

# **CATALOGUE DES FORMATIONS**

**SOMMAIRE**

<b>PRESENTATION DU CABINET C.E.F.A.</b>	3
<b>DOMAINES D'INTERVENTION</b>	5
<b>FORMATIONS AU MANAGEMENT</b>	9
<b>FORMATIONS AUX RESSOURCES HUMAINES</b>	23
<b>FORMATIONS A LA GESTION COMMERCIALE</b>	33
<b>FORMATIONS A LA COMPTABILITE ET FINANCES</b>	39
<b>FORMATIONS AU DROIT</b>	49
<b>FORMATIONS À LA FISCALITE</b>	53
<b>FORMATIONS À L'ANGLAIS</b>	57
<b>FORMATIONS À L'INFORMATIQUE</b>	61
<b>FORMATIONS À LA PRODUCTION</b>	75
<b>FORMATIONS À LA QUALITE</b>	86
<b>FORMATIONS À LA SECURITE</b>	94
<b>FORMATIONS À LA GESTION DES STOCKS</b>	98
<b>FORMATIONS À LA MAINTENANCE INDUSTRIELLE</b>	102
<b>FORMATIONS AUX TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES</b>	107
<b>FORMATIONS À LA MAINTENANCE GARAGE</b>	123

Créé en 1991, le Centre d'Etudes, de formation et d'Assistance est une structure privée de droit ivoirien enregistrée sous le registre de commerce n° 227461 et le compte contribuable n° 9815896 P.

Il est agréé par différents ministères ivoiriens et le Fond de Développement de la Formation Professionnelle depuis la date de sa création.

Les objectifs, dans ce monde en pleine mutation sont l'adaptation des hommes à ces nouveaux enjeux, l'amélioration des compétences et l'optimisation de la productivité.

Durant toutes ces années, le C.E.F.A. a capitalisé une expérience qui fait de lui, l'un des cabinets les plus sollicités en Côte d'Ivoire dans des secteurs aussi variés que la transformation du bois, des matières plastiques, les industries agroalimentaires, textiles, les plantations...

## **LA STRUCTURE**

Dirigé par un consultant chevronné dont l'expérience avoisine les 30 années en entreprise et en pédagogie des adultes, le C.E.F.A. a des approches de gestion des plus cohérentes et des plus pertinentes.

Les consultants du cabinet possèdent un haut niveau de qualification et bénéficient d'expériences professionnelles appréciables, ils souscrivent tous à l'approche du cabinet, à savoir la recherche de résultats et de solutions par des actions de qualité.

## **LES SERVICES**

Le C.E.F.A. intervient dans 4 domaines : la formation continue, la formation par alternance, les conseils et assistance et les recrutements.

### **La formation continue**

Le CEFA propose plus de 100 actions de formation qui couvrent l'ensemble des fonctions de l'entreprise : management – ressources humaines – gestion commerciale – marketing – comptabilité – finances – droit – fiscalité – logistique – transport – transit – informatique – production – maintenance industrielle – gestion des stocks – anglais – alphabétisation fonctionnelle.

Le cabinet CEFA prend en charge toutes les étapes du processus de formation dans l'entreprise : l'analyse des besoins, l'élaboration du plan de formation, l'animation des formations et l'évaluation.

### **La formation par alternance**

Le CEFA met à la disposition des entreprises, des jeunes stagiaires diplômés et sélectionnés qui travaillent et suivent par alternance une formation à leur métier afin de faciliter leur intégration.

### **Les conseils et assistance**

Le cabinet C.E.F.A. développe des actions d'assistance et de conseils pour une meilleure adaptation au monde environnant.

Exemples d'interventions :

- étude de marchés,
- étude des postes de travail et établissement des fiches de fonction,
- aide à l'appréciation du personnel,
- optimisation des documents de production,
- mise en place maintenance préventive de l'outil de production,
- aide et accompagnement à la certification qualité,
- enquête de satisfaction des clients,
- coatching...

### **Les recrutements**

Ce département est dirigé par un psychologue ayant plusieurs années d'expériences. Depuis sa création, le C.E.F.A. a recruté plus de 1 000 cadres, agents de maîtrise, ouvriers et employés spécialisés.

## **LES REFERENCES**

Aujourd'hui, la qualité est au centre de nos préoccupations.

Depuis près de 20 ans, nous nous sommes spécialisés dans la formation professionnelle continue.

Notre meilleure publicité est faite par nos clients, car la majorité d'entre eux nous sont fidèles depuis plusieurs années.

Les plus grandes entreprises de Côte d'Ivoire : B.I.T., CAPRAL NESTLE, CARENA, C.F.A.O., COLAS, COTE D'IVOIRE TELECOM, COTIVO, FILTISAC, FONDS DES NATIONS UNIS POUR LA POPULATION, G.M.A., INPROBOIS, J. LEFEBRE, NESTLE, PETROCI, SANOFI, S.A.P.H., S.C.A., S.C.B., SICABLE, S.I.C.M., S.I.E.M., S.I.F.C.A., SIPEF-CI, SONACO, SOTACI, THANRY, UNIWAX .... nous font confiance.

## **DOMAINES D'INTERVENTION**

Les formations que nous dispensons se rapportent à l'ensemble des fonctions de l'entreprise :

**\* Management**

- Management et leadership
- Pratique du management
- Perfectionnement des cadres
- Perfectionnement des agents de maîtrise
- Maîtrise des méthodes d'organisation
- Rédaction des procédures de travail
- Conduite des réunions
- Diriger et motiver son personnel
- Gestion des conflits
- Appréciation du personnel
- Gestion de projets
- Gestion du temps
- Pratique des cercles de qualité

**\* Ressources humaines**

- Gestion des ressources humaines
- Gestion du personnel
- Pratique de la communication
- Animation et gestion d'une équipe
- Etude des postes de travail
- Gestion de la paie
- Droits et devoirs du délégué du personnel
- Gestion du budget familial
- Alphabétisation fonctionnelle

**\* Gestion commerciale - marketing**

- Accueil de la clientèle
- Accueil téléphonique
- Gestion commerciale
- Marketing
- Négociation commerciale

**\* Comptabilité - Finances**

- Perfectionnement à la comptabilité
- Réalisation des documents de fin d'exercice
- Comptabilité analytique
- Gestion budgétaire
- Analyse et contrôle des coûts
- Analyse financière
- Contrôle de gestion
- Gestion de la trésorerie
- SYSCOAHAADA

**\* Droit**

- Droit du travail
- O. H. A. D. A.
- Recouvrement des créances

**\* Fiscalité**

- Fiscalité de l'entreprise
- Perfectionnement à la fiscalité
- Déclarations fiscales

**\* Transport – transit - Logistique**

- Transit
- Transports internationaux
- Contrats d'assurance
- Magasinage
- Logistique

**\* Anglais**

- Initiation
- Perfectionnement
- Anglais professionnel

**\* Informatique**

- Initiation à l'informatique
- Initiation à Word
- Perfectionnement à Word
- Initiation à Excel
- Perfectionnement à Excel
- Excel macros
- Initiation à Access
- Perfectionnement à Access
- PowerPoint
- SAGE comptabilité
- SAGE paie
- SAGE gestion commerciale

**\* Production**

- Gestion de la production
- Conduite des machines
- Maintenance de conduite ou auto maintenance
- Production et informatique
- Conduite et maintenance des chaudières
- Traitement des eaux de chaudières
- Conduite et maintenance des compresseurs
- Conduite et maintenance des groupes électrogènes
- Conduite des séchoirs
- Conduite des chariots élévateurs

**\* Qualité**

- Sensibilisation à la qualité et à l'auto-contrôle
- Contrôle de la qualité
- Assurance qualité
- Normes ISO
- Qualité et traçabilité

- Audit interne
- Gestion de la qualité
- Système HACCP
  
- \* **Hygiène et sécurité :**
  - Sécurité industrielle
  - Hygiène et sécurité
  - C.H.S.C.T.
  
- \* **Gestion des stocks :**
  - Achats et approvisionnements
  - Gestion des stocks
  - Gestion informatique des stocks.
  
- \* **Maintenance industrielle :**
  - Gestion de la maintenance
  - GMAO
  - Maintenance industrielle
  - Maintenance préventive
  
- \* **Technologie industrielle :**
  - Autocad
  - Graissage et lubrification des machines
  - Mécanique industrielle
  - Hydraulique industrielle
  - Pneumatique industrielle
  - Chaudronnerie
  - Traçage
  - Soudure à l'arc
  - Soudage à l'argon
  - Tuyauterie
  - Électricité industrielle
  - Maintenance électrique
  - Variateurs de vitesse
  - Electronique
  - Automatismes
  
- \* **Manutention - Garage :**
  - Gestion du matériel
  - Gestion des carburants
  - Mécanique autos
  - Electricité autos
  - Perfectionnement à la conduite des camions
  - Maintenance des poids lourds
  - Mécanique engins
  - Hydraulique du matériel roulant
  - Perfectionnement à la conduite des véhicules
  - Conduite des chariots élévateurs
  - Perfectionnement à la conduite des engins
  - Réparation mécanique





## FORMATIONS AU MANAGEMENT

- Management et leadership
- Pratique du management
- Perfectionnement des cadres
- Perfectionnement des agents de maîtrise
- Maîtrise des méthodes d'organisation
- Rédaction des procédures de travail
- Conduite des réunions
- Diriger et motiver son personnel
- Gestion des conflits
- Appréciation du personnel
- Gestion de projets
- Gestion du temps
- Pratique des cercles de qualité

### **FORMATION : MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Actualiser les connaissances en management.
- Développer des capacités de gestion réelles et efficaces
- Optimiser la productivité des individus et des organisations
- Améliorer le climat social dans l'entreprise.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME :****1 : Les caractères et les comportements**

- le comportement individuel et le caractère,
- la personnalité et le comportement,
- la perception et le management.

**2 : L'exercice de l'autorité**

- les conceptions du commandement,
- les sources et les fondements de l'autorité,
- l'exercice de l'autorité dans les organisations,
- les relations de chef à subordonné.

**3 : Le leadership**

- l'approche conceptuelle,
- les aptitudes nécessaires au leader,
- les modèles de leadership,
- le leadership – la tâche et les hommes,
- les théories de l'organisation et le leadership.

**4 : La prise de décision**

- la décision dans l'entreprise et le processus décisionnel,
- quelques théories de prise de décisions,
- les outils du décideur.

**5 : L'organisation du travail**

- l'étude des méthodes d'organisation,
- l'amélioration de l'organisation,
- les facteurs négatifs de la production,

**6 : La délégation en management**

- la répartition du pouvoir dans l'entreprise,
- les différentes sortes de délégations,
- à qui et comment déléguer ?
- les responsabilités juridiques en matière de délégation

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

**FORMATION : PRATIQUE DU MANAGEMENT**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Actualiser les connaissances en management.
- Développer des capacités de gestion réelles et efficaces
- Optimiser la productivité des individus et des organisations
- Améliorer le climat social dans l'entreprise.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME :****1. Les fondements de la gestion des ressources humaines**

- environnement social et juridique,
- inter-action économique et sociale,
- rôle et mission du cadre.

**2. Gestion des relations de travail**

- principes des relations humaines,
- relations de travail et autorité dans l'organisation,
- communication dans l'entreprise,
- directives d'exécution, consignes et commandement,
- contrôle et actions correctives.

**3. Le management**

- conception, structure et fonctionnement d'une organisation,
- relations fonctionnelles dans l'organisation,
- planification du travail,
- dynamique des comportements,
- motivation du personnel,
- évaluation du personnel et rémunération,
- traitement des problèmes et des revendications.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

**FORMATION : PERFECTIONNEMENT DES CADRES**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Actualiser les connaissances en management.
- Développer des capacités d'écoute et de communication.
- Optimiser l'organisation du travail.
- Améliorer le climat social dans l'entreprise.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME :****1. La fonction des cadres**

- le statut du cadre,
- le rôle du cadre ;
- l'attente de rôle et la compétence professionnelle.

**2. Le cadre et son travail**

- l'efficacité par l'organisation ;
- l'efficacité par la décision.

**3. L'organisation du travail**

- l'organisation personnelle du travail
- l'analyse de poste ;
- l'évaluation du personnel.

**4. La communication**

- la communication interpersonnelle ;
- la communication d'entreprise.

**5. Le commandement**

- les composantes et les types d'autorité ;
- les types de commandement ;
- les styles de commandement.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

**FORMATION : PERFECTIONNEMENT DES AGENTS DE  
 MAITRISE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Améliorer le comportement et l'attitude des agents de maîtrise,
- Acquérir les outils de management d'un service.

**PARTICIPANTS :**

- Agents de maîtrise

**PROGRAMME****1. Organisation de l'entreprise :**

- le fonctionnement de l'entreprise ;
- la structure de décision ;
- la chaîne et les maillons de l'entreprise.

**2. Fonctions de l'agent de maîtrise :**

- le rôle de l'agent de maîtrise ;
- les responsabilités, les compétences, les aptitudes et le comportement général ;
- la fiche de poste de l'agent de maîtrise ;
- les relations avec les responsables.

**3. Organisation et contrôle du travail :**

- les principes de base de l'organisation du travail ;
- l'organisation personnelle du travail ;
- la préparation, la planification ;
- l'instruction, le suivi et le contrôle du travail ;
- la qualité et l'efficacité du service.

**4. Communication et gestion du personnel :**

- la pratique de la communication dans l'entreprise ;
- l'animation de l'équipe ;
- les directives d'exécution, les instructions de travail et la délégation ;
- le commandement ;
- l'évaluation du personnel ;
- la résolution des problèmes et le règlement des conflits ;
- la motivation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 11 jours dont 1 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 550 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 2 200 000 F CFA

<b>FORMATION : MAITRISE DES METHODES D'ORGANISATION</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de cette formation, le participant doit être capable de :

- Diagnostiquer le niveau d'organisation de son propre service.
- Définir son rôle et ses possibilités d'action dans sa propre entreprise.
- Créer ou adapter les outils nécessaires à l'amélioration de l'organisation de son service.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME**

- Conception et structure de l'organisation.
- Les éléments formels et informels de l'organisation.
- L'autorité et les relations dans l'organisation.
- La dynamique des organisations.
- La dynamique des comportements.
- La définition et l'importance des objectifs.
- La formulation d'objectifs efficaces.
- La planification : stratégie, mise en œuvre des plans d'organisation.
- L'impulsion : la communication, la motivation, l'évaluation et la formation.
- Le contrôle : le contrôle opérationnel, le contrôle de gestion.
- La gestion de l'organisation,
- L'avenir des organisations.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

**FORMATION : REDACTION DES PROCEDURES DE TRAVAIL**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir rédiger les procédures de travail.
- Améliorer l'organisation de son service.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service,

- Agents de maîtrise.

**PROGRAMME :****1. L'entreprise et la qualité du travail**

- le client et l'entreprise;
- l'organisation du travail;
- le concept de qualité;
- la démarche qualité dans l'entreprise.

**2. Les principes d'organisation du travail**

- définitions;
- l'efficacité du travail;
- les relations de travail;
- la maîtrise des tâches;
- le déroulement des opérations.

**3. Les procédures :**

- but et présentation;
- manuel de procédures.

**4. Etude des procédures :** elle concerne l'analyse et l'établissement des procédures de travail choisies par les responsables.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

<b>FORMATION : CONDUITE DE REUNIONS</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Permettre aux participants d'être capables de :

- Animer efficacement et avec aisance ses réunions.
- Obtenir la participation active des membres de la réunion.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service,

- Toute personne ayant à conduire des réunions.

**PROGRAMME**

- Comment organiser une réunion ?
- Méthodologie pour réussir les réunions
- Dynamique des organisations et des comportements.
- Exercer la double fonction d'animateur
- Connaître et repérer les phénomènes de groupe
- Gérer les participants difficiles.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : DIRIGER ET MOTIVER SON PERSONNEL</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Acquérir les moyens de surmonter les difficultés de communication dans les relations hiérarchiques.
- Améliorer l'efficacité du travail.
- Développer la motivation de son équipe.

**PARTICIPANTS** :

- Cadres,



- Chefs de service,
- Agents de maîtrise.

**PROGRAMME :**

- Organisation du groupe.
- Dynamique des organisations et des comportements.
- Importance des ressources humaines.
- Communication professionnelle.
- Organisation – planification – gestion du travail.
- Gestion des relations de travail.
- Motivation et analyse des besoins.
- Facteurs motivants.
- Résolution des problèmes et prise de décisions.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DES CONFLITS</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir découvrir les véritables causes des conflits.
- Connaître les différentes étapes du traitement des conflits.
- Savoir régler les conflits de travail.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres.
- Chefs de service.
- Agents de maîtrise.

**PROGRAMME :****1 : La gestion des différends individuels**

- le règlement amiable : rôle de médiation des délégués du personnel et des syndicats,
- la mission de l'inspection du travail,
- le règlement contentieux : les compétences du tribunal du travail.

**2 : Le règlement contentieux**

- la saisine du tribunal du travail : modes et formes ;
- la conciliation ;
- la décision du tribunal du travail : la décision contradictoire, la décision de défaut
- les voies de recours.

**3 : La gestion des différends collectifs**

- les dispositions générales ;
- la gestion des grèves ;
- les procédures de règlement des conflits collectifs : la conciliation, l'arbitrage et la médiation ;
- la portée des accords de conciliation, des sentences arbitrales, des recommandations devenues exécutoires.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 250 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 000 000 F CFA

**FORMATION : APPRECIATION DU PERSONNEL**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, le participant doit être capable de :

- définir son rôle et ses responsabilités en tant qu'évaluateur,
- maîtriser les techniques d'appréciation du personnel,
- évaluer son personnel en fonction des outils créés.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres.
- Chefs de service.

- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipe.

**PROGRAMME :**

**1. L'appréciation du personnel**

- but de l'appréciation,
- attentes liées à l'appréciation,
- relations appréciation – satisfaction – efficacité.

**2. Les préalables**

- connaissance du poste : analyse du travail,
- choix de la méthode d'évaluation,
- dangers de l'appréciation,
- qualités et aptitudes de l'évaluateur,
- campagne d'information.

**3. La conception de l'évaluation et l'évaluation pratique**

- critères d'appréciation,
- techniques d'évaluation,
- répartition des rôles.

**4. Les résultats de l'évaluation**

- connaissances et diffusion de l'évaluation,
- décisions et mise en œuvre,
- plan individuel de perfectionnement et plan de carrière.

**5. Applications :** elles concernent l'établissement des fiches d'évaluation (ou l'analyse des fiches élaborées) et des séances pratiques d'évaluation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 11 jours dont 1jour de préparation et d'évaluation

**MONTANT :** 2 200 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DE PROJET</b>
--------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les bases en matière de gestion,
- Développer des capacités de gestion réelles et efficaces,
- Maximiser la production d'un projet.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME :**

**1- Les fondements de l'étude de la gestion d'un projet**

- objectifs,
- historique et pratique de la gestion,
- environnement d'un projet
- contraintes ou cahier de charges d'un projet.

**2- L'organisation du projet**

- conception et structure de l'organisation,
- autorité et relations dans l'organisation,
- dynamique de l'organisation.

**3- La préparation**

- moyens matériels,
- moyens humains,
- moyens financiers,
- procédures d'exécution.

**4- La planification**

- hiérarchie des objectifs,
- stratégie et tactique de la gestion
- planification de la gestion,
- outils de planification,
- mise en oeuvre des plans de gestion.

**5- L'impulsion**

- notion de base
- motivation,
- communication.

**6- Le contrôle et le suivi**

- contrôle de gestion
- contrôle opérationnel,
- analyse et synthèse,
- actions correctives.

**7- Applications** : elles concernent la mise en place des bases de gestion d'un projet initié par l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DU TEMPS</b>
-------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Connaître les principes de gestion du temps ;
- Savoir détecter les priorités et les objectifs ;
- Mettre en place les outils de gestion du temps.

**PARTICIPANTS** :

- Cadres,
- Chefs de service.

**PROGRAMME** :

- 1- La gestion du temps : définition, objectifs,
- 2- L'adaptabilité à l'environnement,
- 3- La définition et le choix des priorités,
- 4- Le plan d'action,
- 5- Les différents niveaux d'action,
- 6- La démarche dynamique : plan – action – bilan,
- 7- La productivité,
- 8- La gestion du temps dynamique,
- 9- Les outils pour gagner du temps,
- 10- Conseils pratiques.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

## FORMATION : PRATIQUE DES CERCLES DE QUALITE.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Connaître les bénéfices des Cercles de Qualité,
- Mettre en place les Cercles de Qualité,
- Améliorer le fonctionnement et l'efficacité de l'entreprise.

**PARTICIPANTS** :

- Cadres.
- Chefs de service.
- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipe.
- Agents d'exécution

**PROGRAMME** :

### **1. Présentation des Cercles de qualité**

- objectifs ;
- bénéfiques : production, qualité, relation de travail, adhésion et motivation du personnel.

### **2. Le fonctionnement des Cercles de Qualité**

- charte de fonctionnement : identifier – analyser – résoudre les problèmes de l’entreprise ;
- préalables : engagement de la D.G., campagne d’information ;
- soutien de l’encadrement ;
- résultats et rentabilité.

### **3. Méthodologie et outils de base**

- poser les problèmes ;
- analyser les éléments du problème ;
- rechercher les solutions possibles ;
- choisir une solution ;
- mettre en œuvre la solution ;
- mesurer et contrôler les résultats.

### **4. La mise en place du 1<sup>er</sup> Cercle de Qualité**

- grandes étapes de mise en place ;
- structures de lancement, structures du cercle ;
- préparation des actions : formation et outils de résolution des problèmes ;
- vie du cercle, décision ;
- présentation à la Direction.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 11 jours par groupe de 12 stagiaires.

**MONTANT** : 2 200 000 F CFA

# FORMATIONS AUX RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des ressources humaines
- Gestion du personnel
- Pratique de la communication
- Animation et gestion d'une équipe
- Etude des postes de travail
- Gestion de la paie
- Droits et devoirs du délégué du personnel
- Gestion du budget familial
- Alphabétisation fonctionnelle

## FORMATION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser tous les aspects de la gestion du personnel,
- Concevoir et savoir utiliser les outils liés à la gestion des ressources humaines.

### **PARTICIPANS :**

- DRH,
- Chefs du personnel.

### **PROGRAMME**

#### 1 : La fonction personnel

- l'organisation de l'entreprise,
- les missions et les caractéristiques de la fonction personnel,
- les principes d'organisation du travail,
- les structures de la fonction personnel.

**2. La gestion des ressources humaines**

- les grands domaines et l'évolution de la gestion des ressources humaines,
- le management, l'intégration du management,
- le développement des ressources humaines.

**3 : La gestion des emplois**

- les effectifs et la gestion des emplois,
- le recrutement,
- la carrière dans l'entreprise.

**4. La gestion des rémunérations**

- la politique de rémunération,
- l'individualisation de la rémunération,
- la maîtrise des rémunérations.

**5. La gestion des relations de travail**

- les négociations sociales, le traitement des revendications,
- le traitement des fautes et les sanctions,
- la résolution des problèmes et des conflits.

**6 : Le développement des ressources humaines**

- la formation,
- l'amélioration des conditions de travail et de sécurité,
- l'information et la communication,
- la gestion prévisionnelle des emplois,
- l'appréciation du personnel,
- les cercles de qualité, mode de management.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DU PERSONNEL</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser tous les aspects de la gestion du personnel,
- Concevoir et savoir utiliser les outils liés à la gestion des ressources humaines.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs du personnel.
- Agents chargés de la gestion du personnel.

**PROGRAMME :****1. La gestion des ressources humaines**

- environnement social et juridique ;
- interaction économique et sociale ;



- rôle du service du personnel.

## 2. L'administration du personnel

- recrutement, accueil et intégration ;
- contrats de travail ;
- politique de rémunération ;
- appréciation du personnel ;
- formation, analyse des besoins ;
- dossiers du personnel.

## 3. La gestion des relations de travail

- conventions collectives ;
- représentation du personnel ;
- négociations sociales ;
- traitement des revendications.

## 4. L'aspect juridique de la gestion du personnel

- spécificité du droit du travail et des contrats de travail ;
- mission et pouvoirs des inspecteurs du travail ;
- procédures de licenciement ;
- accidents de travail.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

# FORMATION : PRATIQUE DE LA COMMUNICATION

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- maîtriser les phénomènes de la communication,
- améliorer la communication au sein de l'entreprise.

**PARTICIPANTS :** Cadres et agents de maîtrise.

## **PROGRAMME**

### 1- La communication

- définition et principes de base ;
- la classification ;
- les finalités.

**2- Les processus de communication**

- les rapports entre les hommes ;
- les principaux obstacles ;
- l'amélioration de la communication.

**3- La communication dans l'entreprise**

- les différentes techniques de communication ;
- les modèles de communication ;
- étude de cas.

**4. La communication orale**

- le comportement ;
- l'argumentation ;
- la pratique du téléphone ;
- la réponse aux objections.

**5. La communication écrite**

- les écrits professionnels ;
- la rédaction et le style ;
- la rédaction des documents de l'entreprise : la lettre, le rapport, le compte rendu, les notes internes.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

**FORMATION : ANIMATION ET GESTION D'UNE EQUIPE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Permettre aux participants de :

- Acquérir des connaissances pour diriger efficacement leurs collaborateurs.
- Développer un esprit d'équipe
- Développer leur efficacité de manager pour un meilleur rendement de groupe.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs de service.
- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipe.

**PROGRAMME**

- 1- Comment identifier les styles de management ?
- 2- Comment repérer les styles personnels de management chez ses collaborateurs
- 3- Savoir diriger efficacement ses collaborateurs
- 4- Comprendre l'évolution de manager
- 5- Développer son efficacité de manager
- 6- S'entraîner à résoudre les difficultés.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : ETUDE DES POSTES DE TRAVAIL</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Comprendre l'importance des fiches de poste.
- Savoir établir des fiches de poste.

**PARTICIPANTS** :

- Cadres,
- Chefs de service,
- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipe,
- Agents d'exécution.

**PROGRAMME** :

1. Le poste de travail :

- organisation du travail,
- relations opérationnelles,
- fiches d'identification du poste,
- mission et responsabilités.

**2. L'étude du travail :**

- analyse du travail,
- modes opératoires,
- détermination des tâches et des responsabilités,
- simplification du travail.

**3. L'étude des postes :**

- objet de l'étude des postes,
- analyse des postes,
- méthodologie d'élaboration des fiches de postes,
- exemples de fiches de postes.

**4. Applications :** elle concerne l'établissement des fiches de postes d'une section de l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DE LA PAIE</b>
---------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les différents éléments composants la paie.
- Savoir établir la paie de l'ensemble des salariés et autres personnels.

**PARTICIPANTS :**

- Chef du personnel,
- Responsable de la paie,
- Comptables.

**PROGRAMME :**

**1. Les données de base d'un système de rémunération :**

- contraintes d'équilibre ;
- contraintes légales et conventionnelles ;
- autres contraintes.

**2. Le salaire :**

- le système de rémunération et les principaux éléments du salaire : salaire de base, sursalaire, heures supplémentaires, gratifications, avantages en nature ;
- les éléments particuliers : congés payés, indemnités, primes... ;
- les retenus sur salaires : impôts, taxes, retraite...

**3. Le paiement des salaires :**

- les règles de paiement ;
- les documents justificatifs de paiement : bulletin de paie, livre de paie ;
- le décompte du temps de travail.

**4. Les charges fiscales et sociales :**

- les contributions du salarié ;
- les charges patronales ;
- les déclarations fiscales et sociales ;
- le calendrier fiscal et social.

**5. La comptabilisation de la paie :**

- les comptes utilisés ;
- les pièces comptables ;
- les séquences d'enregistrement.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

<p><b>FORMATION : DROITS ET DEVOIRS DU DELEGUE DU PERSONNEL</b></p>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser le rôle et les attributions des délégués du personnel.
- Connaître les droits et les obligations de ces représentants.

**PARTICIPANTS :**

- Chef du personnel,
- Délégués du personnel,
- Représentants du personnel.

**PROGRAMME****1. La représentation du personnel dans l'entreprise :**

- définition ;
- délégués du personnel : mandat, nomination ;

- représentation syndicale ;
- règles et mesures de protection ;
- comportement du délégué du personnel.

2. Les attributions du délégué du personnel :

- code du travail et convention collective ;
- mission et rôle ;
- conditions et moyens nécessaires ;
- traitement des différends.

3. Les droits du délégué du personnel :

- droits individuels ;
- droits collectifs ;
- droits spéciaux.

4. Les devoirs du délégué du personnel :

- obligations ordinaires ;
- obligations spécifiques.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : GESTION DU BUDGET FAMILIAL.</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- comprendre les raisons de leur endettement ;
- trouver des solutions à leurs problèmes financiers ;
- gérer leur revenu familial.

**PARTICIPANTS :**

- Tout salarié de l'entreprise.

**PROGRAMME**

1- Les attentes et les besoins de la personne

- les attentes des individus ;
- les différents besoins : besoins physiologiques, besoins de sécurité, besoins sociaux, besoins d'estime, besoins de réalisation ;

- la hiérarchisation des besoins ;
- les priorités.

#### 2- La gestion des revenus

- les fondements du salaire ;
- la fixation du salaire.

#### 3. La gestion des prêts

- les prêts de l'entreprise ;
- les caisses d'entraide et de solidarité ;
- les tontines ;
- les magasins de crédits ;
- les autres crédits.

#### 4. La gestion du budget

- l'équilibre financier ;
- la cohérence en équité interne ;
- le niveau d'endettement ;
- la gestion des revenus et des prêts.

#### 5. Applications : établissement de plan de gestion du budget familial.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 12 stagiaires.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : ALPHABETISATION FONCTIONNELLE.**

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Aider les adultes non scolarisés à maîtriser les mécanismes de lecture, d'écriture ;
- Mieux connaître leur environnement immédiat ;
- Favoriser la communication et les échanges ;
- Faciliter la résolution des problèmes socio – économiques, professionnels des apprenants ;
- Favoriser l'ouverture sur l'extérieur et l'épanouissement des auditeurs.

#### **PARTICIPANTS :**

- Salariés analphabètes.

#### **PROGRAMME**

Le programme est conçu à partir des centres d'intérêt des stagiaires. Ainsi, dans une première partie, les thèmes suivants ont été retenus :

- la famille,
- l'éducation,

- la santé,
- les métiers,
- les loisirs, les voyages, etc.

La deuxième partie du programme concerne essentiellement :

- l'entreprise,
- le travail dans l'entreprise,
- l'organisation du service,
- le rôle de l'ouvrier dans l'entreprise.

**LIEU DE LA FORMATION** : Entreprise

**DUREE** : 40 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : 4 000 000 F CFA



# FORMATIONS A LA GESTION COMMERCIALE ET AU MARKETING

- Accueil de la clientèle
- Accueil téléphonique
- Gestion commerciale
- Marketing
- Négociation commerciale

## FORMATION : ACCUEIL DE LA CLIENTELE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Acquérir le comportement et les attitudes nécessaires à l'accueil de la clientèle,
- Etre capable de dialoguer, conseiller et orienter les clients.

### PARTICIPANTS :

- Agents chargés de l'accueil de la clientèle.

### PROGRAMME :

1. Evaluation de l'accueil.

**2. L'accueil dans la relation clientèle**

- définition et caractéristiques de l'accueil ;
- l'importance et les fonctions de l'accueil ;
- les différents types de clients et leurs attentes ;
- la relation avec la clientèle ;
- étude de cas.

**3. Les techniques d'accueil**

- le processus de la communication ;
- le langage positif, l'expression orale ;
- le comportement, la tenue vestimentaire ;
- l'argumentation ;
- la réponse aux objections.

**4. Les relations avec la clientèle**

- la connaissance des produits ;
- la recherche des attentes ;
- la conduite de l'entretien ;
- l'argumentation.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : ACCUEIL TELEPHONIQUE</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir le comportement et les attitudes nécessaires à l'accueil téléphonique,
- Etre capable de dialoguer, conseiller et orienter les interlocuteurs.

**PARTICIPANTS :**

- Agents chargés de l'accueil téléphonique.

**PROGRAMME :**

1. Evaluation de l'accueil téléphonique.
2. L'accueil
  - définition,

- notions fondamentales,
- importance de l'accueil.

### 3. La communication extérieure

- le processus de communication,
- l'information,
- la relation avec la clientèle,
- étude de cas.

### 4. Les techniques de l'accueil téléphonique

- les préalables,
- l'expression orale, le langage positif,
- l'écoute,
- la reformulation, l'argumentation,
- la réponse aux objections.

### 5. Les qualités sociales et morales du standardiste

- la considération,
- l'amabilité,
- la courtoisie,
- la prévenance et le tact,
- la maîtrise de soi.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA

## FORMATION : GESTION COMMERCIALE

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Développer l'approche marketing dans des entreprises de production ou de distribution.
- Intégrer dans la démarche commerciale la spécificité du milieu et des clients.
- Entraîner les participants à élaborer pour leur société une politique commerciale cohérente à partir de cas et d'expériences concrets.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsables commerciaux.

### **PROGRAMME :**

**1. Rappels de base**

- le marché, le consommateur,
- le produit, le prix,
- la vente, le marketing.

**2. La politique commerciale**

- le concept,
- la détermination d'une politique de produits et de prix,
- la spécificité, la démarche, la stratégie,
- l'élaboration de la politique commerciale.

**3. La gestion commerciale**

- la connaissance du marché, l'étude de marché,
- le positionnement des produits,
- la communication commerciale,
- la force de vente : évaluation, appui vente,
- le suivi des prospects, des ventes, des clients,
- la motivation des vendeurs,
- le plan global de marketing,
- l'analyse des données,
- l'optimisation de la gestion commerciale.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : MARKETING</b>
------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Situer la place du marketing dans le plan de développement de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques de marketing et de ventes.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables marketing.
- Responsables commerciaux.
- Commerciaux.

**PROGRAMME :****1. Le marketing et la mercatique**

- définition ;

- les variables commerciales ;
- les stratégies de développement.

## 2. Le client et le marché

- les clients et leurs comportements ;
- le marché et ses composantes ;
- l'étude de marché.

## 3. Notre produit – notre service

- le positionnement ;
- la stratégie de service ;
- la commercialisation.

## 4. La communication commerciale

- la communication dans l'entreprise ;
- la communication externe ;
- la communication publicitaire.

## 5. La gestion commerciale

- l'adaptation des actions commerciales ;
- l'impulsion commerciale ;
- l'optimisation de l'activité ;
- la gestion commerciale informatisée.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

# FORMATION : NEGOCIATION COMMERCIALE.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- maîtriser les phénomènes de la communication,
- contribuer à l'amélioration de la négociation commerciale.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsables commerciaux.
- Commerciaux.

## **PROGRAMME**

### 1- La communication

- définition et principes de base,

- les principaux obstacles,
- l'importance de l'écoute.

## 2- Les processus de communication

- les rapports entre les hommes,
- les techniques de la communication,
- les modèles de communication,
- l'amélioration de la communication,
- la pratique du téléphone,
- étude de cas.

## 3. La négociation commerciale

- les différentes techniques de négociation,
- les principaux obstacles,
- le comportement positif,
- la prise de contact,
- la découverte des besoins,
- l'argumentation,
- la réponse aux objections,
- l'annonce du prix,
- la conclusion,
- jeux de rôle.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

# FORMATIONS À LA COMPTABILITE ET AUX FINANCES

- Perfectionnement à la comptabilité
- Réalisation des documents de fin d'exercice
- Comptabilité analytique
- Gestion budgétaire
- Analyse et contrôle des coûts
- Analyse financière
- Contrôle de gestion
- Gestion de la trésorerie
- SYSCOA HADA

## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A LA COMPTABILITE**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens et la finalité de l'ensemble des mécanismes de la comptabilité générale.
- Analyser les documents de la comptabilité pour la gestion de l'entreprise.
- Maîtriser les caractéristiques du SYSCOA.
- Calculer le seuil de rentabilité.

**PARTICIPANTS :**

- Responsable de la comptabilité.
- Comptables.

**PROGRAMME.**

1. Introduction
2. Les principes comptables et le SYSCOA
3. Les opérations courantes
4. Le traitement de la TVA
5. L'état de rapprochement bancaire
6. Les frais de personnels
7. L'analyse de l'exploitation
8. Les amortissements
9. Etude de cas pratiques.
10. Conclusion, bilan, évaluation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

<p align="center"><b>FORMATION : REALISATION DES DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE</b></p>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser l'élaboration des documents de fin d'exercice,
- Réaliser les documents comptables exigés par la centrale des bilans,
- Entreprendre l'analyse financière des informations comptables.

**PARTICIPANTS :**

- Responsable de la comptabilité.
- Comptables.



**PROGRAMME****1- Les travaux de fin d'exercice**

- principaux documents comptables, rappels de base,
- définition des travaux de fin d'exercice,
- intérêt,
- conditions de conception.

**2- Le bilan**

- structure,
- présentation,
- établissement.

**3- Le tableau financier des ressources et des emplois**

- détermination des soldes financiers de l'exercice,
- tableau financier,
- régularisation.

**4- L'élaboration des documents de fin d'exercice**

- généralités,
- études et analyse des documents,
- états annexés,
- élaboration des documents.

**5- Etude de cas pratique**

Réalisation des documents de fin d'exercice d'une entreprise ivoirienne.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATION : COMPTABILITE ANALYTIQUE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Connaître les principes et les modes d'établissement des documents financiers (bilan, comptes de résultats...);
- Comprendre le sens et la finalité des mécanismes comptables de gestion ;
- Savoir utiliser les documents de la comptabilité pour l'analyse financière et la gestion de l'entreprise.

**PARTICIPANTS** :

- Responsable de la comptabilité.
- Comptables.

**PROGRAMME** :

**1- Techniques comptables :**

- Objectifs et principes fondamentaux de la comptabilité ;
- Principes de base et convention ;
- Documents commerciaux usuels ;
- Travail et organisation comptable ;
- Bilan ;
- Compte de gestion.

**2- Eléments d'analyse financière et de gestion :**

- Documents essentiels : le bilan, les comptes de résultats ;
- Opérations commerciales courantes ;
- Amortissements, provisions et autres régularisations : incidences sur les documents financiers ;
- Opérations d'inventaire et documents du plan comptable ;
- Affectation des résultats : influences sur les documents de synthèse ;
- Base de l'analyse financière ;
- Retraitement des documents comptables : flux de fonds, trésorerie, risque à court terme ;
- Budget de trésorerie ;

**3- Etude de cas.**

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise ou cabinet.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATION : GESTION BUDGETAIRE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Illustrer les différents aspects de la gestion budgétaire,
- Placer les participants en tant que partie prenante au contrôle de gestion.

**PARTICIPANTS :**

- Responsable de la comptabilité.
- Comptables.

**PROGRAMME :**

1. Généralités : définition de la gestion budgétaire.
2. Concepts fondamentaux.
3. But et objectifs de la gestion budgétaire.

4. Budgets opérationnels.
5. Budget d'entreprise.
6. Fonctionnement de la mécanique budgétaire.
7. Méthodes de budgétisation.
8. Elaboration et simulation des budgets annuels.
9. Gestion budgétaire.
10. Outils du contrôle budgétaire.
11. Pratique du suivi et contrôle du budget.
12. Mesure et analyse des écarts

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATION : ANALYSE ET CONTROLE DES COUTS**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- identifier les principaux problèmes de gestion pour lesquels l'analyse et la maîtrise des coûts sont primordiales,
- démontrer la « mécanique » des calculs des coûts,
- montrer que chaque technique d'analyse des coûts a une finalité propre et que l'information doit être adaptée au problème à résoudre,
- présenter les éléments essentiels de tout système de comptabilité analytique.

**PARTICIPANTS** :

- Cadres des services financiers d'entreprise ;
- Responsable de la comptabilité
- Financiers
- Comptables

**PROGRAMME.**

- Analyse des coûts,
- Sélection et classification des informations,
- Méthodes simples de répartition des charges indirectes,
- Méthodes des sections homogènes et imputation rationnelle des charges fixes,
- Coûts partiels,
- Coûts standards,
- Notions de systèmes d'analyse,
- Coûts administratifs,
- Méthodes des surplus,
- Evaluation des potentiels,
- Mise en place d'un système analytique,
- Synthèse et évaluation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

<b>FORMATION : ANALYSE FINANCIERE</b>
---------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir les méthodes et les outils d'analyse financière.
- Evaluer le fonds de roulement.
- Concevoir un plan de financement.
- Utiliser les documents de la comptabilité pour l'analyse financière et la gestion de l'entreprise.

**PARTICIPANTS :**

- Cadres des services financiers d'entreprise.
- Chef comptable.

**PROGRAMME**

1. L'évolution de l'analyse financière ;
2. Diagnostic financier ;
3. Différents outils d'analyse financière ;

4. Choix des outils ;
5. Fonds de roulement ;
6. Plan d'investissement et de financement ;
7. Evaluation stratégique ;
8. Affectation des résultats : influences sur les documents de synthèse
9. Analyse financière
10. Retraitement des documents comptables.
11. Plan de financement.
12. Etude de cas.
13. Perspective de l'analyse financière.
14. Synthèse.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATION : CONTROLE DE GESTION**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Approfondir les concepts et les méthodes liés à la mesure des performances ;
- Maîtriser les différentes techniques propres au contrôle de gestion ;
- Optimiser les outils du contrôle de gestion.

**PARTICIPANTS** :

- Contrôleurs de gestion.
- Cadres des services financiers d'entreprise.
- Responsable de la comptabilité.

**PROGRAMME** :

1- Le contrôle de gestion

- Missions du contrôle de gestion ;
- Motivation et contrôle de gestion ;
- Rôle des responsables opérationnels ;
- Liaisons entre système de planification et système de contrôle de gestion ;
- Budgets opérationnels et budget d'entreprise ;

- Influence des critères de performances sur la gestion ;
- Diagnostic des besoins des entreprises en matière de contrôle de gestion ;
- Délégation d'autorité au contrôleur de gestion.

#### 2- Les procédures de contrôle de gestion

- Mise en place des centres de responsabilités et des objectifs ;
- Analyse et conception des mesures de performances ;
- Outils du contrôle budgétaire : standards, budgets flexibles, critères de performances ;
- Grille de diagnostic d'un système de contrôle de gestion ;
- Mesure et analyse des écarts par causes et par centres de responsabilité ;
- Méthodologie d'élaboration des tableaux de bord ;
- Conception d'un système de contrôle de gestion.

#### 3- Etude de cas pratiques

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation en entreprise.

## FORMATION : GESTION DE LA TRESORERIE

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Savoir élaborer un plan de trésorerie.
- Etre capable de choisir entre financement et placement.

#### **PARTICIPANTS** :

- Cadres des services financiers d'entreprise ;
- Responsable de la comptabilité
- Comptables

#### **PROGRAMME**

##### 1- Etude de la trésorerie

- notions générales,
- méthodes d'études,
- organisation de la tenue de la trésorerie,
- livres de trésorerie.

##### 2- Documents de base de la trésorerie

- caisse,
- banque.

**3- Suivi et contrôle de la trésorerie**

- caisse,
- banque,
- chèques postaux,
- effets de commerce,
- protection et conservation des valeurs,
- enregistrement et suivi des opérations de trésorerie.

**4- Relations avec la banque**

- notion de date de valeur,
- gestion du compte.

**5- Etudes de cas pratiques.**

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE:** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**FORMATION : SYSCOAHADA.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Harmoniser le plan comptable SYSCOA en fonction de l'OHADA ;
- Savoir appliquer ce nouveau système.

**PARTICIPANTS :**

- Responsable de la comptabilité
- Comptables

**PROGRAMME.**

- 1- Généralités sur le SYSCO HADA ;
- 2- Principes comptables retenus par le SYSCO HADA ;
- 3- Comptabilisation des opérations locales d'achats et de ventes en fonction du régime fiscal en matière de TVA ;
- 4- Comptabilisation des opérations en monnaies étrangères ;
- 5- Comptabilisation des autres opérations spécifiques (subvention, crédit-bail ...) ;
- 6- Travaux de fin d'exercice (inventaire, amortissement, provisions et autres régularisations...).

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATIONS AU DROIT**

- Droit du travail
- O. H. A. D. A.
- Recouvrement des créances



## **FORMATION : LE DROIT DU TRAVAIL**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Ce séminaire permettra aux personnes concernées d'actualiser, enrichir et perfectionner les connaissances du droit du travail ainsi que de structurer les connaissances acquises par l'expérience professionnelle.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres dirigeants
- Directeur Administratif et Financier
- Directeur des ressources humaines
- Chefs de service.

### **PROGRAMME :**

#### 1. L'organisation du travail

- la spécificité et les sources du droit du travail,
- l'organisation professionnelle et l'organisation conventionnelle,
- l'administration du travail : les délégués du personnel, les inspecteurs du travail,
- les conditions légales du travail,
- la rémunération, le salaire, les primes, les avantages et les congés payés.

#### 2- Les contrats de travail

- le régime juridique des contrats de travail, les conditions de fond et de forme,
- les obligations des parties, les pouvoirs des chefs d'entreprise,
- le contrat à durée déterminée,
- le contrat à durée indéterminée,
- le contrat à temps partiel,

- le contrat de travail temporaire,
- le contrat de travail occasionnel,
- le contrat d'apprentissage,
- les autres types de contrats,
- la période d'essai, la révision des contrats de travail.

### 3- La suspension du contrat de travail

- la suspension du contrat de travail du fait du travailleur,
- la suspension du contrat de travail du fait de l'employeur, les mesures disciplinaires.

### 4- La rupture du contrat de travail

- la démission, le départ à la retraite, le départ négocié,
- le licenciement pour fautes du travailleur,
- le licenciement pour raisons économiques.

### 5- Les différends du travail

- les conflits individuels,
- les conflits collectifs.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
 Entreprise : 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : O.H.A.D.A.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- connaître l'O.H.A.D.A.,
- être capable d'appliquer ce type d'organisation dans son travail.

### **PARTICIPANTS** :

- Cadres dirigeants
- Directeur Administratif et Financier
- Directeur des ressources humaines

### **PROGRAMME**

- 1 - Droit Comptable (Syscoa),
- 2 - Droit des sociétés commerciales,
- 3 - Procédures simplifiées de recouvrement et de voies d'exécution,
- 4 - Organisation des procédures collectives d'apurement du passif,
- 5 - Organisation des sûretés.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 4 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 200 000 F CFA par stagiaire  
Entreprise : 800 000 F CFA

## **FORMATION : RECOUVREMENT DES CREANCES**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Au terme de cette formation, les participants seront capables d'utiliser d'une manière efficace les méthodes de recouvrement.

### **PARTICIPANTS :**

- Directeur Administratif et Financier
- Responsable de la comptabilité
- Personnes chargées des contentieux.

### **PROGRAMME.**

#### 1- Les procédures de recouvrement des créances

- Présentation,
- Conditions relatives à la créance,
- Appel de justice.

#### 2- Le lancement de la procédure

- Requête introductive,
- Décisions d'injonction,
- Signification de la décision,
- Effet de la décision.

#### 3- Le créancier

- Mise en demeure,
- Requête,
- Décision de justice,

- Signification de la décision,
- Exécution de la décision.

4- L'intervention de l'appareil de justice

- Assignation,
- Appel,
- Pourvoi en cassation,
- Jugement et exécution.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : Cabinet : 300 000 F CFA par stagiaire  
Entreprise : 1 200 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA FISCALITE**

- Fiscalité de l'entreprise
- Perfectionnement à la fiscalité
- Déclarations fiscales

## **FORMATION : FISCALITE DE L'ENTREPRISE**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Mettre à jour et approfondir les connaissances dans une discipline particulièrement évolutive ;
- Utiliser rationnellement les réglementations existantes ;
- Connaître l'environnement fiscal de l'entreprise.

### **PARTICIPANTS :**

- Directeur Administratif et Financier
- Responsable de la comptabilité
- Comptables
- Fiscalistes.

### **PROGRAMME :**

#### **1. Généralités**

- le rôle;
- les différents régimes;
- la notion d'impôts;
- les vérifications fiscales.

#### **2. LA T.V.A.**

- le champ d'application et les exonérations;
- la base d'imposition;
- les déductions;
- les régularisations ;
- les notions de T.V.A immobilière.

### 3. Les droits d'enregistrement

- la constitution de sociétés;
- l'augmentation de capital;
- les fusions;
- la location gérance.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A LA FISCALITE**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Ce séminaire a pour objectif d'amener les participants à ne plus considérer la fiscalité, seulement comme une contrainte extérieure sur laquelle le gestionnaire n'aurait aucune influence, mais aussi comme un instrument de gestion. Cet objectif sera atteint par :

- la mise à jour et l'approfondissement des connaissances dans une discipline particulièrement évolutive ;
- l'utilisation rationnelle des réglementations existantes ;
- la connaissance de l'environnement fiscal de l'entreprise.

### **PARTICIPANTS :**

- Directeur Administratif et Financier
- Responsable de la comptabilité
- Comptables
- Fiscalistes.

### **PROGRAMME :**

1. L'impôt BIC : régimes d'imposition, champ d'application, détermination et déclaration du résultat fiscal, calcul et paiement de l'impôt BIC,
2. L'impôt BNC : champ d'application, détermination et déclaration du revenu imposable, calcul de l'impôt BNC, liquidation des acomptes IMF et BNC,
3. Les impôts sur les traitements et salaires ITS : définition, détermination du revenu imposable, calcul des impôts et taxes, IS, CN, IGR, CNS, taxe d'apprentissage et taxe à la formation professionnelle, déclarations des ITS,
- 4.
5. Les patentes et licences : définition, différents droits, obligation du patentable,

6. L'impôt foncier et la contribution foncière : définition, champ d'application, régime de l'impôt, déclaration et paiement de l'impôt,
7. L'impôt sur les revenus des capitaux mobiliers : IRVM, IRC, définition, champ d'application, régime de l'impôt, déclaration et paiement de l'impôt,
8. L'impôt général I.G.R., définition, champ d'application, régime de l'impôt, déclaration et paiement de l'impôt,

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

## FORMATION : DECLARATIONS FISCALES

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Connaître l'environnement fiscal de l'entreprise.
- Savoir remplir les différentes déclarations fiscales de l'entreprise ;
- Utiliser la réglementation existante d'une manière rationnelle.

### **PARTICIPANTS** :

- Directeur Administratif et Financier
- Responsable de la comptabilité
- Comptables
- Fiscalistes.

### **PROGRAMME** :

1. Les déclarations des impôts sur les traitements et salaires :  
Détermination du revenu imposable, calcul des impôts et taxes, déclarations des ITS, état récapitulatif annuel.
2. Les déclarations F.D.F.P. :  
Taxe d'apprentissage et taxe à la formation professionnelle, déclarations mensuelles et régularisation de fin d'année.
3. Les taxes sur le chiffre d'affaires :  
Déclarations TVA, Taxe spéciale d'équipement.
4. Les contributions pour la reconstruction nationales :  
CRN entreprise et CRN salariés, déclarations.
5. Les patentes et licences :  
Définition, différents droits, obligation du patentable, déclaration de la contribution des patentes et licences.
6. L'impôt BIC :

Régimes d'imposition, champ d'application, détermination et déclaration du résultat fiscal, calcul et paiement de l'impôt BIC.

7. L'impôt foncier et la contribution foncière :  
Champ d'application, régime de l'impôt, déclaration de l'impôt.
8. L'impôt sur les revenus des capitaux mobiliers :  
IRVM, IRC, définition, champ d'application, régime de l'impôt, déclaration et paiement de l'impôt.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise ou cabinet.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

## **FORMATIONS À L'ANGLAIS**

- Initiation à l'anglais
- Perfectionnement à l'anglais
- Anglais professionnel



## **FORMATION : INITIATION A L'ANGLAIS**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les bases de vocabulaire, de grammaire en anglais.
- Savoir utiliser la langue anglaise.

### **PARTICIPANTS :**

- Stagiaires ayant peu de connaissances en anglais.

### **PROGRAMME :**

1. Le vocabulaire courant ;
2. La grammaire;
3. Les règles importantes ;
4. La conjugaison et les verbes ;
5. Le langage courant ;
6. Les expressions orales ;
7. Les expressions écrites.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 11 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 2 200 000 F CFA

## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A L'ANGLAIS**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser le vocabulaire et la grammaire anglais.
- Savoir s'exprimer couramment dans la langue anglaise.

### **PARTICIPANTS :**

- Stagiaires ayant de bonnes bases en anglais et de niveau équivalent.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels du vocabulaire courant ;
2. Rappels de grammaire ;
3. Règles importantes ;
4. Conjugaison et verbes ;
5. Langage courant ;
6. Expression orale ;
7. Expression écrite ;
8. Résumé de textes ;
9. Synthèse de documents avec mots clés ;
10. Rédaction de rapports ;
11. Rédaction de courriers professionnels.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 11 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 2 200 000 F CFA

## **FORMATION : ANGLAIS PROFESSIONNEL.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser le vocabulaire anglais technique.
- Savoir s'exprimer couramment avec l'environnement extérieur.

### **PARTICIPANTS :**

- Stagiaires ayant de bonnes bases en anglais et de niveau équivalent.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels du vocabulaire courant ;
2. Rappels de grammaire ;
3. Rappels de conjugaison ;
4. Langage technique ;
5. Vocabulaire et expression techniques ;
6. Documents techniques ;
7. Etude et analyse de la documentation ;
8. Rédaction de rapports techniques ;
9. Rédaction de courriers professionnels.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 11 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 2 200 000 F CFA

## **FORMATIONS À L'INFORMATIQUE**

- Initiation à l'informatique
- Initiation à Word
- Perfectionnement à Word
- Initiation à Excel
- Perfectionnement à Excel
- Excel macros
- Initiation à Access
- Perfectionnement à Access
- PowerPoint
- SAGE comptabilité
- SAGE paie
- SAGE gestion commerciale

## **FORMATION : INITIATION A L'INFORMATIQUE**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître l'environnement de Windows.
- Savoir utiliser le traitement de texte WORD;
- Savoir utiliser les commandes du tableur " EXCEL "
- Mettre en oeuvre certaines applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Tout salarié de l'entreprise.

### **PROGRAMME**

#### **1 : Initiation à WINDOWS**

- Introduction ;
- L'environnement de Windows ;
- Les notions de base et les définitions ;
- La présentation de l'écran ;
- Les menus ;
- La souris et son utilisation ;
- L'utilisation des fichiers ;
- Les outils : le vérificateur d'orthographe, les synonymes, la correction ;
- L'impression.

#### **2 : Initiation à WORD**

- Le traitement de texte Word, présentation et caractéristiques ;
- La saisie et la modification de texte ;
- La mise en forme, les caractères spéciaux ;
- La mise en page et les illustrations ;
- L'utilisation de tableaux et les fonctions automatiques ;
- La gestion de fichiers
- Applications simples.

#### **3 : Initiation à EXCEL**

- Les notions de base et les définitions ;
- L'utilisation et la gestion des fichiers ;
- Les tableaux et la sélection de cellules ;

- La saisie de données ;
- La création de formules et de liaisons ;
- La mise en forme et la modification d'une feuille de calcul ;
- Applications dans le poste de travail.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT** : 500 000 F CFA

## **FORMATION : INITIATION A WORD**

**OBJECTIFS** :

- Savoir utiliser le traitement de texte WORD ;
- Etre capable de mettre en oeuvre les principales applications de travail.

**PARTICIPANTS** :

- Tout salarié de l'entreprise.

**PROGRAMME** :

1. Introduction et généralités sur l'outil informatique ;
2. L'environnement de Windows ;
3. Le traitement de texte Word, présentation et caractéristiques ;
4. La saisie et la modification de texte ;
5. La mise en forme, les caractères spéciaux ;
6. La mise en page et les illustrations ;
7. L'utilisation de tableaux et les fonctions automatiques ;
8. L'enregistrement et la gestion de fichiers ;
9. Les outils : le vérificateur d'orthographe, les synonymes ;
10. L'impression ;
11. Applications simples.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT** : 500 000 F CFA

## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A WORD**

### **OBJECTIFS :**

- Maîtriser les commandes du traitement de texte " WORD "
- Mettre en œuvre les principales applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en traitement de texte Word.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels des notions de base,
2. Mise en forme de texte : caractères, paragraphes, listes, styles,
3. Mise en page : principes de base, style journal, tableaux, formulaires, graphismes,
4. Création de documents à partir de modèles,
5. Elaboration de documents longs : plan et organisation, notes, renvois, signets...
6. Gestion de fichiers,
7. Utilisation de Word dans d'autres applications,
8. Partage de données avec d'autres applications,
9. Création de versions d'un fichier,
10. Publipostage,
11. Personnalisation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : INITIATION A EXCEL.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser les commandes du tableur " EXCEL "
- Mettre en oeuvre certaines applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Tout salarié de l'entreprise.

### **PROGRAMME :**

1. Les notions de base et les définitions;
2. L'utilisation et la gestion des fichiers;
3. Les tableaux et la sélection de cellules;
4. La saisie de données;
5. La création de formules et de liaisons;
6. La mise en forme et la modification d'une feuille de calcul;
7. L'impression
8. Applications dans le poste de travail.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA



## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A EXCEL.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les commandes du tableur " EXCEL "
- Mettre en œuvre les principales applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en tableur Excel.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels des notions de base,
2. Création de graphiques,
3. Organisation et gestion de données,
4. Utilisation de plusieurs classeurs,
5. Tri et extraction de données,
6. Analyse et calcul de données,
7. Tableaux croisés dynamiques,
8. Réalisation de simulation,
9. Echange de données avec d'autres applications,
10. Personnalisation.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : EXCEL - MACROS.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir programmer avec le tableur " EXCEL "
- Mettre en œuvre les principales applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en tableur Excel.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels des notions de base ;
2. Création de graphiques et de procédures automatiques ;
3. Gestion, extraction et analyse de données ;
4. Résolution de problèmes par l'analyse de données ;
5. Analyse statistique de données ;
6. Fonctions personnalisées ;
7. Langage macro ;
8. Personnalisation de Microsoft Excel ;
9. Applications diverses.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : INITIATION A ACCESS**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser la base de données Access.
- Etre capable de mettre en œuvre des applications de travail simples.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en informatique.

### **PROGRAMME**

1. Introduction,
2. La présentation d'une base de donnée, notions de base et définition,
3. Les tables : définition, création, utilisation...
4. Les requêtes : définition, critères, sélection, valeur...
5. Les formulaires : définition, création, sélection, utilisation...
6. Les états : critères, sélection, valeur, utilisation...
7. Les macros : définition, création, utilisation...
8. L'impression,
9. Applications simples.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : PERFECTIONNEMENT A ACCESS.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la base de données " ACCESS "
- Savoir mettre en œuvre les principales applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en Access.

### **PROGRAMME :**

1. Rappels des notions de base,
2. Importation de données à partir d'autres applications,
3. Requête - analyse croisée,
4. Requêtes actions,
5. Formulaires multitables,
6. Etats multitables,
7. Création d'un groupe de macros,
8. Création et personnalisation des modules,
9. Création de menus personnalisés,
10. Utilitaires Access.
11. Macro Auto-exécutable,
12. Applications diverses.

**LIEU DE LA FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : POWERPOINT**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser le logiciel PowerPoint,
- Etre capable de mettre en œuvre des applications de travail simples.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant de bonnes connaissances en informatique.

### **PROGRAMME**

1. Présentation de PowerPoint,
2. Notions de base,
3. Exemples de présentation,
4. Réalisation d'une présentation,
5. Mise en forme,
6. Animation,
7. Affectation de son,
8. Application.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2,5 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 500 000 F CFA

## **FORMATION : INTERNET.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principales possibilités de cet outil de communication,
- Savoir utiliser le réseau internet.

### **PARTICIPANTS :**

- Personnel ayant des notions d'informatique.

### **PROGRAMME :**

1. Notions de base et définitions ;
2. Découverte d'Internet ;
3. Navigation sur le Web ;
4. Pages Web ;
5. Personnalisation ;
6. Web et bureau ;
7. Messagerie ;
8. Groupes de discussion.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 2 jours par groupe de 4 stagiaires.

**MONTANT :** 400 000 F CFA

## **FORMATION : UTILISATION DU LOGICIEL SAGE COMPTABILITE.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser les commandes du logiciel de comptabilité " SAGE ".
- Mettre en œuvre les principales applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Chef comptable,
- Comptables.

### **PROGRAMME :**

1. Les notions de base et les définitions ;
2. Le poste de travail et l'écran SAGE comptabilité ;
3. Les menus et les commandes ;
4. L'entrée des données comptable ;
5. La saisie des opérations comptables ;
6. Les clôtures mensuelles ;
7. La balance ;
8. les tableaux financiers ;
9. L'impression ;
10. Applications : saisie des travaux comptables de l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

## **FORMATION : UTILISATION DU LOGICIEL SAGE PAIE.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser l'ensemble des commandes du logiciel de paie " SAGE ".
- Mettre en œuvre toutes les applications de travail.

### **PARTICIPANTS :**

- Chef du personnel,
- Agents chargés de la paie.
- Chef comptable,
- Comptables.

### **PROGRAMME :**

11. Les notions de base et les définitions ;
12. Le poste de travail et l'écran SAGE paie ;
13. Les menus et les commandes ;
14. Le paramétrage ;
15. La saisie des opérations ;
16. Les clôtures mensuelles ;
17. Les travaux de fin de mois ;
18. Les déclarations fiscales ;
19. Les déclarations sociales ;
20. Les travaux de fin d'exercice ;
21. L'impression ;
22. Applications : saisie de la paie des salariés de l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA



## **FORMATION : UTILISATION DU LOGICIEL SAGE GESTION COMMERCIALE.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser le logiciel de gestion commerciale SAGE.
- Gérer le stock des magasins grâce à ce logiciel.

### **PARTICIPANTS :**

- Gestionnaire des stocks
- Magasiniers.

### **PROGRAMME :**

#### 1 - Système informatique des stocks

- objectifs de l'informatique,
- présentation de l'informatique,
- matériel informatique,

#### 2 - Présentation d'un système informatisé

- choix d'un logiciel,
- contraintes de l'informatique.
- caractéristiques des opérations à informatiser,
- traitement des informations.

#### 3 – La gestion des stocks informatisée par SAGE gestion commerciale

- catalogue des stocks,
- tenue des stocks,
- approvisionnement,
- suivi des coûts.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA PRODUCTION**

- Gestion de la production
- Conduite des machines
- Maintenance de conduite ou auto maintenance
- Production et informatique
- Conduite et maintenance des chaudières
- Traitement des eaux de chaudières
- Conduite et maintenance des compresseurs
- Conduite et maintenance des groupes électrogènes
- Conduite des séchoirs
- Conduite des chariots élévateurs

## FORMATION : GESTION DE LA PRODUCTION

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser tous les composantes de la gestion de la production.
- Optimiser la gestion de la production de l'entreprise.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres de production.
- Agents de maîtrise.

### **PROGRAMME:**

#### 1- La fonction production

- le rôle et les responsabilités,
- les différents services techniques : rôle et objectifs,
- les contraintes de la production.

#### 2- Les services techniques

- la gestion des matières premières,
- la préparation du travail,
- la planification et l'ordonnancement,
- le contrôle qualité,
- la maintenance des équipements,
- la gestion des productions finis.

#### 3- L'organisation de la production

- les documents de travail,
- le circuit des documents,
- les procédures de travail.

#### 4- La gestion de la production

- le suivi des rendements,
- les coûts de production,
- la gestion prévisionnelle,
- le contrôle de gestion de la production,
- le tableau de bord et la mesure des performances.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

## FORMATION : CONDUITE DES MACHINES.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Améliorer le niveau de qualification des conducteurs de machines.
- Maîtriser la conduite des machines de production.

### **PARTICIPANTS :**

- Conducteurs de machines,
- Chefs d'équipe fabrication.

### **PROGRAMME :**

#### 1. La production dans l'entreprise

- organisation de l'entreprise,
- rôle de la production,
- organisation de la production.

#### 2. La conduite des machines

- rôle et contraintes de la fabrication,
- préparation de la machine,
- réglages en fonction des différents paramètres,
- respect des cadences.

#### 3. La qualité

- critères de qualité,
- rôle de l'opérateur dans la qualité,
- contrôle de la fabrication : contrôle initial, vérification en cours de fabrication, contrôle final,
- actions correctives.

#### 4. La maintenance de conduite

- définition,
- points à contrôler,
- traitement des anomalies.

#### 5. Le comportement de l'opérateur

- qualités et aptitudes de l'opérateur,
- sens des responsabilités,
- respect des procédures et de la hiérarchie,
- efficacité de l'opérateur.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 12 conducteurs.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA par groupe

## FORMATION : MAINTENANCE DE CONDUITE OU AUTOMAINTENANCE.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Améliorer le niveau de qualification des conducteurs de machines.
- Surveiller les machines de production.

### **PARTICIPANTS :**

- Chef de production ;
- Chefs d'équipe de fabrication ;
- Agents de fabrication.

### **PROGRAMME :**

#### 1. La maintenance de conduite :

- le but et les avantages ;
- les nouveaux rapports de l'homme avec la machine ;
- les trois niveaux de maintenance ;
- le développement de l'auto-maintenance.

#### 2. La procédure de la maintenance de conduite :

- l'étude des machines ;
- les différents contrôles de fonctionnement ;
- l'élaboration des fiches d'auto-maintenance ;
- le déclenchement des opérations ;
- l'analyse et le suivi.

#### 3. La mise en place de la maintenance de conduite :

Ce module consistera à établir les fiches d'auto-maintenance, de réaliser ces opérations et de démarrer cette procédure de maintenance de conduite.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 10 ouvriers.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA par groupe

## **FORMATION : PRODUCTION ET INFORMATIQUE**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les responsables techniques à la gestion informatique de la production.
- Améliorer la gestion de production.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres de production.
- Agents de maîtrise.

### **PROGRAMME :**

1. Définition de la gestion de production ;
2. La préparation technique ;
3. L'ordonnancement ;
4. La gestion des stocks et les approvisionnements ;
5. Le lancement et le suivi de la production;
6. Le contrôle de la production ;
7. Utilisation du logiciel de la production ;

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

# FORMATION : CONDUITE ET MAINTENANCE DES CHAUDIERES.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la conduite des chaudières ;
- Savoir remédier aux incidents de fonctionnement.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsable énergétique.
- Conducteurs de chaudières.

## **PROGRAMME**

### 1. Rappels sur le fonctionnement et la conduite d'une chaudière

- différents circuits et combustibles ;
- appareils de sécurité ;
- traitement de l'eau ;
- conduite d'une chaudière : mise en marche, réglage de la combustion, contrôle du brûleur, arrêt ;
- vérifications ;
- visites.

### 2. L'air dans les installations

- symptômes ;
- conséquences ;
- causes et remèdes.

### 3. Le poste de détente d'un réseau de vapeur

- rôle ;
- composition ;
- réglage de la valeur ;
- vérifications, entretien.

### 4. La maintenance d'une chaudière :

- opérations préventives ;
- interventions en cas d'incidents.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : CHAUDIERES - TRAITEMENT DES EAUX.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les opérations de traitement des eaux nécessaires à la chaudière.
- Savoir faire ces traitements.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsable du laboratoire
- Laborantins
- Responsable énergétique.
- Conducteurs de chaudières.

### **PROGRAMME**

#### 1. Notions de base :

- connaissance de l'eau,
- chimie élémentaire,
- éléments rencontrés dans l'eau,
- conditions d'exploitation des chaudières,
- qualité et caractéristiques des eaux des chaudières.

#### 2. Traitement des eaux des circuits de production de vapeur :

- but du traitement,
- facteurs dommageables,
- procédés de traitement,
- opérations de traitement et produits utilisés,
- purges de chaudière,
- conservation des chaudières à l'arrêt.

#### 3. Contrôles à effectuer :

- paramètres à contrôler,
- analyses,
- opérations correctives de traitement,
- fiabilité des analyses,
- suivi des analyses.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA



# **FORMATION : CONDUITE ET MAINTENANCE DES COMPRESSEURS**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la conduite des compresseurs ;
- Savoir remédier aux incidents de fonctionnement.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsable énergétique.
- Agents chargés de la surveillance.

## **PROGRAMME**

### **1. Les généralités:**

- différentes compressions ;
- travail de compression ;
- différents compresseurs.

### **2. La centrale de production d'air comprimé :**

- principes de fonctionnement d'un compresseur ;
- conditions de fonctionnement et cycle de fonctionnement ;
- accessoires et régulation ;
- couplage des compresseurs ;
- installation du compresseur ;
- groupe de refroidissement.

### **3. La maintenance de la centrale de production :**

- mise en marche ;
- arrêt ;
- vérifications, visites ;
- interventions en cas d'incidents.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

# FORMATION : CONDUITE ET MAINTENANCE DES GROUPES ELECTROGENES

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la conduite des groupes électrogènes.
- Savoir dépanner et mettre en place la maintenance préventive.
- Respecter les consignes de sécurité.
- Connaître les opérations à tenir en cas d'incidents.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsable énergétique.
- Conducteurs des groupes.

## **PROGRAMME :**

### 1. Le fonctionnement d'un groupe électrogène :

- principes de fonctionnement ;
- système mécanique : moteur d'entraînement, transmission ;
- système électrique : alternateur, commande.

### 2. Conduite d'un groupe électrogène :

- mise en marche : opérations préliminaires, lancement des groupes, mise en vitesse, couplage des groupes, couplage des alternateurs ;
- conduite et surveillance pendant la marche ; régime stabilisé, réglages, contrôles permanents et relevés ;
- arrêt et découplage des groupes ;
- principaux dysfonctionnements, remèdes.

### 3. Dépannage – maintenance corrective :

- étude des pannes les plus fréquentes ;
- méthodologie de dépannage ;
- tableau d'aide à la recherche de pannes ;
- opérations à effectuer en cas d'incidents.

### 4. Maintenance préventive :

- entretien systématique ;
- entretien sur inspections ;
- programme et planning de maintenance préventive.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA

## FORMATION : CONDUITE DES SECHOIRS

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Comprendre le fonctionnement d'un séchoir ;
- Maîtriser le réglage des brûleurs ;
- Respecter la qualité du séchage demandé.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsables de la fabrication
- Responsables de la maintenance ;
- Agents chargés du réglage et de la maintenance des séchoirs.

### **PROGRAMME :**

#### 1. Le séchage

- Notions sommaires,
- Paramètres et conditions de séchage,
- Défauts de séchage.

#### 2. Le séchoir

- Principes de fonctionnement,
- Production et utilisation,
- Caractéristiques principales.

#### 3. La conduite d'un séchoir

- Mise en marche,
- Arrêt,
- Incidents de fonctionnement,
- Qualité du séchage.

#### 4. Les brûleurs

- Etude du fonctionnement,
- Différents contrôles et réglages,

#### 5. La maintenance de conduite

- Causes et remèdes des dysfonctionnements.
- Travaux curatifs et opérations préventives.

#### 6. Applications

Elles portent sur les réglages, contrôles, montages-démontages, remplacements des pièces et opérations préventives.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA

## **FORMATION : CONDUITE DES CHARIOTS ELEVATEURS**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la conduite et les opérations de manutention.
- Respecter les règles de sécurité.
- Savoir faire la maintenance de conduite des chariots élévateurs.

### **PARTICIPANTS :**

- caristes expérimentés.

### **PROGRAMME :**

1. Evaluation initiale.
2. Rappels de base
  - Principes de fonctionnement,
  - Organes de conduite,
  - Organes de commande.
3. L'équilibre
  - Rappels de poids et d'équilibre,
  - Rappels de stabilité des charges,
  - Recherche du centre de gravité.
4. La conduite - rappels
  - Equipements de sécurité,
  - Rappels des règles de sécurités,
  - Conduite et circulation,
  - Circulation à vide.
5. L'utilisation - rappels
  - Prise en charge au sol,
  - Gerbage de la charge,
  - Reprise et descente de la charge,
  - Circulation en charge.
6. L'entretien de conduite - rappels
  - Vérifications avant le départ,
  - Mise en route,
  - Contrôle - Nettoyage.
7. Evaluation finale.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA QUALITE**

- Sensibilisation à la qualité et à l'auto-contrôle
- Contrôle de la qualité
- Assurance qualité
- Normes ISO
- Qualité et traçabilité
- Audit interne
- Gestion de la qualité
- Système HACCP

# FORMATION : SENSIBILISATION A LA QUALITE ET A L'AUTOCONTROLE

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Percevoir la nécessité de la qualité dans l'entreprise,
- Savoir identifier les facteurs liés à la qualité,
- Prendre conscience de son rôle dans la qualité.

## **PARTICIPANTS :**

- chefs d'équipe
- conducteurs de machines.

## **PROGRAMME :**

### 1. La qualité

- la définition de la qualité ;
- les enjeux de la qualité ;
- la réalisation de la qualité ;
- la nécessité de la qualité ;
- la chaîne et les maillons de la qualité.

### 2. L'obtention de la qualité - Action à mener

- le respect de l'organisation et des procédures ;
- la meilleure utilisation des moyens existants ;
- la diminution des déchets et rebuts ;
- la diminution des temps d'arrêts ;
- le respect des cadences ;
- le respect des instructions et des ordres ;
- l'attitude au travail : comportement, hygiène, propreté et sécurité.

### 3- L'autocontrôle

- les différents paramètres à auto-contrôler ;
- le contrôle du fonctionnement des machines et outillages ;
- le contrôle des matières premières et des produits à transformer ;
- le contrôle des opérations de fabrication ;
- le contrôle des produits transformés ;
- la détection des dysfonctionnements ;
- la réaction aux anomalies.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 20 opérateurs.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

# FORMATION : CONTROLE DE LA QUALITE

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser tous les aspects du contrôle de la qualité ;
- Savoir pratiquer les différents contrôles ;
- Apprendre à mesurer la qualité.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsable de la qualité,
- Responsables de la fabrication,
- Contrôleurs.

## **PROGRAMME**

### 1. La qualité

- Définition ;
- la nouvelle approche de la qualité ;
- les composantes de la qualité ;
- la non qualité.

### 2. La chaîne de la qualité

- la production de qualité ;
- la prévention ;
- le rôle du personnel dans la qualité.

### 3. L'organisation du contrôle de la qualité

- les différents types de contrôles ;
- les normes qualité ;
- les différents types de contrôle ;
- l'évaluation de la qualité.

### 4. Les contrôles de réception

- les contrôles classiques et le contrôle statistique ;
- le choix d'un plan de contrôle.

### 5. Les contrôles de fabrication

- le but du contrôle ;
- les fiches de contrôle ;
- le traitement des problèmes de dysqualité.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : ASSURANCE QUALITE.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les différentes étapes de la qualité.
- Pouvoir fournir les preuves objectives que le produit satisfait ou peut satisfaire les besoins du client.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsable de la qualité
- Responsables techniques.
- Agents de maîtrise.

### **PROGRAMME :**

#### 1. Le concept de qualité :

- la définition de la qualité;
- la réalisation de la qualité;
- le prix de la qualité;
- la démarche qualité.

#### 2. L'assurance qualité :

- la définition;
- les différentes étapes;
- l'élaboration et la diffusion des documents;
- le manuel de la qualité;
- les relations avec le fournisseur;

#### 3. Applications : audit de la qualité.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA



# FORMATION : QUALITE ET TRAÇABILITE

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser le concept qualité ;
- Maîtriser les risques en sécurité alimentaire.

## **PARTICIPANTS :**

- Responsable qualité,
- Responsable Laboratoire,
- Responsables de production,

## **PROGRAMME**

### 1. Le concept qualité :

- la définition de la qualité ;
- la réalisation de la qualité ;
- le prix de la qualité ;
- la démarche qualité.

### 2. La fonction qualité :

- définition ;
- l'organisation d'un service qualité ;
- la gestion de la qualité.

### 3. Les contrôles de la qualité :

- le but des contrôles ;
- le contrôle de réception ;
- les contrôles de fabrication ;
- les contrôles classiques et les contrôles statistiques ;
- le choix d'un plan de contrôle ;
- la mesure de l'efficacité du contrôle.

### 4. La traçabilité en agroalimentaire :

- la définition de la traçabilité ;
- la méthodologie de traçabilité totale ;
- la traçabilité amont, la traçabilité interne et la traçabilité aval ;
- la gestion d'un projet de traçabilité ;
- les grilles d'audits.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

## FORMATION : AUDIT INTERNE.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la méthodologie de l'audit interne.
- Maîtriser les différentes étapes de l'audit interne.
- Savoir réaliser un audit interne.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsable de la qualité
- Responsables techniques.
- Auditeurs internes.

### **PROGRAMME**

#### 1 – La qualité :

- rappels des éléments de base, les facteurs nécessaires à la qualité ;
- la démarche qualité ;
- la chaîne de la qualité ;
- les coûts liés à la qualité ;
- les relations avec les clients ;
- les indicateurs et le tableau de bord ;
- la nécessité d'auditer.

#### 2 – L'audit interne :

- la méthodologie de l'audit interne ;
- les sources d'informations ;
- les étapes du processus d'audit ;
- la préparation de l'audit ;
- le déroulement de l'audit ;
- le rapport d'audit.

#### 3 – L'exploitation de l'audit interne :

- les actions correctives ;
- le suivi des recommandations ;
- le planning des actions correctives ;
- le groupe d'amélioration de la qualité.

#### 4 – Applications :

Ces travaux pratiques porteront sur la réalisation de l'audit interne d'une section choisie par les responsables de l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : GESTION DE LA QUALITE.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la qualité dans l'entreprise,
- Savoir identifier les facteurs liés à la qualité,
- Assurer la gestion de la qualité.

### **PARTICIPANTS :**

- Responsable de la qualité
- Responsables techniques.
- Agents de maîtrise.

### **PROGRAMME :**

#### **1. La qualité :**

- définition ;
- facteurs nécessaires à la qualité;
- démarche qualité.

#### **2. La gestion de la qualité :**

- chaîne de la qualité;
- coûts liés à la qualité;
- saisie des informations,
- relations avec les clients,
- gestion des déchets, rebuts et temps d'arrêts,
- indicateurs et tableau de bord,
- actions correctives,
- groupe d'amélioration de la qualité.

#### **3. Applications :** suivi de la gestion de la qualité dans l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : SYSTEME HACCP en Industrie Agro-alimentaire**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de la méthode HACCP
- Savoir mettre en place le système HACCP : étude, procédures, documents, gestion du système

### **PARTICIPANTS :**

- Responsable qualité,
- Responsable Laboratoire,
- Responsables de production,
- Responsables techniques des entreprises alimentaires

### **PROGRAMME**

#### **1- Les enjeux du HACCP**

- enjeux commerciaux ;
- enjeux sanitaires ;
- réglementation.

#### **2- Les types de dangers**

- risques biologiques ;
- risques chimiques ;
- risques physiques.

#### **3- La méthode HACCP**

- les 7 principes de la méthode
- les 12 étapes de la méthode

#### **4- Les documents HACCP**

- différents documents ;
- règles de rédaction ;
- exemples de documents.

#### **5- Travail de groupe**

- exercices d'analyse des dangers
- exercices de détermination des points critiques
- étude de cas pratiques

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA SECURITE**

- Sécurité industrielle
- Hygiène et sécurité
- C.H.S.C.T.

## FORMATION : SECURITE INDUSTRIELLE

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les différents aspects de la prévention des accidents.
- Acquérir un véritable esprit de sécurité
- Créer ou optimiser un comité d'hygiène et de sécurité.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres
- Responsables techniques.
- Agents de fabrication
- Agents de maintenance.

### **PROGRAMME :**

#### 1. Sécurité professionnelle

- les principaux dangers et les causes d'accidents,
- la sécurité du matériel, la sécurité du poste de travail,
- la sécurité de l'environnement,
- la sécurité électrique,
- la sécurité incendie.

#### 2. Prévention des accidents

- la prévention des accidents, les techniques de protection,
- la prévention incendie et la conduite à tenir en cas d'incendie,
- l'hygiène et la sécurité.

#### 3. Secourisme

- le rôle du premier témoin, les premiers gestes,
- les mesures à prendre en cas d'accidents,
- le rapport d'accident.

#### 4. Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

- les attributions et la composition du comité,
- le mode de fonctionnement du comité.

#### 5. S. I. D. A.

- les dangers du SIDA,
- les modes de transmission,
- la prévention.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 20 personnes.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## FORMATION : HYGIENE ET SECURITE

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître et prévenir les principaux dangers,
- Développer l'esprit sécurité,
- Intégrer l'hygiène dans le processus de fabrication.

### **PARTICIPANTS :**

- Chefs d'atelier ;
- Chefs d'équipe ;
- Agents de production.

### **PROGRAMME :**

#### 1. La sécurité :

Généralités, risques professionnels, formation et action, textes réglementaires, animateur de sécurité.

#### 2. Les causes d'accidents :

Imprudences, conditions défectueuses, accidents dus au matériel, facteurs humains, manutentions manuelle et mécanique, sécurité électrique.

#### 3. L'hygiène :

Conditions de travail, poste de travail, ambiance, comportement du travailleur, propreté et nettoyage.

#### 4. La prévention :

Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, rôle du chef d'atelier et des chefs d'équipe, comportement des ouvriers, esprit sécurité, prévention collective, prévention individuelle, prévention incendie.

#### 5. Applications :

Diagnostic de la sécurité et de l'hygiène dans l'entreprise, campagnes de sensibilisation, récits d'accidents, rôle du premier témoin, premiers gestes.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 20 personnes.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA

## FORMATION : C. H. S. C. T.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Permettre aux membres du C.H.S.C.T. :

- d'appréhender leurs missions ;
- d'accroître leurs aptitudes à déceler et analyser les risques professionnels ;
- de développer l'esprit sécurité.

### **PARTICIPANTS :**

- membres et secrétaires du C.H.S.C.T,
- cadres,
- chefs de service...

### **PROGRAMME :**

#### 1. La sécurité :

Généralités, risques professionnels, formation et action, textes réglementaires, animateur de sécurité, importance de la sécurité dans l'entreprise, sanctions morales, civiles et pénales, coûts réels des accidents.

#### 2. Les causes d'accidents :

Imprudences, conditions défectueuses, accidents du travail, accidents de trajet, accident dus au matériel, facteurs humains, manutentions, sécurité électrique.

#### 3. Les risques professionnels :

Risques liés à l'activité, aux équipements, aux machines, aux matières, risques d'incendie et des maladies professionnelles.

#### 4. L'hygiène :

Comportement, conditions de travail, poste de travail, propreté et nettoyage.

#### 5. La prévention :

Enjeux de la prévention et esprit sécurité, organisation générale, rôle du C.H.S.C.T, des cadres et des responsables, comportement des travailleurs, prévention collective, prévention individuelle, prévention incendie.

#### 6. Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

Mission du C.H.S.C.T., aspects réglementaires, structure, documents de travail, enquête, animation des réunions, comptes rendus de réunion, visite des lieux de travail, projets d'aménagement, rôle des membres, rôle du secrétaire.

#### 7. Les moyens d'action

Diagnostic de la sécurité et de l'hygiène dans l'entreprise, campagnes de sensibilisation, facteurs de risques, méthodologie d'analyse des causes d'accidents, gestion de la sécurité.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA



## **FORMATIONS À LA GESTION DES STOCKS**

- Achats et approvisionnements
- Gestion des stocks
- Gestion informatique des stocks.

## **FORMATION : ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Présenter les principaux éléments constituant une politique d'achat et illustrer le rôle dynamique des acheteurs.
- Intégrer l'ensemble des opérations de gestion des approvisionnements dans une démarche logique.
- Présenter les problèmes posés par l'organisation des achats et la mise en œuvre d'un système de contrôle.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres d'achats et d'approvisionnement.
- Autres cadres amenés à dialoguer fréquemment avec les acheteurs.

### **PROGRAMME**

- Introduction à la fonction achat et approvisionnement.
- Définition d'une politique d'achat.
- Analyse du processus de décision d'achat : une démarche de marketing interne de l'acheteur.
- Définition d'une politique des fournisseurs : un marketing externe des achats.
- Méthodes d'évaluation et de sélection des fournisseurs (critères, méthodes, résultats, recherche des informations...)
- Gestion des flux physiques : prévision des besoins, gestion des stocks, organisation des contrôles à la réception et entreposage.
- Simulation d'un système d'approvisionnement à court terme.
- Conception d'un système informatique : principes, structure et mise en œuvre.
- Conception et mise en œuvre d'un outil de contrôle de gestion : le tableau de bord des achats, mesure des performances.
- Organisation des achats.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

## FORMATION : GESTION DES STOCKS

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître l'ensemble des fonctions des magasins ;
- Maîtriser les différents documents de gestion des stocks ;
- Améliorer le fonctionnement de la gestion des stocks.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres d'achats et d'approvisionnement.
- Chef magasinier
- Magasinier.

### **PROGRAMME :**

#### 1. Organisation des magasins :

- définition des stocks ;
- rôle des chefs magasiniers ;
- rôle des magasiniers ;
- organisation des magasins ;
- identification et codification des articles ;
- stockage des articles ;
- procédure des entrées ;
- procédure des sorties ;
- inventaire des stocks.

#### 2. Gestion des stocks :

- analyse des stocks ;
- coûts de stockage ;
- documents de gestion des stocks ;
- circuit des documents ;
- déclenchement des approvisionnements des articles ;
- commande des articles ;
- comptabilité des stocks.

#### 3. Gestion informatisée des stocks :

- généralités ;
- procédures informatiques ;
- contraintes de l'informatique.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

## FORMATION : GESTION INFORMATIQUE DES STOCKS

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les différents documents et procédures de gestion des stocks ;
- Savoir utiliser un logiciel de gestion des stocks.

### **PARTICIPANTS :**

- Cadres d'achats et d'approvisionnement.
- Chef magasinier
- Magasinier.

### **PROGRAMME :**

#### 1. Organisation et gestion des stocks :

- organisation des magasins ;
- stockage des articles ;
- procédure des entrées ;
- procédure des sorties ;
- inventaire des stocks ;
- documents de gestion des stocks ;
- circuit des documents ;
- déclenchement des approvisionnements ;
- commande des articles.

#### 2. Gestion informatisée des stocks :

- généralités ;
- contraintes de l'informatique ;
- caractéristiques des opérations à informatiser ;
- traitement des informations.

#### 3 – La gestion des stocks informatisée

- présentation du logiciel ;
- codification des stocks ;
- saisie des mouvements, tenue des stocks ;
- inventaires ;
- approvisionnement ;
- états périodiques.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA MAINTENANCE**

- Gestion de la maintenance
- GMAO
- Maintenance industrielle
- Maintenance préventive

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les responsables techniques à la gestion de la maintenance.
- Améliorer l'efficacité de la fonction maintenance.
- Mettre en place un tableau de bord.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables de maintenance.
- Agents de maîtrise.

**PROGRAMME :****1- La maintenance**

- la définition et les objectifs de la maintenance ;
- la fonction maintenance : stratégie et politiques,
- les différentes méthodes de maintenance ;
- la maintenance corrective ;
- la maintenance préventive ;
- la maintenance de conduite ;
- le graissage ;
- les bénéfices d'une bonne maintenance.

**2- L'organisation de la maintenance**

- la structure de la maintenance ;
- les moyens ;
- le rôle du responsable de la maintenance ;
- le rôle des agents de maintenance.

**3- La gestion de la maintenance**

- la gestion des stocks de la maintenance ;
- la sous-traitance ;
- les coûts d'entretien, les outils de gestion,
- la gestion budgétaire,
- le diagnostic de l'entretien,
- le tableau de bord de la maintenance,
- la mesure des performances de la maintenance.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE  
PAR ORDINATEUR.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de l'informatique.
- Définir les fonctions nécessaires à l'informatique industrielle.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables de maintenance.
- Agents de maîtrise.

**PROGRAMME :****1 – Système informatique :**

- objectifs de l'informatique,
- présentation de l'informatique,
- caractéristiques des opérations à informatiser,
- traitement des informations.

**2 – Maintenance assistée par ordinateur :**

- préparation et planification du travail,
- suivi et historique des travaux,
- tenue des stocks,
- approvisionnements,
- gestion des coûts.

**3 – Présentation d'un système informatisé:**

- matériel informatique,
- définition du matériel informatique,
- choix d'un logiciel,
- contraintes de l'informatique.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : MAINTENANCE INDUSTRIELLE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les différentes composantes de la maintenance industrielle.
- Savoir exécuter les opérations de maintenance.
- Optimiser la maintenance des équipements.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables de maintenance.
- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipes.
- Agents de maintenance.

**PROGRAMME****1. La maintenance industrielle**

- nécessité de la maintenance,
- définition de la maintenance,
- différents types de maintenance.

**2. Les montages - démontages**

- poste de travail,
- outillage,
- gamme de montage.

**3. Le graissage**

- choix des lubrifiants,
- travaux de graissage,
- organisation et fiches de graissage.

**4. Les opérations de maintenance**

- maintenance des accouplements,
- maintenance des guidages : paliers et roulements,
- maintenance des engrenages,
- maintenance des transmissions : poulies-courroies et pignons-chaînes,
- autres opérations de maintenance : contrôle de fonctionnement, vérification de l'usure et des jeux, révision et inspection;

**5. Travaux pratiques :** ils concerneront les inspections, les démontages-remontages, les graissages et vidanges et se dérouleront sur les machines de production.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : MAINTENANCE PREVENTIVE.**



**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- comprendre la nécessité de faire de la maintenance préventive ;
- savoir exécuter l'ensemble des opérations préventives.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables de maintenance.
- Agents de maîtrise.
- Chefs d'équipes.
- Agents de maintenance.

**PROGRAMME :****1. La maintenance industrielle :**

- définition et différents types de maintenance,
- la maintenance préventive.

**2. Les opérations de prévention :**

- le nettoyage ;
- les contrôles de fonctionnement ;
- le graissage ;
- les inspections et les travaux courants d'inspection ;
- les révisions...

**3. L'organisation de la maintenance préventive :**

- la fiche d'études du matériel ;
- la fiche de graissage ;
- la fiche d'inspections ;
- les fiches de visite et de révision ;
- la procédure de maintenance préventive ;
- la planification des opérations ;
- le déclenchement et la réalisation des travaux de maintenance préventive ;
- l'analyse et le suivi des opérations de maintenance préventive ;
- les fiches historiques.

**4. Travaux pratiques :** ce module consistera à établir les fiches de maintenance préventive, de planifier et de réaliser ces opérations, et de roder la procédure de maintenance sur inspections.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

## **FORMATIONS AUX TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES**

- Autocad
- Graissage et lubrification des machines
- Mécanique industrielle
- Hydraulique industrielle
- Pneumatique industrielle
- Chaudronnerie
- Traçage
- Soudure à l'arc
- Soudage à l'argon
- Tuyauterie
- Électricité industrielle
- Maintenance électrique
- Variateurs de vitesse
- Electronique
- Automatisme

**FORMATION : AUTOCAD**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Savoir utiliser les commandes du logiciel de dessin " AUTOCAD ".
- Mettre en œuvre les principales applications de travail.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables de bureau d'études
- Responsables de maintenance.
- Agents de maîtrise.
- Dessinateur.

**PROGRAMME****1. Connaissance du logiciel :**

- les notions de base et les définitions ;
- le poste de travail et l'écran ;
- les menus et les commandes ;
- l'impression.

**2. La représentation graphique :**

- les méthodes de projection ;
- les systèmes de coordonnées ;
- la représentation des plans ;
- les coupes et sections ;
- les paragraphes de textes.

**3. La cotation des pièces :**

- l'exécution à l'aide des variables de cotation ;
- la cotation fonctionnelle.

**4. L'exécution des plans :**

- les dessins d'ensemble ;
- le groupement des pièces ;
- les dessins de détail ;
- les croquis.

**5. Applications :** elles porteront sur l'exécution des plans de l'entreprise.**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

<b>FORMATION : GRAISSAGE ET LUBRIFICATION DES MACHINES</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir les notions théoriques de base en lubrification;
- Comprendre la nécessité d'une bonne lubrification;
- Etre capable d'assurer la lubrification des installations.

**PARTICIPANTS :**

- Agents d'entretien
- Agents de fabrication.

**PROGRAMME :****1 – L'organisation des opérations de graissage et de lubrification :**

- Exécution du graissage et de la lubrification
- Fiche de graissage
- Connaissance du fonctionnement des installations.

**2 - Les lubrifiants :**

- Principaux lubrifiants
- Huile : viscosité, onctuosité...
- Graisse : consistance, points de fusion...
- Utilisation et choix des lubrifiants
- Repérage des lubrifiants
- Analyse des huiles.

**3 - Les travaux de graissage :**

- Conditions d'exécution
- Opérations courantes : nettoyage  
graissage  
vidange  
contrôle du niveau...

**4 - Applications spécifiques au matériel de l'entreprise :**

- Opérations de lubrification sur moteurs diesel, compresseurs, pompes...
- Dégradation du matériel.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : MECANIQUE INDUSTRIELLE.</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Approfondir les notions théoriques de base en mécanique;
- Améliorer la maintenance des machines de production.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe mécanique.
- Mécaniciens d'entretien

**PROGRAMME :****1. La maintenance industrielle :**

- la nécessité de la maintenance des équipements,
- définition et différents types de maintenance,
- la maintenance corrective,
- la maintenance préventive,
- les principales opérations de maintenance.

**2. Maintenance des machines :**

- la maintenance des accouplements,
- la maintenance des guidages : glissières, paliers et roulements,
- la maintenance des engrenages, des réducteurs
- la maintenance des transmissions par courroies et poulies,
- la maintenance des transmissions par chaînes et pignons,
- le graissage,
- le réglage des jeux,
- le montage, le démontage, le remontage, la gamme de montage- démontage.

**3. Applications :** elles porteront sur les montages et démontages, le graissage et la maintenance des machines.**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.**DUREE :** 7 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.**MONTANT :** 1 400 000 F CFA**FORMATION : HYDRAULIQUE INDUSTRIELLE.****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de production et d'utilisation de l'hydraulique.
- Maîtriser le fonctionnement des principaux organes hydrauliques.

- Savoir exécuter la maintenance hydraulique.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe mécanique.
- Mécaniciens d'entretien

**PROGRAMME :**

1. Principes de base

- notions élémentaires,
- production de l'énergie,
- composition d'une installation hydraulique,
- principes et conditions de fonctionnement.

2. L'installation hydraulique et les principaux composants

- groupe générateur,
- distributeurs,
- appareils de réglage de la pression,
- appareils de réglage du débit,
- clapets de non retour,
- appareils récepteurs : vérins simple effet, vérins double effet.

3. La maintenance hydraulique :

- mise en route d'un ensemble hydraulique,
- pannes de fonctionnement,
- hypothèses des pannes courantes,
- interventions sur les appareils,
- recommandations pratiques.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : PNEUMATIQUE INDUSTRIELLE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de production et d'utilisation de l'air comprimé.
- Maîtriser le fonctionnement des principaux organes pneumatiques.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe mécanique.
- Mécaniciens d'entretien

**PROGRAMME :****1. Principes de base**

- notions de base,
- production et traitement de l'air comprimé,
- distribution.

**2. Principaux composants**

- le groupe générateur,
- les appareils récepteurs,
- les appareils auxiliaires,
- les appareils de contrôle et de sécurité,
- les organes de liaison.

**3. Conditions de fonctionnement**

- conditions nécessaires,
- précautions à prendre.

**4. Maintenance**

- recommandations pratiques,
- maintenance préventive,
- principes de dépannages.

**5. Travaux pratiques :** ils portent sur la mise en oeuvre des composants, sur l'étude des circuits et des plans de l'installation de l'entreprise et sur les dépannages.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : CHAUDRONNERIE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les chaudronniers ;
- Concevoir les tracés de développement complexe ;
- Savoir réaliser les principaux travaux de chaudronnerie.

**STAGIAIRES :**

- tôleurs,
- tôleurs chaudronniers,
- traceurs...

**PROGRAMME :****1. Traçage**

- Figures simples,
- Figures complexes,
- Tracés géométriques,
- Tracés de développement simple,
- Tracés de développement complexe.

**2. Chaudronnerie**

- Travail des tôles,
- Travail des métaux,
- Travail des tubes,
- Assemblage – soudage,
- Travaux de réparation.

**3. Pratique**

Ces applications seront fonction des travaux réalisés par l'entreprise.  
Elles seront déterminées par les responsables de la société.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : SOUDURE A L'ARC.</b>
-------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser les paramètres de soudure à l'arc ;
- Savoir réaliser les travaux de soudure.

**STAGIAIRES :**



- Soudeurs

### **PROGRAMME**

#### **1. Généralités :**

- les paramètres de soudage ;
- le poste de soudage : fonctionnement, utilisation, réglage ;
- l'outillage ;
- les instruments de mesure et de traçage ;
- les électrodes enrobées ;
- la soudabilité des principaux métaux.

#### **2. Principes de soudage :**

- les différentes méthodes de soudage ;
- les différents types de soudure ;
- la préparation des pièces ;
- le choix des électrodes ;
- le soudage à plat ;
- le soudage horizontal ;
- le soudage des profilés ;
- la limitation des déformations.

**3. Applications :** elles porteront sur les travaux de soudure les plus courants et seront déterminés par le responsable de la maintenance.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 1 jour de préparation et 1 jour d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

## **FORMATION : SOUDAGE SOUS ARGON**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir les notions de base en soudage sous argon ;
- Savoir réaliser les principaux travaux de soudure sous ce procédé.

### **STAGIAIRES :**

- soudeurs expérimentés.

**PROGRAMME :****1. Principe du soudage sous argon**

- généralités ;
- présentation du procédé ;
- principales applications ;
- soudage TIG.

**2. Matériels et machines de soudage**

- poste de soudage ;
- électrodes ;
- difficultés de fonctionnement spécifiques ;
- sécurité du soudeur ;
- entretien du poste de soudage.

**3. Pratique**

- paramètres de soudage ;
- préparation des pièces avant soudage ;
- équipement de la torche en fonction du joint de soudure ;
- réglage du poste de soudage ;
- mode opératoire ;
- déplacement de la torche ;
- soudage de l'acier ;
- soudage des aciers inoxydables ;
- soudage des alliages légers ;
- défauts des soudures : causes et remèdes.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 000 000 F CFA

<b>FORMATION : TRACAGE.</b>
-----------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir les bases indispensables de traçage en chaudronnerie,
- Savoir exécuter des pièces en chaudronnerie.

**STAGIAIRES**

- tôliers,

- tôliers chaudronniers,
- traceurs...

**PROGRAMME :**

**1. Géométrie de base :**

- Figures simples : cercles, carrés, rectangles, raccordements,
- Tracés géométriques : perpendiculaires, parallèles, bissectrices, tangentes,
- Autres figures.

**2. Géométrie descriptive :**

- Projection d'un point, d'une droite,
- Position particulière de la droite,
- représentation vraie grandeur.

**3. Lecture de plans :**

- Représentation orthogonale,
- Méthodes de projection,
- Rabattements et coupes,
- Cotations.

**4. Pratique :** Tous les tracés étudiés ci-dessus feront l'objet de travaux d'application.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

<b>FORMATION : TUYAUTERIE</b>
-------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les caractéristiques des tuyaux les plus couramment utilisés ;
- Maîtriser la découpe et le raccordement des tuyaux ;
- Etre capable de réaliser des montages industriels ;
- Savoir lire un plan de montage en tuyauterie.

**PARTICIPANTS**

- Tuyauteurs,
- Chaudronniers,
- Soudeurs.

**PROGRAMME****1- Théorie**

- Caractéristiques des tuyaux : désignation, diamètres, pressions nominales, matières recommandées ;
- Assemblages et raccordements : coudes, raccords, brides, piquage ;
- Lecture de plans ;
- Traçage et découpe ;
- Cintrage des tuyaux ;
- Dressage ;
- Rappels de soudage ;
- Problèmes d'étanchéité ;
- Traitement des surfaces.

2. Applications : ces séances pratiques concerneront les thèmes ci-dessus et les sujets seront déterminés par les responsables techniques.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 5 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : 1 000 000 F CFA

<b>FORMATION : ELECTRICITE INDUSTRIELLE</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Approfondir les notions théoriques de base en électricité ;
- Apporter aux agents les moyens de détecter les pannes ;
- Apprendre à lire les schémas électriques.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe en électricité;

- Electriciens d'entretien.

**PROGRAMME :**

1. L'appareillage électrique :

- fonction des appareillages ;
- établissement et interruption du courant ;
- appareillages de commande ;
- appareillages de protection.

2. Fonctionnement d'une installation électrique :

- repérage des composants ;
- analyse du cycle ;
- moteurs électriques ;
- mesures électriques.

3. Lecture des plans :

- normalisation ;
- identification des composants ;
- analyse du fonctionnement.

4. Applications : ces séances pratiques concernent les thèmes ci-dessus et les sujets seront déterminés par les responsables techniques.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

<b>FORMATION : MAINTENANCE ELECTRIQUE.</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Approfondir les notions théoriques de base en électricité ;
- Apporter aux agents les moyens de détecter et réparer les pannes électriques ;
- Maîtriser la lecture des schémas électriques des machines de production.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe en électricité;
- Electriciens d'entretien.

**PROGRAMME :****1. Rappels technologiques :**

- établissement et interruption du courant,
- appareillage de commande,
- appareillage de protection.

**2. Méthodologie de dépannage :**

- perturbations de fonctionnement,
- méthodes de dépannage,
- pratique du dépannage.

**3. Lecture des plans :**

- normalisation,
- identification des composants,
- analyse de fonctionnement.

**4. Maintenance électrique :**

- différentes méthodes,
- contrôles électriques,
- programme de maintenance préventive.

**5. Applications :** ces séances pratiques concernent les thèmes ci-dessus et le sujet sera déterminé par le responsable technique.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : VARIATEURS DE VITESSE.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de fonctionnement des variateurs de vitesse;
- Savoir détecter les défauts de fonctionnement;
- Mettre en place les variateurs de vitesse dans l'entreprise.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe en électricité;

- Electriciens d'entretien.

**PROGRAMME :**

1. Généralités :

- rôle du variateur;
- principes de fonctionnement ;
- caractéristiques générales ;
- critères de choix d'un variateur,
- consignes et procédures d'intervention.

2. Différents variateurs :

- variateur de vitesse pour moteur triphasé ;
- variateur de vitesse pour moteur à courant continu ;
- variateur statique.

3. Exploitation

- configuration ;
- mise en service ;
- configuration ;
- utilisation ;
- maintenance.

4. Applications : étude et analyse des variateurs de vitesse de l'entreprise.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : ELECTRONIQUE.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Acquérir les notions électriques.
- Connaître les principaux composants et les grandes fonctions électroniques.
- Apprendre à lire un schéma par fonction.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe en électricité;
- Electriciens d'entretien.

**PROGRAMME :****1. Rappels d'électricité.**

- Les lois générales du courant,
- Le courant alternatif,
- La commande des circuits électriques.

**2. Composants de base :**

- Les composants passifs : résistors, selfs, condensateurs,
- Les composants actifs ; diodes, transistors bipolaires, thyristors, composants optoélectriques,
- Les autres types de transistors.

**3. Composants intégrés :**

- L'amplificateur opérationnel,
- Les circuits intégrés, les circuits spécifiques, les circuits logiques.

**4. Grandes fonctions électroniques :**

- L'alimentation,
- L'amplificateur,
- La commutation,
- La temporisation.

**5. Domaine de l'électronique industrielle :**

- Les capteurs,
- Les commutations de puissance : thyristors, triacs,
- Les principes d'asservissement, de régulation.

**6. Travaux pratiques : ils porteront sur la mise en oeuvre des composants, les montages élémentaires, les tests et diagnostics de pannes.****LIEU DE FORMATION :** Entreprise.**DUREE :** 7 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.**MONTANT :** 1 400 000 F CFA**FORMATION : AUTOMATISME INDUSTRIEL.****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Comprendre les fonctions logiques,
- Acquérir les principes de fonctionnement des automates,
- Savoir utiliser sommairement un automate.

**PARTICIPANTS :**

- Chefs d'équipe en électricité;
- Electriciens d'entretien.



**PROGRAMME :****1. Rappels de base et fonctions logiques**

- règles de base de l'électricité,
- notation binaire,
- fonctions logiques,
- logiques combinatoire, séquentielle et programmée.

**2. Grafcet**

- analyse d'un automatisme,
- étapes, actions, transitions et réceptivité,
- différents grafkets,
- organisation fonctionnelle.

**3. Automates programmables**

- principes de fonctionnement,
- structure d'un automate,
- branchement,
- utilisation de la console.

**4. Applications sur les machines de production**

- utilisation de la console ;
- programme utilisateur ;
- menu test ;
- simulation de contrôles et de fonctionnement.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

## **FORMATIONS À LA MAINTENANCE GARAGE**

- Gestion du matériel
- Gestion des carburants
- Mécanique autos
- Electricité autos
- Perfectionnement à la conduite des camions
- Maintenance des poids lourds
- Mécanique engins
- Hydraulique du matériel roulant
- Perfectionnement à la conduite des véhicules
- Conduite des chariots élévateurs
- Perfectionnement à la conduite des engins
- Réparation mécanique

<b>FORMATION : GESTION DU MATERIEL</b>
--

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Améliorer le fonctionnement du garage,
- Acquérir les outils de gestion du matériel.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables techniques
- gestionnaires du matériel.

**PROGRAMME:****1. Les principes de gestion :**

- notions de base ;
- procédures de gestion ;
- bénéfices d'une bonne gestion ;
- documents de gestion.

**2. La responsabilité de l'encadrement dans la gestion du matériel :**

- rôle du chef de garage ;
- rôle du contremaître et des chefs d'équipe.

**3. La gestion des coûts :**

- coûts directs ;
- coûts indirects ;
- coûts des stocks ;
- suivi des interventions ;
- suivi des dépenses.

**4. Gestion du matériel :**

- gestion des interventions et historique du matériel ;
- gestion des stocks et des achats ;
- gestion du carburant ;
- gestion du temps et planification ;
- gestion des ressources humaines.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

**FORMATION : GESTION DES CARBURANTS.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser l'ensemble des fonctions et des documents du magasin des carburants ;
- Améliorer le fonctionnement de la gestion des carburants.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables techniques, chef magasiniers ;
- Magasiniers.

**PROGRAMME :****1. Organisation du magasin**

- définition des stocks carburants, l'identification et la codification,
- le rôle du responsable du magasin, le rôle du magasinier.

**2. Stockage des produits**

- les principes de stockage,
- les zones de stockage.

**3. Réception des carburants**

- le contrôle de réception, conseils aux réceptionnaires,
- la procédure des entrées, le bon d'entrée et le registre des entrées.

**4. Sortie des carburants**

- le bon de sortie, le registre des sorties,
- la procédure des sorties.

**5. Suivi des mouvements**

- le fichier des stocks, la fiche de stock,
- l'apport de l'ordinateur dans la gestion des stocks et ses exigences.

**6. Inventaires**

- l'inventaire de fin d'exercice, l'inventaire tournant,
- l'analyse des écarts.

**7. Approvisionnement des carburants**

- les fluctuations d'un stock, la fonction approvisionnement,
- les méthodes de réapprovisionnement, la demande d'approvisionnement.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 2 jours de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

<b>FORMATION : MECANIQUE AUTOS</b>
------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les mécaniciens autos ;
- Améliorer l'entretien mécanique du matériel.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables du garage,
- Mécaniciens autos.

**PROGRAMME :**

**1. Le moteur essence**

- constitution et fonctionnement,
- étude du système de carburation,
- réglage de la carburation.

**2. Le moteur diesel**

- constitution et fonctionnement,
- principe de fonctionnement des pompes d'injection,
- étude des injecteurs.

**3. La transmission**

- étude du fonctionnement,
- différents contrôles et réglages,
- travaux d'entretien.

**4. Le freinage**

- différents types,
- contrôle et travaux d'entretien.

**5. L'entretien préventif**

- contrôles à effectuer,
- suivi des travaux,
- programme d'entretien.

**6. Applications**

Elles portent sur les réglages, montages-démontages, remplacements des pièces et opérations préventives.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

<b>FORMATION : ELECTRICITE AUTOS.</b>
---------------------------------------

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les électriciens en électricité autos;
- Maîtriser le fonctionnement des circuits électriques.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables du garage,

- Electriciens autos.

**PROGRAMME :**

**1. Rappels d'électricité autos :**

- notions de base : tension, intensité, résistance ;
- symboles et lecture de schémas ;
- étude des différents circuits électriques.
- circuit de production : batterie, circuit de charge ;
- circuits récepteurs : démarreur, allumage, éclairage ;

**2. Systèmes électroniques :**

- rôle des principaux composants électroniques ;
- principes et fonctionnement de l'injection électronique ;
- régulation électronique ;
- préchauffage électronique.

**3. Circuit d'allumage :**

- circuit d'allumage classique : fonctionnement, diagnostic et contrôles
- circuit d'allumage électronique : principes, fonctionnement, recherche de pannes.

**4. Maintenance des circuits électriques et électroniques :**

- diagnostic et contrôles ;
- recherche de pannes ;
- principales interventions.

**5. Applications :** elles porteront sur les branchements, les recherches de pannes et les remises en état.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 7 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 400 000 F CFA

<p><b>FORMATION : PERFECTIONNEMENT A LA CONDUITE DES CAMIONS.</b></p>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser la conduite des camions,
- Savoir adapter son comportement aux situations de la route.

**PARTICIPANTS :**

- conducteurs expérimentés.

- aides conducteurs.

**PROGRAMME :**

**1. Evaluation individuelle**

Chaque conducteur sera évalué par le formateur qui prendra la place de passager sur un parcours type.

**2. Rôle du conducteur :**

- mission et responsabilités,
- notions de coûts de fonctionnement : pneus, consommation, arrêts fréquents...
- règles de sécurité à respecter.

**3. Conduite d'un camion :**

- règles de circulation,
- respect du code de la route,
- sécurité dans les dépassements,
- précautions à l'arrêt et en stationnement
- utilisation rationnelle des véhicules,
- évolution individuelle sur parcours types en compagnie du formateur.

**4. Entretien de conduite :**

- vérifications avant départ,
- contrôles durant la conduite,
- contrôles de fonctionnement,
- vérification après l'arrêt.

**5. Evaluation finale.**

Cette évaluation se fera individuellement sur le même parcours que celui de l'évaluation initiale.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation par groupe de 8 chauffeurs.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA

<b>FORMATION : MAINTENANCE DES POIDS LOURDS</b>
---

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les mécaniciens du garage ;
- Améliorer l'entretien mécanique des poids lourds.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables du garage,
- Mécaniciens
- électriciens du garage.

**PROGRAMME****1. Organisation du travail**

- le rôle du mécanicien d'atelier,
- le poste de travail, notions d'ordre et de propreté,
- les outils, choix et utilisation, tenu du matériel,
- l'organisation du travail, la rationalisation des méthodes de travail,
- la sécurité du travail.
- la lecture et l'utilisation des instruments de mesure et de contrôle.

**2. Rappels de mécanique**

- la chaîne cinématique de fonctionnement des camions,
- le moteur : fonctionnement, contrôles,
- le circuit de refroidissement : fonctionnement, principales pannes, contrôles,
- l'embrayage : fonctionnement, principales pannes, contrôles,
- la boîte de vitesses : fonctionnement, principales pannes, contrôles,
- le pont : fonctionnement, principales pannes, contrôles,
- le freinage : fonctionnement, contrôles,
- le train avant, la direction : fonctionnement, contrôles.

**3. Rappels d'électricité diesel**

- notions de base : tension, intensité, résistance,
- symboles et lecture de schémas,
- étude des différents circuits électriques,
- systèmes électroniques.

**4. Maintenance mécanique, électrique et électronique**

- définition et avantages,
- diagnostic et contrôles,
- recherche de pannes,
- principales interventions.

**5. Applications** : elles portent sur les recherches de pannes et les remises en état.

**LIEU DE FORMATION** : Entreprise.

**DUREE** : 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT** : 1 200 000 F CFA

## **FORMATION : MECANIQUE DES ENGINs.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Perfectionner les mécaniciens;
- Améliorer la maintenance des engins.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables du garage,
- Mécaniciens



**PROGRAMME :****1. Le moteur :**

- conception et structure;
- caractéristiques;
- combustion;
- injection;
- contrôles et révision;
- travaux de démontage et remontage.

**2. La transmission :**

- étude du système : embrayage- boîte de vitesses-pont;
- différents contrôles et réglages;
- travaux de maintenance.

**3. Le freinage :**

- différents types;
- contrôles et travaux de maintenance.

**4. La maintenance préventive :**

- contrôles à effectuer;
- programme de maintenance;
- suivi des travaux.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 8 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : HYDRAULIQUE DU MATERIEL ROULANT.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Maîtriser le fonctionnement des circuits hydrauliques;
- Etre capable d'assurer l'ensemble des opérations de maintenance.

**PARTICIPANTS :**

- Responsables du garage,
- Mécaniciens

**PROGRAMME :****1. Rappels d'hydraulique:**

- principes de base ;
- huile hydraulique,
- conditions de fonctionnement, importance de la propreté.

**2. Etude de fonctionnement des principaux composants :**

- groupe générateur : réservoir et filtres, pompes hydrauliques, différents types et construction, limiteurs de pression,
- appareils de commande, de distribution, de réglage et de sécurité : distributeurs, soupapes, clapets de non retour, réducteurs de débit,
- groupe récepteur : vérins, moteurs hydrauliques.

**3 – Les circuits hydrauliques**

- symbolisation ?
- étude des circuits de base,
- repérage des composants,
- analyse de fonctionnement.

**4. La maintenance hydraulique :**

- principaux incidents de fonctionnement,
- tableau d'aide à la recherche de pannes : causes – remèdes,
- méthodologie de recherche de pannes dans les circuits hydrauliques,
- entretien périodique et préventif ;
- programme d'entretien ;
- montage - démontage et remise en état de fonctionnement.

**5. Applications :** elles porteront sur les travaux de l'atelier et seront déterminées par les responsables techniques.

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 600 000 F CFA

**FORMATION : PERFECTIONNEMENT A LA CONDUITE DES  
ENGINS.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître les principes de fonctionnement des engins ;
  - Maîtriser les opérations liées à la conduite des engins ;
  - Respecter les règles de sécurité ;
  - Savoir effectuer les opérations de maintenance de conduite.

**PARTICIPANTS :**

- conducteurs expérimentés.
- aides conducteurs.

**PROGRAMME :****1. Evaluation****2. Rôle du conducteur :**

- mission et responsabilités;
- notions de coûts de fonctionnement : pneus, consommation, arrêts fréquents...
- règles de sécurité à respecter.

**3. Présentation de l'engin :**

- description;
- domaines d'utilisation.

**4. Conduite et utilisation :**

- règles de circulation,
- respect des consignes de sécurité;
- précautions à l'arrêt et en stationnement;
- règles d'utilisation;
- utilisation individuelle en compagnie du moniteur.

**5. Entretien de conduite :**

- vérifications avant départ,
- contrôles durant la conduite,
- contrôles de fonctionnement,
- vérification après l'arrêt.

**6. Evaluation finale.**

**LIEU DE FORMATION :** Entreprise.

**DUREE :** 6 jours dont 1 jour de préparation et d'évaluation.

**MONTANT :** 1 200 000 F CFA