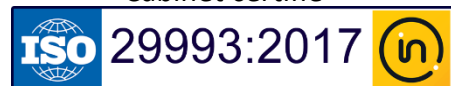


# CATALOGUE DE FORMATIONS

## 2023

**TALENTS**  
Conseils  
*Nous créons la passion et l'énergie*

Cabinet certifié



Et Agréé par



# TALENTS PLUS CONSEILS

Filiale du groupe  
**TALENTS PLUS AFRIQUE**  
(Bénin, Togo, Côte d'Ivoire, Mali)



## 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 durées ponctuelles variant entre 1 jour et 24 mois



## Recrutement

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



## Formation

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

Nous vous accompagnons avec professionnalisme. Nos interventions sont sur mesures et adaptées à vos besoins dans des conditions optimales par des Business Advisors. Plan d'affaire et recherche de financement



## Conseils RH et Droit Social

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



## Etude RH

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



## SIRH

Talent GestPaie V1 et V2

## Qui sommes-nous

Spécialisé dans le conseil en solution RH, TALENTS PLUS CONSEILS possède une expérience de 17ans en matière de :

- Formation, renforcement des capacités 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.

Pour plus de détails,  
veuillez consulter notre  
site internet....



+229 95 10 91 53  
+229 97 64 03 93



[conseil@talentsplusafrique.com](mailto:conseil@talentsplusafrique.com)



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

# Nos coffrets de formation



## 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**



## PROGRAMME TALENTS CLUB MÉTIER

- L'objectif de ce programme est de **créer un cadre d'échange entre professionnels de certains métiers clés**. Il sera question pour chaque club d'aborder des sujets d'actualité pouvant leur permettre d'apporter des innovations au sein de leurs entreprises,
- La cible pour chaque club est composé des cadres ayant le même profil,
  - **Club juriste de banque**
  - **Club risque et engagement de banque**
  - etc



## COACHING ET DEVELOPEMENT DES COMPETENCES

- Nous mettrons à votre disposition nos meilleures experts pour accompagner votre personnel par le **coaching professionnel pour la gestion de sa carrière, le bilan de compétence, etc.**
- Nous proposons notre expertise de coaching au **nouveaux managers nommés**
- Vous pouvez inscrire vos cadres à nos **formations individuelles**
- **Notre plateforme de E-learning est bientôt fonctionnel: Vous suivrez nos formations en ligne et participerez aux différents examens pour bénéficier de nos certificats et des certificats-métiers grâce à notre partenariat avec des universités et cabinets internationaux**

## NOS CERTIFICATS

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 les domaines suivants :

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
<b>GOUVERNANCE</b>	CERTIFICAT ADMINISTRATEUR D'ENTREPRISE	160 h

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	RÉMUNÉRATION EXCELLENCE	30 h
	PERFORMANCE EXCELLENCE : DÉVELOPPER, OPTIMISER ET ÉVALUER UN SYSTÈME DE GESTION DE PERFORMANCE	20 h
	TRAINING EXCELLENCE : INGÉNIERIE DE LA FORMATION	20 h
	RECRUITMENT EXCELLENCE	20 h
	FORMATION DES FORMATEURS	20 h
	MÉTIER DE CONSULTANT	20 h
	INITIATION AU MÉTIER DE GESTIONNAIRE DE LA PAIE	30 h

DOMAINES DE CERTIFICATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
<b>SECTEUR BANQUE ET ASSURANCE</b>	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
	MÉTIER D'ANALYSTE CREDIT EN BANQUE ET MICROFINANCE	40h

DOMAINES DE CERTIFICATION	THÈMES	MASSE HORAIRE
<b>AUTRES</b>	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.**



## FORMATIONS INTERENTREPRISES 2023

THÈMES	CIBLES	DURÉE (nbr de jrs)	LIEUX	OPTIONS DISPONIBLES	TRIMESTRES (Période de déroulement)			
					T1	T2	T3	T4
<b>FINANCE ET COMPTABILITÉ</b>								
OUTILS MODERNES DE GESTION DE LA TRESORERIE	Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF	03	Cotonou / Grand- Popo	Présentiel		X		X
PASSATION DES MARCHÉS : NORMES, PROCÉDURES ET PRATIQUES	Responsables Passation des Marchés	05	Cotonou	Présentiel	X		X	
TECHNIQUES DE RECOUVREMENT AMIABLE ET SENSIBILISATION AU RISQUE CLIENT	Tout employé chargé de recouvrement	03	Cotonou	Présentiel ou par visioconférence		X		
<b>SERVICES GÉNÉRAUX</b>								
INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD DES SERVICES GÉNÉRAUX	Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés	03	Cotonou/ Bohicon	Présentiel ou par visioconférence		X		X
OPTIMISATION DES APPROVISIONNEMENTS POUR UNE PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE	Chargés des achats, agents comptables, chargés de logistique et cadres assimilés	05	Cotonou	Présentiel ou par visioconférence	X		X	
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>								
GESTION ADMINISTRATIVE DES RH : TOUT SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	DRH-DAF- Chefs du personnel- cadres et techniciens du service du personnel ou des RH	05	Cotonou	Présentiel ou par visioconférence		X		X
TECHNIQUES MODERNES DE RECRUTEMENT	Cadres à divers niveaux, managers et chefs d'équipes, membres de panel	03	Cotonou /Parakou	Présentiel ou par visioconférence		X	X	
HR BUSINESS PARTNER	DRH – DAF- Responsables RH	04	Cotonou / Lomé	Présentiel ou par visioconférence	X		X	
DEVELOPPEMENT RH ET GESTION DES CARRIERES	DRH- DAF- Chefs du personnel- Cadres et techniciens RH	05	Lomé/ Cotonou	Présentiel ou par visioconférence		X	X	
GESTION DE LA PAIE ET FISCALITE	Personnel RH et comptable	03	Cotonou /Parakou	Présentiel		X		X
GESTION APPROFONDIE DE LA REMUNERATION	Cadres RH et comptable	05	Cotonou / Abidjan	Présentiel		X		X
CONTROLE DE GESTION SOCIALE	DRH-DAF- Chefs du personnel- cadres et techniciens du service du personnel ou des RH	03	Cotonou	Présentiel	X			X
TECHNIQUES DE PESEE DE POSTE	Cadres RH	03	Cotonou	Présentiel				X
<b>MANAGEMENT &amp; LEADERSHIP</b>								
COACHING PROFESSIONNEL D'EQUIPES	Managers, chef d'équipes, cadres à divers niveaux	04	Bohicon	Présentiel ou par visioconférence			X	

LES CLÉS DU MANAGEMENT ET DE LA PERFORMANCE POUR MANAGER	Jeunes cadres, techniciens ou aspirants au poste de responsables d'équipes	05	Ouidah/ Lomé	Présentiel ou par visioconférence			X	
<b>TIC</b>								
DIGITALISATION DES METHODES DE TRAVAIL ET D'ORGANISATION POUR CADRES	Cadres dirigeants	03	Cotonou	Présentiel		X		X
MS EXCEL AVANCÉ	Assistant(es) de Direction- analystes financiers	05	Cotonou	Présentiel	X			X
PERFECTIONNEMENT AU PACK OFFICE POUR LES ASSISTANT(ES) DE DIRECTION	Assistant(e)s de direction- Secrétaires Particulières- Secrétaires de PCA	10	Cotonou	Présentiel		X		
MS POWERPOINT AVANCE	Cadres, Managers, secrétaires et assistants à divers niveaux	03	Cotonou	Présentiel		X		
<b>AUTRES FONCTIONS SUPPORT</b>								
DIGITALISATION DES METHODES DE TRAVAIL ET D'ORGANISATION POUR ASSISTANTE DE DIRECTION	Assistant(e) de Direction	05	Lomé/ Cotonou	Présentiel		X		X
ASSISTANT(E) DE DIRECTION : DEVENEZ LE LEVIER DE PERFORMANCE DU TOP MANAGER	Assistants (es) de Direction	05	Cotonou /Abidjan	Présentiel	X		X	
GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION DES ARCHIVES	Archivistes	03	Cotonou	Présentiel		X		X
DEFENSIVE DRIVING	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Parakou / Cotonou	Présentiel		X		X
MAINTENANCE ET CONDUITE DE VEHICULE ADMINISTRATIF	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Cotonou	Présentiel	X		X	
CONSOLIDATION DU CODE DE LA ROUTE : REMEMORER L'ESSENTIEL DU CODE DE LA ROUTE	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Cotonou	Présentiel		X		X
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET VALEUR AJOUTÉE DES CONDUCTEURS DE VÉHICULE ADMINISTRATIF	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Parakou / Cotonou	Présentiel	X			X
SECOURISME ET GESTES QUI SAUVENT POUR UN CVA	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Cotonou			X		X
ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE POUR RECEPTIONNISTE, STANDARDISTE ET AGENT D'ACCUEIL	Réceptionniste, secrétaire, chargé d'accueil ...	02	Cotonou	Présentiel	X		X	
NEGOCIATION COMMERCIALE ET RELATION CLIENTS	Chargés de la relation clientèle et commerciaux	02	Cotonou	Présentiel		X		X
GESTION DE LA RELATION CLIENT	Chargés de la relation clientèle et commerciaux	02	Cotonou	Présentiel	X		X	
<b>FORMATION GRAND PUBLIC</b>								
ORIENTATION ET COACHING DE CARRIERE	Individuel et personnalisé	xxx	Cotonou	Présentiel	X	X	X	X
PREPARATION ET COACHING AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT	Individuel et personnalisé	xxx	Cotonou	Présentiel	X	X	X	X
TRAITEMENT DES SALAIRES : LOGICIEL GESTPAIE (LOGICIEL DU GROUPE TALENTS PLUS)	Personnel RH et comptable	02	Cotonou / Parakou	Présentiel		X		X

## FORMATIONS EN COHESION D'EQUIPE

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

THEMES	CIBLES	NB DE JRS	MODALITES	PERIODES	LIEUX
<b>TEAM BUILDING</b>	Toute l'équipe ou équipe des managers	03 à 05	Formation Intra-entreprises, visites touristiques et divers jeux de cohésion d'équipes	A la carte	Ouidah/ Abidjan/ Lomé
	Managers, cadres ou agents à divers niveaux				
<b>CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE- VIE PRIVEE POUR LA PRODUCTIVITE DE L'ENTREPRISE</b>	Toute l'équipe et leurs différentes familles (conjoints.es et enfants)	05	Formation Intra-entreprises, visites touristiques et divers jeux en famille	Juillet/ août 2023 (Profitez des vacances de vos enfants pour redonner goût à votre vivre-ensemble)	Grand-Popo

## FORMATIONS REGIONALES 2023

THEMES	CIBLES	NB DE JRS	MODALITES	PERIODES PROBABLES	LIEUX
<b>DEVELOPPEMENT RH ET GESTION DES CARRIERES</b>	DRH-DAF- Chefs du personnel- cadres et techniciens du service du personnel ou des RH	05	Formation interentreprises	Mai 2023	Lomé
<b>HR BUSINESS PARTNER</b>		04	Formation interentreprises	Octobre 2023	Lomé
<b>CONTROLE DE GESTION SOCIALE</b>		03	Formation interentreprises	Novembre 2023	Cotonou
<b>GESTION APPROFONDIE DE LA REMUNERATION</b>	Cadres RH et comptable	05	Formation interentreprises	Décembre 2023	Abidjan

## COCKTAIL 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

## FORMATIONS INTRAENTREPRISES

THEMES	CIBLE	Durée (Masse horaire)
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>		
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	<b>Cadres à divers niveaux</b>	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	<b>15 h</b>
<b>GOVERNANCE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP</b>		
MANAGEMENT GLOBAL DURABLE : INVESTIR DANS LA PERENNITE	Chef d'Équipes, Managers, Cadres, Top Manager	20 h
MANAGEMENT PAR OBJECTIFS	<b>Responsables, chefs d'équipe, managers,</b>	<b>14H</b>
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
<b>SERVICES GENERAUX</b>		
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'EQUIPE	Tout employé	15 h
<b>FINANCES, COMPTABILITE, MARCHES PUBLICS</b>		
PASSATION DES MARCHES POUR CADRES NON PRMP	Tous cadres et managers	20h
LES REFORMES DE BALE 2 & 3 POUR MANAGER AU QUOTIDIEN	Cadres et TOP Management	25 h

Lieu : Cotonou, Bamako, Dakar, Lomé, Burkina, Abidjan

NB : Les coûts des formations intra-entreprises varient selon les options et modalités retenues avec le client.

## FORMATIONS INTRAENTREPRISES POUR ADMINISTRATEUR

THEMES	NB DE JRS	PERIODES ET LIEUX
ROLES ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DE CONSEILS D'ADMINISTRATION	05	A la carte
GESTION DES RISQUES ET PLAN DE CONTINUITE POUR ADMINISTRATEUR	04	
ELABORATION ET ANALYSE DE STRATEGIE D'ENTREPRISE	03	
MODELES D'EVALUATION DES ADMINISTRATEURS D'ENTREPRISE	03	
EXECUTIVE TRAINING POUR ADMINISTRATEUR : ELABORATION ET ANALYSE DES BILANS ET DES BUDGETS	03	
EXECUTIVE TRAINING IN BANKING REGULATION	03	
EXECUTIVE TRAINING IN RESTRUCTURING AND RESOLUTION	03	
EXECUTIVE TRAINING IN ASSET MANAGEMENT	03	

### ❖ BANQUE ET INSTITUTIONS FINANCIERES

#### 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
- Anglais pour caissier et chef caisse
- Gestion des risques opérationnels pour chef caisse
- Éthique professionnelle et déontologie
- Comptabilité bancaire approfondie

#### 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
- Bale 2 et Bale 3

#### Marketing & Gestion commerciale

- Maîtrise des opérations bancaires pour Chef d'Agence (niveau avancé)

### ❖ INDUSTRIES ET ASSIMILÉS

- Identification des facteurs de ralentissement de la production en milieu industriel : techniques d'amélioration et d'optimisation
- Maintenance en milieu industriel : enjeu, défis et budgétisation

### ❖ PUBLIC, AGENCES ET PARA-PUBLIC

- Normes et procédures de fonctionnement de l'administration publique
- Normes et procédures de passation des marchés publics
- Gestion des projets : les techniques et outils

- 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
- Gestion efficace d'un centre de profit : les repères

#### 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)

- Identification et utilisation des extincteurs et gestes de premier secours
- Management de la sécurité et prévention des accidents de travail
- Product Integrity and tracability

- Suivi-évaluation des projets
- Élaboration de budget et d'un Programme de Travail Annuel : les indicateurs

## QUELQUES THÈMES DÉJÀ ANIMÉS

- GESTION DE PROJET ET MANAGEMENT D'EQUIPES
- GESTION AXEE SUR LES RESULTATS
- SELF-AWARENESS, EMOTIONAL INTELLIGENCE AND DRIVE FOR RESULTATS
- GESTION DE LA PAIE ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE REMUNERATION PERFORMANT
- ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE POUR RECEPTIONNISTE, STANDARDISTE ET AGENTS D'ACCUEIL
- MANAGEMENT ET LEADERSHIP POUR TEAM LEADERS
- INITIATION A MS EXCEL ET OUTLOOK
- PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS
- GESTION DE LA MOBILITE ET DES CARRIERES
- GESTION ADMINISTRATIVE DES RH : LES FONDAMENTAUX
- MANAGEMENT OPERATIONNEL
- GESTION DES IMPAYES ET RECOUVREMENT DES CREANCES
- MANAGEMENT ET LEADERSHIP D'EQUIPES PERFORMANTES
- TEAM BUILDING POUR CHEF PROJET
- GESTION DE LA COMMUNICATION ET DU TEMPS : OUTIL DE PERFORMANCE, DE MOTIVATION ET DE PAIX AU SEIN D'UNE EQUIPE
- MS EXCEL AVANCE
- GPEC ET MOBILITE : OUTILS ET BEST PRACTICES
- LES OUTILS D'EVALUATION DE LA FORMATION
- RELATION CLIENT : GARANTIE, QUALITE ET SATISFACTION
- MENTAL AND BEHAVIORAL DEVELOPMENT AND PERSONAL AFFECTIVENESS
- COMMERCIAL VENTE MARKETING
- ROLE DES SECRETAIRES ET ASSISTANTS DE DIRECTION DANS LA GESTION DOCUMENTAIRE, LOGISTIQUE ET RESSOURCES HUMAINES
- LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET LE DEVELOPPEMENT DES SERVICES RH
- TECHNIQUES DE REDACTION ADMINISTRATIVE
- CONTROLE FISCAL DES ENTREPRISES AU BENIN : PROCEDURE, CONTESTATION ET RECOURS
- GESTION DES PLAINTES DES CONSOMMATEURS
- LA GESTION EFFICACE DES SERVICES GENERAUX : MAITRISE DES PROCEDURES D'ACHATS – LES RISQUES DU CONTRAT ACHAT : OUTILS & METHODES
- GESTION ADMINISTRATIVE DES RH : LES FONDAMENTAUX DE LA GRH
- COMMUNICATION ET ATTITUDES PROFESSIONNELLES
- DEFENSIVE DRIVING : TECHNIQUES DE LA CONDUITE DEFENSIVE COMME OUTILS DE RENFORCEMENT DE LA SECURITE DES EMPLOYES
- MOTIVATION & MOBILISATION DU PERSONNEL : COMMENT MOTIVER AUTREMENT QUE PAR LE SALAIRE ?
- ROLE ET LEADERSHIP DES ASSISTANTS DE DIRECTION
- PILOTER ET ANIMER EFFICACEMENT UN RESEAU DE DISTRIBUTION
- GESTION ET SUIVI DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DANS UNE ENTREPRISE
- GESTION DES CONFLITS
- CONTROLE DE GESTION ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE
- GESTION DU SECRETARIAT (NOUVELLES TECHNOLOGIES EN SECRETARIAT-MISE EN FORME DE DOCUMENTS
- GESTION ELECTRONIQUE ET CONSERVATION DES ARCHIVES
- GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES
- GESTION DES EQUIPES ET DELEGATIONS DE POUVOIR
- TEAM BUILDING
- REMUNERATION EXCELLENCE
- REVELEZ LE LEADER QUI EST EN VOUS
- TECHNIQUES MODERNES DE RECRUTEMENT
- FORMATION DES FORMATEURS
- GESTION ADMINISTRATIVE DES RH
- RESPONSABILITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LEUR APPRECIATION DES ETATS FINANCIERS
- MAINTENANCE ET CONDUITE DES VEHICULES ADMINISTRATIFS
- ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- EXCEL INTERMEDIAIRE ET AVANCE
- TOUT SUR LA GESTION MODERNE DES STOCKS
- REGLEMENTATION BANCAIRE, LES RATIOS POTENTIELS EN BANQUE ET LES DIFFERENTS ACCORDS DE BALE
- FIXATION D'OBJECTIFS ET TECHNIQUES D'ENTRETIEN D'EVALUATION DE PERFORMANCE
- ENTRETIEN AUTOMOBILE ET PETITS DEPANNAGES

- DEVELOPPEMENT RH ET GESTION DES CARRIERES
- GESTION DES DECAISSEMENTS ET DES PROJETS FINANCES PAR LA BANQUE MONDIALE
- QUALITE DE SERVICES
- ASSISTANT DE DIRECTION : DEVEZ LE LEVIER DE PERFORMANCE DU TOP MANAGEMENT
- PASSATION DES MARCHES PUBLICS : NORMES, PROCEDURES ET PRATIQUES
- FACILITY MANAGEMENT
- REGULATION DES CONFLITS DANS L'ECONOMIE NUMERIQUE
- OPPORTUNITES D'AFFAIRES ET SECRETS DES RECRUTEURS
- GESTION DU TEMPS ET COACHING
- GESTION D'UNE MUTUELLE
- LEADERSHIP ET COMMUNICATION
- OUTILS DE MANAGEMENT ET DE GESTION DE BUSINESS
- LEADERSHIP ET ENTREPRENEURSHIP
- APPRECIATION DES PERFORMANCES ET FIXATION D'OBJECTIFS
- MANAGEMENT OPERATIONNEL
- TECHNIQUES ET OUTILS MODERNES DE MANAGEMENT
- GESTION COMMERCIALE
- MANAGEMENT GESTION D'EQUIPE ET DES ORGANISATIONS
- LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'EQUIPES PERFORMANTES
- GESTION AXEE SUR LES RESULTATS
- COMMERCE INTERNATIONAL
- TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LEADERSHIP ET D'ENTREPRENEURSHIP
- MANAGEMENT DE PROJET
- MANAGEMENT DE PROXIMITE
- GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS
- SECRET D'UNE EQUIPE PERFORMANTE
- BATIR ET GERER SON PLAN DE FORMATION
- GESTION INTEGREE DES RH
- ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- CONDUIRE UN ENTRETEN DE RECRUTEMENT
- TABLEAU DE BORD ET AUDIT RH: METHODOLOGIE, OUTILS ET OBJECTIFS
- RH POUR CADRE NON RH
- SECRET DE RECRUTEURS
- REUSSIR SON ENTRETEN DE RECRUTEMENT
- GPEC
- SECURITE SOCIALE
- GESTION DU CHANGEMENT
- GRH POUR LES CADRES DES COMMUNES
- FIXATION D'OBJECTIFS ET OUTILS DE GESTION DES PERFORMANCES
- OUTILS MODERNES DE GRH
- CONCEPTION PLAN DE FORMATION
- ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- DELEGUE DU PERSONNEL : ROLE, RESPONSABILITE ET CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL
- TABLEAU DE BORD ET AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES
- L'ESSENTIEL DES OUTILS DE GRH POUR MANAGER
- GESTION DU TEMPS
- ANGLAIS DE BASE, JURIDIQUE ET TECHNIQUE
- ANGLAIS DE BASE ET DES ASSURANCES
- ANGLAIS DE BASE
- ANGLAIS TECHNIQUE LIE AU DOMAINE DU TRANSIT ET DE LA CONSIGNATION
- FORMATION EN INFORMATIQUE
- MICROSOFT PROJECT
- RECYCLAGE EN MS EXCEL
- INITIATION EN MS EXCEL
- AMELIORER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE
- TECHNIQUES DE NEGOCIATION
- ACCUEIL DE LA CLIENTELE
- ACCUEIL CLIENTELE POUR HOTESSE
- ACCUEIL ET GESTION DE LA RELATION CLIENT
- COACHING CORPORATE VENTE
- PLANIFICATION ET SUIVI FINANCIER/BUDGETAIRE
- OPTIMISATION DES SERVICES GENERAUX
- LOI DES FINANCES EXERCICE DE L'ANNEE EN COURS
- RECOUVREMENT DE CREANCES ET GESTION DES RECLAMATIONS