



**CATALOGUE BIENNAL DE
FORMATIONS
2020 - 2021**

Créé en février 2005, TALENTS PLUS CONSEILS BENIN est une filiale du groupe africain TALENTS PLUS, composé de six filiales principales :

- ❖ TALENTS PLUS CONSEILS BENIN
- ❖ TALENTS PLUS E.T.T. (ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE) BENIN
- ❖ TALENTS PLUS E.T.T. (ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE) TOGO
- ❖ TALENTS PLUS CONSEILS MALI
- ❖ TALENTS PLUS CONSEILS COTE D'IVOIRE
- ❖ Avec des représentations au Burkina Faso, en Guinée et en Centrafrique

Spécialisé en Management des Ressources Humaines, Groupe TALENTS PLUS possède une expérience éprouvée en matière de formation, de recrutement, de développement d'outils RH, et d'intérim (travail temporaire).

Bientôt quinze années d'accompagnement des structures, institutions et cadres de la sous-région. Notre méthodologie en matière de formation se veut être axée sur la transformation de l'homme en milieu de travail en l'aidant à combler un gap de compétences en matière de savoir, savoir-faire et savoir-être.

TALENTS PLUS CONSEILS BENIN vous propose cette année des programmes de groupe et individuels pouvant impacter votre équipe et vous-même sur le long terme.

*Cher Partenaire,
votre confiance en Talents Plus Conseils
est plus justifiée que jamais !*

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

ISO 29993 V 2017 – Qualité des organismes de formation

ISO 29993 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 :



NOS CERTIFICATS

En partenariat avec des universités, nous délivrons des certifications pour différents métiers.

DOMAINES DE CERTIFICATION	THEMES	MASSE HORAIRE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	REMUNERATION EXCELLENCE	30h
	PERFORMANCE EXCELLENCE : DÉVELOPPER, OPTIMISER ET ÉVALUER UN SYSTÈME DE GESTION DE PERFORMANCE	20h
	TRAINING EXCELLENCE : INGÉNIERIE DE LA FORMATION	20h
	RECRUITMENT EXCELLENCE	20 h
	FORMATION DES FORMATEURS	20 h
	MÉTIER DE CONSULTANT	20 h

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



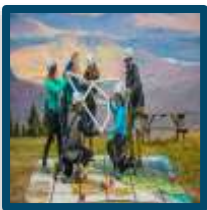
COACHING

- **COACHING RECRUTEMENT** : Préparation au processus de recrutement
- **COACHING PROFESSIONNEL** : Orientation et Carrière professionnelle et Plan B
- **COACHING TOP MANAGER ET ADMINSITRATEURS** : Conseils pour rentabiliser leur capital humain
- **COACHING DEVELOPPEMENT PERSONNEL** : Guérir de ses blessures et réaliser son potentiel



ACCUEIL ET HOSPITALITE

- **PHASE 1** : Diagnostic : clients mystères (captage des non qualités)
- **PHASE 2** : Formation et critères de qualité adaptés
- **PHASE 3** : Evaluation (clients mystères) et reconnaissance.



TEAM BUILDING

- Renforcer la cohésion de l'équipe et l'adhésion aux valeurs de l'entreprise.
- A travers des activités ludiques, renforcer l'esprit d'équipe et asseoir de nouvelles bases pour la culture d'entreprise.
- Agir sur l'engagement de l'équipe afin d'amener chaque membre à accepter les différences pour ressortir la valeur ajoutée des uns et des autres.



FORMATION DES FORMATEURS

- Assurer un transfert de compétences en interne tout en respectant les règles de l'ingénierie de la formation.
- Faire des séances de formation de véritables instants de partage d'expériences et de préparation de la relève.
- Amener les formateurs internes à disposer des outils et techniques pour assurer leur mission et apporter un appui réel à la Direction des Ressources Humaines.

FORMATIONS INTERENTREPRISES

THÈMES	CIBLES	DURÉE (nb de jrs)	LIEU	FRAIS DE PARTICIPATION (en FCFA)	PERIODE : 2020-2021			
					T1	T2	T3	T4
FINANCE ET COMPTABILITE								
LOI DES FINANCES 2020 : LES REFORMES ET REPERES	Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF	02	Cotonou	150 000	X			
LES DIFFERENTES NORMES IFRS ET SYSCOHADA ET LA MAITRISE D'UN PROCESSUS DE REPORTING	Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF	05	Ouidah	400 000			X	
OUTILS MODERNES DE GESTION DE LA TRESORERIE	Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF	03	Cotonou	300 000		X		X
LA MAITRISE DES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE ET ELABORATION DES ETATS FINANCIERS	Comptables, assistants comptables, cadres financiers, DAF	05	Cotonou	380 000	x			X
LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE	Agents en service à la comptabilité, aides comptables et assimilés	03	Cotonou	280 000		x		
SERVICES GENERAUX								
COMPTABILITE MATIERE ET GESTION DES STOCKS	Chargés des achats, agents comptables et cadres assimilés	03	Cotonou	300 000		X	x	
INDICATEURS ET TABLEAU DE BORD DES SERVICES GENERAUX	Cadres chargés de la gestion des services généraux	05	Cotonou	400 000			X	
TECHNIQUES DE NEGOCIATION POUR ACHETEUR	Acheteurs, chargés des achats	03	Cotonou	280 000	x			X
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES								
TECHNIQUES MODERNES DE RECRUTEMENT	Cadres à divers niveaux, managers et chefs d'équipes, membres de panel	03	Cotonou	280 000	X		X	
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	375.000		X		X
REMUNERATION EXCELLENCE	DRH – Chargés de la paie - Responsables Rémunération	05	Cotonou	400.000		X		X
LES OUTILS D'EVALUATION DE LA FORMATION	DRH, chargé de la formation, assistant RH, responsable développement des compétences	02	Cotonou	180 000	X			X
HR BUSINESS PARTNER	DRH – DAF- Responsables RH	02	Cotonou	300. 000	X		X	
DEVELOPPEMENT RH ET GESTION DES CARRIERES	DRH- DAF- Chefs du personnel-Cadres et techniciens RH	05	Cotonou	650.000		X		X
INITIATION AU TRAITEMENT DE SALAIRE AVEC SAGE PAIE i7	Cadres et techniciens du service RH et comptabilité	05	Cotonou	300.000	x		X	
TRAITEMENT AVANCE DES SALAIRES AVEC SAGE PAIE i7	Cadres et techniciens du service RH et comptabilité	05	Cotonou	300.000		X	x	
RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE (RSE)	DRH- DAF- Chefs du personnel-Cadres et techniciens RH	05	Cotonou	350 000		X		X

THÈMES	CIBLES	DURÉE (nb de jrs)	LIEU	FRAIS DE PARTICIPATION (en FCFA)	PERIODE : 2020-2021			
					T1	T2	T3	T4
MANAGEMENT & LEADERSHIP								
LES CLÉS DU MANAGEMENT ET DE LA PERFORMANCE POUR MANAGER	Jeunes cadres, techniciens ou aspirants au poste de responsables d'équipes	05	Cotonou	400.000			x	
RATIOS DE PERFORMANCE D'UN CENTRE DE PROFIT	Chefs d'agence, responsables d'unité	03	Cotonou	300 000	X			x
TIC								
PERFECTIONNEMENT AU PACK OFFICE POUR LES ASSISTANT(ES) DE DIRECTION	Assistant(e)s de direction- Secrétaires Particulières- Secrétaires de PCA	10	Cotonou	500 000		X	X	
MS POWERPOINT AVANCE	Cadres, Managers, secrétaires et assistants à divers niveaux	03	Cotonou	200 000		X	x	
MS EXCEL AVANCÉ	Assistant(es) de Direction- analystes financiers	05	Cotonou	280.000		x		x
AUTRES FONCTIONS SUPPORT								
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET VALEUR AJOUTÉE DES CONDUCTEURS DE VÉHICULE ADMINISTRATIF	Conducteurs de véhicule administratif	02	Cotonou	150.000			x	
ASSISTANCE DE DIRECTION : LEVIER DE PERFORMANCE DU TOP MANAGER	Assistants (es) de Direction	04	Cotonou	350.000		x		
GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION DES ARCHIVES	Archivistes	03	Cotonou	350.000		x		x
MAINTENANCE ET CONDUITE DE VEHICULE ADMINISTRATIF	Conducteurs de véhicules administratifs	02	Cotonou	150 000		x		x
DEFENSIVE DRIVING	Conducteurs de véhicules administratifs	02		200.000	x		x	



Les JEUDIS RH DU TRIMESTRE : 16h à 19h

Trimestre	THEMES
1	Carrière du RH
2	Leadership du cadre RH
3	Traitements fiscaux des avantages en nature
4	Digitalisation du recrutement

FORMATIONS INTRAENTREPRISES

THEMES	CIBLE	Durée (Masse horaire)
RH POUR CADRE NON RH	Cadres à divers niveaux, managers et chefs d'équipes, membres de panel	10h
TEAM BUILDING	Toute l'équipe ou équipe des managers	15 à 25 h
FINANCE ET BUDGET POUR CADRE NON FINANCIER	Cadres à divers niveaux	15h
GESTION DE LA QUALITE POUR MANAGER	Membres du comité qualité, Managers intervenant dans le SMQ	25h
FONDAMENTAUX DE LA PASSATION DE MARCHÉ POUR CADRE ET COORDONNATEUR DE PROJET	Coordonneurs de projets, cadres financiers et autres cadres	20h
MANAGEMENT GLOBAL DURABLE : Investir dans la pérennité	Chef d'Equipes, Managers, Cadres, Top Manager	20h
RESPONSABILITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LEUR APPRECIATION DES ETATS FINANCIERS	Membres du Conseil d'Administration	25h
COACHING ET GESTION DES PERFORMANCES POUR MANAGER ET TOP MANAGER	Chef d'Equipes, Managers, Cadres, Top Manager	25h
TECHNIQUES DE RECRUTEMENT POUR CADRES NON RH	Managers à divers niveaux	10h
PASSATION DES MARCHÉS : NORMES, PROCÉDURES ET PRATIQUES	Responsables Passation des Marchés	25h
OUTILS ET METHODES D'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION POUR MANAGER	Managers, chefs d'équipes	10h
MANAGER SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Cadres intermédiaires	10h
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE ET RELATIONNELLE	Cadres et chef d'équipe	15h
GESTION DE SON REVENU ET LE PLAN B	Tout employé	15h
GESTION DES CONFLITS	Tout employé	15h
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	Tout employé	15h
GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL	Tout employé	15h
PREPARATION A LA RETRAITE	Tout employé	15h
TECHNIQUES DE REDACTION ADMINSITRATIVE	Tout employé	15h
ACCUEIL ET HOSPITALITE	Assurances, multinationales, banques, hôtels, Centres Hospitaliers, Aéroport, etc	15h à 40h
FORMATION DES FORMATEURS	Cadres, formateurs internes, consultants	25h
DEONTOLOGIE ET CULTURE ADMINSITRATIVE	Tout cadre de la fonction publique	15h
LES CLÉS DU MANAGEMENT ET DE LA PERFORMANCE POUR MANAGER	Jeunes cadres, Techniciens ou aspirants au poste de responsables d'équipes	25h
GESTION AXEE SUR LES RESULTATS	Cadres	25h
DELEGUE DU PERSONNEL : ROLE, RESPONSABILITE ET CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL	Délégués et syndicats	20h
GESTION DU CHANGEMENT	Cadres	20h
MANAGEMENT A VALEUR AJOUTEE	TOP Management	20h
LES REFORMES DE BALE 2 & 3 POUR MANAGER AU QUOTIDIEN	Cadres et TOP Management	15h

Lieu : Cotonou, Bamako, Dakar, Lomé, Burkina

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

THEMES PAR SECTEUR

❖ 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
- Ethique 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 ASSIMILES

- 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 public
- Normes et procédures de passation des marchés publics

- 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

- Gestion des projets : les techniques et outils
- Suivi évaluation des projets
- Elaboration de budget et d'un Programme de Travail Annuel : les indicateurs

QUELQUES THEMES DEJA ANIMES

- 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 OULOOK
- 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 DEVELOPPEMENT 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 MODERNE 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 : DEVENEZ 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 PREFORMANTE
- BATIR ET GERER SON PLAN DE FORMATION
- GESTION INTEGREE DES RH
- ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT
- TABLEAU DE BORD ET AUDIT RH: METHODOLOGIE, OUTILS ET OBJECTIFS
- RH POUR CADRE NON RH
- SECRET DE RECRUTEURS
- REUSSIR SON ENTRETIEN 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 2009
- RECOUVREMENT DE CREANCES ET GESTION DES RECLAMATIONS