

CATALOGUE DE FORMATIONS

2024

By: TALENTS PLUS CONSEILS
BENIN 

Cher.ère Partenaire,

Les prestations de formations de Talents Plus Conseils Bénin ont reçu la certification qualité

ISO 29 993 V 2017 – Qualité des organismes de formation

ISO 29 993 V 2017 est le gage de qualité d'un référentiel rigoureux reconnu à l'international.

C'est, dorénavant, votre critère objectif supplémentaire qui justifie votre préférence et votre confiance en la qualité et en l'efficacité de nos ateliers de formation.

Cette certification des services de formation de Talents Plus Conseils est délivrée par :

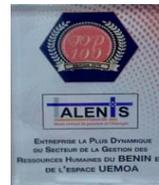
intertek
Total Quality. Assured.



Le Cabinet est également habilité comme Centre de Formation Professionnelle Continue par le MTFP à travers la Direction Générale de Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) et le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA).



QUELQUES DISTINCTIONS DU CABINET



RÉVÉLATEUR DE TALENTS !!!

MATURITÉ OU DÉPRÉCIATION PROFESSIONNELLE : VOUS DEVEZ AGIR

Chers partenaires,

Nous sommes aujourd'hui à une ère où les compétences doivent être actualisées le plus souvent possible. C'est l'ère du digital et de l'agilité qui appelle une poly compétence, une forte capacité d'adaptation, une motivation permanente et surtout l'adhésion à la culture d'entreprise.

Personne n'y échappe. En effet, du 1^{er} dirigeant au simple employé, tous les membres de l'équipe ont besoin de développer et d'améliorer leurs connaissances, outils et pratiques afin de relever le défi de la performance face à la concurrence.

Aider les entreprises à réveiller le « Génie » de chaque staff, les aider à devenir meilleur chaque année et faire ressortir le potentiel de leur équipe à travers leurs résultats et leur participation à la vie de la société constitue l'idéal que nous visons et pour lequel nous proposons dans ce catalogue :

Quatre **Programmes Spéciaux** :

- Le renforcement de la gouvernance des entreprises,
- La certification des compétences de votre équipe,
- Les coffrets de formation,
- Le programme spécial pour les SGI.

Un **Programme Digital & Langues** et cinq **Programmes Sectoriels** :

- Organismes internationaux et projets,
- Banques et institutions financières,
- Informatique et Télécom,
- Autres multinationales,
- Institutions et entreprises publiques et semi-publiques.

Avec l'espoir de contribuer à la performance professionnelle de vos équipes,

Le Directeur Général



Alfred BIAOU

SOMMAIRE

PROGRAMMES SPÉCIAUX.....	1
RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES	1
RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES	2
PROGRAMME SPECIAL POUR LES SGI	3
NOS COFFRETS DE FORMATION.....	4
CERTIFICATIONS DE PROFESSIONNALISATION.....	5
CERTIFICATS POUR LES ADMINISTRATEURS D'ENTREPRISES	5
CERTIFICATS POUR LES PROFESSIONNELS DES RH.....	5
CERTIFICATS POUR LES JEUNES DIPLÔMÉS.....	6
CERTIFICATS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
NOS COCKTAILS RH	8
NOS FORMATIONS EN COHESION D'EQUIPE	8
NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES DE 2024.....	9
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
LEADERSHIP ET MANAGEMENT	11
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.....	12
FINANCE ET COMPTABILITE	13
SERVICES GÉNÉRAUX.....	14
ASSISTANAT DE DIRECTION, ARCHIVES, ACCUEIL ET SERVICE CLIENT	15
FORMATIONS GRAND PUBLIC.....	16
RENFORCEMENT DES COMPETENCES DES CVA	17
FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES	18
PROGRAMME SPECIAL DIGITAL & LANGUES.....	20
DIGITAL	20
LANGUES.....	20
PROGRAMMES SECTORIELS.....	21
ORGANISMES INTERNATIONAUX, PROJETS ET PROGRAMMES	21
BANQUES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES	22
TÉLÉCOMS.....	23
TOURISME ET HOTELLERIE	24
AUTRES MULTINATIONALES (1)	25
AUTRES MULTINATIONALES (2)	26
ADMINISTRATIONS ET SOCIÉTÉS PUBLIQUES ET SEMI-PUBLIQUES.....	27

PROGRAMMES SPÉCIAUX

RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES : UN CONSEIL D'ADMINISTRATION IMPULSEUR DE LA CRÉATIVITÉ ET GARANT DE LA PÉRENNISATION

Un programme de formation spécialement destiné aux premiers dirigeants d'entreprises et d'institutions.

Les obligations légales et réglementaires du Conseil d'Administration, son devoir de détermination de l'orientation stratégique et d'adoption du Budget (expression de la stratégie) sont aujourd'hui déterminants pour la réussite et la pérennité de nos entreprises.

Talents Plus Conseils, dans sa mission, a conçu un programme spécial pour une meilleure gouvernance de nos entreprises.

Rêvez-vous d'un creuset d'échanges entre dirigeants d'entreprises pour débattre des cas qui se présentent à vous dans le même environnement ? Ce programme est pour vous.

Le programme spécial "**Amélioration de la gouvernance des entreprises**" couvre 3 domaines à savoir :

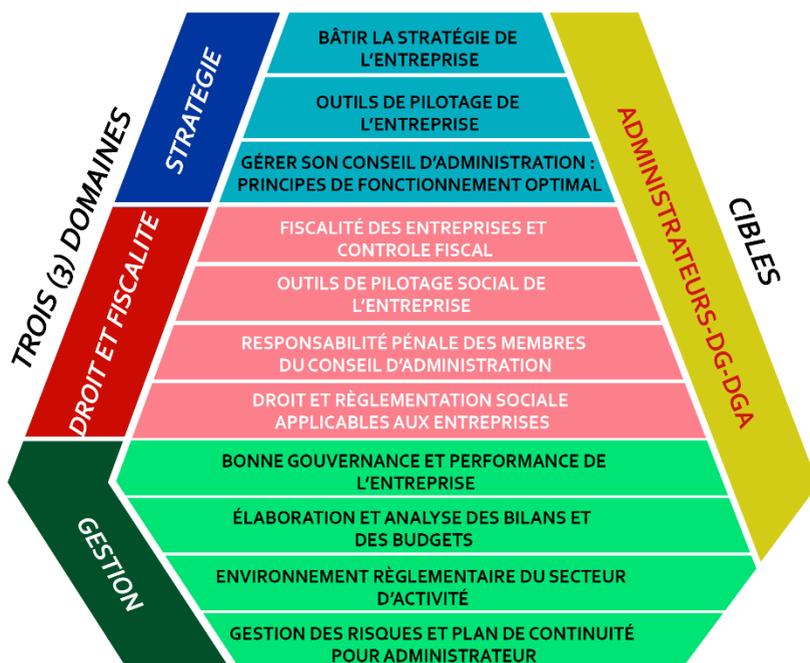
GESTION

DROIT ET FISCALITÉ

STRATÉGIE

RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES

Plusieurs thèmes sont proposés aux **membres des Conseils d'Administration, aux DG et aux DGA** dans chacun des trois (3) domaines. Il est possible d'en suivre un (1) seul, mais recommandé d'en sélectionner au moins deux (02) par domaine afin d'avoir de larges outils pour prendre les meilleures décisions.



PROGRAMME SPECIAL : RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES

N.B. : Sur ces thèmes réservés aux **membres des Conseils d'Administration, aux DG et aux DGA**, une équipe d'experts seniors se tient disponible pour échanger avec vous sur l'option qui conviendrait le mieux à votre institution.

PROGRAMME SPECIAL POUR LES SGI

Les Sociétés de Gestion et d'Intermédiation constituent en cette nouvelle année une cible importante pour laquelle nous proposons des solutions à travers les formations ci-après :

DOMAINES DE FORMATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
SOCIÉTÉS DE GESTION ET D'INTERMÉDIATION	FONDS COMMUNS DE PLACEMENT : RÈGLEMENTATION, TYPOLOGIE ET GESTION DES OPÉRATIONS	20h
	LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN SGI	20h
	ANALYSE FINANCIÈRE DANS UNE SGI	20h
	SYNDICALISATION ET ARRANGEMENT DES OPÉRATIONS SUR LES MARCHÉS FINANCIER ET MONÉTAIRE	20h
	LES OPÉRATIONS SUR TITRE : MARCHÉ DES ACTIONS ET MARCHÉ DES OBLIGATIONS	15h
	GESTION DES PORTEFEUILLES CLIENTS	20h
	MÉTIER DE NÉGOCIATEUR	20h
	MÉTIER DE COMPTABLE TENEUR DE COMPTE	20h
	FISCALITÉ DANS UNE SGI	10h
	MÉTIER ET PROCESS DE CONTROLE PERMANENT DANS UNE SGI	20h

NOS COFFRETS DE FORMATION

Nous vous offrons des possibilités innovantes qui vous aideront non seulement en efficacité mais aussi et surtout en efficacité. Achetez une masse horaire (trimestrielle, semestrielle ou annuelle) et meublez-la avec les thèmes de formations que vous voulez.



COFFRETS DE FORMATION INTERNE

- **3, 5, 10 formations internes selon le besoin de l'entreprise** (des besoins hors plan pour des individus, des petits groupes, etc.),
- **Masse horaire total de 120 heures pour l'année** (peut varier selon le coffret),
- Le choix des thèmes est laissé au client,
- **Coût abordable et totalement accessible** à toute entreprise



COFFRET COMITÉ DE DIRECTION

- **4 à 12 communications de 30 minutes à 1 heure** de temps au cours des CODIR
- Les sujets à aborder dépendent de la **spécificité et des réalités de chaque organisation**
- Pour chaque thème choisi, **le Cabinet met à votre disposition un consultant senior** pour une communication digne de rappel

CERTIFICATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Vous envisagez d'obtenir des certificats de spécialisation dans des métiers porteurs d'avenir, vous ambitionnez de devenir incontournable dans votre domaine de compétence, vous êtes à la recherche d'une structure de formation pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets professionnels,
Rejoignez-nous dans notre vaste programme de certification-métier dans des domaines variés.

CERTIFICATS POUR LES ADMINISTRATEURS D'ENTREPRISES

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
GOUVERNANCE	CERTIFICAT ADMINISTRATEUR D'ENTREPRISE	160 h

CERTIFICATS POUR LES PROFESSIONNELS DES RH

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	PERFORMANCE EXCELLENCE : DÉVELOPPER, OPTIMISER ET ÉVALUER UN SYSTÈME DE GESTION DE PERFORMANCE	25 h
	RECRUITMENT EXCELLENCE	25 h
	FORMATION DES FORMATEURS	25 h
	MÉTIER DE CONSULTANT	25 h
	INITIATION AU MÉTIER DE GESTIONNAIRE DE LA PAIE	25 h

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
HR EXECUTIVE TRAINING	MANAGEMENT STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES	25 h
	AUDIT ET CONTROLE DE GESTION SOCIALE	25 h
	HR BUSINESS PARTNER	25 h
	HR DIGITAL	25 h
	REMUNERATION EXCELLENCE	25 h
	RSE	20 h
	INGÉNIERIE DE FORMATION	25 h
	KNOWLEDGE MANAGEMENT	25 h
	DEVELOPPEMENT RH ET GESTION DES CARRIERES	25 h

CERTIFICATS POUR LES JEUNES DIPLÔMÉS

DOMAINES DE CERTIFICATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
SECTEUR BANQUE ET ASSURANCE	INITIATION AU MÉTIER DE CAISSIER EN BANQUE ET MICROFINANCE	30 h
	MÉTIER D'AGENT DE CRÉDIT EN BANQUE ET MICROFINANCE	30 h
	MÉTIER D'AGENT DE COMMERCE INTERNATIONAL	30 h
	MÉTIER D'AGENT DE PRODUCTION EN ASSURANCE	30 h
	FUNDRAISING, RECHERCHE DE FINANCEMENT	50 h
	MÉTIER DE CHARGÉ DE COMPTE / PORTEFEUILLE EN BANQUE ET MICROFINANCE	40 h
	METIER D'ANALYSTE CREDIT EN BANQUE ET MICROFINANCE	40h

DOMAINES DE CERTIFICATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	TRAITEMENT DE SALAIRE ET LOGICIEL DE PAIE (TALENT GEST PAIE)	30 h
	OPÉRATIONS DE LA CNSS	20 h
	FISCALITÉ DES SALAIRES	20 h
	CONDUITE D'UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT	20 h
	ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION	30 h
	DROIT SOCIAL : GESTION DES CONTRATS	20 h
	DROIT SOCIAL : GESTION DES SUSPENSIONS	20h
	CULTURE D'ENTREPRISE	20h
	CONDUITE DES ENTRETIENS DE SÉLECTION	20h

CERTIFICATS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

DOMAINES DE CERTIFICATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
QHSE & SST	INITIATION AU QHSE (QUALITE, HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT)	30 h
	CERTIFICAT SST : SAUVETEUR ET SECOURISTE AU TRAVAIL	30 h

Nous vous offrons également des certificats-métiers à valeur internationale avec nos partenaires du Canada, des Etats-Unis, de l'Europe et d'Afrique.

NOS COCKTAILS RH

Nous organisons un cocktail par trimestre au profit des professionnels des RH.

Ces causeries auront lieu les derniers vendredis de chaque trimestre de 16h à 19h.

Trimestre	THEMES	PERIODE
1	Carrière du RH	Premier trimestre
2	Leadership du cadre RH	Deuxième trimestre
3	Traitements fiscaux des avantages en nature	Troisième trimestre
4	Digitalisation du recrutement	Quatrième trimestre

NOS FORMATIONS EN COHESION D'ÉQUIPE

Boostez la cohésion et la productivité de votre équipe avec les deux actions suivantes :



Redonnez à votre personnel le goût du vivre-ensemble. Nous vous accompagnons à travers des formations actions concrètes (visites touristiques et divers jeux de cohésion d'équipes, vacances avec la famille biologique et professionnelle, etc.)

NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES DE 2024

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION ADMINISTRATIVE DES RH : TOUT SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

OBJECTIF : Renforcer son expertise et acquérir des outils nécessaires à la gestion quotidienne du personnel

CIBLE : DRH-DAF- Chefs du personnel- cadres et techniciens du service du personnel ou des RH

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

TECHNIQUES MODERNES DE RECRUTEMENT

OBJECTIF : Professionnaliser son recrutement et maximiser l'efficacité des ressources humaines, dans une dynamique de productivité et d'optimisation.

CIBLE : Cadres à divers niveaux, managers et chefs d'équipes, membres de panel

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 3

LIEUX : Cotonou/Parakou

HR BUSINESS PARTNER

OBJECTIF : Acquérir les clés qui permettent d'aligner les missions RH avec la stratégie de l'organisation afin d'être reconnu comme un véritable partenaire pour les enjeux business.

CIBLE : DRH – DAF- Responsables RH

DUREE : 04 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEUX : Cotonou/Lomé

GESTION DE LA MOBILITE ET DES CARRIERES

OBJECTIF : Acquérir les techniques, les outils et les fonctions relatives au développement RH et à la mobilité, à l'élaboration et à la gestion d'un plan de carrière.

CIBLE : DRH- DAF- Chefs du personnel- Cadres et techniciens RH

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 3

LIEUX : Cotonou/Parakou

GESTION APPROFONDIE DE LA REMUNERATION ET FISCALITE

OBJECTIF : Identifier les caractéristiques d'un système de rémunération et cerner les critères d'individualisation des salaires, apprendre et maîtriser les techniques fiscales appliquées à l'entreprise afin d'optimiser la charge fiscale, analyser les incidences des décisions prises en matière de gestion fiscale.

CIBLE : Cadres RH et comptable

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEUX : Cotonou/ Bamako

CARTOGRAPHIE DES RISQUES RH

OBJECTIF : Gérer et maîtriser les risques des activités ressources humaines autrement, apporter les compétences nécessaires permettant d'analyser et contrôler les risques RH, puis gérer et piloter ses différents risques pour enfin développer la performance de la RSE.

CIBLE : Cadres RH

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

CONTROLE DE GESTION SOCIALE

OBJECTIF : Disposer des outils et ratios d'appréciation de l'efficacité sociale et faciliter la prise de décisions.

CIBLE : DRH-DAF- Chefs du personnel- cadres et techniciens du service du personnel ou des RH

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 4

LIEU : Cotonou

TECHNIQUES DE PESEE DE POSTE

OBJECTIF : Faire de chaque emploi une richesse pour l'organisation et apprendre à payer la contribution de chaque emploi pour une rémunération équitable.

CIBLE : Cadres RH

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 4

LIEU : Cotonou

LEADERSHIP ET MANAGEMENT

COACHING PROFESSIONNEL D'ÉQUIPES

OBJECTIF : Acquérir les techniques de définition des rôles de chacun des membres de l'équipe et améliorer leur dynamique interne.

CIBLE : Managers, chef d'équipes, cadres à divers niveaux

DUREE : 04 jours

PERIODE : Trimestre 4

LIEU : Bohicon

LES CLÉS DU MANAGEMENT ET DE LA PERFORMANCE POUR MANAGER

OBJECTIF : Se situer dans la fonction de chef d'équipe au sein de l'entreprise afin de veiller au bon déroulement du travail, développer ses aptitudes au management et à la communication, faire évoluer les équipes en mobilisant ses propres ressources et celles de ses collaborateurs.

CIBLE : Jeunes cadres, techniciens ou aspirants au poste de responsables d'équipes

DUREE : 05 jours

PERIODE : Trimestre 3

LIEU : Lomé

GESTION DES PRIORITES ET DU STRESS

OBJECTIF : Appliquer les méthodes et réflexes, gérer les priorités et impacter plus son organisation, utiliser des outils qui permettent de mieux gérer ses émotions sous stress.

CIBLE : Tout agent

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 4

LIEU : Cotonou

MANAGEMENT DE BASE

OBJECTIF : Gérer efficacement son équipe, utiliser des outils du management pour résoudre des situations organisationnelles, atteindre les objectifs fixés et prendre des décisions opérationnelles en lien avec la stratégie de l'organisation.

CIBLE : Managers, chef d'équipes, cadres à divers niveaux

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 4

LIEU : Cotonou

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DIGITALISATION DES METHODES DE TRAVAIL ET D'ORGANISATION POUR CADRE

OBJECTIF : Implémenter les meilleurs outils de planification des activités quotidiennes, maîtriser les techniques de gestion des priorités en milieu professionnel, optimiser le temps de travail avec les outils classiques de Google (Gmail, Drive, Tasks, Keep, Agenda, Docs, Sheets, Slide).

CIBLE : Cadres dirigeants

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

MS EXCEL AVANCÉ

OBJECTIF : Apprendre à effectuer des calculs élaborés, des tableaux croisés dynamiques, et des graphiques Excel pour progresser dans la maîtrise du logiciel et exploiter toutes les ressources du tableur.

CIBLE : Assistant(es) de Direction-analystes financiers

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 4

LIEU : Cotonou

PERFECTIONNEMENT AU PACK OFFICE POUR LES ASSISTANT(ES) DE DIRECTION

OBJECTIF : Maîtriser les fonctions clés du Pack Office et optimiser son organisation grâce aux outils de bureautique.

CIBLE : Assistant(e)s de direction-Secrétaires Particulières-Secrétaires de PCA

DUREE : 10 jours

PERIODE : Trimestre 3

LIEU : Cotonou

MS POWERPOINT AVANCE

OBJECTIF : Consolider et perfectionner ses connaissances du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office), créer, modifier et animer les présentations PowerPoint.

CIBLE : Cadres, Managers, secrétaires et assistants à divers niveaux

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 2

LIEU : Cotonou

FINANCE ET COMPTABILITE

OUTILS MODERNES DE GESTION DE LA TRESORERIE

OBJECTIF : Découvrir les clés pour gérer la trésorerie et le budget de manière à les optimiser efficacement selon les objectifs fixés par l'entreprise.

CIBLE : Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEUX : Cotonou/Grand Popo

PASSATION DES MARCHÉS : NORMES, PROCÉDURES ET PRATIQUES

OBJECTIF : Assurer une bonne rédaction des contrats, organiser le suivi de l'exécution des marchés publics, assurer la gestion administrative et le suivi juridique du marché, planifier et assurer les paiements dus aux prestataires, assurer le suivi de l'avancement des travaux, livraison des fournitures et autres prestations et constater l'achèvement du marché.

CIBLE : Responsables Passation des Marchés, toute personne intervenant dans le domaine

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEUX : Cotonou/Parakou

TECHNIQUES DE RECOUVREMENT AMIABLE ET SENSIBILISATION AU RISQUE CLIENT

OBJECTIF : Acquérir les outils nécessaires à la prévention des risques clients, s'approprier les paramètres du crédit-client et de la prospection à l'ouverture de compte, disposer des moyens pour négocier les conditions juridiques et financières avec le client.

CIBLE : Tout employé chargé de recouvrement

PERIODE : Trimestre 2

DUREE : 03 jours

LIEU : Cotonou

SERVICES GÉNÉRAUX

INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD DES SERVICES GÉNÉRAUX

OBJECTIF : Contribuer activement à l'élaboration et au suivi du budget des services généraux, apprendre à choisir les indicateurs pertinents, identifier les facteurs clés de succès pour mettre en place un tableau de bord et décliner les objectifs annuels dans le tableau de bord.

CIBLE : Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés.

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 3 et 4

LIEUX : Cotonou/Bohicon

OPTIMISATION DES APPROVISIONNEMENTS POUR UNE PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

OBJECTIF : Maîtriser les techniques d'approvisionnement et la fiabilité du processus d'approvisionnement, définir les fréquences d'approvisionnement, réduire le niveau de stock et optimiser la gestion des stocks.

CIBLE : Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés.

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEU : Cotonou

OPTIMISATION DES ACHATS DES SERVICES GÉNÉRAUX

OBJECTIF : Identifier les besoins, connaître l'état du marché des fournisseurs, rédiger un cahier des charges fonctionnelles, concevoir des outils performants pour gérer ses achats.

CIBLE : Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés.

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 3

LIEU : Cotonou

BASES FONDAMENTALES DE LA FONCTION DES SERVICES GÉNÉRAUX

OBJECTIF : Intégrer la nécessité de s'adapter à son entreprise pour contribuer à la stratégie, appréhender les enjeux de réduction et d'optimisation des coûts, comprendre l'interaction entre la mission des services généraux et le climat social.

CIBLE : Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés.

DUREE : 03 jours

PERIODE : Trimestre 1

LIEU : Cotonou

ASSISTANAT DE DIRECTION, ARCHIVES, ACCUEIL ET SERVICE CLIENT

DIGITALISATION DES METHODES DE TRAVAIL ET D'ORGANISATION POUR ASSISTANTE DE DIRECTION

OBJECTIF : Implémenter les meilleurs outils de planification des activités quotidiennes, maîtriser les techniques de gestion des priorités en milieu professionnel, optimiser le temps de travail avec les outils classiques de Google (Gmail, Drive, Tasks, Keep, Agenda, Docs, Sheets, Slide).

CIBLE : Assistant(e) de Direction

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 3 et 4

LIEUX : Lomé/Cotonou

ASSISTANT(E) DE DIRECTION : DEVENEZ LE LEVIER DE PERFORMANCE DU TOP MANAGER

OBJECTIF : Optimiser la valeur ajoutée de la fonction, acquérir et perfectionner son rôle d'orchestre et d'anticipateur, gagner du temps et créer la vie autour de soi et devenir un Assistant VIP.

CIBLE : Assistant(e)s de direction-Secrétaires Particulières-Secrétaires de PCA

DUREE : 05 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEUX : Cotonou/Abidjan

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION DES ARCHIVES

OBJECTIF : Maitriser les techniques de classement informatisé et gestion électronique de documents et rationaliser les processus de traitement des documents.

CIBLE : Archivistes

DUREE : 03 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE POUR RECEPTIONNISTE, STANDARDISTE ET AGENT D'ACCUEIL

OBJECTIF : Développer ses compétences en accueil physique, accueil téléphonique et, plus globalement, l'attitude et le comportement adapté à chaque entreprise.

CIBLE : Réceptionniste, secrétaire, chargé d'accueil, etc.

DUREE : 02 jours

PERIODE : Trimestre 3

LIEU : Cotonou

NEGOCIATION COMMERCIALE ET RELATION CLIENTS

OBJECTIF : Affiner les méthodes de négociation des budgets pour tenir les prix et les marges, développer de véritables réflexes dans un esprit de saine offensive commerciale.

CIBLE : Chargés de la relation clientèle et commerciaux

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

GESTION DE LA RELATION CLIENT

OBJECTIF : Comprendre l'importance de la relation entre une entreprise et sa clientèle, et de sa place dans le processus de vente, développer les compétences relationnelles pour gérer les clients et les fidéliser.

CIBLE : Chargés de la relation clientèle et commerciaux

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEU : Cotonou

FORMATIONS GRAND PUBLIC

TRAITEMENT DES SALAIRES : LOGICIEL GESTPAIE (LOGICIEL DU GROUPE TALENTS PLUS)

OBJECTIF : Maîtriser le traitement de la paie suivant les spécificités du logiciel Talents Gest Paie.

CIBLE : Individuel et personnalisé

PERIODES : Chaque trimestre

DUREE : 03 jours

LIEUX : Cotonou/Parakou

PREPARATION ET COACHING AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

OBJECTIF : Maîtriser de A à Z le processus de recrutement

CIBLE : Individuel et personnalisé

DUREE : A déterminer selon la cible

PERIODE : Chaque trimestre

LIEU : Cotonou

RENFORCEMENT DES COMPETENCES DES CVA

DEFENSIVE DRIVING

OBJECTIF : Maitriser la déontologie du conducteur professionnel, les principales règles de la conduite défensive à savoir la concentration, l'anticipation, l'observation et la tolérance.

CIBLE : Conducteurs de véhicules administratifs

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEUX : Parakou/Cotonou

MAINTENANCE ET CONDUITE DE VEHICULE ADMINISTRATIF

OBJECTIF : Faire un recyclage en matière de code de sécurité routière, sur les infractions au code de la route, maîtriser les principes de la déontologie administrative, apprendre la maintenance préventive du véhicule et savoir se conduire face à un incident de sécurité.

CIBLE : Conducteurs de véhicules administratifs

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 3

LIEU : Cotonou

SECOURISME ET GESTES QUI SAUVENT POUR UN CVA

OBJECTIF : Assurer la protection immédiate, adaptée et permanente, de soi-même, de la victime et des autres personnes, des dangers environnants, réaliser les gestes de secours qui s'imposent pour assurer sa survie, sauver des vies et mettre une victime dans une position d'attente adéquate.

CIBLE : Conducteurs de véhicules administratifs

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 2 et 4

LIEU : Cotonou

CONSOLIDATION DU CODE DE LA ROUTE : REMEMORER L'ESSENTIEL DU CODE DE LA ROUTE

OBJECTIF : Comprendre les règles du code de la route ainsi que l'influence des lois physiques, psychologiques et physiologiques.

CIBLE : Conducteurs de véhicules administratifs

DUREE : 02 jours

PERIODES : Trimestres 1 et 3

LIEU : Cotonou

FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

Les formations intra-entreprises proposées couvrent des thématiques variées : Administration publique et territoriale, Audit, Comptabilité & Fiscalité, Développement personnel, Fonctions support (Administration, Juridique, Services Généraux, ...), GRH, HSE, Industrie, mécanique, électricité, électronique, Leadership, Management, Marketing.

Trouvez ci-dessous une liste non exhaustive des thèmes que nous animons en intra-entreprise :

THEMES	CIBLE	Durée (Masse horaire)
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
RH POUR CADRE NON RH	Cadres à divers niveaux, managers et chefs d'équipes, membres de panel	10 h
TEAM BUILDING	Toute l'équipe ou équipe des managers	15 à 25 h
TECHNIQUES DE RECRUTEMENT POUR CADRES NON RH	Managers à divers niveaux	10 h
FORMATION DES FORMATEURS	Cadres, formateurs internes, consultants	25 h
DELEGUE DU PERSONNEL : ROLE, RESPONSABILITE ET CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL	Délégués et syndicats	20 h
PREPARATION ET ANIMATION D'UNE FORMATION POUR ADULTE (ANDRAGOGIE)	Cadres à divers niveaux, managers	30H
DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL	Cadres à divers niveaux	20 h
CONTROLE DE GESTION SOCIALE	Cadres RH	20 h
GESTION DES PERFORMANCES : DE LA FIXATION D'OBJECTIFS A L'EVALUATION DE PERFORMANCE	Managers à divers niveaux	15 h
GOVERNANCE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP		
MANAGEMENT GLOBAL DURABLE : INVESTIR DANS LA PERENNITE	Chef d'Équipes, Managers, Cadres, Top Manager	20 h
MANAGEMENT PAR OBJECTIFS	Responsables, chefs d'équipe, managers,	14H
LES MEILLEURES PRATIQUES ET OUTILS DE GOUVERNANCE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Membre du conseil d'administration des entreprises privées et parapubliques	25 h
FINANCE ET BUDGET POUR CADRE NON FINANCIER	Cadres à divers niveaux	15 h
GESTION DE LA QUALITÉ POUR MANAGER	Membres du comité qualité, Managers intervenant dans le SMQ	25 h

PASSATION DE MARCHE ET PERFORMANCE DES PROJETS	Coordonnateurs de projets, cadres financiers et autres cadres	20 h
COACHING ET GESTION DES PERFORMANCES POUR MANAGER ET TOP MANAGER	Chef d'Équipes, Managers, Cadres, Top Manager	25 h
OUTILS ET MÉTHODES D'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION POUR MANAGER	Managers, chefs d'équipes	10 h
MANAGER SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Cadres intermédiaires	10 h
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET RELATIONNELLE	Cadres et chef d'équipe	15 h
GESTION DE SON REVENU ET LE PLAN B	Tout employé	15 h
GESTION DES CONFLITS	Tout employé	15 h
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	Tout employé	15 h
GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL	Tout employé	15 h
PRÉPARATION À LA RETRAITE	Tout employé	15 h
LES CLÉS DU MANAGEMENT ET DE LA PERFORMANCE POUR MANAGER	Jeunes cadres, Techniciens ou aspirants au poste de responsables d'équipes	25h
GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS	Cadres	25 h
GESTION DU CHANGEMENT	Cadres	20 h
MANAGEMENT À VALEUR AJOUTÉE	TOP Management	20 h
LEADERSHIP AVANCE	TOP Management	15 h
SERVICES GÉNÉRAUX		
TECHNIQUES DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE	Tout employé	15 h
ACCUEIL ET HOSPITALITÉ	Assurances, multinationales, banques, hôtels, Centres Hospitaliers, Aéroport, etc.	15 h à 40 h
DÉONTOLOGIE ET CULTURE ADMINISTRATIVE	Tout cadre de la fonction publique	15 h
LA ROUE D'EXCELLENCE COMME SOURCE DE PERFORMANCE EN ENTREPRISE	Cadres à divers niveaux	20 h
COHESION ET ESPRIT D'ÉQUIPE	Tout employé	15 h
FINANCES, COMPTABILITÉ, MARCHÉS PUBLICS		
PASSATION DES MARCHÉS POUR CADRES NON PRMP	Tous cadres et managers	20h
LES RÉFORMES DE BALE 2 & 3 POUR MANAGER AU QUOTIDIEN	Cadres et TOP Management	25 h

PROGRAMME SPECIAL DIGITAL & LANGUES

DIGITAL

Microsoft Office

- Initiation sur le pack MS Office
- Perfectionnement sur le pack MS Office
- MS Excel avancé
- MS PowerPoint avancé

Application métier Comptabilité et GRH

- Sage Saari
- Perfecto

LANGUES

Anglais

- Anglais de base pour commerciaux
- Anglais RH
- Anglais juridique
- Anglais pour banquiers
- Anglais pour assistants de direction

Portugais et Espagnol (à la carte)

PROGRAMMES SECTORIELS

ORGANISMES INTERNATIONAUX, PROJETS ET PROGRAMMES

Gestion de projet, Leadership et Management

- Passation des marchés pour cadres non en charge des marchés
- Gestion axée sur les résultats
- Leadership et outils modernes de management
- Elaboration des budgets et plans de travail annuels
- Suivi & évaluation des projets
- Gestion de projet et management d'équipes
- Le Team Building : clé de cohésion pour une équipe performante
- Gestion du temps et des priorités
- Prévention et gestion des conflits
- Clés de gestion de la performance et de la motivation d'équipe de projet
- Gestion des parties prenantes
- Management & leadership des assistant(e)s de direction

GRH

- Les préparatifs et la gestion de la retraite
- Outils clés de la GRH pour manager
- Développement personnel : Intelligence émotionnelle
- Développement et transfert des compétences
- GPEC et mobilité des ressources humaines
- Conduite d'un dialogue social
- Conception et gestion de plans de formation

Fonctions support

- Techniques modernes de rédaction administrative
- Maintenance, gestion et conduite de véhicule
- Gestion électronique et conservation des archives
- Optimisation des services généraux
- Conduite préventive et défensive (niveau 1 &2)
- Attitudes interpersonnelles et valeur ajoutée des conducteurs de véhicule administratif

BANQUES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Accueil & qualité de service

- Accueil clientèle et mise en valeur de l'image professionnelle
- De la satisfaction à l'enchantement du client
- Self-leadership : Gagner en sérénité et en efficacité

Caisse et opérations bancaires

- Opérations de caisse et de guichet
- Ethique professionnelle et déontologie

Crédits et gestion des risques

- De l'approche client à la gestion du risque
- Gestion administrative du crédit
- Gestion optimale des risques de crédit
- Technique d'analyse des états financiers des entreprises
- Analyser et monter un dossier de crédit pour client particulier

Marketing & Gestion commerciale

- Maîtrise des opérations bancaires pour Chef d'Agence (niveau avancé)
- Marketing et techniques de vente des produits bancaires
- Moyens de paiement pour commercial
- Pilotage de la performance d'une agence
- Techniques de recouvrement dans les banques et IMF
- Gestion des plaintes et des réclamations

GRH

- HR Business partner
- Les préparatifs et la gestion de la retraite
- Fixation d'objectifs et évaluation des performances
- Conduite d'entretien de recrutement pour manager non RH
- GPEC et mobilité des ressources humaines
- Team Building : garantir la cohésion et le dynamisme au sein d'une équipe
- Valeurs et culture d'entreprise

Fonctions support

- Maintenance, gestion et conduite de véhicule automobile
- Conduite préventive et défensive (niveau 1 & niveau 2)

TÉLÉCOMS

Managers et gestionnaires de projets

- Planification stratégique, exécution et contrôle des projets
- Gestion et suivi de la cartographie des risques dans une entreprise
- Contrôle de gestion et évaluation de la performance de l'entreprise

Responsables de zone, Superviseurs de ventes, Superviseurs de zone de distribution

- Le Team Building : clé de cohésion pour une équipe performante
- Piloter, animer efficacement et fidéliser un réseau de distribution
- Mental and behavioral development and personal effectiveness
- Self-awareness, emotional intelligence and drive for results
- Détecter et recruter les meilleurs distributeurs
- Gestion des réclamations et prise en charge des distributeurs difficiles
- Coaching : assurer l'accompagnement de ses collaborateurs
- Outils de Gestion des performances d'équipe commerciale
- Leadership et motivation d'équipes

Analystes commerciaux

- Analyse marketing, profiling et scoring (niveaux 1, 2 ou 3)
- Outils d'analyse marketing et d'action commerciale pour informaticiens

Analystes financiers

- SYSCOHADA révisé : innovations et implications dans la gestion
- Loi fiscale 2019 : avantages, allègements et imposition des entreprises
- De l'élaboration du budget au contrôle budgétaire
- Techniques d'audit et de contrôle interne

GRH

- Outils clés de la GRH pour manager
- GPEC et mobilité des ressources humaines
- Ingénierie et gestion de la formation
- Gestion de la paie et mise en place de système de rémunération performant
- Conduite d'entretien de recrutement pour manager non RH
- Culture d'entreprise et évaluation du personnel

Fonctions support

- Transformer la relation assistant/manager en un levier de performance
- Maintenance, gestion et conduite de véhicule automobile

TOURISME ET HOTELLERIE

Accueil et Relation client

- Essentiels de l'accueil et de la satisfaction client
- Agressivité et conflits dans la relation client

Développement personnel

- Gestion de son image professionnelle
- Développer efficacement la confiance et l'estime de soi au sein de l'entreprise
- Connaissance de soi et transformation des processus de décision en potentiel créatif
- Self-leadership : Gagner en sérénité et en efficacité

GRH

- Les préparatifs et la gestion de la retraite
- Management des objectifs commerciaux et financiers : perfectionnement pour Directeurs d'Hôtel
- Gestion administrative des RH : les fondamentaux de la GRH
- Gestion administrative des RH : tout sur l'administration du personnel
- Fixation d'objectifs et conduite d'entretiens d'évaluation
- Outils clés de la GRH pour manager
- Conception et évaluation de plans de formation
- Culture d'entreprise et évaluation du personnel

Fonctions support

- Les techniques de contrôle interne en hôtellerie
- Tout sur la gestion moderne des stocks
- Gestion électronique et conservation des archives
- Maintenance, gestion et conduite de véhicule
- Conduite préventive et défensive (niveau 1 &2)
- Attitudes interpersonnelles et valeur ajoutée des conducteurs de véhicule administratif

AUTRES MULTINATIONALES (1)

Leadership et Management

- Management et leadership pour team leaders
- Leadership, roles and responsibilities, accountability and performance management
- Motivation & mobilisation du personnel : comment motiver autrement que par le salaire ?
- Fixation d'objectifs et conduite d'entretien d'évaluation
- Gestion du temps et des priorités

Relation client, marketing et gestion commerciale

- Analyse marketing, profiling et scoring (niveaux 1, 2 ou 3)
- Outils d'analyse marketing et d'action commerciale pour informaticiens
- Océan bleu : Marketing et techniques de vente efficaces
- Relation client : garantir la qualité et la satisfaction
- Pilotage de la performance de l'équipe commerciale : l'essentiel
- Accueil et qualité de service pour réceptionnistes, standardistes et agents d'accueil
- Gestion des plaintes des consommateurs
- Bâtir et dynamiser son réseau de distribution
- Techniques de recouvrement
- Perfectionnement en anglais pour commerciaux

Secrétariat et assistance de direction

- Gestion du secrétariat (nouvelles technologies en secrétariat-mise en forme de documents)
- Organisation et gestion efficace du secrétariat
- Techniques modernes de rédaction administrative

Risques et HSE

- Gestion et suivi de la cartographie des risques dans une entreprise
- Basic HSE en milieu industriel
- Management de la sécurité et prévention des risques d'accident de travail

AUTRES MULTINATIONALES (2)

GRH

- Les préparatifs et la gestion de la retraite
- Formation des formateurs
- Gestion administrative des RH : les fondamentaux de la GRH
- Gestion administrative des RH : tout sur l'administration du personnel
- Gestion de la mobilité et des carrières
- Mise en place d'un système d'évaluation des performances
- Fixation d'objectifs et conduite d'entretiens d'évaluation
- Outils clés de la GRH pour manager
- Conduite d'un dialogue social
- Conception et évaluation de plans de formation

Comptabilité, budget et fiscalité

- Loi fiscale 2019 : avantages, allègements et imposition des entreprises
- Contrôle fiscal des entreprises au Bénin : procédures, contestation et recours
- SYSCOHADA révisé : innovations et implications dans la gestion
- De l'élaboration du budget au contrôle budgétaire
- Techniques d'audit et de contrôle interne

Fonctions support

- Optimisation des services généraux
- Tout sur la gestion moderne des stocks
- Gestion électronique et conservation des archives
- Maintenance, gestion et conduite de véhicule
- Defensive driving : techniques de la conduite défensive comme outils de renforcement de la sécurité des employés
- Conduite préventive et défensive (niveau 1 &2)
- Attitudes interpersonnelles et valeur ajoutée des conducteurs de véhicule administratif

ADMINISTRATIONS ET SOCIÉTÉS PUBLIQUES ET SEMI-PUBLIQUES

Leadership et Management

- Top management
- Gestion axée sur les résultats
- Elaboration des budgets et plans de travail annuels
- Passation des marchés pour cadres non en charge des marchés
- Gestion de projet et management d'équipes
- Leadership et outils modernes de management
- Prévention et gestion des conflits
- Le Team Building : clé de cohésion pour une équipe performante

GRH

- Les préparatifs et la gestion de la retraite
- Administration du personnel
- Outils clés de la GRH pour manager
- GPEC et mobilité des ressources humaines
- Conduite d'un dialogue social
- Conception et gestion de plans de formation

Fonctions support

- Techniques modernes de rédaction administrative
- Conduite préventive et défensive (niveau 1 &2)
- Attitudes interpersonnelles et valeur ajoutée des conducteurs de véhicule

Talents Plus Afrique

- Bénin
- Côte-d'Ivoire
- Mali
- Togo
- Burkina-Faso



NOS SERVICES



TRAVAIL TEMPORAIRE ET PORTAGE

Vous permet d'avoir du personnel dans un temps record sans avoir à charge la lourde gestion des formalités administratives y afférentes, tout en garantissant votre responsabilité sociétale. L'intérim vous aide à faire face à plusieurs situations de durée ponctuelles variant entre 01 jour et 24 mois.



RECRUTEMENT

Nous assurons l'ensemble du processus de recrutement : Publication et collecte des dossiers, Présélection, Tests, Entretiens, Prises de références... et présentons un short-list final. Coaching & Suivi du candidat retenu pour une meilleure intégration.



FORMATIONS

Nous vous offrons des formations adaptées à vos besoins. Nos formations sont délivrées dans des conditions optimales par des professionnels de références dans leurs domaines. Catalogue de formation biannuel disponible.



INCUBATION ET ACCÉLÉRATION PME/PMI

Plan d'affaire et recherche de financement, etc.

QUI SOMMES NOUS

Spécialisé dans le conseil en solution RH, TALENTS PLUS CONSEILS, possède une expérience de 18 ans en matière de :

- Formation, renforcement de capacité et coaching ;
- Recrutement ;
- Conseils en droit social ;
- Interim et portage ;
- Audit RH, Audit social et Audit salarial
- SIRH

Toutes prestations qui permettent aux Organisations d'être compétitives, d'attirer et fidéliser leurs ressources humaines



CONSEILS RH ET DROIT SOCIAL

Nous vous accompagnons dans la Gestion de la Paie, la Gestion Externalisés des Ressources Humaines et des Conseils en Droits Social



ÉTUDE RH

Audit organisationnel, Audit des effectifs, Audit salarial, Enquête de satisfaction, Bilan de compétence, Organigramme, etc...



SIRH

Talents GestPaie V1 et V2

EN SAVOIR

+229 66 34 52 89 / 97 64 03 93

conseil@talentsplusafrique.com

PLUS ICI :

www.talentsplusafrique.com