



# Emergences

## FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

# CATALOGUE DE FORMATION

## 2025 - 2026

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 biens 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 champs 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



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



RH

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

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



**GF**

# **GESTION & FINANCES**

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

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

REF	THEMATIQUES
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>Maitriser 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</b>

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



# **ASSISTANTES - SECRETAIRES**

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

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 Assistantat 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

A close-up photograph of two hands shaking. One hand is light-skinned, wearing a blue long-sleeved shirt cuff. The other hand is dark-skinned. They are set against a blurred background of what appears to be an office or library environment.

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

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

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



**ESED**

**ENVIRONNEMENT -  
SÉCURITÉ - ÉNERGIE ET  
DEVELOPPEMENT DURABLE**

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

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

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

**BAM**

**BANQUE  
ASSURANCE  
MICROFINANCE**

REF	THEMATIQUES
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>

<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>Traitements 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>

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



# FISC

# FISCALITE

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

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

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

# AUDIT



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

**CFB**

# **COMPTABILITE FINANCES BUDGET**



REF	THEMATIQUES
<b>CFB01</b>	<b>Maitriser 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>

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

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



# ASGL

**ACHATS,  
TRANSPORT,  
& LOGISTIQUE**

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

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

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



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

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



**GI**

# **GESTION INDUSTRIELLE**

<b>REF</b>	<b>THEMATIQUES</b>
<b>GI01</b>	<b>Les fondamentaux de la gestion de production</b>
<b>GI02</b>	<b>Responsable Production : manager et améliorer la performance de l'atelier</b>
<b>GI03</b>	<b>Mettre en place un projet de sous-traitante industrielle</b>
<b>GI04</b>	<b>Le contrôle de gestion pour les entreprises industrielles</b>
<b>GI05</b>	<b>Manager la production par les tableaux de bord</b>
<b>GI06</b>	<b>Gérer la production avec le MRP</b>
<b>GI07</b>	<b>Ordonnancement et suivi d'atelier</b>
<b>GI08</b>	<b>Déployer la méthode Kanban de manière pérenne</b>
<b>GI09</b>	<b>Manager par l'amélioration continue</b>
<b>GI10</b>	<b>Lean Management dans le secteur industriel</b>
<b>GI11</b>	<b>Sécurité en milieu industriel</b>
<b>GI12</b>	<b>Management de la santé et sécurité en milieu industriel</b>
<b>GI13</b>	<b>L'ergonomie du poste de travail industriel</b>
<b>GI14</b>	<b>Motiver et animer votre équipe</b>
<b>GI15</b>	<b>Organiser le travail de votre équipe</b>
<b>GI16</b>	<b>L'Agilité au service du leadership managérial</b>
<b>GI17</b>	<b>Augmenter la performance et la communication dans son équipe</b>
<b>GI18</b>	<b>Responsable de production : développer vos compétences relationnelles</b>
<b>GI19</b>	<b>Management de la qualité en milieu industriel</b>
<b>GI20</b>	<b>Management de l'environnement en milieu industriel</b>
<b>GI21</b>	<b>La gestion des ordures de production</b>
<b>GI22</b>	<b>La gestion des stocks en milieu industriel</b>
<b>GI23</b>	<b>Planification / Ordonnancement / Lancement</b>

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

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



AQN

**ASSURANCES,  
QUALITES &  
NORME**

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

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 techniques</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

A photograph showing a small silver shopping cart filled with three cardboard boxes, each marked with a "FRAGILE" sticker. The cart is positioned on top of a laptop keyboard, symbolizing online shopping or e-commerce. The background is blurred.

CMR

# COMMERCIAL & RELATION CLIENT

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

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

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	Professionnaliser 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



MC

# MARKETING ET COMMUNICATION

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

<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>

MCP

# MARCHES ET CONTRATS PUBLICS

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

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

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

MCP59	<b>Maîtriser la technique du sourçage : de l'identification du besoin aux choix de ses fournisseurs</b>
MCP60	<b>Les montages contractuels complexes : choisir et développer le montage le plus adapté à son besoin</b>
MCP61	<b>Les clauses socio responsables dans les marchés : rédiger ses clauses sociales</b>
MCP62	<b>Assistante marchés publics : développer les outils et les bonnes pratiques pour réussir dans sa fonction</b>
MCP63	<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 : Maitriser 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>	Conducteurs : Maîtriser les bases de la conduite économique
<b>FCPS19</b>	Conducteurs : Adapter sa conduite quel que soit l'environnement
<b>FCPS20</b>	Conducteurs : Comprendre et appliquer les techniques permettant des manœuvres sûres
<b>FCPS21</b>	Conducteurs : Connaître les capacités du corps humain et savoir adapter ses gestes et postures à son activité et aux situations rencontrées.
<b>FCPS22</b>	Chauffeurs : participer efficacement à l'organisation des Événements Professionnels
<b>FCPS23</b>	Formation pratique chauffeur diplomatique et chauffeur de protocole.
<b>FCPS24</b>	Maitriser le Nettoyage des véhicules de transport des produits alimentaires
<b>FCPS25</b>	Maitriser le Nettoyage des véhicules de transport des produits non alimentaires
<b>FCPS26</b>	Chauffeurs : Entretenir et développer la relation client
<b>FCPS27</b>	Chauffeurs ; Prendre en compte une réclamation client
<b>FCPS28</b>	Chauffeurs : Gérer une situation conflictuelle
<b>FCPS29</b>	Développer le rôle commercial du chauffeur - livreur
<b>FCPS30</b>	Stocker et déstocker les produits en conduisant un engin de manutention en sécurité
<b>FCPS31</b>	Maitriser les basiques de l'organisation d'un entrepôt et les règles de sécurité
<b>FCPS32</b>	Accueil - Hôtesse - Standardiste : renforcer la maîtrise des fondamentaux linguistiques
<b>FCPS33</b>	Perfectionnement à la conduite professionnelle axé sur les règles de sécurité
<b>FCPS34</b>	Prévention des accidents du travail en circulation comme à l'arrêt
<b>FCPS35</b>	Appréhender le milieu socio-économique du transport routier

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



**GCLC**

**GOUVERNANCE DES  
COLLECTIVITES  
LOCALES ET  
DECENTRALISATION**

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

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.

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

ML

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

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

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



ARC

ARCHIVAGE

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



**ANG**

**ANGLAIS**

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

<b>ANG23</b>	<b>L'anglais de l'assurance</b>
<b>ANG24</b>	<b>L'anglais de la banque et finance</b>
<b>ANG25</b>	<b>L'anglais des pratiques de secrétariat</b>
<b>ANG26</b>	<b>Communication orale en anglais médical et scientifique</b>
<b>ANG27</b>	<b>Optimisez votre communication orale et écrite en langue anglaise</b>
<b>ANG28</b>	<b>Pour en finir avec la grammaire anglaise</b>
<b>ANG29</b>	<b>Maîtrisez vos écrits en langue anglaise</b>
<b>ANG30</b>	<b>L'anglais des ressources humaines</b>
<b>ANG31</b>	<b>Argumenter et convaincre en anglais</b>
<b>ANG32</b>	<b>Hôtesse-standardiste, maîtrisez l'anglais de votre fonction</b>



# GMPE

# GESTION DES MINES, PETROLE ET ENERGIE

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

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



**MP**

# **MANAGEMENT DE PROJETS**

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

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

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



## NOS DIFFÉRENTES PRÉSENTATIONS

### 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, 3ème 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)



- 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