



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

CATALOGUE DE FORMATIONS

AfCA NIGER à l'honneur de vous présenter son catalogue dans les domaines suivants :

DOMAINE 1 : Management de la qualité

DOMAINE 2: Management des ressources humaines

DOMAINE 3: Management de la santé, sécurité au travail

DOMAINE 4 : Management des projets

DOMAINE 5 : Droit

DOMAINE 6 : Gestion administrative : Apport des NTIC

DOMAINE 7 : Management de la sécurité des denrées alimentaires

DOMAINE 8 : Communication des entreprises

DOMAINE 9 : Gestion commerciale

DOMAINE 10 : Gestion des assurances

DOMAINE 11 : Gestion environnementale

DOMAINE 12 : Métrologie

DOMAINE 13 : Tests sensoriel

Nous proposons des modalités variées d'accès aux sessions de formations à travers les approches suivantes :

- Organiser les sessions pour votre administration sur place à votre siège.
- Accueillir une mission de votre structure pour une formation sur mesure conforme à vos besoins en vous laissant le soin de choisir le site*.
- Organiser des sessions grand public et vous inviter à faire participer vos collaborateurs

***Pays de la Sous Région (Bénin, Burkina Faso, Cote d'Ivoire, Mali, Niger, Sénégal) et la France.**



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 1

Présentation des modules relatifs au management de la qualité

1. Enjeux et principes du management de la qualité

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

2. Les outils de management de la qualité

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 3 Jours

3. L'évaluation des coûts de la non qualité

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

4. Les indicateurs qualité

Personnes cibles : personnel d'encadrement

La durée de la formation : 2 Jours

5. Interprétation de la norme ISO 9001

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

6. La gestion du système documentaire qualité

Personnes cibles : responsable QSE (qualité sécurité environnement)

La durée de la formation : 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

7. La méthodologie d'audit interne qualité et environnement

Personnes cibles : responsables QSE et des auditeurs

La durée de la formation : 3 Jours

8. Méthodologie de mise en œuvre d'un système de mangement intégré qualité sécurité environnement

Personnes cibles : cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours

9. Les clés de réussite d'une certification ISO 9001V2008

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 1 Jour

10. Management de la qualité et réformes institutionnelles

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 3 Jours

11. Management par processus selon la norme ISO 9001V2008

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 3 Jours

12. Introduction à la norme environnementale ISO 14001V2004

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 2

Présentation des modules relatifs au management des Ressources Humaines

1. Gestion du temps et des priorités

Personnes cibles : le personnel d'encadrement

La durée de la formation : 2 Jours

2. Gestion du changement

Personnes cibles : le personnel d'encadrement

La durée de la formation : 2 Jours

3. Etre coach de son équipe et développer les performances de ses collaborateurs

Personnes cibles : directeurs, responsables, chefs de services

Durée de la formation: 3 Jours

4. Leadership et autorité

Personnes cibles : directeurs, responsables, chefs de service

Durée de la formation: 3 Jours

5. Manager avec performance

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours

6. Techniques et outils de gestion des ressources humaines

Personnes cibles : responsables ressources humaines

Durée de la formation: 3 Jours

7. Les gestions des emplois, des carrières et des compétences

Personnes cibles : responsables ressources humaines

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

8. Tableau de bord et bilan social

Personnes cibles : responsables ressources humaines

Durée de la formation: 3 Jours

9. Audit social

Personnes cibles : responsables ressources humaines

Durée de la formation: 3 Jours

10. Le management des situations difficiles

Personnes cibles : tout le personnel

Durée de la formation: 3 Jours

11. Le tableau de bord du manager

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours

12. Mettre en place et gérer une démarche qualité en ressources humaines

Personnes cibles : tout le personnel

Durée de la formation: 3 Jours

13. La gestion axée sur les résultats

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours

14. Le management d'équipes multiculturelles et internationales

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours

15. La gestion des compétences : outils et méthodes

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 3

Présentation des modules relatifs au management de la santé sécurité au travail

1. Enjeux et outils de gestion de la santé et sécurité au travail

Personnes cibles : les membres du comité de santé et sécurité au travail, toute personne impliquée dans la prévention des risques au travail.

Durée de la formation : 2 Jours

2. L'implication du comité santé sécurité au travail (CSST) dans l'amélioration des conditions de santé/sécurité au travail.

Personnes cibles: membres du CSST, toute personne impliquée dans la prévention des risques au travail.

Durée de la formation: 1 Jour

3. Méthodologie des visites d'entreprise et d'évaluation des risques par le CSST.

Personnes cibles: membres du CSST, toute personne impliquée dans la prévention des risques au travail.

Durée de la formation: 4 Jours

4. Les méthodes d'enquête en cas d'accident/ incident: la méthode de l'arbre des causes

Personnes cibles: membres du CSST, toute personne impliquée dans la prévention des risques au travail.

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 4

Présentation des modules relatifs au management des projets

1. La réglementation minière au Niger et les avantages dérogatoires accordés aux grands projets miniers

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 2 Jours

2. Techniques d'analyse de projets

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours

3. Impact des projets miniers sur l'environnement au Niger

Personnes cibles: les responsables de projet, les chefs de section, techniciens et ingénieurs des mines

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

4. Mécanisme d'insertion des jeunes en zone minière

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

5. Processus d'identification et de montage de micro projets en zone minière

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

6. Mécanisme de suivi évaluation des projets en zone minière

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

7. Application de la gestion axée sur les résultats des projets sociaux de base financés par les sociétés minières au Niger

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

8. Le pilotage stratégique de projets

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

9. Intégrer la démarche qualité dans son projet

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

10. Pilotage d'un dispositif de suivi et évaluation des projets

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: 3 à 4 Jours

11. Réaliser une étude d'impact environnemental

Personnes cibles: les chefs de projet

Durée de la formation: Jours7



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 5

Présentation des modules relatifs au droit

1. Le manager et le droit social

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours

2. L'essentiel du droit des contrats

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours

3. Gestion des contrats et des contentieux

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours

4. La pratique des contrats liés aux nouvelles technologies

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours

5. Rédiger et négocier efficacement vos contrats

Personnes cibles: les cadres

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 6

Présentation des modules relatifs à la gestion administrative : Apport des NTIC

1. Intégrez la démarche qualité dans votre secrétariat

Personnes cibles: secrétaires, assistantes de direction

Durée de la formation: 2 Jours

2. Secrétaires devenez assistantes

Personnes cibles: secrétaires, assistantes de direction

Durée de la formation: 3 Jours

3. Accroître la synergie assistante – manager

Personnes cibles: secrétaires, assistantes de direction

Durée de la formation: 3 Jours

4. Secrétaires, dynamisez votre fonction et améliorez vos performances

Personnes cibles: secrétaires, assistantes de direction

Durée de la formation: 3 Jours

5. Coachez une équipe de secrétaires

Personnes cibles: responsables, chef de service

Durée de la formation: 2 Jours

6. Gestion du courrier dans l'environnement des NTIC .initiation à la gestion du courrier : Etude de cas : exigences et fonctionnalité des logiciels de gestion du courrier

Personnes cibles: Secrétaires et gestionnaires des archives et des courriers des Ministères
Des institutions de la république et des entreprises para -publiques et privées

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

7. Méthodologie d'élaboration de manuels de procédures

Personnes cibles : responsables issus de l'inspection général d'Etat ; des ministères Institutions de la république ; des entreprises parapubliques et privées et plus particulièrement des postes suivants : Inspection Générale et Audit Interne ; Service Etudes ; Documentation ; Direction Administrative et du contentieux ; Secrétariat

Durée de la formation: 5 Jours

8. Initiation à l'outil informatique et à l'Internet

Personnes cibles: Secrétaires et gestionnaires des dossiers et courriers des Ministères ; Les Institutions de la république ; les entreprises para -publiques et privées

Durée de la formation: 5 Jours

9. Gestion moderne du secrétariat

Personnes cibles: Secrétaires et assistantes de direction

Durée de la formation: 5 Jours

10. Numérisation des chèques, modernisation de leur traitement

Personnes cibles: responsables et gestionnaires des chèques dans toute institution financière

Durée de la formation: 5 Jours

11. Lutte contre la fraude dans les administrations : apport des nouvelles technologies

Personnes cibles: responsables des services d'audit, de contrôle de gestion, d'inspection générale et les organes nationaux de lutte contre la corruption

Durée de la formation: 5 Jours

12. Contrôle de gestion dans les administrations : apport des nouvelles technologies

Personnes cibles: responsables des services d'audit, de contrôle de gestion, d'inspection générale et les organes nationaux de lutte contre la corruption

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

13. Préparation des communications et suivi des décisions du conseil des ministres pour les DC et les SGM

Personnes cibles: DC et les SG des ministères et à tout cadre intervenant dans le processus de préparation des communications

Durée de la formation: 5 Jours

14. Les normes techniques et les procédures de suivi des décisions gouvernementales pour les DC et les SGM

Personnes cibles: DC et les SG des ministères et à tout cadre intervenant dans le processus de préparation des communications

Durée de la formation: 5 Jours

15. Gestion automatisée de la préparation de la communication et de suivi des décisions du conseil des ministres pour les DC, les SGM et les DPP

Personnes cibles: DC et les SG des ministères et à tout cadre intervenant dans le processus de préparation des communications

Durée de la formation: 5 Jours

16. Gestion intégrée des documents, des dossiers et du courrier : Impact des NTIC

Personnes cibles: cadres, chefs de service, archiviste, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

17. Mise en œuvre d'une plate forme d'archivage électronique des documents

Personnes cibles: cadres, chefs de service, archiviste, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

18. Les critères techniques pour le choix d'un système d'archivage électronique

Personnes cibles: cadres, chefs de service, archiviste, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

19. Déterminant des coûts d'un système de dématérialisation des documents

Personnes cibles: cadres, chefs de service, archiviste, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

20. Déterminants de coûts d'un système de gestion électronique des documents et archives

Personnes cibles: cadres, chefs de service, archiviste, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

21. Conduite d'un projet de gestion électronique des Documents (GED) et d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)

Personnes cibles : cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

22. Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire (SYS - DOC)

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

23. Conception e mise en œuvre d'un programme de préparation de documents en vue de la capture et de la dématérialisation (PP - DOC)

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

24. Conception et mise en œuvre d'un système de capture et de la dématérialisation des documents (CAPT - DOC)

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

25. Méthodes et techniques de numérisation des documents

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

26. Gestion électronique des documents (GED) / Système d'archivage électronique (SAE) : Métadonnée, Plan de classement, Tableau de conservation

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

27. Aspects juridiques, normatif et réglementaire de l'archivage électronique : Normes et standard en matière de gestion électronique des documents (GED) et d'un système d'archivage électronique (SAE)

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 5 Jours

28. Gestion documentaire : Nouveau rôle de l'archiviste

Personnes cibles: cadres, chefs de service, membres de services études, archivistes, documentaristes, informaticiens, responsables de service pré archivage

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

29. Préparation et gestion du budget pour l'archivage et la gestion documentaire

Personnes cibles: directeurs de l'information, chefs de service des archives, chefs de projets d'archives, responsable du budget

Durée de la formation: 5 Jours

30. Organisation et préparation des documents comptables en vue de la dématérialisation

Personnes cibles: Responsables des cabinets d'expertise comptable, Responsables des cabinets d'audit, Inspecteurs, Auditeurs internes, Directeurs financiers, personnel des services comptables et financiers , responsables de projet de Gestion Electronique des documents (GED)

Durée de la formation: 5 Jours

31. Gestion électronique des documents appliqués à la comptabilité.

Personnes cibles: Responsables des cabinets d'expertise comptable, Responsables des cabinets d'audit, Inspecteurs, Auditeurs internes, Directeurs financiers, personnel des services comptables et financiers , responsables de projet de Gestion Electronique des documents (GED)

Durée de la formation: 5 Jours

32. Apports de l'archivage électronique à la gestion comptable et financière : Normes – Valeur probante - Production automatique des états financiers et comptables : les outils de la famille SAGEC (Système Automatisé de Gestion Comptable) et SAGEP (Système Automatisé de Gestion de la Paie)

Personnes cibles: Responsables des cabinets d'expertise comptable, Responsables des cabinets d'audit, Inspecteurs, Auditeurs internes, Directeurs financiers, personnel des services comptables et financiers , responsables de projet de Gestion Electronique des documents (GED)

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

33. Analyse financière : Les outils de la famille ANEF pour la génération et l'analyse des états financiers

Personnes cibles: Responsables des cabinets d'expertise comptable, Responsables des cabinets d'audit, Inspecteurs, Auditeurs internes, Directeurs financiers, personnel des services comptables et financiers , responsables de projet de Gestion Electronique des documents (GED)

Durée de la formation: 5 Jours

34. Audit et contrôle comptable et financier : apports de la gestion électronique des documents (GED) et du système d'archivage électronique (SAE)

Personnes cibles: Responsables des cabinets d'expertise comptable, Responsables des cabinets d'audit, Inspecteurs, Auditeurs internes, Directeurs financiers, personnel des services comptables et financiers , responsables de projet de Gestion Electronique des documents (GED)

Durée de la formation: 5 Jours

35. Gestion des ressources humaines : Problématique générale

Personnes cibles: Responsables de la gestion des ressources humaines des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

36. Objectifs, méthodes et outils d'Analyse et de description des postes, de Qualification, Evaluation et Classification des emplois

Personnes cibles: Responsables de la gestion des ressources humaines des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

37. Gestion informatisée du personnel, du traitement du salaire et de ses accessoires

Personnes cibles: Responsables de la gestion des ressources humaines des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

38. Organisation et préparation des documents de la gestion ressources humaines

Personnes cibles: Responsables de la gestion des ressources humaines des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

39. Apports de la gestion électronique des documents (GED) au Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines (SIGRH) : Normes et valeur probante

Personnes cibles: Responsables de la gestion des ressources humaines des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

40. Apports de la Gestion Electronique des Documents (GED) à la gestion des états Statistiques : les outils de génération et d'analyse des états statistiques

Personnes cibles: spécialistes et responsables de la gestion des statistiques des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

41. Apports du modèle SEIGAD à la génération des Etats Statistiques et Indicateurs Financiers : les outils de la famille ESIF

Personnes cibles: spécialistes et responsables de la gestion des statistiques des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

42. Apports du modèle SEIGAD à la génération et à la gestion automatique des rapports d'activités

Personnes cibles: spécialistes et responsables de la gestion des statistiques des administrations et des grandes entreprises privées et para – publiques, des assurances, banques, institutions de Micro –Finance ; institutions de Sécurité Sociale

Durée de la formation: 5 Jours

43. Systèmes automatisés de sauvegarde, de sécurisation et de restauration - Présentation de solution de sauvegarde : la SYNERBOX **Exercices pratiques et étude de cas de mise en œuvre**

Personnes cibles : Toutes les entreprises qui ont de 1Go à X To de données à sauvegarder qui souhaitent allier réduction du TCO avec performance, fiabilité dans la simplicité ; PME et administrations qui ont les compétences mais préfèrent confier à leur équipe informatique des tâches à valeur ajoutée ; Directeurs ou chefs de départements informatiques, administrateurs réseaux et système, chefs de projets informatiques ; Professionnels de l'informatique, décideurs et simples consommateurs de ressources informatiques.

Durée de la formation : 5 jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 7

Présentation des modules relatifs au management de la sécurité des denrées alimentaires

1. HACCP (principes et outils de mise en œuvre)

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

2. Interprétation de la norme ISO 22000

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

3. Déploiement de la norme ISO 22000

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

4. Les guides de bonnes pratiques d'hygiène

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

5. La traçabilité

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours

6. La conception du système documentaire

Personnes cibles : tout le personnel

La durée de la formation : 2 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 8

Présentation des modules relatifs à la communication des entreprises

1. Argumenter avec aisance

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

2. Prendre la parole en public

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

3. Connaître et utiliser avec aisance les 5 styles de management

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

4. Communiquer avec les médias

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

5. Mettre en place le plan de communication interne ou externe

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

6. Travailler avec une agence de communication

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

7. Outils de la communication

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

8. Comment communiquer en temps de crise en interne

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

9. Communiquer avec les médias

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

10. Formation à la séquestration

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

11. Assistance en situation de crise

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

12. Gérer et décider en situation de crise

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

13. Formation à la gestion des conflits

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

14. Développez votre assertivité

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

15. Déjouer les pièges de la manipulation

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

16. Développez votre charisme

Personnes cibles : cadre d'entreprise

Durée de la formation: 2 jours

17. Communication et animation d'équipe

Personnes cibles : le personnel d'encadrement

La durée de la formation : 2 Jours

18. Comprendre les conflits pour mieux les gérer

Personnes cibles : le personnel d'encadrement

La durée de la formation : 2 Jours

19. Stratégies et techniques de négociation

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours

20. Gestion du stress et efficacité personnelle

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

21. Savoir gérer les crises : management et communication

Personnes cibles : tout le personnel

Durée de la formation: 3 Jours

16. Performance et team building

Personnes cibles : tout le personnel

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 9

Présentation des modules relatifs à la gestion commerciale

1. Les clés de la réussite des commerciaux et des vendeurs dans un contexte concurrentiel

A l'issue de la formation, les commerciaux et les vendeurs seront dotés de compétences leurs permettant d'être de véritables centres de profits pour leurs entreprises.

Personnes cibles: commerciaux et vendeurs

Durée de la formation: 3 Jours

2. La Gestion de la Relation Client

(Accueil – communication – négociation – stratégies concurrentielles – fidélisation)

Lors de la formation l'accent sera mis sur la manière d'améliorer la satisfaction des clients, des entreprises participantes et leur productivité en élevant et en optimisant les compétences des participants en accueil et en relation client.

Personnes cibles : commerciaux

Durée de la formation: 3 Jours

3. La gestion de la force de vente

Personnes cibles : directeurs, chefs de service, responsable commercial

Durée de la formation: 3 Jours

4. La veille stratégique

Personnes cibles : directeurs, chefs de service, responsables commercial

Durée de la formation: 3 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

5. Du marketing au plan d'action commercial

Personnes cibles : directeurs, chefs de service, responsables commercial

Durée de la formation: 3 Jours

6. Concevoir un business plan

Personnes cibles : cadres

Durée de la formation: 5 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 10

Présentation des modules relatifs à la gestion des assurances

1. Les statistiques et les indicateurs de gestion journalière de la branche maladie

Personnes cibles : cadres, chefs de service études, statisticiens

Durée de la formation: 2 jours

2. Le bilan, le budget de la branche maladie

Personnes cibles : cadre, chefs de service, gestionnaires financiers, gestionnaires de budget.

Durée de la formation: 2 jours

3. Le contrôle de gestion en assurance maladie

Personnes cibles : cadres, chefs de service, gestionnaires financiers, inspecteurs, contrôleurs internes.

Durée de la formation: 2 jours

4. L'administration de l'assurance maladie

Profil des participants : cadres, chefs de services, gestionnaires administratifs.

Durée de la formation : 2 jours

5. La prévention de la fraude en assurance maladie

Profil des participants : cadres, chefs de services, membres de services études, inspecteurs, contrôleurs, gestionnaires financiers, gestionnaires de budgets.

Durée de la formation : 2 jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 11

Présentation des modules relatifs à la gestion environnementale

1. Introduction à la norme environnementale ISO 14001

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours

2. Analyse du cycle de vie

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours

3. Traitement des déchets industriels

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours

4. Impact des recherches géologiques sur l'environnement

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours

5. Evaluation environnementale de projets miniers

Personnes cibles : responsables QSE et cadres de l'entreprise

La durée de la formation : 2 Jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 12

Présentation des modules relatifs à la Métrologie

1. Méthodologie d'étalonnage des équipements de mesures

Personnes cibles : techniciens et ingénieurs de laboratoire

La durée de la formation : 5 jours

2. Vérification des équipements de mesures (masse, balance, pipette...)

Personnes cibles : techniciens et ingénieurs de laboratoire

La durée de la formation : 5 jours



Vous avez un savoir faire, nous lui donnons de la valeur

DOMAINE 13

Présentation des modules relatifs aux tests sensoriels

1. Méthodologie pour la réalisation d'un test sensoriel

Personnes cibles : techniciens et ingénieurs des industries agro alimentaires

La durée de la formation : 3 jours