



CENTRE D'ETUDES STRATEGIQUES APPLIQUEES ET DE LA RESILIENCE

Agrément d'expertise Nationale N° 00013A2022/CAEN - Burkina Faso

CATALOGUE DE FORMATIONS AFRIQUE 2023

CONTACT : Tél : +226 60 55 00 00 – 54 59 90 90

Email : cesar@cesarexpertise.com

<p>Nous vous aidons à améliorer vos compétences grâce à nos nombreuses formations engageantes, de haute qualité et dans de nombreux domaines. Nous veillons à ce que vous viviez une expérience d'apprentissage inégalée à l'international !</p>		
CIBLE	CODE ET THEME	DATE – LIEU ET COUT (AVEC OU SANS MATERIEL)
Janvier : Abidjan		
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°001- Audit et mise en place du contrôle interne des projets et programmes	Abidjan, Du 09 au 20 janvier Tarif : 1 200 000 – 1700 000
	N°002- Gestion environnementale : techniques de réduction des déchets et coûts de production	
	N°003- Energies renouvelables et efficacité énergétique : Elaboration de stratégies de développement durable	
	N°004- Caractéristiques géométriques d'un projet routier : approche méthodologique et application	
	N°005- Gestion de la voirie urbaine	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°006- Management pour les assistants et secrétaires de la haute administration	Du 16 au 27 janvier à Abidjan Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°007- Assistants de direction : comment assister efficacement plusieurs managers	
DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service	N°009- Ingénierie de la formation : conception, pilotage et évaluation d'un plan de formation	
	N°010- L'exercice de la fonction de DRH : techniques et outils	
	N°011- Ressources Humaines, Dialogue social et Qualité de vie au Travail	

Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°012- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et élaboration des fiches de poste		
	N°013- Les clés de la gestion de carrière dans le respect du cadre légal		
Coordonnateurs, Gestionnaires et Responsables de projet/programme, et chargés de suivi- évaluation, Responsable de Budget, Humanitaire, Statisticiens	N°014- Planification, budgétisation, exécution et suivi des projets et programmes		
	N°015- La capitalisation des expériences		
	N°016- Les clés de la gestion de projet		
	N°017- Management et communication dans les projets		
	N°018- Le management des risques et opportunités dans les projets		
	N°019- Planifier et piloter les délais des projets avec Microsoft Project		
Février : Abidjan			
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs	N°020- Certificat Professionnel en Partenariat Public- Privé		Abidjan, Du 01 ^{er} au 10 février Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°021- Dématérialisation des marchés publics : gouvernance, bonnes pratiques et risques		
	N°022- Gestion du cycle des marchés publics		
	N°023- Certificat professionnel en gestion de trésorerie		
	N°024- Mise en place d'un service financier mobile dans une organisation		
	N°025- Maitrise du processus Budgétaire en entreprise : techniques, outils et démarche		
	N°026- Lutte contre la fraude financière et comptable : comment prévenir, détecter et traiter la fraude dans les entreprises		
	N°027- Maîtriser les principes et techniques de consolidation des comptes		
	N°028- Les principaux ratios financiers : calcul, analyse et interprétation		
	N°029- Pratique de la revue des comptes, et écritures de régularisation dans le cadre de l'élaboration des travaux de fin d'exercice du SYSCOHADA révisé		
	N°030- Les procédures de passation des marchés publics des PTF et dématérialisation de la commande publique		
N°031- La loi de finances 2023 et ses implications comptables			
DCM, Marketing, Communicateur, Protocole, Relations	N°032- Communication digitale : Elaborer et réussir une stratégie digitale sur les réseaux sociaux et image de marque de l'entreprise		
	N°033- Protocole, communication, relations publiques et gestion des événementiels		
	N°034- Régulation des plateformes numériques, protection des données à caractère personnel et liberté d'expression		

Publiques, Chargé de clientèle, commerciaux, fidélisation, coopération	N°035- L'intelligence artificielle au service de la productivité commerciale	DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH
	N°036- Certificat professionnel en Social Selling : l'art de réseauter et de vendre à travers les médias sociaux	
	N°037- Community Management : Conception, création et gestion d'une plateforme numérique dynamique et moderne	
N°038- Négociations sociales et gestion des relations avec les représentants du personnel		
N°039- Détermination des indemnités de fin de carrière (IFC) : les nouvelles règles de calcul)		
N°040- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) : démarche et outils		
N°041- L'évaluation des performances du personnel de l'entreprise : indicateurs de performance et implantation des systèmes de suivi évaluation		
N°042- Gestion informatisée de la paie		
N°043- Techniques et outils de pilotage d'un service ou d'une direction des ressources humaines		
N°044- Gestion du dialogue social : la gestion des conflits dans une organisation		
N°045- Organisation du travail, gestion du temps et efficacité personnelle		
N°046- Système de pointage et gestion de la paie dans l'administration publique		
N°047- Fondamentaux des ressources humaines		
N°048- Préparation à la retraite		
N°049- Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) dans le secteur public		
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement,	N°050- Certificat professionnel en management de projets avec la méthode PMP	Abidjan, du 13 au 24 février Tarif : 1 250 000 – 1 750000
	N°051- Certificat professionnel en management de projets avec la méthode Agile SCRUM	
	N°052- Utilisation des systèmes d'information géographique SIG et de la télédétection dans la gestion des ressources naturelles	
	N°053- Outils de planification opérationnelle et suivi d'exécution des programmes et projets	
	N°054- Les nouvelles propositions de schémas comptables des projets de développement financés par la banque mondiale et autres bailleurs	
	N°055- Evaluation d'impacts de projets & programmes de développement	
	N°056- Management des projets & programmes : planification, exécution et contrôle	
N°057- Evaluation de préjudice financier des opérateurs économiques dans les Plans d'Action de Réinstallation (PAR)		

contrôleur et auditeur	N°058- Politiques de sauvegardes environnementales et sociales : normes environnementales et sociales de la Banque Mondiale	
	N°059- Energies renouvelables et développement durable dans les pays en voie de développement	
	N°060- Évaluation environnementale : intégrer la nouvelle réforme sur la participation du public et l'information environnementale	
	N°061- Bonnes pratiques de l'efficacité énergétique dans l'industrie	
	N°062- Dimensionner les chaussées neuves : la méthode de calcul	
	N°063- Gérer le domaine public routier	
	N°064- Ingénierie financière et étude de faisabilité des projets industriels	
	N°065- Gestion de patrimoine d'infrastructures : Présentation des enjeux, des méthodes et des responsabilités	
	N°066- Habiletés de direction et leadership transformationnel	
	N°067- Leadership transformationnel, cohésion des équipes et gestion de la motivation	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°068- Conduite du changement, management des équipes et gestion de la motivation	
	N°069- Informatisation du courrier, archivage et Gestion Électronique des Documents (GED)	
	N°070- Secrétaires et assistants de direction face à la transformation digitale	
	N°071- Assistants de directions financières : optimiser votre efficacité avec les fonctions avancées d'excel	
	N°072- Assistants de direction top niveau : maîtriser toutes les facettes du métier	
	N°073- Techniques de communication pour secrétaires et assistants de direction	
	N°074- Secrétaires et assistants de direction : maîtriser les écrits professionnels (CR, PV...), gage d'efficacité professionnelle	
	N°075- Assistanat et Secrétariat de Direction : Comment assister efficacement un (01) ou plusieurs Manager (s) et devenir un centre de performance	
N°076- Organisation et gestion efficiente d'un secrétariat, stratégies relationnelles avec les différents publics, développement personnel et management du stress		
MARS : Lomé		
Gestionnaire de projets et programmes	N°077- Planification et gestion du budget programme axée sur les résultats	Lomé, du 13 au 24 mars
Protocoles	N°078- Protocole et communication, gestion des relations publiques	
	N°079- Passation des marchés : fournitures et consultants	

DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs, Billeteurs, et Caissiers	N°080- Gestion des Partenariats Public-Privé : conception, mise en œuvre et suivi d'exécution d'un projet en PPP	Tarif : 1 200 000 – 1 500 000
	N°081- Partenariats Public-Privé (PPP) et Délégations de Service Public (DSP)	
	N°082- Modélisation, structuration financière et financement des projets de partenariats public privé (PPP)	
	N°083- Elaboration et gestion des contrats dans les marchés publics	
	N°084- Réforme des finances publiques : méthodes et outils d'élaboration des CDMT - BUDGET PROGRAMME	
	N°085- Techniques comptables approfondies et confection des états financiers selon les normes IAS/IFRS & le SYSCOHADA révisé	
	N°086- Méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne : les meilleures pratiques	
	N°087- SYSCOHADA révisé : dispositions nouvelles et présentation des états financiers annuels	
	N°088- Gestion financière & comptable pour cadres non financiers	
	N°089- Fondamentaux de la finance internationale	
	N°090- Les procédures de passation des marchés publics des PTF	
	N°091- Pratique budgétaire, gestion de la trésorerie et management financier	
	N°092- Les procédures d'exécution des dépenses publiques	
N°093- Le suivi d'exécution des marchés publics, prévention des risques et gestion des incidents d'exécution		
DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°094- Audit de la paie et des rémunérations	
	N°095- Pilotage RH et contrôle de gestion sociale	
	N°096- Elaboration des référentiels des emplois et des compétences : démarches et application	
	N°097- Conception et pilotage d'un tableau de bord de la gestion des ressources humaines	
	N°098- Gestion prévisionnelle des carrières et des compétences, optimisation et fidélisation des talents	
	N°099- Rôle et responsabilités des Représentants du Personnel dans la gestion des mutations organisationnelles	
	N°100- Management et dynamisation des mutuelles, benchmarking et élaboration des plans d'action	
	N°101- Planification opérationnelle et contrôle de projet et de programme	
	N°102- Leadership : Rôles et responsabilités du gestionnaire	
	N°103- Planification opérationnelle et contrôle de projet et de programme	

Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°104- Gestion axée sur les résultats de développement dans les programmes publics : indicateurs de performance et reddition de comptes	
	N°105- Prospective, planification, programmation, budgétisation et suivi-évaluation (Chaîne PPPBSE)	
	N°106- Gestion informatisée de l'exécution des programmes & projets de développement	
	N°107- Planification opérationnelle et gestion de projets sous MSPROJECT	
	N°108- Gestion environnementale : méthodes et outils de réduction de la consommation des ressources naturelles	
	N°109- Gestion des investissements publics : sélection, analyse et suivi	
	N°110- Gouvernance des entreprises et institutions et pilotage de la performance	
	N°111- Management et cohésion des équipes, leadership transformationnel et gestion de la motivation	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°112- Assistants et secrétaires de direction : maîtriser office 2019 pour être plus performants au quotidien	
	N°113- La gouvernance documentaire : Conduire un projet d'archivage Mixte	
	N°114- Métiers de standardistes, front office et agents de guichet : outils et techniques de perfectionnement	
	N°115- Outils de perfectionnement pour adjoints et assistants administratifs	
	N°116- Le poste de Secrétaire Particulière, les outils de la performance et gestion de l'image de l'autorité	
	N°117- Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
	N°118- Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital	
	N°119- Les sept (07) astuces de la Super Secrétaire, réseautage, et culture du développement personnel	
	N°120- Assistanat et Secrétariat de Direction : Comment assister efficacement un (01) ou plusieurs Manager (s) et devenir un centre de performance	
Avril : Lomé –Bobo Dioulasso		
Coordonnateurs, Gestionnaires et Responsables de projet/programme	N°121- Évaluation d'impact des projets et programmes de développement	Bobo Dioulasso, du 04 au 13 avril Tarif : 475 000 – 975 000
	N°122- Évaluation de la chaîne des résultats de projet/programme et processus de capitalisation	
	N°123- Préparer la certification ISO 21001 : Project Management	
Protocole	N°124- Protocole, communication, relations publiques et gestion des évènementiels	
	N°125- PEFA : Cadre de référence en gestion des finances publiques	

DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs, Billeteurs, et Caissiers	N°126- Nouveau cadre de Passation de Marchés de la Banque Mondiale et de la BAD : préparation du PPSD et du STEP	Lomé, du 11 au 21 avril Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°127- Gestion active de la trésorerie de l'Etat : prévision des flux de trésorerie	
	N°128- Le circuit de la dépense publique : processus, cartographie et acteurs	
	N°129- Tableau de bord, démarche budgétaire et gestion de trésorerie approfondie	
	N°130- Comptabilité analytique de gestion : méthode ABC et contrôle des coûts	
	N°131- Maîtriser les techniques et outils de planification financière en entreprise	
	N°132- Ingénierie Financière et management de la trésorerie	
	N°133- Audit, contrôle interne, et gestion des risques	
	N°134- Suivi- Évaluation des politiques publiques et appropriation du budget programme axé sur les résultats de développement	
	N°135- La pratique de l'audit Interne	
DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°136- Management & développement du capital humain : les nouveaux défis	
	N°137- Audit social : acquérir la méthodologie et son application dans les RH	
	N°138- La Gestion opérationnelle des ressources humaines : administration et gestion du personnel au quotidien	
	N°139- Les techniques de fixation des objectifs et des indicateurs de performance RH	
	N°140- Traitement fiscal et social des salaires et élaboration de la déclaration individuelle des salaires annuels (DISA)	
	N°141- Formation des délégués syndicaux et délégués du personnel à la gestion d'entreprise	
	N°142- Élaboration de manuels de gestion des ressources humaines	
	N°143- Management et stratégies ressources humaines des organisations	
	N°144- Culture d'entreprise et management des ressources humaines	
	N°145- Procédures et techniques de recrutement et élaboration des documents de gestion du personnel	
Juriste et Inspecteur	N°146- La gestion administrative des RH, suivi du mouvement du personnel et gestion des relations sociales	
	N°147- Prévention, gestion des risques psychosociaux et autres pathologies organisationnelles, management de la diversité, des stéréotypes et accompagnement des salariés	
	N°148- Gestion de la justice par résultats : efficacité, transparence et imputabilité	
	N°149- Mécanismes de gestion des plaintes dans le cadre des projets et programmes de développement : Élaboration, exécution et suivi	

Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°150- Gestion financière et procédures de décaissement des projets financés par les bailleurs de fonds (BM, BAD, AFD, BID, BADEA, UE...)	
	N°151- Du plan d'action à la réinstallation des populations : planification et exécution	
	N°152- Gestion environnementale : Décontamination et solution de gestion des déchets	
	N°153- Gestion des risques environnementaux et sociaux	
	N°154- Efficacité énergétique : facteurs d'amélioration de la productivité dans l'industrie et de réduction des dépenses énergétiques dans les bâtiments tertiaires	
	N°155- Gestion des risques de catastrophes et adaptation aux changements climatiques	
	N°156- Gestion des projets d'infrastructures	
	N°157- Géotechnique des ouvrages et des routes en phase d'étude	
	N°158- Analyse économique et financière des projets d'infrastructures	
	N°159- Études techniques et suivi des travaux d'aménagement des pistes rurales	
	N°160- Système de management de la sécurité routière selon la norme iso 39001	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°161- Techniques de prise de notes, diriger une réunion et organiser une rencontre	
	N°162- L'expertise archivistique : Conduire un audit documentaire	
	N°163- Office skills pour assistants & secrétaires bilingues	
Mai : Abidjan		
Gestionnaire des projets et programmes	N°164- Audit de projet et implantation du contrôle interne	Abidjan, du 02 au 12 mai Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°165- Suivi-évaluation des projets et programmes	
DCM, Commerciaux, Marketeurs	N°166- Techniques de vente et conduite de négociation commerciale efficace	
	N°167- Gestion de la clientèle : marketing bancaire, développement du portefeuille et GRC	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs,	N°168- Organisation et rôles des Autorités de Régulation des Marchés Publics	
	N°169- Les procédures et modalités d'exécution et de suivi du budget programme	
	N°170- Passation des marchés publics, contractualisation des marchés particuliers et suivi de l'exécution des marchés publics	
	N°171- Dépenses publiques et gestion des régies d'avance et de recette	
	N°172- Comptabilité approfondie, pratique des provisions et des amortissements et écritures de régularisation	
	N°173- Maîtrise de la modernisation des instruments de paiement et d'encaissement et appropriation des opérations internationales	

Billeteurs, et Caissiers	N°174- Planification et gestion du budget programme axée sur les résultats	
	N°175- Tenue de la comptabilité d'entreprise gestion des engagements et des recettes	
	N°176- Appropriation du logiciel TOMPRO	
	N°177- Les procédures de passation des marchés publics des PTF	
Services des Ressources Humaines	N°178- Gestion des carrières et de la mobilité interne et internationale	
	N°179- Elaboration des plans de carrière, pratique du bilan social et gestion des tableaux de bord des RH	
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°180- Gestion administrative, financière et comptable des projets et programmes	
	N°181- Suivi-évaluation avancé : méthodes de collecte et d'analyse de données, analyse statistique	
	N°182- SO 14001 : Auditer le système de management environnemental (SME)	
	N°183- Résilience et adaptation aux changements climatiques dans les plans de développement	
	N°184- Suivi, surveillance environnementale et sociale des projets routiers	
	N°185- Politiques de sécurité routière, stratégies, plans, réglementation	
	N°186- Assainissement urbain : planification, conduite et gestion de projets	
	N°187- Le statut et mandat d'Administrateur, participation responsable à la GE et modalités de suivi des performances de l'entreprise	
	N°188- Management des équipes, leadership et coaching des collaborateurs	
Assistant, Secrétariat, GED	N°190- Les exigences de la pratique de l'Assistanat : De la polyvalence à la poly compétence, excellence professionnelle et rédaction des écrits professionnels	
	N°191- Les clés du succès de l'Assistanat : Comment mieux assister efficacement un ou plusieurs Patron (s) et devenir un véritable centre de performance ?	
	N°192- Appropriation des logiciels bureautiques et pratique du télétravail	
	N°193- Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
Juin : Abidjan		
Membres des Comités de Santé et Sécurité au Travail (CSST), et	N°194- Prévention et gestion des risques opérationnels pour une meilleure performance des établissements de l'Etat	Abidjan, Du 05 au 16 juin
	N°195- Rôle des Représentants du Personnel dans les entreprises en mutation, RSE et gestion du changement	

toute personne intéressée	N°196- La prévention et gestion des risques professionnels et stratégies de dynamisation du Comité Santé et Sécurité au Travail et processus d'élaboration de la cartographie des risques.	Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
Caissiers, Guichetiers	N°197- Techniques de caisse et gestion de la clientèle	
DCM, Marketing, Communicateur, Chargé de clientèle, commerciaux	N°198- La pratique de l'audit de communication d'une organisation, élaboration et pilotage d'un plan de communication	
	N°199- Organisation et conduite d'un audit organisationnel	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs,	N°200- Gestion des finances publiques	
	N°201- Gestion des finances publiques	
	N°202- Techniques d'élaboration de dossiers d'appels d'offres (DAO), cahiers de charges et des termes de références (TDR)	
	N°203- Marchés publics et développement durable : Intégrer le développement durable dans l'achat public	
	N°204- Gestion de la trésorerie d'entreprise, vérification d'agios & optimisation de la relation bancaire	
	N°205- Manager spécialiste en gestion des risques et contrôle interne (FRM-BRM)	
	N°206- Inclusion financière et système de paiement de masse : cas de Mobile Money	
	N°207- Management des achats, gestion des stocks et tenue de magasins	
	N°208- La pratique de la comptabilité analytique et maîtrise des coûts	
	N°209- Appropriation du PCB révisé et des normes Bâle2 /Bâle3 dans l'espace UEMOA	
	N°210- Budget programme et gestion des régies d'avance et de recette.	
N°211- Montage des contrats de Partenariat - Public-Privé et suivi de l'exécution		
DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°212- Ressources Humaines 4.0 : bonheur et développement du capital humain	
	N°213- Outils pratiques de la réforme de la GRH	
	N°214- Les outils clé pour motiver son personnel	
	N°215- Management de la rémunération & veille salariale	
	N°216- Éthique et professionnalisation de la fonction de représentant du personnel appropriation de la législation sociale, leadership et techniques de négociation	
	N°217- Formation des Formateurs et techniques d'animation	
	N°218- Accompagner les salariés vers la retraite et reconversion professionnelle	
N°219- Certification en leadership et habiletés de directions		

Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°220- Management des partenariats public-privé (PPP)	
	N°221- Certificat professionnel en management de projets avec la méthode PRINCE 2	
	N°222- Recensement, bases de données locales et Systèmes d'information Géographique : Techniques et outils pour l'optimisation de l'information géographique	
	N°223- Suivi-évaluation des projets et programmes publics : indicateurs de performance & implémentation de système	
	N°224- Gestion environnementale : réduction de la génération de tout type de pollution (eaux usées, pollution chimique et agriculture)	
	N°225- Méthodes et outils de fixation, de négociation d'objectifs, suivi et évaluation des performances	
	N°226- Gouvernance des entreprises et institutions et pilotage de la performance	
	N°227- Le management des administrations publiques et pilotage de la performance	
	N°228- Conduite du changement, management des équipes et gestion de la motivation	
Secrétariat – Assistanat - GED	N°229- Organisation et gestion de bureau pour secrétaires et assistants administratifs	
	N°230- Organisation et tenue d'un secrétariat PRM et appropriation des fondamentaux des marchés publics et archivage des marchés	
	N°231- Les clés du succès de l'Assistanat : Comment mieux assister efficacement un ou plusieurs Patron (s) et devenir un véritable centre de performance?	
	N°232- Les clés du succès de l'Assistanat : Comment mieux assister un ou plusieurs Patron (s) et devenir un véritable centre de performance ?	
	N°233- Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
Juillet : Abidjan, Koudougou		
Membres des Comités de Santé et Sécurité au Travail (CSST), et toute personne intéressée	N°234- « Prévention et gestion des risques professionnels et rôle du Comité de Santé et de Sécurité au Travail »	Abidjan, du 03 au 14 juillet Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°235- Élaboration de la cartographie des risques	
	N°236- Comment s'organiser pour mieux servir et collaborer efficacement afin d'améliorer sa performance individuelle et collective	
	N°237- Préparer et réussir sa vie de retraite et reconversion professionnelle	
	N°238- Méthodologie d'évaluation des risques professionnels et élaborations des plans d'action	
Agent de liaison	N°239- L'exercice professionnel du métier d'Agent de liaison, éthique et fluidité de circulation du courrier	Koudougou, du 10 au 14 juillet

Conducteurs de véhicules Automobiles	N°240- Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules	Tarif : 350 000 – 850 000
Coordonneurs, Gestionnaires et Responsables de projet/programme	N°241- La gestion des projets et capitalisation des résultats	Abidjan, du 17 au 28 juillet Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°242- Evaluation de la chaîne des résultats de projet/programme et processus de capitalisation	
DCM, Marketing, Communicateur, Protocole, Relations Publiques, Chargé de clientèle, commerciaux, fidélisation, coopération	N°243- Management de la force de vente pratique de la prospection et de la vente et reconquête des clients perdus	
	N°244- Gestion de la clientèle : marketing bancaire, développement du portefeuille et GRC	
	N°245- Management des équipes commerciales ou FDV, Conquête du marché et GRC	
	N°246- Marketing digital, performance commerciale, et suivi des tableaux de bord commerciaux	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs	N°247- Passation des marchés et contrats cadres : travaux, fournitures et consultants	
	N°248- Passation des marchés et contrats cadres : travaux, fournitures et consultants	
	N°249- Contrôle et audit des marchés publics	
	N°250- Suivi de l'exécution des marchés publics : déontologie et règlement des litiges	
	N°251- Gestion du parc automobile, du mouvement et de la maintenance des véhicules	
	N°252- Appropriation de la gestion des marchés publics et du budget programme axé sur les résultats de développement	
	N°253- Processus d'élaboration, de mise en œuvre du budget et rédaction de rapport d'exécution	
	N°254- Pratique de l'ingénierie financière	
	N°255- Passation des marchés publics et contractualisation des marchés particuliers (marchés à commande, marchés de clientèle, contrat cadre et marchés subséquents, etc)	
	N°256- La gestion du patrimoine et pratique de la comptabilité des matières	
	N°257- La pratique de la comptabilité publique, convergence vers la comptabilité d'entreprise en contexte du budget programme et élaboration de comptes de gestion et des comptes administratifs	
	N°258- La comptabilité des projets et programmes conduite des travaux de fin d'exercice et pratique de la revue des comptes	
	N°259- Analyse et gestion financière approfondie et pratique de la trésorerie	
N°260- Dynamisation de la gestion des mutuelles ou fonds sociaux d'entreprise, élaboration des plans d'action et participation à la cohésion sociale et à l'amélioration de la productivité		

	<p>N°261- Passation et suivi des marchés publics et contractualisation des marchés particuliers</p> <p>N°262- Appropriation du budget programme axé sur les résultats de développement</p> <p>N°263- La gestion de la logistique, et tenue de la comptabilité des matières</p> <p>N°264- Appropriation des outils de programmation, de planification et de suivi de l'exécution du budget programme et rédaction des rapports de performance</p>	
<p>DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH</p>	<p>N°265- Ressources Humaines 4.0 : bonheur et développement du capital humain</p> <p>N°266- Le marketing RH : comment concevoir une image de « best employer »</p> <p>N°267- Prévention, gestion des risques psychosociaux et autres pathologies organisationnelles, management de la diversité, des stéréotypes et prise en charge psychosociale des travailleurs</p> <p>N°268- Organisation et gestion d'un service formation, conception et pilotage d'une politique et d'un plan de formation</p> <p>N°269- Formation des formateurs et techniques d'animation (niveau avancé)</p> <p>N°270- « Contribution des Représentants du Personnel à la gestion de l'entreprise et du climat social, stratégies relationnelles avec la DG, la DRH, la base et conduite des négociations sociales »</p>	<p>Abidjan, du 03 au 14 juillet</p> <p>Tarif : 1 200 000 – 1 700 000</p>
<p>Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur</p>	<p>N°271- Gestion des projets et programmes : planification, exécution et contrôle</p> <p>N°272- Gestion intégrée des risques dans l'administration publique et les projets</p> <p>N°273- Gestion des projets et programmes : planification, exécution et contrôle</p> <p>N°274- Financement des projets en mode Partenariats Public-Privé</p> <p>N°275- Gestion axée sur les résultats (GAR) et mesure de la performance</p> <p>N°276- Pilotage, gestion du changement et leadership transformationnel</p> <p>N°277- La prévention et gestion de la fraude dans les mutuelles de santé et les systèmes d'assurance maladie</p> <p>N°278- Management des équipes et conduite du changement</p> <p>N°279- La conduite de la prospective universitaire et gestion des coopérations</p> <p>N°280- Le management d'un secrétariat général, outils de pilotage, coaching des directions et gestion de la circulation de l'information</p> <p>N°281- Gouvernance des universités, stratégies de dynamisation des CA, prévention des crises et conduite du changement</p>	

Secrétariat, Assistanat, GED	N°282- Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
	N°283- Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital pour mieux assister son Patron et renforcer son image	
	N°284- Les clés du succès de l'Assistanat : Comment mieux assister efficacement un ou plusieurs Patron (s) et devenir un véritable centre de performance ?	
	N°285- L'intelligence artificielle au service de la performance du Secrétariat et Assistanat de la Haute Fonction	
Aout : Abidjan – Casablanca - Manga		
Membres des CSST, Partenaires sociaux, GRH, service Risque, Auditeur et toute personne intéressée	N°286- Méthodologie d'évaluation des risques professionnels et élaboration de plan d'actions	Abidjan, du 01 au 11 aout Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°287- Management de la QVT et du bien-être et gestion des RPS	
	N°288- La prévention et gestion des risques professionnels et QTV	
	N°289- La gestion des risques professionnels dans une entreprise	
Agent de liaison	N°290- L'exercice professionnel du métier d'Agent de liaison, éthique et fluidité de circulation du courrier	Manga, du 14 au 18 aout
Chefs d'agence, Conseillers	N°291- Gestion et développement d'un portefeuille clientèle, montage des dossiers de crédits et prévention des risques	Tarif : 350 000 – 850 000
Conducteurs de véhicule	N°292- Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules	
Coordonnateurs, Gestionnaires et Responsables de projet/programme, et chargés de suivi- évaluation, Humanitaire, Statisticiens	N°293- Accréditation MSSE : Manager spécialiste en Suivi-Évaluation	Abidjan, du 21 au 31 aout Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°294- Déplacement et réinstallation involontaire des populations : principes et pratiques	
	N°295- Changement climatique : projet d'adaptation et d'atténuation	
	N°296- Techniques de collecte, de traitement et d'analyse des données statistiques	
Commerciaux, Marketeurs	N°297- Techniques de vente et conduite de négociation commerciale efficace	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs, Billeteurs, et Caissiers	N°298- Accréditation MSPM : Manager spécialiste en passation des marchés	
	N°299- Accréditation MSPM : Manager spécialiste en passation des marchés	
	N°300- Gestion des finances publiques et cartographie des risques dans le nouveau cadre harmonisé des finances publiques (UEMOA – CEMAC)	
	N°301- Contrôle de Gestion et Système de pilotage dans le secteur public : modalités, mise en œuvre et résultats	
	N°302- Evaluation des politiques publiques et des organismes publics : approche économique et cas pratiques	

N°303- Outils de programmation financière (TOFE, CDMT, Budget de l'Etat) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats
N°304- Planification stratégique, programmation des investissements publics (PIP) et budgets programmes
N°305- Budgétisation pluriannuelle : cadrage budgétaire et programmation des dépenses publiques (DPPD, PAP, PTBA)
N°306- La bonne gouvernance des finances publiques : audit et méthodologie PEFA
N°307 - Finances publiques : recette, exécution budgétaire et gestion de la dette
N° 308 - Les procédures de passation des marchés publics nationaux, communautaires et des PTF et digitalisation
N°309- Méthodologie d'évaluation de la performance des juridictions
N°310- Exécution du budget programme et exercice de l'audit de conformité et de performance
N°311- Techniques d'inventaire, valorisation des stocks et travaux comptables de fin d'exercice
N°312- La comptabilité des projets et programmes et conduite des travaux de fin d'exercice
N°313- Les procédures de passation des marchés publics des PTF et dématérialisation de la commande publique
N°314- Appropriation des outils d'élaboration et de gestion du budget programme axé sur les résultats (DPBEP-DPPD- PAP- CP—RAP)
N°315- La pratique de la comptabilité publique en contexte du budget programme, convergence vers la comptabilité patrimoniale et élaboration de comptes de gestion
N°316- Dépenses publiques et gestion des régies d'avance et de recette
N°317- La pratique de l'audit de conformité et de l'audit de performance dans le cadre du budget programme
N°318- « Les procédures d'arrêtés et de fiabilisation des comptes »
N°319- Les procédures de passation des marchés publics nationaux, communautaires et des PTF et digitalisation
N°320- Audit, contrôle interne, et management des risques
N°321- La gestion des contrats de délégation des services publics, des contrats de Partenariat Public-Privé et endettement
N°322- Appropriation de la gestion des marchés publics et du budget programme axé sur les résultats de développement
N°323- La comptabilité des projets et programmes conduite des travaux de fin d'exercice et pratique de la revue des comptes
N°324- La dématérialisation de la passation des marchés publics, des DSP et des PPP
N°325- Meilleures pratiques de l'audit interne
N°326- Contrôle budgétaire et gestion de la trésorerie

DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°327- Représentants du Personnel et participation à la gestion de la cohésion sociale et des conflits
	N°328- Processus et technique de gestion des recrutements et d'intégration des salariés, élaboration des plans de carrière, et gestion des tableaux de bord des RH
	N°329- Description et pesée des postes, méthodologie et outils de fixation, de suivi et d'évaluation des objectifs de performance
	N°330- Contribution des Représentants du Personnel à la gestion de l'entreprise et du climat social, stratégies relationnelles avec la DG, la DRH, la base et conduite des négociations sociales
	N°331- Processus et technique de gestion des recrutements et d'intégration des salariés, élaboration des plans de carrière, et gestion des tableaux de bord des RH
Juristes et inspecteurs	N°332 - Pratique de la veille juridique et prévention des contentieux dans les relations contractuelles
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°333- Accréditation MPDI : Management de projet de Développement International
	N°334- Suivi-évaluation des projets et programmes
	N°335- Accréditation MPDI : Management de projet de Développement International
	N°336- Lean Management et les services publics : parfaire la performance opérationnelle
	N°337- Management participatif, conduite des équipes et gestion de la motivation
	N°338- Gouvernance des entreprises, prévention des crises et conduite du changement
	N°339- La gouvernance des institutions de sécurité ou prévoyance sociale et des structures d'assurances maladies
	N°340- Gouvernance et suivi du pilotage de la performance des entreprises, dynamisation des conseils d'administration et amélioration de la relation CA-DG
	N°341- Management par objectifs et planification efficace dans un environnement incertain et en situation de crise
	N°342- Le management d'un secrétariat général, outils de pilotage coaching des directions et gestion de la circulation de l'information
	N°343- Pilotage des services, animation des équipes, et gestion du changement
	N°344- Formation des Formateurs (niveau avancé)
	N°345- La fonction de Directeur de cabinet face aux défis, méthodes organisationnelles et outils de performance
	N°346- Management par objectifs et planification efficace dans un environnement incertain et en situation de crise
N°347- La conduite de la prospective universitaire et gestion des coopérations	
	N°348- Perfectionnement pour adjoint-e administratif-ve et Assistant-e à la direction

Secrétariat, Assistanat, GED	N°349- La gestion efficiente du Secrétariat : capacité organisationnelle, optimisation du temps, et dynamique des relations humaines	
	N°350- Gestion dématérialisée du courrier, des documents et des archives et marketing des Systèmes d'Information Documentaire (SID)	
	N°351- Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
	N°352- Le poste de Secrétariat Particulier, les outils de la performance et gestion de l'image de l'Autorité	
	N°353- Le management d'un secrétariat de Conseil d'administration	
	N°354- Les exigences de la pratique de l'Assistanat: De la polyvalence à la poly compétence, excellence professionnelle et rédaction des écrits professionnels	
Septembre : Ziniaré, Lomé		
Service courrier, agents de bureau	N°355- Traitement et gestion de la circulation du courrier, pratique du classement et gestion des usagers	Ziniaré, du 04 au 05 septembre Tarif : 350 000 – 850 000
Chefs d'agence, Conseillers	N°356- Prévention des risques d'impayés, recouvrement des créances, et gestion des contentieux	
Conducteurs de véhicules Automobiles	N°357- L'exercice professionnel du métier de chauffeur face aux défis sécuritaires, sanitaires et économiques gestion des missions et notions de secourisme	
	N°358- Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules	
	N°359- Les techniques de conduite, notions en mécanique, et électricité auto, maintenance et suivi des véhicules	
Coordonnateurs, Gestionnaires et Responsables de projet/programme, et chargés de suivi- évaluation, Humanitaire	N°360- Suivi-évaluation des projets et programmes	
	N°361- Le management de projet : esprit d'équipe, communication interne et culture d'entreprise	
	N°362- Préparation, formulation des projets de développement humanitaire intégré par l'approche du triple NEXUS et stratégies de mobilisation des ressources	
	N°363- Le management des projets	
DCM, Marketing, Communicateur, Protocole, Relations Publiques, Chargé de clientèle, commerciaux, fidélisation, coopération	N°364- Gestion de la communication, pratique des relations publiques et marketing des relations de coopération et de partenariat	
	N°365- Management de la force de vente et reconquête des clients perdus	
	N°366- Marketing social et stratégies de recouvrement efficace des cotisations auprès des adhérents des structures d'assurance maladie et des mutuelles de santé	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et	N°367- Contrôle de gestion et performance de l'administration publique	
	N°368- Gestion des contrats : planification et suivi de l'exécution	

comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs	N°369- Accréditation MSRM : Manager spécialiste en régulation des marchés publics	
	N°370- Gestion des contrats : planification et suivi de l'exécution	
	N°371- Gestion Financière des collectivités locales et des établissements publics nationaux (EPN)	
	N°372- Contrôle de gestion et audit des services publics	
	N°373- Management des achats, gestion des stocks et tenue de magasins	
	N°374- Prévention et gestion des risques opérationnels pour une meilleure performance des établissements bancaires	
	N°375- Méthodologie et technique d'élaboration du budget des entreprises	
DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°376- Appropriation de la problématique de la gestion des données personnelles dans les entreprises	
	N°377- Manager la formation en entreprise : Défis, procédés et outils	
	N°378- Description et pesée des postes, méthodologie et outils de fixation, de suivi et d'évaluation des objectifs de performance	
	N°379- Politique de rémunération et gestion de la paie	
Inspecteurs, Policiers, Gendarmes et Magistrats	N°380- La conduite des entretiens d'enquête et d'investigation et appropriation du processus communication	Lomé, du 18 au 22 septembre Tarif : 650 000 – 1200 000
Juriste et inspecteur	N°381- Entraide judiciaire : la réponse internationale de la justice au crime organisé	
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°382- Méthodologie d'évaluation de la performance des maisons d'arrêt et des juridictions	Lomé, du 18 au 29 septembre Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°383- Gestion intégrée des risques dans l'administration publique et les projets	
	N°384- Leadership : Roles et responsabilités du gestionnaire	
	N°385- Finances Publics : Exécution budgétaire et gestion de la dette	
	N°386- Accréditation MSPP : Manager spécialiste en partenariat public-privé	
	N°387- Management des partenariats public-privé (PPP)	
	N°388- Communication publique et Gestion de crise	
	N°389- Réussir la clôture d'un projet	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°390- Leadership : Roles et responsabilités du gestionnaire	
	N°391- Le mandat d'administrateur et appropriation de la gouvernance d'entreprise	
	N°392- La pratique du Records Management pour une maîtrise des risques et une gestion performante des systèmes d'archivage	

	N°393- Assistanat et Secrétariat de Direction : Comment assister efficacement un (01) ou plusieurs Manager (s) et devenir un centre de performance	
Octobre : Ouagadougou - Abidjan		
Chefs d'agence, Conseillers, Chargés de clientèle, Agent d'accueil,	N°394- Management de la relation client, gestion et développement de la clientèle sélective (VIP ou Grand - Compte) et politiques de fidélisation	Ouagadougou, du 09 au 13 octobre Tarif : 450 000 – 950 000
Coordonneurs, Gestionnaires de projet/programme, et chargés de suivi-évaluation, Statisticiens	N°395- Accréditation MSSE : Manager spécialiste en Suivi-Évaluation	Abidjan, 16 au 27 octobre Tarif : 1 200 000 – 1 700 000
	N°396- Le management des projets	
	N°397- Gestion des bases de données, traitement et analyse statistique à l'aide des logiciels	
DCM, Marketing, Communicateur, Protocole, Relations Publiques, Chargé de clientèle, commerciaux, fidélisation, coopération	N°398- La pratique du marketing adapté au SFD	
	N°399- Communication digitale : Élaborer et réussir une stratégie digitale sur les réseaux sociaux et image de marque de l'entreprise	
	N°400- Gestion de la communication, pratique des relations publiques et marketing des relations de coopération et de partenariat	
	N°401- Techniques de vente et conduite de négociation commerciale	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs,	N°402- Accréditation MSPM : Manager spécialiste en passation des marchés	
	N°403- Achats publics durables : Assurer la pérennité des acquisitions	
	N°404- Passation des marchés : fournitures et consultants	
	N°405- Accréditation MSPM : Manager spécialiste en passation des marchés	
	N°406- Processus d'élaboration, de mise en œuvre du budget et rédaction de rapport d'exécution	
	N°407- La pratique de la comptabilité publique en contexte du budget programme, convergence vers la comptabilité patrimoniale et élaboration de comptes administratifs et de gestion	
	N°408- Performance de l'achat public et professionnalisation des acheteurs	
	N°409- La pratique des amortissements et des provisions	
	N°410- La mise en place et gestion d'un système efficace de contrôle interne	
	N°411- Techniques d'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres, méthodologie d'analyse, d'évaluation et de sélection des offres	
	N°412- La pratique du contrôle de gestion et du contrôle financier dans les établissements de santé	

	<p>N°413- Préparation et conduite des travaux d’inventaire de fin d’exercice et passation des écritures de régularisation dans le cadre de l’élaboration des états financiers du SYSCOHADA révisé</p> <p>N°414- Les outils de détection et de gestion de la fraude en entreprise.</p> <p>N°415- Comptabilité bancaires, élaboration des états et gestion efficace des visites de la commission bancaire</p> <p>N°416- Passation des marchés publics et contractualisation des marchés particuliers (marchés à commande, marchés de clientèle, contrat cadre et marchés subséquents, etc)</p> <p>N°417- Appropriation des normes IFRS, pratique de revue des comptes et écritures de régularisation</p> <p>N°418 - Passation des marchés publics, contractualisation des marchés particuliers et suivi de l’exécution des marchés publics</p> <p>N°419 - Le contrôle de gestion dans les établissements de santé</p> <p>N°420- Méthodologie d’expression et d’analyse des besoins dans la gestion des achats</p> <p>N°421 - Les procédures de passation des marchés publics, élaboration des DAO et des contrats, suivi de l’exécution et gestion des incidents et contentieux</p> <p>N°422 - Contrôle interne, et management des risques dans les formations sanitaires</p> <p>N°423 - Préparation et conduite des travaux d’inventaire de fin d’exercice et passation des écritures de régularisation dans le cadre de l’élaboration des états financiers du SYSCOHADA révisé</p> <p>N°424 - Appropriation des normes IFRS, pratique de revue des comptes et écritures de régularisation</p>	
<p>DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Chargés de formation, Chef de service Personnel, GPEC, Chargé du recrutement, Juriste et tous les acteurs du SRH</p>	<p>N°425 - Le HR Business Partnering : Enjeux de la dimension tactique des ressources humaines</p> <p>N°426 - La digitalisation RH : quels enjeux pour la DRH</p> <p>N°427 - Formation des formateurs: conception et animation d'une session de formation</p> <p>N°428 - Prévention, gestion des risques psychosociaux et autres pathologies organisationnelles, management de la diversité, des stéréotypes et prise en charge psychosociale des travailleurs</p> <p>N°429 - Elaboration des plans de carrière, pratique du bilan social et gestion des tableaux de bord des RH</p> <p>N°430 - Formation des formateurs</p> <p>N°431 - Description des postes et pratique de l’évaluation</p> <p>N°432- Gestion des carrières au sein d’une organisation et politique d’employabilité</p> <p>N°433- Méthodes et outils de fixation, de négociation d’objectifs, suivi et évaluation des performances</p> <p>N°434 - Organisation et gestion d’un service formation, conception et pilotage d’une politique et d’un plan de formation</p>	

	<p>N°435 - L'exercice de la fonction de représentant du personnel face aux pressions sociales et économiques, sauvegarde du climat social et management des conflits</p>	
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	<p>N°436 - Gestion axée sur les résultats (GAR) et mesure de la performance</p>	
	<p>N°437 - Management des partenariats public-privé (PPP)</p>	
	<p>N°438 - Gestion axée sur les résultats (GAR) et mesure de la performance</p>	
	<p>N°439 - Budgétisation axée sur la performance</p>	
	<p>N°440 - Contrôle de gestion et performance de l'administration publique</p>	
	<p>N°441 - Réussir le démarrage et la clôture d'un projet de développement</p>	
	<p>N°442 - Technique de réhabilitation des chaussées par la méthode de recyclage des matériaux existants</p>	
	<p>N°443 - Gouvernance et suivi du pilotage de la performance des organisations publiques et privées, et conduite du changement</p>	
	<p>N°444 - Appropriation de la pratique de la gestion axée sur les résultats (GAR)</p>	
	<p>N°445 - Culture de la gestion du temps et efficacité professionnelle</p>	
	<p>N°446 - La gouvernance des IMF</p>	
	<p>N°447 - Gestion stratégique et opérationnelle du patrimoine de talents, d'expérience d'une entreprise, capitalisation des connaissances et management des séniors</p>	
Secrétariat, Assistanat, GED	<p>N°448 - Gouvernance et suivi du pilotage de la performance des organisations publiques et privées, et conduite du changement</p>	
	<p>N°449 - Gestion électronique : conduire un projet de numérisation du fonds d'archive et de documentation</p>	
	<p>N°450 - Communication en archive et en documentation : quel rôle pour le Records management à l'ère du numérique</p>	
	<p>N°451 - Organisation personnelle et optimisation des performances des secrétaires et assistants de direction</p>	
	<p>N°452 - Relation attachée de direction / Directeurs : rôle, mission et performances du service</p>	
	<p>N°453 - Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager</p>	
	<p>N°454 - Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital</p>	
	<p>N°455 - Les sept (07) astuces de la Super Secrétaire, réseautage, et culture du développement personnel</p>	
	<p>N°456 - Assistanat et Secrétariat de Direction : Comment assister efficacement un (01) ou plusieurs Manager (s) et devenir un centre de performance</p>	

	N°457 - Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	
Novembre : Koudougou, Casablanca		
Tout le personnel intéressé	N°458 - Développer des relations positives en entreprise et booster sa carrière	Koudougou, du 06 au 09 novembre Tarif : 350 000 – 950 000
Chefs d'agence, Chargés de clientèle, Agent d'accueil	N°459 - Accueil et gestion de la clientèle en situation d'affluence, de crise et/ou d'urgence et communication commerciale	
	N°460 - Management d'une agence bancaire	
Gestionnaires et Responsables de projet/programme	N°461 - Évaluation et suivi environnemental et social des projets et programmes	
DCM, Marketing, Communicateur, Protocole, Relations Publiques, Chargé de clientèle, commerciaux, fidélisation, coopération	N°462 - Marketing bancaire, management de la relation clientèle et communication commerciale	Casablanca, du 13 au 24 novembre Tarif : 2 000 000 – 2500 000
	N°463 - La gestion de la communication organisationnelle, relations publiques et management de l'image institutionnelle	
	N°464 - L'exercice du métier de Protocole et de Communicateur, gestion des relations publiques et pratiques évènementielles	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs	N°465 - Gestion des finances publiques	
	N°466 - Accréditation MRAF : Manager spécialiste en gestion administrative et financière	
	N°467 - Accréditation MRAF : Manager spécialiste en gestion administrative et financière	
	N°468 - Procédures de passation et d'exécution des marchés publics selon les directives des bailleurs de fonds (UEMOA, BAD, BM, FED, BID, BADEA...)	
	N°469 - Analyse financière approfondie de l'entreprise : SYSCOHADA révisé, IAS/IFRS	
	N°470 - Appropriation de la réglementation de la commande publique au BF et contractualisation des marchés particuliers (marchés à commande, marchés de clientèle, contrat cadre et marchés subséquents, etc)	
	N°471 - Tenue de la comptabilité d'entreprise et gestion des engagements	
	N°472 - Appropriation des outils de programmation, de planification et de suivi de l'exécution du budget programme et rédaction des rapports de performance	
	N°473 - Appropriation des normes IFRS, pratique de revue des comptes et écritures de régularisation	
	N°474 - Pratique de l'ingénierie financière	
N°475 - Planification et gestion opérationnelle de la logistique dans une entreprise		
N°476 - La pratique du contrôle de gestion, élaboration et suivi des indicateurs de performance		

DRH, Délégués du personnel et syndicaux, Juriste et tous les acteurs du SRH	N°477 - Piloter les reforme des conditions de travail en entreprise	
	N°478 - Procédures et techniques de recrutement et élaboration des documents de gestion du personnel	
	N°479 - Représentants du Personnel, gestion de la cohésion sociale et appropriation de la communication sociale	
Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement	N°480 - Suivi-évaluation des projets et programmes	
	N°481 - Maîtrise des systèmes d'information géographique (SIG) – SIG bureautique, ArcGIS, GPS, base de données et Géoportail	
	N°482 - Management des équipes et coaching des collaborateurs	
Décembre : Manga, Casablanca		
Agents de bureau, agent de liaison, Assistants(es), Service courrier et tout agent d'appui, Caissiers et Guichetiers	N°483 - De l'Assistanat à Office-Manager culture de la polyvalence et de la polycompétence et appropriation des tableaux de bord pour un meilleur suivi des activités	Manga, du 04 au 08 décembre Tarif : 350 000 – 850 000
	N°484- Suivi-évaluation des projets et programmes	
Marketing, Communicateur, Protocole, RP	N°485 - Création d'identité visuelle pour une meilleure communication à l'aide des logiciels Adobe	Casablanca, du 04 au 15 décembre Tarif : 2 000 000 – 2500 000
	N°486 - La pratique du métier de protocole sécurité événementielle, gestion de l'image de l'Autorité et management des relations publiques	
DFC, DMP, PRM, DRFM, Chefs comptables et comptables, acteurs de la chaîne de passation des marchés publics, Auditeurs, Régisseurs	N°487 - Gestion administrative et fiduciaire des projets et programmes	
	N°488- Passation des marchés : fournitures et consultants	
	N°489 - Gestion administrative et fiduciaire des projets et programmes	
	N°490 - Passation des marchés : fournitures et consultants	
	N°491 - Accréditation MSAC : Manager spécialiste en audit et contrôle des marchés publics	
	N°492 - Contrôle de gestion - tableau de bord / reporting de gestion et maîtrise des coûts	
	N°493 - Le suivi de l'exécution des marchés publics et prévention des risques	
N°494 - Archivage des marchés publics et suivi des statistiques		
DRH, tous les acteurs du SRH	N°495 - Rôle et fonctionnement des organes de gestion des marchés publics au sein et performance de la commande publique	
	N°496 - Les techniques modernes de recrutement	
	N°497- Elaboration de bilan social : les meilleurs outils et techniques	
	N°498- La gestion dynamique des ressources humaines : les outils et les nouveaux tableaux de bord	

Présidents, PCA, Administrateurs, DG, SG, Cadres dirigeants, tout responsable d'encadrement, contrôleur et auditeur	N°499 - Planification opérationnelle et contrôle de projet et de programme	
	N°500- Planification opérationnelle et contrôle de projet et de programme	
	N°501 - Etudes d'impact environnemental et social : prise en compte des opérateurs économiques & des populations dans la mise en œuvre des projets et programmes de développement	
	N°502 - La planification et le suivi-évaluation des activités à l'aide de MS Project, Access et Excel	
	N°503 - Habiletés de Direction leadership transformationnel et pilotage du changement	
	N°504 - Conduite du changement, management des équipes et gestion de la motivation	
Secrétariat, Assistanat, GED	N°505 - Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital pour mieux assister son Patron et renforcer son image	
	N°506 - Organisation et gestion efficiente d'un secrétariat, stratégies relationnelles avec les différents publics, développement personnel et management du stress	
	N°507 - Le poste de Secrétariat Particulier, les outils de la performance et gestion de l'image de l'Autorité	