Performances sarl

*L'outil qu'il faut pour accroître vos performances*

# CATALOGUE DE FORMATION 2023

- ❖ Formation
- ❖ Assistance et Conseils
- ❖ Etudes et Audits
- ❖ Recrutement et Placement

Agréé par le FDFP

**REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**
ABIDJAN COCODY, CITE DES ARTS

Tél : +(225) 27 22 44 88 15
Cel : +(225) 07 08 14 92 61
+(225) 07 08 14 92 61

**Email :**
info@cabinetperformances.com
**Site web :**
www.cabinetperformances.com

Le profond désir des entreprises de voir leur personnel être plus performant face aux changements toujours plus fréquents dans leur vie professionnelle et personnelle, constitue pour elles un souci majeur.

La création de valeur repose avant tout sur l'investissement dans la formation. C'est un investissement rentable car, elle permet d'accroître les compétences et les qualifications des travailleurs.

Avec une équipe de spécialistes et de consultants expérimentés, le Cabinet PERFORMANCES vous accompagne afin de vous permettre, à travers des formations qui tiennent compte de vos centres t'intérêts, de tirer le meilleur profit de vos ressources

Nous vous proposons un large panel de formations :

- **DES FORMATIONS SANCTIONNEES PAR DES CERTIFICATS**
  - Les séminaires interentreprises
  - Les séminaires intra-entreprises
  - Les formations à l'international

Le Cabinet **PERFORMANCES SARL** vous propose le présent catalogue qui regroupe différents modules de formations qui se veulent plus près de l'actualité et adaptés aux évolutions du monde du travail

**NB : la liste des modules n'est pas exhaustive et nous restons à votre disposition pour tout complément d'information ou tout autre besoin en formation.**

# FINANCES PUBLIQUES

| FINANCES PUBLIQUES | |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **FP 01** | Préparation et exécution du budget programme sur la gestion des finances publiques en mode programme : exécution du budget en mode programme et suivi de l'exécution budgétaire et des indicateurs. |
| **FP 02** | Portage politique de la réforme liée au budget programme : Cas de l'UEMOA. |
| **FP 03** | Budget et comptabilité des établissements publics : introduction aux normes ipsas |
| **FP 04** | Budget programme et contrôle de gestion ; outils, procédures, reporting et décision pour la performance. : POWER BI ET EXCEL avancé. |
| **FP 05** | Réforme du budget-programme : approches, démarches, rôles et responsabilités des principaux acteurs et importance du dialogue de gestion |
| **FP 06** | Préparation et exécution du budget sur la gestion des finances publiques en mode programme |
| **FP 07** | Suivi de la mise en œuvre des budgets programmes : outils, indicateurs et rapports de performance |
| **FP 08** | Mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (lolf) |
| **FP 09** | Evaluation du système de gestion des finances publiques selon la méthodologie pefa 2016 |
| **FP 010** | Modélisation des données macroéconomique. |
| **FP 011** | Gestion Financière et passation des marchés pour la recherche de la performance dans le contexte du budget programme. |

# INFORMATIQUE & SYSTEMES D'INFORMATIONS

| | INFORMATIQUE & SYSTEMES D'INFORMATIONS |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **ISI 01** | Formation en EXCEL AVANCE et en POWER BI |
| **ISI 02** | Formation pour l'administration technique des logiciels SAGE LIGNE 1000 ET SAGE PAIE |
| **ISI 03** | Formation pour l'administration fonctionnelle des logiciels SAGE LIGNE 1000 ET SAGE PAIE |
| **ISI 04** | L'audit informatique |
| **ISI 05** | Management du SI, risques juridiques et responsabilités |
| **ISI 06** | ITIL ™ 4 FOUNDATION : gestion des services informatiques |
| **ISI 07** | ISO 27005 RISK MANAGER : gestion des risques liés à la sécurité de l'information |
| **ISI 08** | ISO 27032 LEAD CYBERSECURITY MANAGER : techniques de sécurité et normes de cybersécurité |
| **ISI 09** | CRISC (CERTIFIED IN RISK AND INFORMATION SYSTEMS CONTROL) |
| **ISI 10** | 1er contact avec l'informatique |
| **ISI 11** | Access : exploiter efficacement les données |
| **ISI 12** | Access : maitriser les formulaires et macros |
| **ISI 13** | Access : niveau 1 |
| **ISI 14** | Access : niveau 2 |
| **ISI 15** | Acrobat perfectionnement : savoir créer et gérer des documents au format PDF |
| **ISI 16** | Apprendre à communiquer avec Outlook |
| **ISI 17** | Apprendre les fonctionnalités de bases de Word pour la création et la gestion de documents textes |
| **ISI 18** | Conception, déploiement d'une solution réseau pour les PME |
| **ISI 19** | Concevoir et mettre en œuvre la sécurité du système informatique |
| **ISI 20** | Excel : Initiation |
| **ISI 21** | Excel : Perfectionnement |
| **ISI 22** | Gérer sa messagerie électronique avec Outlook |

# GESTION DE PROJETS ET PROGRAMMES

| | GESTION DE PROJETS ET PROGRAMMES |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **GPP 01** | Suivi & Evaluation des projets et programmes |
| **GPP 02** | Evaluation des projets et programmes éducatifs |
| **GPP 03** | Préparation et formulation des projets de développement : de l'élaboration de la stratégie jusqu'au processus de négociation du prêt |
| **GPP 04** | Suivi des Projets et Programmes par les systèmes d'information géographique (SIG |
| **GPP 05** | La planification stratégique et opérationnelle des projets et programmes de développement |
| **GPP 06** | Evaluation financière et économique des projets et programmes de développement |
| **GPP 07** | Techniques et outils de mobilisation des ressources pour le financement des projets et programmes de développement |
| **GPP 08** | Techniques d'enquêtes, de traitement et d'analyse statistique des données |
| **GPP 09** | La communication pour le développement C4D |
| **GPP 010** | Outils informatiques de suivi & évaluation des projets et programmes de développement |

# FISCALITE

| | FISCALITE |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **FS 01** | Anticiper et gérer un contrôle fiscal |
| **FS 02** | Optimisation fiscale des entreprises |
| **FS 03** | Gouvernance fiscale et rentabilité de l'entreprise : techniques, outils et cas pratiques |
| **FS 04** | Audit fiscal : évaluation de la régularité et de la conformité des données fiscale |
| **FS 05** | Maîtriser la gestion fiscale des entreprises |
| **FS 06** | Mise en place d'une stratégie d'optimisation fiscale en entreprise |
| **FS 07** | Maîtriser la fiscalité des entreprises et réussir son contrôle fiscal |
| **FS 08** | Aspect fiscale du risque crédit |
| **FS 09** | Aspect fiscal des travaux de fin d'exercice |
| **FS 10** | Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur les bénéfices |
| **FS 11** | Construire les états financiers et de la liasse fiscale |
| **FS 12** | Construire un tableau de bord fiscal dynamique |
| **FS 13** | Contrôle fiscal : Disposition à prendre pour y faire face |
| **FS 14** | Diagnostic fiscal de l'entreprise |
| **FS 15** | Gérer le risque d'indiscipline fiscale |
| **FS 16** | L'impôt sur les revenus : calcul, procédure de liquidation |
| **FS 17** | Fiscalité et performance de l'entreprise |
| **FS 18** | La restitution des crédits d'impôts |
| **FS 19** | Les aspects fiscaux de l'inventaire |
| **FS 20** | Déterminer les cotisations sociales et établir la DISA |
| **FS 21** | Traiter les cotisations sociales, les avantages en nature et en argent |
| **FS 22** | Traiter les indemnités de départ en matière de cotisations sociales |
| **FS 23** | Traitement fiscal des opérations financières : placements, emprunts et opérations en devise |
| **FS 24** | La fiscalité approfondie de l'entreprise |
| **FS 25** | Fiscalité pour cadre non fiscaliste |

# FINANCES - COMPTABILITE - TRESORERIE

| FINANCES - COMPTABILITE -TRESORERIE | |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **FCT 01** | Gestion de la trésorerie d'entreprise, vérification d'agios & optimisation de la relation bancaire |
| **FCT 02** | Tableau de bord, démarche budgétaire et gestion de trésorerie approfondie |
| **FCT 03** | Sage X3 (Finance, Contrôle, Comptabilité, Trésorerie) |
| **FCT 04** | Lire et interpréter les états financiers |
| **FCT 05** | Gestion financière & comptable pour cadres non financiers |
| **FCT 06** | Etablir et contrôler son bilan comptable |
| **FCT 07** | Les Travaux De Fin d'exercice |
| **FCT 08** | Disposer des outils-clés de la gestion efficace |
| **FCT 09** | L'arrêté des comptes annuels (SYSCOHADA) |
| **FCT 010** | Mise en place d'un système de contrôle de gestion |
| **FCT 011** | Outils et méthodes de réduction des coûts et frais généraux |
| **FCT 012** | Élaborer et piloter le tableau de bord de gestion |
| **FCT 013** | Établir un reporting financier pertinent |
| **FCT 014** | Gestion comptable des achats et des stocks |
| **FCT 015** | Gestion comptable et budgétaire (GCB) |
| **FCT 016** | Gestion de la trésorerie |
| **FCT 017** | L'entreprise et ses crédits de trésorerie |
| **FCT 018** | La gestion budgétaire axée sur les résultats |
| **FCT 019** | La gestion de trésorerie et le tableau de bord |
| **FCT 20** | La gestion prévisionnelle : le rôle du budget et les outils de constitution du budget |
| **FCT 21** | Le fonds de roulement et la gestion de la trésorerie |
| **FCT 22** | Les aspects comptables et fiscaux des travaux de fin d'exercice |
| **FCT 23** | Les états de rapprochements bancaires |
| **FCT 24** | Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat |

# AUDIT- CONTROLE DE GESTION

| | AUDIT- CONTROLE DE GESTION |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **ACG 01** | Conduite d'une mission d'audit interne (selon les normes IIA) |
| **ACG 02** | Audit interne : Mise en place & planning |
| **ACG 03** | La fonction d'audit et de contrôle interne dans l'approche risques |
| **ACG 04** | Audit fiscal : évaluation de la régularité et de la conformité des données fiscale |
| **ACG 05** | Maîtriser la gestion fiscale des entreprises |
| **ACG 06** | Mise en place d'une stratégie d'optimisation fiscale en entreprise |
| **ACG 07** | Audit comptable et financier |
| **ACG 08** | Audit de la Formation |
| **ACG 09** | Audit des contrats d'assurance et méthodes d'évaluation des risques liées à votre métier |
| **ACG 10** | Audit et Révision des Comptes |
| **ACG 11** | Audit financier et performances des administrations et établissements publics |
| **ACG 12** | Audit interne et contrôle des opérations bancaires |
| **ACG 13** | Audit organisationnel en milieu administratif |
| **ACG 14** | Audit qualité interne |
| **ACG 15** | Contrôle budgétaire : négociation et élaboration des budgets |
| **ACG 16** | Contrôle de gestion et performances de l'entreprise |
| **ACG 17** | Elaboration des budgets et procédures de contrôle budgétaire |
| **ACG 18** | Audit comptable et financier |
| **ACG 19** | L'audit des achats et des approvisionnements |
| **ACG 20** | L'audit des immobilisations et des stocks |
| **ACG 21** | Normes internationales d'audit externes des structures de contrôle du secteur public |
| **ACG 22** | Outils et techniques de l'audit interne |
| **ACG 23** | Pratiquer de l'audit interne à l'ère des TIC |

# MANAGEMENT

| | MANAGEMENT |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **MG 01** | Management du changement et leadership – Gérer des équipes et développer leurs performances |
| **MG 02** | Devenir un manager performant (gestion de temps, équipe, conflit, projet) |
| **MG 03** | La gestion du temps pour un management efficace |
| **MG 04** | Les défis du management stratégique pour les dirigeants et hauts cadres de l'administration publique |
| **MG 05** | Management qualité, stratégie et mise en œuvre des normes |
| **MG 06** | Expertise managériale : impulser une nouvelle dynamique à votre management |
| **MG 07** | Top Management : de Manager à Leader pour conduire les grands chantiers de modernisation et d'innovation |
| **MG 08** | Les Outils Du Manager |
| **MG 09** | Intelligence émotionnelle au travail |
| **MG 10** | Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle |
| **MG 11** | Manager grâce à l'intelligence émotionnelle |
| **MG 12** | Spécial Cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace |
| **MG 13** | Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace |
| **MG 14** | Management opérationnel : motiver et booster son équipe au quotidien |
| **MG 15** | Outils de communication interne: Journal interne, site intranet, newsletter |
| **MG 16** | Les Règles D'or Du Management Opérationnel (Perfectionnement) |
| **MG 17** | Les Outils Du Manager |
| **MG 18** | Management Des Projets |
| **MG 19** | Manager pour construire et exercer efficacement votre leadership |
| **MG 20** | Management stratégique de l'entreprise |
| **MG 21** | Management par la motivation et la mobilisation |
| **MG 22** | Management efficace d'une organisation mutualiste |
| **MG 23** | Management des relations presse |
| **MG 24** | Management d'une équipe de travail |

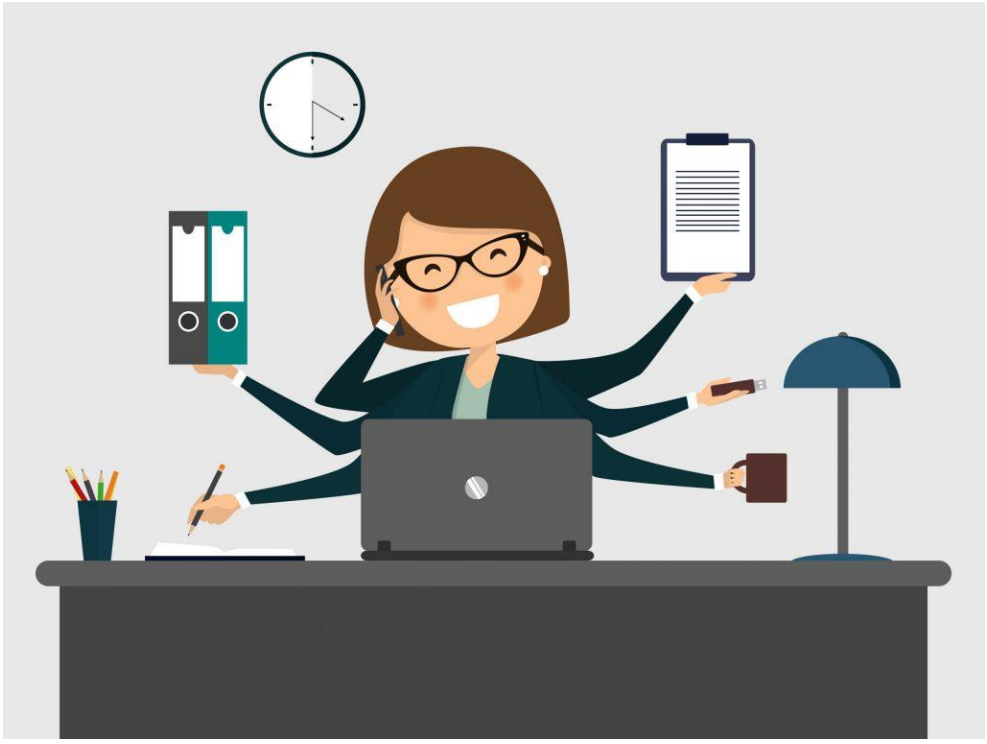
# RESSOURCES HUMAINES

| RESSOURCES HUMAINES | |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **RH 01** | Accompagner et valoriser la compétence |
| **RH 02** | Administration et gestion informatisée du personnel |
| **RH 03** | Aspects financiers de la gestion des ressources humaines |
| **RH 04** | Évaluer efficacement les performances et les résultats |
| **RH 05** | Conduire un audit social |
| **RH 06** | Contrôle de gestion des ressources humaines |
| **RH 07** | Élaborer ma stratégie commerciale dans le secteur culturel et créatif |
| **RH 08** | De la gestion des effectifs à la GPEC |
| **RH 09** | Droit du Travail et de la Sécurité Sociale |
| **RH 010** | Droits et Devoirs des Représentants du Personnel |
| **RH 011** | Accompagner et valoriser la compétence |
| **RH 012** | Administration et gestion informatisée du personnel |
| **RH 013** | Animer une réunion avec succès |
| **RH 014** | Aspects financiers de la gestion des ressources humaines |
| **RH 015** | Audit Social |
| **RH 016** | Évaluer, mesurer la performance et la productivité |
| **RH 017** | Fondements et facteurs d'évolution de la fonction RH |
| **RH 018** | Conduire un Entretien d'Evaluation périodique |
| **RH 019** | Gestion des Compétences axée sur les Résultats |
| **RH 20** | Gestion des contentieux en ressources humaines |
| **RH 21** | Gestion des Ressources Humaines Pour Cadres non spécialiste |
| **RH 22** | Gestion informatisée de la paie |
| **RH 23** | Gestion informatisée de la Rémunérations et de la Masse Salariale |
| **RH 24** | Ingénierie de la formation : de l'analyse des besoins à la conception d'un programme de formation |
| **RH 25** | L'administration du personnel : règles et techniques |
| **RH 26** | La culture d'entreprise |
| **RH 27** | La mise en place d'un système qualité en formation |
| **RH 28** | La mise en place d'un système qualité en formation |
| **RH 29** | La motivation au travail : de la théorie à la pratique |
| **RH 30** | La paie : composante et calcul, cadre juridique et fiscal |

# DEVELOPPEMENT PERSONNEL

| | DEVELOPPEMENT PERSONNEL |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **DP 01** | Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public |
| **DP 02** | Personnal soft skills |
| **DP 03** | S'adapter et coopérer efficacement |
| **DP 04** | Développement personnel, Efficacité professionnelle et relationnelle |
| **DP 05** | Réussir ses interventions et présentation en public |
| **DP 06** | Gérer efficacement son stress pour accroitre sa performance professionnelle |
| **DP 07** | Mieux se connaître pour affirmer son leadership |
| **DP 08** | Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective |
| **DP 09** | Gérer efficacement son stress pour accroitre sa performance professionnelle |
| **DP 010** | Leadership et Management du changement |
| **DP 011** | Accompagner efficacement les hommes et les équipes dans le changement |
| **DP 012** | Améliorer sa mémoire et développer sa capacité de rétention |
| **DP 013** | Améliorer ses écrits professionnels |
| **DP 014** | Mieux se connaître pour affirmer son leadership |
| **DP 015** | Bien argumenter : un levier pour convaincre |
| **DP 016** | S'adapter et coopérer efficacement |
| **DP 017** | Conduire une réunion de projet |
| **DP 18** | Construire des relations efficaces avec ses collaborateurs |
| **DP 19** | Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral |
| **DP 20** | Développer son leadership |
| **DP 21** | Établir des relations positives et gérer les conflits au quotidien : assertivité niveau 2 |
| **DP 22** | Gérer efficacement son stress pour accroitre sa performance professionnelle |
| **DP 23** | L'essentiel du développement personnel pour accroitre son leadership |
| **DP 24** | Maitriser son temps et gérer efficacement ses priorités |
| **DP 25** | Résoudre vite et efficacement les conflits complexes |
| **DP 26** | Réussir ses interventions et présentation en public |
| **DP 27** | S'affirmer dans ses relations professionnelles : assertivité niveau 1 |
| **DP 28** | Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public |

# SECRETARIAT ET ASSISTANAT DE DIRECTION



| | SECRETARIAT ET ASSISTANAT DE DIRECTION |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **SAD 01** | Perfectionnement au métier d'assistante de direction |
| **SAD 02** | Organiser une réunion et rédiger un compte rendu |
| **SAD 03** | Traitement du courrier et techniques de correspondance administrative |
| **SAD 04** | Microsoft office pour assistantes de direction |
| **SAD 05** | Réussir ses écrits administratifs |
| **SAD 06** | Organisation personnelle et gestion du temps |
| **SAD 07** | Management pour assistant(e)s de direction |
| **SAD 08** | Les techniques d'accueil physique et téléphonique |
| **SAD 09** | La démarche qualité de service au sein d' un secrétariat |
| **SAD 010** | Du poste de secrétaire a l'assistance de direction |
| **SAD 011** | Assistant(e)s de direction : renforcez votre efficacité personnelle |
| **SAD 012** | Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques – Archivage électronique |
| **SAD 013** | Efficacité professionnelle et maîtrise des NTIC pour les secrétaires et assistant(e)s de direction |
| **SAD 014** | Assistant(e)s de direction : renforcez vos capacités organisationnelles et relationnelles |
| **SAD 015** | Mise à niveau outils numériques : bureautique (pack Office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de document, formulaires en ligne |
| **SAD 016** | Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s |
| **SAD 017** | Secrétaires et assistant(e)s : une meilleure utilisation des outils et techniques pour plus d'efficacité |

# TRANSPORT ET LOGISTIQUE

| | TRANSPORT ET LOGISTIQUE |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **TL 01** | Assurances des marchandises transportées |
| **TL 02** | Bien utiliser le crédit documentaire à l'export |
| **TL 03** | Choisir les régimes douaniers pour accroître la compétitivité |
| **TL 04** | Comment dédouaner une marchandise à l'import |
| **TL 05** | Connaitre les auxiliaires du transport et les opérations connexes du transport |
| **TL 06** | Connaitre les taxes dans les opérations d'import / export |
| **TL 07** | De l'appel d'offre au contrat d'achat international |
| **TL 08** | Documents commerciaux à l'import-export |
| **TL 09** | Droit du transport maritime, assurance, incoterms |
| **TL 010** | Emballage et logistique |
| **TL 011** | Evaluer la pérennité et la santé financière des fournisseurs |
| **TL 012** | Garanties marchés : cautions bancaires |
| **TL 013** | Gestion des Achats, des Approvisionnements et de Stocks |
| **TL 014** | Incoterms 2010 et spécificités transports internationaux |
| **TL 015** | Incoterms et achat à l'international |
| **TL 016** | L'environnement douanier et fiscal |
| **TL 017** | L'interface Crédit documentaire / incoterms |
| **TL 018** | La chaîne documentaire import / export |
| **TL 019** | La déclaration en douane |
| **TL 020** | La finance et la gestion dans les achats |
| **TL 021** | La gestion administrative et financière des opérations d'import-export |

# COMMUNICATION

| | COMMUNICATION |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **CM 01** | Stratégies de communication digitale sur les médias sociaux |
| **CM 02** | Mettre en place sa transformation digitale |
| **CM 03** | Communication, journalisme : Être percutant sur le web |
| **CM 04** | Manager une rédaction |
| **CM 05** | Apprendre à communiquer en situation de crise |
| **CM 06** | Bannir définitivement les erreurs de ses écrits |
| **CM 07** | Communiquer efficacement pour conduire au changement |
| **CM 08** | Communiquer efficacement pour faire passer des messages constructifs |
| **CM 09** | Conduire une réunion de projet |
| **CM 010** | Améliorer ses écrits professionnels |
| **CM 011** | Accompagner efficacement les hommes et les équipes dans le changement |
| **CM 012** | Améliorer sa mémoire et développer sa capacité de rétention |
| **CM 013** | Améliorer ses écrits professionnels |
| **CM 014** | Apprendre à communiquer en situation de crise |
| **CM 015** | Bien argumenter : un levier pour convaincre |
| **CM 016** | Communiquer efficacement pour faire passer des messages constructifs |
| **CM 017** | Conduire une réunion de projet |
| **CM 018** | Construire des relations efficaces avec ses collaborateurs |
| **CM 019** | Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral |

# DROIT DES AFFAIRES

| | DROIT DES AFFAIRES |
|---|---|
| **REF** | **THEMES** |
| **TL 01** | Audit Juridique dans l'espace OHADA |
| **TL 02** | Contentieux bancaire : Contentieux de la réalisation des garanties |
| **TL 03** | Contentieux commercial : Contentieux de la vente et distribution |
| **TL 04** | Contentieux douanier : Contentieux de la déclaration en douane |
| **TL 05** | Recouvrement des créances: Quand l'exécution des décisions de justice devient source de contentieux |
| **TL 06** | Contentieux fiscal : contentieux de l'assiette, du contrôle et du recouvrement |
| **TL 07** | Contentieux social : Différends de travail ; Contentieux de la Sécurité sociale |
| **TL 08** | Droit du Travail et de la Sécurité Sociale |
| **TL 09** | Garanties et recouvrement des créances |
| **TL 010** | Gestion des Actes Juridiques |
| **TL 011** | Gestion des débiteurs et traitement des impayés |
| **TL 012** | Gestion juridique des risques de l'entreprise |
| **TL 013** | Initiation et perfectionnement au droit de société |
| **TL 014** | La gestion des contrats de professionnalisation et d'apprentissage |
| **TL 015** | La pratique du droit social dans l'espace OHADA |
| **TL 016** | Le contentieux de la sécurité sociale |
| **TL 017** | Le droit bancaire dans l'espace OHADA |
| **TL 018** | Le recouvrement des créances bancaires dans l'espace OHADA |
| **TL 019** | Le recouvrement des créances dans les entreprises en difficultés |
| **TL 020** | Les Aspects juridiques d'exécution des contrats |
| **TL 021** | Prévention des risques et le recouvrement amiable et contentieux |

## NOS CONTACTS


**REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE, ABIDJAN COCODY, CITE DES ARTS**

**Tél** : +(225) 27 22 44 88 15
**Fax** : +(225) 27 22 44 87 74

**Cel** : +(225) 07 08 14 92 61 ( **M. KOUADIO MATHIEU**, Responsable Service Formation)
+(225) 01 71 39 32 01 (**M. KOUASSI KOUAME,** Directeur)

**Email** : **info@cabinetperformances.com**