Manager la production par les tableaux de bord
<b>GI06</b>	Gérer la production avec le MRP
<b>GI07</b>	Ordonnancement et suivi d'atelier
<b>GI08</b>	Déployer la méthode Kanban de manière pérenne
<b>GI09</b>	Manager par l'amélioration continue
<b>GI10</b>	Lean Management dans le secteur industriel
<b>GI11</b>	Sécurité en milieu industriel
<b>GI12</b>	Management de la santé et sécurité en milieu industriel
<b>GI13</b>	L'ergonomie du poste de travail industriel
<b>GI14</b>	Motiver et animer votre équipe
<b>GI15</b>	Organiser le travail de votre équipe
<b>GI16</b>	L'Agilité au service du leadership managérial
<b>GI147</b>	Augmenter la performance et la communication dans son équipe
<b>GI18</b>	Responsable de production : développer vos compétences relationnelles
<b>GI19</b>	Management de la qualité en milieu industriel
<b>GI20</b>	Management de l'environnement en milieu industriel
<b>GI21</b>	La gestion des ordures de production
<b>GI22</b>	La gestion des stocks en milieu industriel
<b>GI23</b>	Planification / Ordonnancement / Lancement

<b>GI24</b>	<b>Gérer la charge en atelier</b>
<b>GI25</b>	<b>Gérer et optimiser son prévisionnel de production</b>
<b>GI26</b>	<b>Maîtriser la détermination des temps opératoires</b>
<b>GI27</b>	<b>La Programmation Par Contraintes : outil d'optimisation des problèmes industriels</b>
<b>GI28</b>	<b>Organisation et gestion maintenance industrielle</b>
<b>GI29</b>	<b>Responsable de production ; Piloter, organiser et manager votre atelier</b>
<b>GI30</b>	<b>De l'ordonnancement des charges à la planification des ressources</b>
<b>GI31</b>	<b>Contribuer à la performance de la gestion de production</b>
<b>GI32</b>	<b>Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel</b>
<b>GI33</b>	<b>Améliorer la performance et valoriser le service maintenance</b>
<b>GI34</b>	<b>Les dangers de l'industrie : es barrières de prévention et de protection</b>
<b>GI35</b>	<b>Facteurs humains et organisationnels de la sécurité industrielle</b>
<b>GI36</b>	<b>Actualité juridique en environnement industriel</b>
<b>GI37</b>	<b>Hygiène industrielle : gestion des risques professionnels</b>
<b>GI38</b>	<b>Maintenance des systèmes industriels</b>
<b>GI39</b>	<b>Formation pratique en Électricité industrielle</b>
<b>GI40</b>	<b>Management logistique opérationnel en milieu industriel</b>
<b>GI41</b>	<b>Conduire du personnel et communiquer en milieu industriel</b>



<b>GI42</b>	<b>Théorique en électricité et froid : maîtriser les risques liés au travail dans le froid</b>
<b>GI43</b>	<b>Gestion d'un système de maintenance industrielle : connaître technique</b>
<b>GI44</b>	<b>Maintenance des moteurs : connaître le fonctionnement et analyser des schémas d'installations électriques</b>
<b>GI45</b>	<b>Maintenance énergie primaire : mener un bon diagnostic</b>
<b>GI46</b>	<b>Faire une maintenance industrielle et préparer efficacement sa visite technique</b>
<b>GI47</b>	<b>Méthodologie d'audit des installations électriques : connaître les procédures et les outils d'audit</b>

A close-up photograph of a person wearing a white long-sleeved shirt, a high-visibility orange safety vest, and yellow work gloves. They are holding a white hard hat. The background shows a metal railing and some greenery. In the top left corner, there is a logo for 'Emergences' with three stars.

Emergences

**AQN**

**ASSURANCES,  
QUALITES &  
NORME**

REF	
ASSURANCE & QUALITES	
AQN01	Concevoir, mettre en œuvre et développer une politique qualité performante
AQN02	Démarche qualité, sensibiliser et mettre en œuvre
AQN03	Manager par les processus qualité
AQN04	Tableaux de bord qualité, concevoir et explorer
AQN05	Auditer le système de management intégré QSE (qualité, sécurité, environnement)
AQN06	Auditer les processus qualité et les risques
AQN07	Évaluer et optimiser ses processus qualité
AQN08	Surmonter les problèmes dans une démarche qualité
AQN09	Mettre en place un SME performant
AQN10	Construire et piloter un système intégré QSE
AQN11	Maîtriser les outils pour la prévention de la santé et de la sécurité
AQN12	Mettre en œuvre un audit sécurité
AQN13	Le document unique : évaluer les risques professionnels
AQN14	Formation pratique des membres du CHSCT : maîtriser les techniques
AQN15	Évaluer et optimiser ses processus qualité
AQN16	Déployer une stratégie LEAN au sein de son entreprise
AQN17	Maîtriser le diagnostic initial dans une démarche LEAN
AQN18	Responsable sécurité : maîtriser les outils spécifiques de votre fonction
AQN19	Réussir un projet LEAN, les outils
AQN20	Lean manager : maîtriser les comportements gagnants
AQN21	Comprendre le LEAN et l'agilité au service du leadership managérial
AQN22	Outils et comportements : réussir ses audits QSSE

AQN23	<b>Maîtriser le management dans les services</b>
AQN24	<b>Maîtriser le management dans le secteur industriel</b>
AQN25	<b>Maîtriser le management dans le secteur hospitalier</b>
AQN26	<b>La compétitivité par la qualité : connaître les coûts de la non-qualité</b>
AQN27	<b>Sécurité et santé au travail : connaître les droits et les devoirs des employés</b>
AQN28	<b>Fiabiliser les processus : analyse des risques et résolution des défaillances</b>
AQN29	<b>Repérer les enjeux et développer la valeur ajoutée de la fonction qualité !</b>
AQN30	<b>S'approprier les outils et méthodes de la démarche</b>
AQN31	<b>Évaluer et suivre la performance des fournisseurs</b>
AQN32	<b>Développer et gérer son système documentaire qualité</b>
QPST33	<b>Mettre le client au cœur de la démarche qualité</b>
AQN34	<b>Responsables qualité : communiquer efficacement</b>
AQN35	<b>Fiabiliser les processus : analyse des risques et résolution des défaillances</b>
AQN36	<b>Animer un groupe de résolution de problèmes : outils de la qualité</b>
AQN37	<b>Préventeur HSE : analyser efficacement des situations à risques</b>
AQN38	<b>Référent sécurité : valoriser vos nouvelles missions</b>
AQN39	<b>Chef de sécurité incendie : participer à l'étude des moyens de protection</b>
AQN40	<b>Chef de sécurité incendie dans le bâtiment : maîtriser les technique</b>
AQN41	<b>Maîtriser les statistiques des processus (MSP) : méthode et outils</b>
AQN42	<b>Audit interne QSE : connaître les méthodes et les outils pour évaluer les systèmes de management intégrés</b>

QPST43	Communication et gestion de crise QSE : Connaitre les méthodes et les outils pour répondre à ses obligations
QPST44	Maladies professionnelles et accidents : gérer les procédures en toute sécurité juridique
QPST45	Prévenir les risques psychosociaux dans le secteur public
QPST46	Contrôleur de gestion en activité industrielle : maîtriser les outils et techniques pour améliorer la performance industrielle

## NORMES

NOR01	ISO 9000 : Managements de la qualité
NOR02	ISO 14001 : Auditeur interne environnement
NOR03	ISO 14971 : Gestion des risques des dispositifs médicaux
NOR04	ISO 15378 pour matériaux d'emballages pharmaceutiques
NOR05	ISO 22000 : management de la sécurité des denrées alimentaires
NOR06	ISO 26000 : responsabilité sociétale
NOR07	ISO 27001 : management de la sécurité de l'information
NOR08	ISO 31000 : management du risque
NOR09	ISO 37001 : système de management anti-corruption
NOR10	ISO 45001 : santé et prévention du travail
NOR11	ISO 50001 : management de l'énergie





**CMR**

# **COMMERCIAL & RELATION CLIENT**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
CMR01	Optimiser sa stratégie commerciale
CMR02	Mettre en œuvre sa stratégie de conquête et de fidélisation
CMR03	Optimiser la rentabilité en choisissant le bon prix
CMR04	Optimiser la gestion financière de l'activité commerciale
CMR05	Le contrôle de gestion de l'activité commerciale
CMR06	Mettre l'expérience client au cœur de sa stratégie marketing
CMR07	Bâtir et piloter le Plan d'Actions Commerciales
CMR08	Créer et optimiser sa documentation commerciale
CMR09	Développer ses ventes à l'ère des NTIC
CMR10	Exploiter les données des réseaux sociaux avec la Business Intelligence
CMR11	Intégrer les réseaux sociaux dans votre stratégie e-commerce
CMR12	Optimiser vos ventes en ligne avec l'e-merchandising
CMR13	Manager et dynamiser une équipe commerciale
CMR14	Management stratégique, mobiliser efficacement ses partenaires
CMR15	Mieux recruter et former vos commerciaux
CMR16	Mieux accompagner vos commerciaux sur le terrain
CMR17	ADV/Service clients : manager votre activité Supply Chain
CMR18	Perfectionnement aux techniques de vente,
CMR19	Analyser et optimiser son portefeuille clients
CMR20	Vendre de la création de valeur à ses clients

CMR21	Reconquérir les clients inactifs ou perdus
CMR22	Technico-commerciaux, les clés du métier
CMR23	Vendeur en point de vente : être bon communicant
CMR24	Assistant(e) commercial(e) et ADV, le métier
CMR25	Mettre en œuvre une veille concurrentielle efficace
CMR26	Prospecter et gagner de nouveaux clients
CMR27	Négociations commerciales, défendre ses prix et ses marges
CMR28	Réussir ses négociations commerciales
CMR29	Réponse aux appels d'offres, les bonnes pratiques
CMR30	Commercial : répondre aux objections et savoir rebondir
CMR31	Optimiser la relation client avec les réseaux sociaux
CMR32	Manager la performance d'un centre d'appels
CMR33	Fidéliser ses clients : les meilleures stratégies
CMR34	Mesurer la satisfaction client : techniques et outils
CMR35	Faire face à l'agressivité physique et verbale en situation d'accueil
CMR36	Téléconseillers : développer vos compétences commerciales
CMR37	Relation client (niveau 2) : fidéliser les clients et booster les ventes
CMR38	Courriers de réclamation : répondre efficacement et préserver la relation client
CMR39	Stratégie commerciale : comprendre et intégrer les enjeux des acheteurs pour être plus performant
CMR40	Techniques de vente pour non- commerciaux : développer une dimension commerciale

CMR42	Gestion du risque client : méthodes et outils pour prévenir les impayés
CMR43	Techniques de vente par téléphone : être percutant et remporter des ventes
CMR44	Pratiquer l'écoute active pour accroître son efficacité professionnelle
CMR45	Professionaliser votre accueil client
CMR46	Développer son intelligence relationnelle : Être constructif dans sa relation à soi et aux autres
CMR47	Décoder la communication non verbale : Ce qui n'est pas dit mais qui veut tout dire
CMR48	Défendre son portefeuille clients : Construire un plan d'actions de fidélisation
CMR49	Cerner les enjeux des CGV
CMR50	Maîtriser les risques des pratiques anti concurrentielles : Mesurer les sanctions encourues et les possibilités de négociation
CMR51	Préparez vos négociations commerciales 2023
CMR52	Les outils clés de la persuasion



# MARKETING ET COMMUNICATION



REF	THEMATIQUES
MC0	Les clés du marketing : assimiler et appliquer efficacement la démarche marketing
MC02	Intégrer les nouvelles tendances marketing dans votre stratégie
MC03	Marketing collaboratif : une nouvelle approche produite
MC04	Maîtriser le marketing par l'image
MC05	Mettre en place un marketing mobile gagnant
MC06	Maîtriser la chaîne de production vidéo sur internet
MC07	Concevoir et mettre en œuvre une stratégie marketing
MC08	Communication institutionnelle et gestion des relations publiques
MC09	Gérer la communication externe et les relations publiques
MC10	Relations publiques et gestion du protocole
MC11	Concevoir et piloter sa communication institutionnelle
MC12	Relations publiques et communication événementielle
MC13	Élaborer le plan de communication interne et externe
MC14	Rédiger des messages commerciaux et publicitaires
MC15	Concevoir et réussir des mailings et e-mailings efficaces
MC16	Placer les réseaux sociaux au service de la communication interne
MC17	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) de communication interne
MC18	Mettre en œuvre sa stratégie de conquête et de fidélisation
MC19	Veille marketing sur internet, la boîte à outils
MC20	Le marketing des services : concevoir et mettre en œuvre un mix marketing

<b>MC21</b>	<b>Marketing des produits technologiques : mettre en œuvre les stratégies efficaces</b>
<b>MC22</b>	<b>Marketing et développement durable</b>
<b>MC23</b>	<b>Élaborer et suivre son plan communication</b>
<b>MC24</b>	<b>Les clés de la communication d'entreprise</b>
<b>MC25</b>	<b>Élaborer une stratégie de communication digitale</b>
<b>MC26</b>	<b>Stratégie de communication cross-media : créer des synergies gagnantes</b>
<b>MC27</b>	<b>Communication de crise, se préparer et faire face</b>
<b>MC28</b>	<b>Communication RSE : valoriser l'image de son entreprise</b>
<b>MC29</b>	<b>Mécénat, optimiser la valeur ajoutée pour l'entreprise</b>
<b>MC30</b>	<b>Droit de la communication d'entreprise pour non-spécialistes</b>
<b>MC31</b>	<b>Intranet : dynamiser votre communication interne</b>
<b>MC32</b>	<b>Mettre en place une communication interne RH efficace</b>
<b>MC33</b>	<b>Media training : maîtriser vos entretiens avec les journalistes</b>
<b>MC34</b>	<b>Maîtriser tous les aspects de la relation presse</b>
<b>MC35</b>	<b>Préparer et mener des interviews de qualité</b>
<b>MC36</b>	<b>Rédiger des titres et des accroches efficaces</b>
<b>MC37</b>	<b>Créer et animer un blog professionnel</b>
<b>MC38</b>	<b>Maîtriser la chaîne de production graphique de la conception à la publication</b>
<b>MC39</b>	<b>Conception éditoriale de sites web</b>
<b>MC40</b>	<b>Réseaux sociaux, organiser le community management</b>
<b>MC 41</b>	<b>Créer efficacement des e-mails marketing responsive</b>

<b>MC44</b>	<b>Maîtriser les règles de l'écriture pluri média</b>
<b>MC45</b>	<b>Gestion de la relation clientèle</b>
<b>MC46</b>	<b>Communication assertive : s'affirmer dans sa communication</b>
<b>MC47</b>	<b>Développer son charisme et son influence : utiliser les techniques de communication persuasive</b>
<b>MC48</b>	<b>Communiquer efficacement avec son environnement : améliorer sa communication au quotidien</b>
<b>MC49</b>	<b>5 Outils pour une communication impactante : communiquer en cohérence avec soi et les autres</b>
<b>MC50</b>	<b>Mieux communiquer pour faire passer ses messages : s'adapter et gagner en impact</b>



EmergenceS

**MCP**

# **MARCHES ET CONTRATS PUBLICS**

REF	THEMATIQUE
MCP01	Contentieux des marchés publics : sécuriser ses procédures de marchés pour éviter les litiges
MCP02	Sécuriser ses procédures de marchés publics pour éviter les litiges
MCP03	Prévenir la formation et l'évolution des prix des marchés publics
MCP04	Liquider un contrat de délégation de service public
MCP05	Optimiser le montage fiscal de ses contrats publics
MCP06	Maîtriser les circuits de la dépense publique
MCP07	Préparer, mener et conclure efficacement une négociation d'achat public
MCP08	Gérer les avenants et modifications d'un marché public
MCP09	Rédiger les clauses éco et socio-responsables de ses marchés
MCP10	Le cadre juridique des PPP
MCP11	Atelier rédactionnel sur les marchés de maîtrise d'œuvre
MCP12	Perfectionner sa pratique des marchés publics
MCP13	Assistant(e) marchés publics : acquérir les outils et bonnes pratiques
MCP14	Organiser les procédures et sécuriser les réponses électroniques dans les marchés publics
MCP15	Gérer les risques d'exécution dans les marchés publics
MCP16	Piloter un service achat public et gagner en efficacité
MCP17	Les marchés publics d'assurance : sécuriser les clauses de ce contrat spécifique
MCP18	Concilier propriété intellectuelle et code des marchés publics
MCP19	Réglementation générale des marchés publics



<b>MCP20</b>	<b>Les leviers de l'achat public : maîtriser le code des marchés publics</b>
<b>MCP21</b>	<b>L'exécution financière des marchés publics faciliter la gestion en cours de marché</b>
<b>MCP22</b>	<b>Maîtriser les modalités de passation d'un contrat PPP</b>
<b>MCP23</b>	<b>Dématérialisation des procédures de marchés publics</b>
<b>MCP24</b>	<b>Marchés publics de travaux : maîtriser la passation et réussir l'exécution</b>
<b>MCP25</b>	<b>Les 7 clés de la maîtrise financière du PPP</b>
<b>MCP26</b>	<b>Maîtriser les aspects techniques et organisationnels des marchés publics</b>
<b>MCP27</b>	<b>Analyse des besoins et rédaction du cahier des charges</b>
<b>MCP28</b>	<b>Réaliser une cartographie opérationnelle de ses achats</b>
<b>MCP29</b>	<b>Achat public d'énergie : maîtriser les aspects juridiques &amp; techniques</b>
<b>MCP30</b>	<b>Gérer les litiges et contentieux avec les acheteurs publics</b>
<b>MCP31</b>	<b>Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion</b>
<b>MCP32</b>	<b>Exécution technique et financière des marchés de travaux</b>
<b>MCP33</b>	<b>Combiner les spécificités de l'informatique aux règles des marchés publics</b>
<b>MCP34</b>	<b>Sécuriser les clauses des documents composant le dossier de consultation des entreprises</b>
<b>MCP35</b>	<b>Gérer les avenants et modifications d'un marché public</b>
<b>MCP36</b>	<b>Réussir le déroulement d'une procédure d'accord-cadre</b>
<b>MCP37</b>	<b>Choisir le contrat public le plus adapté à votre stratégie d'achat</b>
<b>MCP38</b>	<b>Identifier les phases de préparation, de passation et de gestion des marchés publics</b>
<b>MCP39</b>	<b>Intégrer le développement durable dans vos achats publics</b>

<b>MCP40</b>	Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics
<b>MCP41</b>	Stratégie commerciale pointue adaptée aux marchés publics
<b>MCP42</b>	Organiser le contrôle interne de vos marchés publics
<b>MCP43</b>	Fournisseurs du secteur public : assurer le suivi de vos marchés
<b>MCP44</b>	Les fondamentaux de l'achat public hospitalier
<b>MCP45</b>	Maîtriser l'approche opérationnelle de la préparation et de la réalisation d'un chantier
<b>MCP46</b>	Audit des marchés publics
<b>MCP47</b>	Optimiser le montage fiscal de ses contrats publics : déduire le régime fiscal adapté au montage choisi
<b>MCP48</b>	Gérer les avenants et modifications d'un marché public : sécuriser la procédure en cours d'exécution
<b>MCP49</b>	Gérer les avenants et modifications d'un marché public : sécuriser la procédure en cours d'exécution
<b>MCP50</b>	Manager d'un service achats
<b>MCP51</b>	L'achat d'énergie par les personnes publiques : organiser ses marchés publics de fourniture d'électricité et de gaz
<b>MCP52</b>	Analyse des candidatures et des offres : choisir l'offre économiquement la plus avantageuse
<b>MCP53</b>	Élaborer et mettre en œuvre la politique et les stratégies d'achat
<b>MCP54</b>	Sourcer ses fournisseurs : de l'identification du besoin aux choix de ses fournisseurs
<b>MCP55</b>	Contentieux des marchés publics Anticiper et gérer les litiges dans la passation et l'exécution des marchés
<b>MCP56</b>	Organiser le concours de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la commande publique
<b>MCP57</b>	Délégations de service public : organiser en toute sécurité l'exécution de ce type de contrat
<b>MCP58</b>	Perfectionner sa pratique des marchés publics

<i>MCP59</i>	<b>Maîtriser la technique du sourcing : de l'identification du besoin aux choix de ses fournisseurs</b>
<i>MCP60</i>	<b>Les montages contractuels complexes : choisir et développer le montage le plus adapté à son besoin</b>
<i>MCP61</i>	<b>Les clauses socio responsables dans les marchés : rédiger ses clauses sociales</b>
<i>MCP62</i>	<b>Assistante marchés publics : développer les outils et les bonnes pratiques pour réussir dans sa fonction</b>
<i>MCP63</i>	<b>Réglementation générale des concessions : choisir et conclure une concession en toute sécurité</b>



**FCPS**

**FORMATION DES  
CHAUFFEURS ET  
PERSONNEL DE  
SOUTIEN**

REF	THEMATIQUES
FCPS01	Métier de standardiste : techniques de gestion opérationnelle de la fonction
FCPS02	Capacité Professionnelle Technique et sécuritaire des Chauffeurs : Connaissances, Aptitudes et Pratiques.
FCPS03	Déontologie du Métier et technique de Gestion Optimale du Courrier pour Agent de Liaison
FCPS04	Ethique, déontologie et professionnalisation du métier de chauffeur et d'agent de liaison
FCPS05	Sécurité Routière : Techniques d'Entretien et Conduite Economique du Chauffeur
FCPS06	Gestion du Protocole et Pratique Diplomatique
FCPS07	Protocole et Organisation des Conférences Internationales et Sommets
FCPS08	Protocole Privé ou Cérémonial Social - Comment Valoriser votre Personnalité en Public
FCPS09	Personnel de soutien efficace : organisation personnelle, professionnelle, gestion du temps, gestion du protocole
FCPS10	Usages protocolaires et pratiques diplomatiques dans les organisations publiques ou privées
FCPS11	Capacité Professionnelle Technique et sécuritaire des Chauffeurs : Connaissances, Aptitudes et Pratiques.
FCPS13	Agents du protocole des Ministères : Maîtriser les règles et usages au cours des cérémonies officielles
FCPS14	Déontologie du Métier et technique de Gestion Optimale du Courrier pour Agent de Liaison
FCPS15	Ethique, déontologie et professionnalisation du métier de chauffeur et d'agent de liaison
FCPS16	Sensibiliser les chauffeurs au développement durable
FCPS17	Prévention et sécurité dans les ateliers de réparation de véhicule



<b>FCPS18</b>	<b>Conducteurs : Maîtriser les bases de la conduite économique</b>
<b>FCPS19</b>	<b>Conducteurs : Adapter sa conduite quel que soit l'environnement</b>
<b>FCPS20</b>	<b>Conducteurs : Comprendre et appliquer les techniques permettant des manœuvres sûres</b>
<b>FCPS21</b>	<b>Conducteurs : Connaître les capacités du corps humain et savoir adapter ses gestes et postures à son activité et aux situations rencontrées.</b>
<b>FCPS22</b>	<b>Chauffeurs : participer efficacement à l'organisation des Événements Professionnels</b>
<b>FCPS23</b>	<b>Formation pratique chauffeur diplomatique et chauffeur de protocole.</b>
<b>FCPS24</b>	<b>Maîtriser le Nettoyage des véhicules de transport des produits alimentaires</b>
<b>FCPS25</b>	<b>Maîtriser le Nettoyage des véhicules de transport des produits non alimentaires</b>
<b>FCPS26</b>	<b>Chauffeurs : Entretenir et développer la relation client</b>
<b>FCPS27</b>	<b>Chauffeurs ; Prendre en compte une réclamation client</b>
<b>FCPS28</b>	<b>Chauffeurs : Gérer une situation conflictuelle</b>
<b>FCPS29</b>	<b>Développer le rôle commercial du chauffeur - livreur</b>
<b>FCPS30</b>	<b>Stocker et déstocker les produits en conduisant un engin de manutention en sécurité</b>
<b>FCPS31</b>	<b>Maîtriser les bases de l'organisation d'un entrepôt et les règles de sécurité</b>
<b>FCPS32</b>	<b>Accueil - Hôtesse - Standardiste : renforcer la maîtrise des fondamentaux linguistiques</b>
<b>FCPS33</b>	<b>Perfectionnement à la conduite professionnelle axé sur les règles de sécurité</b>
<b>FCPS34</b>	<b>Prévention des accidents du travail en circulation comme à l'arrêt</b>
<b>FCPS35</b>	<b>Appréhender le milieu socio-économique du transport routier</b>

<b>FCPS36</b>	<b>Comportement général contribuant au développement de la qualité de service</b>
<b>FCPS37</b>	<b>Chauffeur : quel comportement au poste de travail</b>
<b>FCPS38</b>	<b>Bilan des techniques, du comportement et des connaissances en matière de conduite</b>
<b>FCPS39</b>	<b>Perfectionnement aux techniques de conduite en situation normale comme en situation difficile</b>
<b>FCPS40</b>	<b>Renforcement des capacités du chauffeur face aux exigences des véhicules de NTIC</b>
<b>FCPS41</b>	<b>Chauffeurs et conducteurs : maîtriser les bases de la communication orale</b>
<b>FCPS42</b>	<b>Hôtesse - Standardiste, Maîtrisez l'Anglais de votre Fonction</b>
<b>FCPS43</b>	<b>Chauffeurs et conducteurs : maîtriser les bases de la langue anglaise</b>
<b>FCPS44</b>	<b>Chauffeurs : participer efficacement à l'accueil et réception des visiteurs.</b>



**GCLC**

**GOUVERNANCE DES  
COLLECTIVITES  
LOCALES ET  
DECENTRALISATION**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>GCLC01</b>	Décentralisation, développement local et Communalisation intégrale
<b>GCLC02</b>	Droit administratif et management des collectivités territoriales
<b>GCLC03</b>	Décentralisation et développement local : enjeux, place et rôle des acteurs locaux
<b>GCLC04</b>	Techniques de mobilisation et de gestion des ressources budgétaires des collectivités locales
<b>GCLC05</b>	Elaboration et exécution des budgets des collectivités locales
<b>GCLC06</b>	Elaboration, mise en œuvre et suivi-évaluation d'un plan local de développement
<b>GCLC07</b>	Management global et planification stratégique dans une collectivité
<b>GCLC08</b>	Méthode participative : Etude – Diagnostic – Planification - Programmation et suivi- évaluation
<b>GCLC09</b>	Maîtrise d'ouvrage et micro-projets : la gestion des infrastructures communautaires
<b>GCLC10</b>	Mise en œuvre des stratégies de Croissance et de Réduction de la Pauvreté au niveau local et décentralisé
<b>GCLC11</b>	Renforcement de la Gouvernance Locale et Gestion des Collectivités locales
<b>GCLC12</b>	Développement institutionnel et renforcement organisationnel en milieu communautaire
<b>GCLC13</b>	Management des collectivités territoriales
<b>GCLC14</b>	Exercices de la maîtrise d'ouvrage local dans la réalisation et la gestion des projets communautaires
<b>GCLC15</b>	Problématique de la mobilisation des ressources financières locales
<b>GCLC16</b>	Pilotage des Collectivités locales : les Outils de planification urbaine
<b>GCLC17</b>	Planification et suivi des investissements dans les collectivités décentralisées

GCLC18	L'institution départementale et ses enjeux à l'aube du nouveau mandat
GCLC19	Le conseil municipal : organisation, fonctionnement et déroulement
GCLC20	Comprendre le contexte en fortes mutations de l'action publique territoriale
GCLC21	Concevoir un projet territorial, sa mise en œuvre dans les politiques publiques et son financement
GCLC22	Mettre en place la gouvernance et le management de projet territorial
GCLC23	La Police Administrative ; repérer les différentes formes d'exercice du pouvoir par les communes
GCLC24	La Police de l'Urbanisme : Clarifier les attributions des Communes et le domaine de leurs interventions
GCLC25	Les Finances Locales : maîtriser les procédures de préparation et d'exécution des budgets
GCLC26	La Fiscalité Locale : Appréhender les procédures et les modalités de gestion de la fiscalité locale
GCLC27	La charte communale : Appréhender les attributions des Présidents et des conseils régionaux
GCLC28	Le Patrimoine Communal : Maîtriser les outils et les procédures de gestion
GCLC29	Les modalités de gestion du service public communal : Développer le professionnalisme
GCLC30	La coopération et le partenariat : Maîtriser les procédures relatives à la signature des conventions
GCLC31	L'état civil : missions et le rôle de l'officier de l'état civil.
GCLC32	Le Plan de communication au service des Mairies et Conseils Généraux
GCLC33	La prise de parole en public : entraînement intensif pour les élus locaux
GCLC34	Maîtriser les techniques de gestion des réunions du conseil Municipale et régionale
GCLC35	L'accueil du public : Maîtriser les règles et les outils d'accueil dans l'administration communale.



<b>GCLC36</b>	<b>Techniques de rédaction administrative dans les collectivités territoriales</b>
<b>GCLC37</b>	<b>Gestion de la Trésorerie dans les Collectivités Territoriales</b>
<b>GCLC38</b>	<b>Passation et Exécution des marchés publics au niveau local : Principe et Méthodologie</b>
<b>GCLC39</b>	<b>Gestion efficiente des ressources humaines dans les collectivités décentralisées</b>
<b>GCLC40</b>	<b>Procédures de Gestion des Finances Publiques Locales</b>
<b>GCLC41</b>	<b>Élaboration, soutenance et exécution du budget des collectivités territoriales</b>
<b>GCLC42</b>	<b>Les organes des collectivités territoriales : organisation et fonctionnement</b>
<b>GCLC43</b>	<b>Gestion Administrative des Collectivités Territoriales</b>



ML

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

REF	THEMATIQUES
ML01	Assertivité et leadership : Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant
ML02	Faire vivre et animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet
ML03	7 outils pour un management efficace
ML04	Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe
ML05	Manager en incarnant des valeurs et une vision
ML06	Responsabiliser ses équipes par la délégation progressive
ML07	Finance pour managers : Comprendre pour mieux décider
ML08	Réussir le management de son projet
ML09	Réussir sa prise de fonction de manager
ML10	Animer et motiver une équipe dans le secteur public
ML11	Développer des relations non hiérarchiques constructives
ML12	Être expert et manager : concilier missions opérationnelles et management d'équipe
ML13	Agents de maîtrise, chefs d'équipe : réussir dans sa fonction d'encadrement
ML14	Du management opérationnel au management d'une équipe d'encadrement
ML15	Développer son leadership : 3 clés pour fédérer
ML16	Renforcer l'impact de votre management : mobiliser les valeurs pour gagner en efficacité
ML17	Femme Manager : développer son leadership
ML18	Manager hors hiérarchie : méthodes et outils du management transversal
ML20	Mener les entretiens professionnels et intégrer les nouvelles obligations
ML21	Manager une équipe à distance : adapter son management pour maintenir la cohésion d'équipe

<b>ML22</b>	<b>Coacher ses collaborateurs et accompagner leur développement</b>
<b>ML23</b>	<b>Réussir ses interventions et présentations en public</b>
<b>ML24</b>	<b>Diagnostiquer ses pratiques managériales et progresser</b>
<b>ML25</b>	<b>Management d'une équipe de travail dans le secteur public</b>
<b>ML26</b>	<b>Optimiser et développer vos compétences dans un environnement changeant</b>
<b>ML27</b>	<b>Expert et manager : double casquette ?</b>
<b>ML28</b>	<b>Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes : développer la créativité et la capacité d'innovation de ses collaborateurs</b>
<b>ML29</b>	<b>Manager une équipe de managers : Prendre une nouvelle dimension managériale</b>
<b>ML30</b>	<b>Les fondamentaux du management : Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe</b>
<b>ML31</b>	<b>Concilier expertise et management : Se situer dans ses rôles de manager et d'expert</b>
<b>ML32</b>	<b>Anticiper et gérer les conflits interpersonnels : les prévenir, les gérer, les dépasser</b>
<b>ML33</b>	<b>Communiquer efficacement autour du changement : Faire de ses collaborateurs des acteurs du changement</b>
<b>ML34</b>	<b>Nouveau Manager : Développer les compétences nécessaires à sa fonction</b>
<b>ML35</b>	<b>La médiation : outil efficace de gestion des conflits : Développer une posture de médiateur pour faire sortir son équipe des querelles internes</b>





ARC

**ARCHIVAGE**



<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>ARC01</b>	Être archiviste : rôle et missions
<b>ARC02</b>	Découvrir la chaîne de traitement des archives
<b>ARC03</b>	Archivage et gestion électronique des documents
<b>ARC04</b>	Gestion des archives pour non-archivistes
<b>ARC05</b>	Gestion et organisation des archives administratives
<b>ARC06</b>	L'archivage dans les industries pharmaceutiques
<b>ARC07</b>	Décrire et Indexer les archives
<b>ARC08</b>	Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet
<b>ARC09</b>	Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques
<b>ARC10</b>	Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation
<b>ARC11</b>	Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques
<b>ARC12</b>	Maîtriser les spécificités des archives foncières
<b>ARC13</b>	Maîtriser les spécificités des archives des élections politiques
<b>ARC14</b>	Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières
<b>ARC15</b>	Maîtriser les spécificités des archives de l'action sociale
<b>ARC16</b>	Publier sur le Web : nouveaux usages et nouvelles techniques pour les archives
<b>ARC17</b>	Diffuser des instruments de recherche sur Internet
<b>ARC18</b>	Conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés
<b>ARC19</b>	Conduire un projet d'archives participatives
<b>ARC20</b>	Organiser des actions éducatives dans un service d'archives
<b>ARC21</b>	Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives

<b>ARC22</b>	<b>Collecter, produire et enregistrer des témoignages</b>
<b>ARC23</b>	<b>Accueillir et orienter les publics dans un service d'archive</b>
<b>ARC24</b>	<b>Connaître les règles de conservation préventive des archives</b>

EmergenceS

EmergenceS  
*La vision pluriel*



ANG

ANGLAIS

REF	THEMATIQUES
ANG01	Cours collectifs inter ou intra entreprises ; pratique intensive de l'anglais à l'oral (intermédiaire)
ANG02	Cours collectifs inter / intra entreprises hôtesse d'accueil / réceptionnistes bilingues
ANG03	Anglais pour débutants
ANG04	Cours d'anglais intermédiaire
ANG05	Débuter en anglais commercial
ANG06	L'anglais de l'accueil
ANG07	L'anglais de la restauration
ANG08	L'anglais du voyage
ANG09	Téléphoner en anglais
ANG10	L'anglais économique
ANG11	L'anglais du commerce international
ANG12	L'anglais juridique
ANG13	L'anglais de la publicité et de la communication
ANG14	Dynamisez votre anglais grâce aux techniques de mise en situation
ANG15	La négociation commerciale en langue anglaise
ANG16	L'anglais bancaire et financier
ANG17	Comment faire un exposé dynamique en langue anglaise
ANG18	Cours collectifs inter / intra entreprises. Pack professionnel anglais(advanced)
ANG19	Cours pratique de compréhension orale et de prononciation
ANG20	Cours individuels tous niveaux : elementary intermediate – advanced
ANG21	L'anglais de l'hôtellerie
ANG22	Communication d'entreprise et correspondance commerciale

**ANG23** L'anglais de l'assurance

**ANG24** L'anglais de la banque et finance

**ANG25** L'anglais des pratiques de secrétariat

**ANG26** Communication orale en anglais médical et scientifique

**ANG27** Optimisez votre communication orale et écrite en langue anglaise

**ANG28** Pour en finir avec la grammaire anglaise

**ANG29** Maîtrisez vos écrits en langue anglaise

**ANG30** L'anglais des ressources humaines

**ANG31** Argumenter et convaincre en anglais

**ANG32** Hôtesse-standardiste, maîtrisez l'anglais de votre fonction



The logo for EmergenceS, featuring the company name in a blue serif font with a green and blue graphic element to the right.A large offshore oil rig with a long orange derrick extending into the dark blue sea. The rig has a helipad with a green and yellow landing area and a blue helicopter. The rig is situated in the upper half of the image, with a red diagonal band cutting across the bottom right corner.

EmergenceS

**GMPE**

**GESTION DES MINES,  
PETROLE ET ENERGIE**

REF	THEMATIQUES
GMPE01	Mise en place d'un système de gestion électronique de documents (GED) du secteur pétroliers
GMPE02	Raffinerie et nouvelles contraintes environnementales
GMPE03	Le Protocole et les Procédures de l'Audit des Dépenses et Recettes Pétrolières
GMPE04	Gestion des Contrats Pétroliers
GMPE05	Les Outils de suivi et de contrôle qualité des Opérations Pétrolières
GMPE06	Coûts des opérations de forage et coûts technique de production
GMPE07	Techniques de négociation, d'élaboration et de suivi d'un budget d'activités pétrolières
GMPE08	Outils et techniques de suivi, d'analyse des performances des projets pétroliers et gaziers
GMPE09	Gestion des contrats pétroliers : les techniques de négociation des accords de partenariat
GMPE10	Décisions d'investissement et Amélioration Des Performances des industries pétrolières
GMPE11	Risque émergent dans le Secteur Minier et Industriel : Enjeu de la surveillance et évaluation
GMPE12	Santé et Sécurité au niveau des Mines : Identification des Nuisances et Analyse des Risques.
GMPE13	Planification du système d'approvisionnement d'un site minier
GMPE14	Gouvernance d'une compagnie Minière
GMPE15	Cadre juridique & contractuel de l'exploration-production
GMPE6	Gestion axée sur le résultat dans la conduite et L'évaluation des projets d'investissements pétroliers
GMPE7	La fiscalité des industries extractives
GMPE18	Les contrats pétroliers de l'amont (exploration et exploitation) : analyse, négociation & rédaction

GMPE19	Comptabilité de l'amont pétrolier et audit des coûts pétroliers
GMPE20	Gouvernance d'une compagnie pétrolière
GMPE21	Management des ressources humaines d'une compagnie minière
GMPE22	Management des ressources humaines d'une compagnie pétrolière
GMPE23	Maîtriser la fiscalité applicable aux compagnies minière
GMPE24	Maîtriser la fiscalité applicable aux compagnies pétrolières



EmergenceS

MP

# MANAGEMENT DE PROJETS



REF	THEMATIQUES
MP01	Conduite de projet : méthodes et outils
MP02	Chef de projet : développez votre leadership pour mobiliser vos équipes
MP03	Rédiger un cahier des charges projet : méthodes et outils
MP04	Gestion de projets : évaluer et maîtriser les coûts
MP05	Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet
MP06	Faire vivre et animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet
MP07	Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet
MP08	Management de projet dans l'espace public
MP09	Maîtriser la dimension relationnelle du projet
MP10	Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet
MP11	Piloter la relation client dans les projets
MP12	Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet
MP13	Communiquer en mode projet : Définir une stratégie de communication efficace
MP14	Être acteur de la réussite de son projet : Contribuer efficacement à un projet
MP15	Le management des risques projet
MP16	Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet
MP17	Management de projet dans l'espace public
MP18	Budgéter et financer un projet : Élaborer un business case
MP19	Contrôle de gestion de projet : Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet
MP20	Le Pilotage Stratégique de Projets
MP21	Bien Communiquer dans les Projets Informatique



<b>MP22</b>	<b>Chef de projet occasionnel : organiser, piloter et réussir un projet</b>
<b>MP23</b>	<b>Participer efficacement à un projet : Acquérir les méthodes et outils fondamentaux de la conduite de projet</b>
<b>MP24</b>	<b>Gérer et désamorcer les situations difficiles : tensions, conflits - Spécial Managers</b>
<b>MP25</b>	<b>Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel</b>
<b>MP26</b>	<b>Réussir le management de son projet : L'essentiel pour manager un projet de A à Z</b>
<b>MP27</b>	<b>Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel</b>
<b>MP28</b>	<b>Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet</b>
<b>MP29</b>	<b>Estimer et maîtriser les coûts des projets</b>
<b>MP30</b>	<b>Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel</b>
<b>MP31</b>	<b>Les outils de l'efficacité professionnelle du chef de projet</b>
<b>MP32</b>	<b>Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation dans la gestion des projets</b>
<b>MP33</b>	<b>Piloter un projet événementiel : Réussir ses manifestations et événements</b>
<b>MP34</b>	<b>Assistant(e) d'équipe projet : Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité</b>
<b>MP35</b>	<b>Gérer efficacement plusieurs projets en parallèle</b>
<b>MP36</b>	<b>Préparer le pilotage de son projet en définissant fonctions et objectifs</b>
<b>MP37</b>	<b>Planifier son projet avec MS Project® 2007</b>
<b>MP38</b>	<b>Concevoir et négocier un bon business plan</b>
<b>MP39</b>	<b>Maîtriser les risques juridiques des contrats dans un projet</b>
<b>MP40</b>	<b>Manager la Relation Client-Fournisseur dans un Projet</b>
<b>MP41</b>	<b>Maîtriser les Méthodes de Planification, de Contrôle et de Suivi de Projet</b>
<b>MP42</b>	<b>Mieux Gérer ses Projets avec MS Project 2013</b>

<b>MP43</b>	<b>Déjouer les pièges du management de projet Sécuriser la conduite de son projet</b>
<b>MP44</b>	<b>La gestion de projet pour managers : Conduire son projet efficacement</b>
<b>MP45</b>	<b>Les fondamentaux du management de projet : Gérer un projet en maîtrisant outils et dimension relationnelle</b>
<b>MP46</b>	<b>Le leadership du chef de projet : Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet</b>
<b>MP47</b>	<b>Les clés de construction d'un portefeuille projets</b>
<b>MP48</b>	<b>Le management des risques projet : S'aventurer avec plus de sécurité malgré les incertitudes des projets</b>
<b>MP49</b>	<b>Planifier et piloter son projet : Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet</b>
<b>MP50</b>	<b>Manager une équipe projet : Animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet</b>



## NOS DIFFÉRENTES REPRÉSENTATIONS

### ZONE SUD ( Abidjan - Siège)

Abidjan, Yopougon Millionnaire, non loin du Lycée Jeunes Filles face à l'Hôtel Katchana  
Tel. : (+225) 27 23 48 90 16  
Cel. : (+225) 07 49 10 10 52

### ZONE CENTRE 1 (Yamoussoukro)

Quartier Millionnaire, axe Yamoussoukro-Abidjan après le carrefour de l'Hôtel 'La Concorde'  
Tel. : (+225) 27 23 59 28 83  
Cel. : (+225) 07 07 93 41 33

### ZONE CENTRE 2 (Bouaké)

Quartier Air France 3, situé en parallèle au Carrefour, Résidence les 4 Villas  
Tel. : (+225) 27 31 60 86 83  
Cel. : (+225) 07 77 79 03 75

### ZONE NORD (Korhogo)

Quartier Résidentiel, non loin de Bladjo Hôtel près de Mont Korhogo  
Tel. : (+225) 27 34 75 24 03  
Cel. : (+225) 07 88 51 68 03

### ZONE EST (Abengourou)

Quartier Commerce, Bâtiment SAAR Assurance  
Tel. : (+225) 27 23 59 43 92  
Cel. : (+225) 07 47 05 45 35

### ZONE OUEST 1 (Man)

Camp Séa, Carrefour Abattoir, route du Lycée Club  
Tel. : (+225) 27 35 99 05 35  
Cel. : (+225) 07 77 53 43 22

### ZONE OUEST 2 (Duékoué)

Quartier Legbedji, 3è Carrefour à droite  
Tel. : (+225) 27 23 59 43 92  
Cel. : (+225) 07 47 05 45 35

### ZONE CENTRE OUEST (Daloa)

Quartier Commerce, près de la Pharmacie Centrale  
Tel. : (+225) 27 34 75 24 03  
Cel. : (+225) 07 57 03 65 09

### ZONE SUD OUEST (San Pédro)

Quartier Balmer, Carrefour Nabo  
Tel. : (+225) 27 34 74 21 57  
Cel. : (+225) 07 58 97 03 44

### SERVICE PROJET

Cel. : (+225) 07 58 41 23 15

### SERVICE COMPTABILITÉ

Cel. : (+225) 07 07 63 58 73 - 07 09 62 02 20



[info@emergencesgroupe.com](mailto:info@emergencesgroupe.com)



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



FACEBOOK

- Emergences Groupe
- La Formation au Pluriel
- L'Entrepreneuriat et Vie Spirituelle
- Coach Sadia MANIGA



LINKEDIN

- Emergences Groupe
- La Formation au Pluriel
- Coach Sadia MANIGA



YOUTUBE

- Emergences Groupe
- L'Entrepreneuriat et Vie Spirituelle
- Coach Sadia MANIGA



• Coach Sadia MANIGA