

CALENDRIER DE FORMATION 2021

Lieu : Abidjan

PERIODE	No	THEMES DE FORMATION	COÛT	
DEVELOPPEMENT PERSONNEL				
Du 1 ^{er} au 12 Février	DP ₁	La Conduite du Changement en Entreprise: Outils et Pratiques	895 000	
	DP ₂	La Gestion du Budget Familial	895 000	
	DP ₃	Ingénierie de la formation ou comment mener efficacement une politique de formation en entreprise	895 000	
	DP ₄	Fixation des objectifs, Evaluation et appréciation des performances du personnel : clés pour repérer les compétences indispensables à l'amélioration de la productivité	895 000	
	DP ₅	Evaluation des besoins et suivi post-formation	895 000	
ELECTRICITE				
Du 15 au 26 février	EL ₁	Préparation à l'habilitation électrique HT / BT pour électriciens et non électriciens	895 000	
GESTION DES PROJETS				
Du 12 au 26 Mars	GP ₁	Planification, Pilotage et Optimisation d'un Projet avec Microsoft Project	895 000	
	GP ₂	Gouvernance territoriale et développement local	895 000	
	GP ₃	Techniques de création et de Gestion de micro-projets et micro-entreprises.	895 000	
	GP ₄	Mise en œuvre du développement industriel inclusif et durable	895 000	
	GP ₅	Planification Stratégique et Pilotage de Performance de l'Entreprise	895 000	
	GP ₆	Audit de Projets et Mise en Place d'un Système Suivi/Evaluation	895 000	
	GP ₇	Techniques de Management de projets : de l'idée à la réalisation d'un Projet	950 000	
	GP ₈	La Gestion des âges et prise en compte de la prolongation de la vie professionnelle ou préparation à la retraite, création et gestion de micro-projets	895 000	
	GP ₉	Planification, Gestion de Projet avec Ms Project et Implantation des Système Suivi-Evaluation	895 000	
STATISTIQUES				
Du 15 au 26 Mars	ST ₁	Maîtrise de logiciels statistiques de collecte et d'analyse des données : SPSS, R, SPAD7, Eviews7 et le système de collecte des données sur mobile (ODK collect, CSPRO DataEntry, etc.)	1 000 000	
	DROIT			
	DR ₁	Procédure et droit de licenciement: conclure et rompre un contrat du travail	895 000	
	DR ₂	Gestion des actes juridiques	895 000	
	DR ₃	Droit du travail	895 000	
	DR ₄	Les contrats atypiques : Comment connaître et appliquer les nouveaux modes de contractualisation et leurs implications	895 000	
DR ₅	Audit-diagnostic de la fonction personnel	895 000		
QUALITE - SANTE – SECURITE				
Du 05 au 16 Avril	QSS ₁	Comment Mettre en Place une Démarche Qualité dans le Processus de Certification aux Normes ISO	1 100 000	
	QSS ₂	Analyse Des risques, prévention et opportunités : sécurité au travail	895 000	
	QSS ₃	Management de la Qualité Totale et Satisfaction des Clients : Intégrer la Qualité de Service dans Votre Organisation	895 000	
	QSS ₄	Visite de conformité – Sécurité – Environnement	895 000	
	QSS ₅	Maîtriser les Bases de la Réglementation et la Législation de la Sécurité et Santé au Travail	895 000	
	QSS ₆	Maîtriser les Bases de la Réglementation et la Législation de la Sécurité et Santé au Travail	895 000	
	QSS ₇	Comment résoudre efficacement vos problèmes à travers les outils de résolution de problème ?	895 000	
	QSS ₈	Mise en place d'un comité santé sécurité au travail : fonction du CSST	895 000	
	QSS ₉	Mise en place du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Condition de travail : Comment éviter les accidents de travail et les maladies professionnelles	895 000	
	QSS ₁₀	Enquêtes et statistiques sur les accidents du travail	895 000	

DOCUMENTATION & ARCHIVAGE			
Du 19 au 30 Avril	DA ₁	Fonctionnement et gestion d'un service documentation	895 000
	DA ₂	Techniques d'Archivage et Méthodologie de la Mise en Place d'un Système de Gestion Électronique des Documents (GED)	895 000
	DA ₃	Gestion Informatisée des Archives et les Nouveaux Systèmes de Classement et de Rangement de la Documentation	895 000
	DA ₄	Gestion Electronique des Documents (GED), Archivage et Informatisation du Courrier	895 000
	DA ₅	Mise en Place d'un Processus d'Archivage et de Records Management : Classer Efficacement ses Documents tout au Long de leur Cycle de Vie	895 000
	DA ₆	Découvrir la Chaîne de Traitement des Archives et Déployer une Politique de Sécurité dans un Service d'Archives	895 000
Du 03 au 14 Mai	DA ₇	Rédiger le Cahier des Charges d'un Système d'Archivage Electronique et de Gestion Electronique des Documents (GED)	900 000
	DA ₈	Comment réaliser et faire vivre un manuel de procédures ?	900 000
	DA ₉	Auditer et réorganiser une unité administrative	900 000
	DA ₁₀	Perfectionnement au métier de documentaliste	895 000
	DA ₁₁	Perfectionnement du Système d'Archivage Electronique, de Classement des Documents et Maîtrise des TIC	895 000
	DA _D	Initiation aux techniques modernes d'archivage d'entreprise	895 000
	DA ₁₃	Organisation et gestion d'un service d'archives d'entreprise	895 000
DA ₁₄	Techniques et démarches séquentielles de l'élaboration d'un manuel de procédures	895 000	
SECRETARIAT - ASSISTANAT			
Du 17 au 28 Mai	A ₁	Office manager : maîtriser les outils et techniques du métier	900 000
	A ₂	Techniques de Rédaction administrative ou protocole épistolaire	895 000
	A ₃	Gestion du Temps, Organisation du Travail et Maîtrise du Stress pour Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₄	Comment Exercer Efficacement le Métier d'Assistant Administratif ?	895 000
	A ₅	Gestion électronique des documents administratifs	898 000
	A ₆	La Gestion des relations Hiérarchie et Secrétaire : comment optimiser le rendement des secrétaires ?	895 000
	A ₇	Techniques de Communication pour secrétaires et assistantes de direction	895 000
Du 31 Mai au 11 Juin	A ₈	Communication, Relations Publiques et Protocole dans la Fonction Assistanat de Direction	898 000
	A ₉	La Maîtrise de l'Organisation et du Management de Qualité de service dans la Fonction de Secrétaire et d'Assistante de Direction	895 000
	A ₁₀	Compétences de Base en Management des Ressources Humaines pour Secrétaires Particulières et Assistantes de Direction	898 000
	A ₁₁	La secrétaire-Assistante et la connaissance des fonctions de l'entreprise.	895 000
	A ₁₂	La Secrétaire-Assistante et les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)	895 000
	A ₁₃	La Gestion du Standard, du Courrier du Secrétariat, de Bureau d'Ordre et les TIC	895 000
	A ₁₄	Réseaux Sociaux et Nouvelles Technologies: Une Nouvelle Forme de Communication pour Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
Du 14 au 25 Juin	A ₁₅	Evolution d'une fonction de Secrétaire pour plus de productivité : De la secrétaire à l'Assistante de Direction.	895 000
	A ₁₆	Optimisation du Potentiel d'Evolution Personnelle et Professionnelle des Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₁₇	Secrétaires et Assistantes : Assurez les Travaux Courants de Secrétariat et Assister une Equipe	895 000
	A ₁₈	Gestion et Organisation Administrative d'un Secrétariat	895 000
	A ₁₉	Gestion des Conflits et du Stress pour Secrétaires et Assistantes : Affirmation de Soi en Situation Professionnelle	895 000
	A ₂₀	Développer sa Communication Anglaise dans un Cadre Professionnel : Niveaux Intermédiaires/ Perfectionnement	898 000
	A ₂₁	Techniques d'Accueil, de Réception et de Relations Publiques	895 000
	A ₂₂	Gestion d'un Standard, Accueil Clientèle et Traitement du Courrier : Outils et Méthodes	895 000
	A ₂₃	Elaboration et Mise en Place d'un système de Gestion de Base de Données pour l'Organisation Administrative d'un Secrétariat	895 000
A ₂₄	Développer sa Communication Orale et Assurer une Relation Téléphonique de Qualité	895 000	
Du 05 au 16 Juillet	A ₂₅	La Technique de Suivi des Dossiers et les Engagements de la Hiérarchie dans Le processus de Gestion d'un Secrétariat	895 000
	A ₂₆	Atelier de Perfectionnement des Secrétaires-Assistantes Bilingues et les TIC Appliquées	895 000
	A ₂₇	Maîtriser les Ecrits Professionnels : Courriers ; Télécopies ; Notes de Services et d'Information ; Comptes Rendus ; Prise de Notes	895 000
	A ₂₈	Secrétaires et Assistantes : Valorisez ses Ecrits Professionnels, Prises de notes et Compte-rendu de Réunion	895 000
	A ₂₉	Maîtrisez les Techniques Avancées de la Bureautique et les TIC	895 000
	A ₃₀	Maîtriser les Composantes d'une Communication Relationnelle Efficace	895 000
	A ₃₁	Gestion Axée sur les Résultats et Indicateurs de Performances pour Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₃₂	Gestion et Organisation Administrative d'un Secrétariat Axée sur les Résultats (GAR)	895 000
	A ₃₃	Secrétaire et Assistante : Contribuez Efficacement à la Prévention et à la Résolution des Conflits Sociaux	895 000

Cabinet Ivoire Formation

SARL au capital de 1 000 000 F CFA * Abidjan Cocody 06 BP 1237 Abidjan 06 * RCCM : CI-ABJ-2017-B-30645 * N°CC : 1755033T * BOA : CI032 01019009006720005 87 *
Tel : +225 86 53 86 30 +225 78 77 49 78 +225 07 22 00 78 * Email : cif.ci@outlook.com * info@cabinetivoireformation.com

Site Web : www.cabinetivoireformation.com

Du 19 au 30 Juillet	A ₃₄	Spécial Assistant : Tenir des Tableaux de Bord et Suivre le Budget	895 000
	A ₃₅	Gestion Electronique des Documents (GED) et des Données pour secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₃₆	Relations Publiques, Relations Presse et Protocole dans la Fonction Assistanat de Direction	895 000
	A ₃₇	Développer son Efficacité Personnelle et ses Priorités : Gestion du Temps, Prise de Parole, Communication Efficace	895 000
	A ₃₈	Notions de Base de la Tenue de Caisse et Gestion de la Clientèle pour Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₃₉	Pratique des Relations Humaines, Leadership et Gestion de la Communication pour Secrétaires et Assistantes de Direction	895 000
	A ₄₀	Secrétaires et Assistantes : Réalisez le Traitement Administratif des Diverses Fonctions de l'Entreprise	895 000
	A ₄₁	Les outils de la planification et méthodes de résolution des problèmes pour optimiser la performance des top assistant(e)s	895 000
	A ₄₂	Top Secrétaire et Assistante : Optimisez le Succès de votre Patron et Contribuez à sa Promotion	895 000
Du 02 au 13 Août	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
	GRH ₁	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC): Mécanismes, Outils et Suivi	895 000
	GRH ₂	Gestion des Ressources Humaines : Méthodologie de Recrutement, Gestion de Compétence et Développement de Carrière	895 000
	GRH ₃	Management du développement des ressources humaines	895 000
	GRH ₄	Management de la Gestion des Ressources Humaines pour Non Spécialiste	895 000
	GRH ₅	Audit des Ressources Humaines et Développement des Compétences : Indicateurs de Performances	900 000
	GRH ₆	Gestion des Ressources Humaines Axée sur les Résultats et Indicateurs de Performances	895 000
	GRH ₇	Méthodes et Outils Essentiels du Recrutement, de la Formation et de l'Évaluation des Performances du Personnel	895 000
Du 1 ^{er} au 12 Mars	GRH ₈	Gestion des Ressources Humaines : Comment favoriser le climat social ?	895 000
	GRH ₉	Techniques de Gestion Administrative et Financière du Personnel	895 000
	GRH ₁₀	Gestion de la Masse Salariale et Tableaux de Bord Sociaux : Construire ses Modèles Dynamiques sur Excel	950 000
	GRH ₁₁	Atelier de Perfectionnement en Gestion des Ressources Humaines, Conduite du Changement et du Développement Personnel	895 000
	GRH ₁₂	Tableau de Bord du Gestionnaire des Ressources Humaines et le Bilan Social	895 000
	GRH ₁₃	Planification Stratégique et Pilotage de Performance de l'Entreprise	895 000
Du 16 au 27 Août	GRH ₁₄	Gestion des Projets/Programmes de Développements Axée sur les Résultats (GAR) et Procédure d'Elaboration et Suivi	900 000
	GRH ₁₅	La Statistique Comme Outil de Prise de Décision Rationnelle en Gestion des Ressources Humaines	895 000
	GRH ₁₆	Les tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performance en Gestion des Ressources Humaines	895 000
	GRH ₁₇	Optimiser les pratiques managériales en Gestion des Ressources Humaines	895 000
	GRH ₁₈	Indicateur de Performance et Implantation des Systèmes de Suivi-évaluation	895 000
	GRH ₁₉	Les Meilleures Pratiques en GRH dans le Contexte d'Aujourd'hui	895 000
	GRH ₂₀	Gestion outillée et démarches opérationnelles des ressources humaines	895 000
Du 06 au 17 Septembre	MEDIATION ET NEGOCIATION EN ENTREPRISE		
	MN ₁	Techniques de Prévention, de Résolution des Conflits Sociaux et Communication Sociale	895 000
	MN ₂	Délégués Syndicaux - Délégués du Personnel et Prévention des Conflits	895 000
	MN ₃	Organisation Syndicale – Patronat : Le Leadership Collaboratif	895 000
	MN ₅	Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)	895 000
	MN ₆	Comment négocier efficacement son contrat ?	895 000
Du 20 septembre au 1 ^{er} Octobre	MN ₇	Gestion du Cycle des Marchés Publics, Administration des Contrats et Mesure de la Performance des Marchés publics	900 000
	MN ₉	Partenariat Public-Privé (PPP) : Délégation de Service Public et Montages Contractuels Complexes	895 000
	MN ₁₀	Optimisation des pratiques organisationnelles dans un service de traitement des réclamations	895 000
	MN ₁₁	Gestion des conflits et des personnalités difficiles – Niveau 1	895 000
	MN ₁₂	Gestion des conflits et des personnalités difficiles – Niveau 2	895 000
	MN ₁₃	Managers : Comment s'entraîner à agir face aux conflits ?	895 000
Du 03 au 14 Mai	GESTION – FINANCES – COMPTABILITE		
	GFC ₁	Basculement de l'Ancien Système SYSCOA au Nouveau Système SYSCOHADA : Incidences et pratique	895 000
	GFC ₂	Maîtriser la Comptabilité des Opérations Courantes et des Opérations de Fin d'Exercice	895 000
	GFC ₃	Opérations d'Inventaire et Elaboration des Etats Financiers : Travaux de Fin d'Exercice	895 000
	GFC ₄	Connaissance des Différents Types de Créances et les Voies de Recours en Matière de Recouvrement	895 000
	GFC ₅	Passation des Marchés Publics, Appel d'Offre et Audit de la Bonne Gestion des Contrats	895 000
	GFC ₆	Elaboration et Analyse Financière des Etats Financiers Consolidés : Méthodes et Outils	895 000
	GFC ₇	Elaborer, Présenter et Négocier son Budget : Mécanismes de Gestion et de Suivi	895 000
	GFC ₈	Contrôle Budgétaire et Procédure d'Exécution des Dépenses Publiques	895 000

Cabinet Ivoire Formation

SARL au capital de 1 000 000 F CFA * Abidjan Cocody 06 BP 1237 Abidjan 06 * RCCM : CI-ABJ-2017-B-30645 * N°CC : 1755033T * BOA : CI032 01019009006720005 87 *
Tel : +225 86 53 86 30 +225 78 77 49 78 +225 07 22 00 78 * Email : cif.ci@outlook.com * info@cabinetivoireformation.com

Site Web : www.cabinetivoireformation.com

Du 17 au 28 Mai	GFC ₉	Audit Comptable, Financier et Fiscal : Techniques Avancées	895 000
	GFC ₁₀	Audit et Contrôle Interne du Fonctionnement des Marchés Publics	895 000
	GFC ₁₁	Passation des Marchés, Gestion et Suivi Administrative et Financier des Contrats	900 000
	GFC ₁₂	Techniques Fiscales Approfondies : Prévenir les Redressements et les Sanctions Fiscales	895 000
	GFC ₁₃	Procédures Simplifiées de Recouvrement des Créances et des Voies d'Exécution sous OHADA	895 000
	GFC ₁₄	Perfectionnement des Cadres et Dirigeants à la Gestion et au Contrôle Budgétaire AO	900 000
	GFC ₁₅	Politique de Rémunération et Gestion de la Masse Salariale : Les Nouvelles Pratiques	895 000
	GFC ₁₆	Management d'un Service Logistique et Gestion des Stock AO	895 000
	GFC ₁₇	Conception et Mise en Place d'un Système de Comptabilité Analytique et Contrôle des Coûts	895 000
Du 04 au 15 Octobre	GFC ₁₈	Pratique d'un Audit et Contrôle Interne : Les Nouvelles Normes Internationales	895 000
	GFC ₁₉	Mise en Place d'une Procédure de Relance et de Recouvrement des Impayés	895 000
	GFC ₂₀	Gestion Comptable et Financière des Projets et Procédures de Décaissement	895 000
	GFC ₂₁	Elaboration et mise à jour du manuel de procédures administratives, financières et comptables selon les nouvelles normes OHADA	900 000
	GFC ₂₂	Audit Interne, Contrôle Interne et Qualité : Les Synergies	895 000
	GFC ₂₃	La Comptabilité Bancaire et les Nouvelles Normes IFRS	895 000
	GFC ₂₄	Gestion de la Trésorerie et Pratiques Bancaires : Les Nouvelles Pratiques	895 000
	GFC ₂₅	La Fonction Comptable et Financière : Maitriser l'Organisation et la Pratique du Métier	895 000
	GFC ₂₆	Passation et Exécution des Marchés Publics : Réglementation, Normes et Directives des Bailleurs	895 000
Du 14 au 25 Juin	GFC ₂₇	La Gestion de la Trésorerie : Les Outils pour Anticiper les Difficultés et Optimiser les Excédents	895 000
	GFC ₂₈	Pratiques de la Paie : Impact de la Maladie, de l'Accident du Travail et de la Maternité	895 000
	GFC ₂₉	Pratique de l'audit et du contrôle interne : principes et objectifs	895 000
	GFC ₃₀	La gestion des immobilisations suivant le nouveau référentiel comptable OHADA	895 000
	GFC ₃₁	Audit de la paie et des rémunérations	895 000
	GFC ₃₂	Audit Environnemental et Etude d'Impact Environnemental d'un Projet	895 000
	GFC ₃₃	Comptabilité et Fiscalité Approfondies SYSCOHADA : Mécanismes de Gestion et de Suivi	898 000
	GFC ₃₄	Initiation à la comptabilité générale pour non spécialiste	895 000
	GFC ₃₅	La gestion de caisse	895 000
GFC ₃₆	La gestion de la trésorerie dans les PME / PMI	895 000	
Du 02 au 13 Août	COMMUNICATION ET PROTOCOLE		
	CP1	Management des Relations Publiques, Communication et Protocole	895 000
	CP2	Rédaction des Termes de Références, de Cahier des Charges et Montage du Dossier d'Appel d'Offres	950 000
	CP3	Communication Institutionnelle: Nouveaux Enjeux Pour la Performance Institutionnelle	895 000
	CP4	Communication, Protocole et Pratique Diplomatique : Méthodes et Outils	895 000
Du 18 au 29 Octobre	CP 5	Rédiger un Plan de communication stratégique	950 000
	CP6	Plan de communication et communication de crise	895 000
	CP7	Elaborer un Plan de Communication Intégré : Boîte à Outils du Responsable de Communication	895 000
	CP8	Elaborer et suivre un plan de communication d'une institution : techniques et outils	900 000
Du 05 au 16 Avril	CP9	Techniques et Stratégies de Communication Gouvernementale	900 000
	APPROVISIONNEMENT, ACHATS & GESTION DE STOCKS		
	AAG ₁	Supply Chain Management : Logistique, Achats, Approvisionnements	895 000
AAG ₂	Maîtriser les Incoterms, les Liners Terms et Déterminer les Coûts de la Chaîne de Transport	895 000	
AAG ₃	Gestion des stocks achats et approvisionnements	895 000	
Du 1 ^{er} au 12 Novembre	MARKETING ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES		
	MM ₁	Marketing Stratégique : Les Clés du Succès, la Veille et le Marketing Sectoriel	895 000
	MM ₂	Marketing Stratégique, Marketing de l'Offre et Marketing Opérationnel/Relationnel	895 000
	MM ₃	Maitrisez les Techniques d'Elaboration et d'Exploitation du Tableau de Bord de la Direction Marketing	895 000
	MM ₄	Indicateur de Performance et Implantation des Systèmes de Suivi-Evaluation	895 000
	MM ₅	Diagnostic et plan de mise à niveau des entreprises	895 000
	MM ₆	La restructuration d'entreprise et mise à niveau	895 000
MM ₇	Sécurisation de la productivité de l'entreprise par la gestion de la rumeur	895 000	

Cabinet Ivoire Formation

SARL au capital de 1 000 000 F CFA * Abidjan Cocody 06 BP 1237 Abidjan 06 * RCCM : CI-ABJ-2017-B-30645 * N°CC : 1755033T * BOA : CI032 01019009006720005 87 *
Tel : +225 86 53 86 30 +225 78 77 49 78 +225 07 22 00 78 * Email : cif.ci@outlook.com * info@cabinetivoireformation.com

Site Web : www.cabinetivoireformation.com

		BANQUES & ASSURANCES	
Du 15 au 26 Novembre	BA ₁	La prospection bancaire	950 000
	BA ₂	Analyse financière des assurances et des banques	950 000
	BA ₃	Environnement financier, marché de capitaux et gestion de portefeuille	900 000
	BA ₄	Le risque civil et pénal lié à l'activité bancaire	895 000
	BA ₅	Aspects juridiques de la relation bancaire avec la clientèle des particuliers	895 000
	BA ₆	La maîtrise du recouvrement contentieux	895 000
	BA ₇	Assurance vie et gestion du patrimoine	895 000
Du 06 au 17 Décembre	BA ₈	Gestion des sinistres – incendie - des risques d'entreprise	895 000
	BA ₉	Assurance automobile : gestion des sinistres matériels corporels et leur règlements	895 000
	BA ₁₀	Transports maritimes et assurance "ad valorem" de la souscription a la gestion	895 000
	BA ₁₁	Management d'une équipe de professionnels de l'assurance et communication	895 000
	BA ₁₂	Votre métier : Directeur d'agence	900 000
	BA ₁₃	Fondements juridiques de la responsabilité civile	895 000
	BA ₁₄	Gestion quantitative de portefeuilles	895 000
	BA ₁₅	responsabilité civile des entreprises industrielles et commerciales	900 000
Du 1 ^{er} au 12 Novembre	HOTELLERIE – RESTAURATION - BOULANGERIE		
	HRB ₁	Démarche HACCP en cuisine de collectivité	895 000
	HRB ₂	Gestion des matières premières en restauration	895 000
	HRB ₃	Allergies alimentaires et intolérances alimentaires	895 000
	HRB ₄	Maîtriser le dressage de vos plats	895 000
	HRB ₅	Créativités culinaires : concepts et principes	895 000
	HRB ₆	HACCP pour restaurants	895 000
	HRB ₇	Les entrées en cuisine créative	895 000
	HRB ₈	Connaissances des produits en cuisine ou restauration	895 000
Du 20 au 31 Décembre	THEMES SPECIFIQUES		
	TS ₁	La Gestion des chantiers	895 000
	TS ₂	la maîtrise des opérations douanières et la rédaction des documents	895 000
	TS ₃	comptes rendus des travaux parlementaires	900 000
	TS ₄	Gestion immobilière ou guide du promoteur immobilier	895 000