

**NOS**

**SEMINAIRES**

## - COMPTABILITE FINANCIERE

MF 100	L'essentiel de la comptabilité pour non spécialiste
MF 101	Maîtriser les fondamentaux de la modélisation comptable
MF 102	Maîtriser les règles d'évaluation des éléments du patrimoine
MF 103	Maîtriser la comptabilisation des opérations de constitution de sociétés
MF 104	Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes de l'entreprise
MF 105	Apprendre à gérer la trésorerie de votre entreprise
MF 106	Maîtriser la comptabilisation des opérations spécifiques de l'entreprise
MF 107	Maîtriser la comptabilisation des travaux d'inventaire et de fin d'exercice
MF 108	Maîtriser la comptabilisation des événements postérieurs à la clôture de l'exercice
MF 109	Apprendre à déterminer le résultat en instance d'affectation d'une entreprise
MF 110	Maîtriser la comptabilisation des opérations de répartition du résultat en instance d'affectation de l'exercice
MF 111	Maîtriser la comptabilisation des opérations de modification du capital
MF 112	Maîtriser le traitement comptable des opérations de fusions
MF 113	Maîtriser le traitement comptable des opérations de consolidation
MF 114	Apprendre à gérer les arrêtés des comptes de votre entreprise
MF 115	Apprendre à monter les états financiers de votre entreprise
MF 116	Apprendre à concevoir et à mettre en place une comptabilité financière
MF 117	Apprendre à lire et à comprendre les états financiers de votre entreprise
MF 118	Maîtriser les techniques de la comptabilité Anglo-saxonne
MF 119	Apprendre à utiliser Saari comptabilité afin d'organiser vos données financières
MF 120	Maîtriser la comptabilité des systèmes financiers décentralisés
MF 121	Maîtriser les techniques d'analyses, de contrôles et de justifications des comptes d'une entreprise
MF 122	Maîtriser la gestion financière des immobilisations par l'utilisation de Saari immobilisation
MF 123	Maîtriser les missions et attributions d'une direction comptable et financière

## - AUDIT ET CONTROLE DE GESTION-

AC 100	S'initier à l'audit interne
AC 101	Maîtriser les outils et techniques de l'audit interne
AC 102	Apprendre à lire et comprendre des états financiers
AC 103	Apprendre à conduire une mission d'audit interne
AC 104	Apprendre à détecter et prévenir les fraudes
AC 105	Désacraliser le système informatique
AC 106	Maîtriser les situations de communication en audit
AC 107	Connaître les missions et attributions d'un contrôleur de gestion
AC 108	Les fondamentaux du contrôle de gestion pour managers
AC 109	Réaliser le calcul des coûts pour mesurer la performance de l'entreprise
AC 110	Faire la gestion budgétaire pour mesurer la performance de l'entreprise
AC 111	Apprendre à mettre en place un système de contrôle de gestion
AC 112	Maîtriser le suivi des réalisations pour favoriser la performance de l'entreprise
AC 113	Appliquer le contrôle de gestion aux différentes fonctions de l'entreprise
AC 114	Animer votre structure avec le contrôle de gestion
AC 115	Maîtriser les techniques d'élaboration du tableau de bord et du reporting
AC 116	Maîtriser les outils et techniques de l'audit des comptes
AC 117	Maîtriser l'élaboration de suivi d'un budget
AC 118	Maîtriser les techniques de gestion et d'audit de la trésorerie
AC 119	Maîtriser les missions et les attributions d'un Auditeur Interne
AC 120	Apprendre à mettre en place un service d'Audit Interne

## - FINANCE & MANAGENENT-

FM 100	Maîtriser les techniques de l'analyse et du diagnostic financier
FM 101	Maîtriser les techniques d'analyse et du diagnostic d'un plan d'affaire
FM 102	Maîtriser les outils et les techniques de la finance entrepreneuriale
FM 103	Réaliser l'évaluation financière de votre entreprise
FM 104	Gérer efficacement un financement structuré
FM 105	Maîtriser la gestion de trésorerie en entreprise
FM 106	Maîtriser les techniques bancaires appliquées
FM 107	Maîtriser les outils et techniques de la prévision financière
FM 108	Maîtriser les outils et techniques de la stratégie financière
FM 109	Maîtriser les outils et techniques de la décision financière
FM 110	Apprendre à créer sa boîte à partir de rien et réussir
FM 111	Développer son leadership
FM 112	Doper sa carrière de manager
FM 113	Motiver et inciter votre équipe
FM 114	Maîtriser les outils et techniques du management stratégique
FM 115	Maîtriser les outils et techniques du management opérationnel
FM 116	Apprendre à devenir un consultant formateur
FM 117	Apprendre à devenir responsable formation d'un cabinet ou d'une entreprise
FM 118	Connaître les missions et attributions de la Direction Financière d'une entreprise

## - GESTION FISCALE-

GF 100	Apprendre les fondamentaux de la fiscalité
GF 101	Connaître la pratique du système fiscal ivoirien
GF 102	Connaître les droits et garanties du contribuable
GF 103	Connaître le droit pénal fiscal pour éviter les risques fiscaux
GF 104	Connaître les techniques de prévention du contentieux fiscal
GF 105	Maîtriser les techniques de l'audit et du contrôle fiscal
GF 106	Apprendre à déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur le résultat
GF 107	Comprendre et optimiser les choix fiscaux de l'entreprise
GF 108	Gérer les obligations fiscales de fin d'exercice
GF 109	Maîtriser la fiscalité des dirigeants et du personnel de l'entreprise
GF 110	Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA (Assiette, liquidation, sanctions)
GF 111	Maîtriser la fiscalité des opérations de crédit
GF 112	Maîtriser la gestion fiscale des immobilisations d'une entreprise
GF 113	Maîtriser la fiscalité des groupes
GF 114	Maîtriser la fiscalité internationale
GF 115	Maîtriser la fiscalité agricole
GF 116	Maîtriser la législation douanière
GF 117	Maîtriser la fiscalité pétrolière
GF 118	Apprendre à remplir des déclarations fiscales de l'entreprise
GF 119	Apprendre à connaître les mesures incitatives à l'investissement
GF 120	Maîtriser les techniques de déclarations de l'impôt sur le résultat
GF 121	Maîtriser les techniques de déclarations de l'impôt Général sur le Revenu
GF 122	Maîtriser les régimes fiscaux de faveurs aux entreprises
GF 123	Connaître les missions et attributions de la Direction Fiscale d'une entreprise

## - COMMERCE & MARKETING-

CM 100	Les outils clés du marketing opérationnel
CM 101	Connaître les fondamentaux du marketing
CM 102	Améliorer l'accueil des clients pour rehausser l'image de votre entreprise
CM 103	Motiver et contrôler une équipe de vente
CM 104	Réaliser une étude de marché avec succès
CM 105	Formation pratique des commerciaux
CM 106	Apprendre à organiser une équipe de commerciaux
CM 107	Gérer la force de vente pour doubler votre chiffre d'affaires
CM 108	Organiser et mettre en place un service commercial
CM 109	Maîtriser les techniques de vente et négociation commerciale
CM 110	Techniques de promotion de l'entreprise et de ses produits
CM 111	Technique et traitement des données marketing (SPSS, SPHINX)
CM 112	Réaliser une communication marketing efficace
CM 113	Maîtriser la stratégie marketing de votre entreprise
CM 114	Techniques pour réussir à mieux vendre
CM 115	Apprendre à utiliser Saari gestion commerciale afin d'optimiser votre rendement
CM 116	Connaître les missions et attributions de la Direction Commerciale et Marketing d'une entreprise

## - RESSOURCES HUMAINES-

RH 100	Maîtriser les techniques de gestion juridique et sociale du personnel en entreprise
RH 101	Maîtriser les techniques de base de la paie
RH 102	Gérer les congés maladies et accidents de travail
RH 103	Gérer les départs et calculer les droits de rupture
RH 104	Prévenir et faire face à l'absentéisme
RH 105	Evaluer et former le personnel
RH 106	Construire un partenariat avec les syndicats
RH 107	Technique de recrutement et de sélection du personnel
RH 108	Analyser et évaluer les emplois
RH 119	Politique sociale et protection sociale en entreprise
RH 110	Bilan social, audit social
RH 111	La communication interpersonnelle
RH 112	Maîtriser les techniques de classification des emplois et d'élaboration d'une grille de salaire
RH 113	Maîtriser la gestion prévisionnelle des emplois et carrières
RH 114	Maîtriser la politique de rémunération en entreprise
RH 115	Apprendre à réaliser une négociation sociale
RH 116	Apprendre à utiliser un logiciel de Paie afin d'optimiser votre rendement
RH 117	Apprendre à gérer les déclarations sociales courantes et de fin d'exercice
RH 118	Connaître les techniques de prévention du contentieux social
RH 119	Connaître les missions et attributions de la Direction des Ressources Humaines d'une entreprise

## - GESTION JURIDIQUE-

GF 100	L'essentiel du droit du travail pour manager
GF 101	Gestion des contentieux en matière du travail
GF 102	Connaître la convention collective
GF 103	Maîtriser les procédures de rupture du contrat de travail
GF 104	Connaître la législation en matière de départ et rupture de travail
GF 105	Connaître la législation sur les conditions de travail, hygiène et de sécurité au travail
GF 106	Gestion des risques contractuels
GF 107	Prévenir et gérer les risques juridiques
GF 108	Apprendre à assurer le secrétariat juridique d'une entreprise
GF 109	Maîtriser les techniques de recouvrement des créances
GF 110	Comprendre l'environnement juridique OHADA
GF 111	Comprendre l'organisation et le fonctionnement des études et cabinets
GF 112	Maîtriser la pratique du droit des sociétés commerciales
GF 113	Maîtriser les innovations du nouveau droit des suretés dans l'espace OHADA
GF 114	Maîtriser la pratique des voies d'exécutions en entreprise
GF 115	Maîtriser la pratique de rédaction des actes et contrats d'affaires
GF 116	Maîtriser la préparation, l'organisation des Assemblées Générales et Conseils d'Administration en entreprise
GF 117	Connaître les missions et attributions de la Direction Juridique d'une entreprise



**NOS**

**CERTIFICATS**

# Des Certificats de Qualification Professionnelle

Aux personnes ayant au moins le niveau BTS, DUT, DEUG, LICENCE, MAITRISE

Domaines	Certificats Proposés
COMPTABILITE ET FINANCE	Comptabilité financière de l'entreprise
	Montage et Analyse des états financiers
	Contrôle de Gestion et mesures de performances
	Audit et contrôle interne
	Comptabilité des sociétés et des Groupes
	Gestion Financière et Analyse des projets
	Techniques bancaires appliquées
DROIT ET FISCALITE DES ENTREPRISES	Technique Fiscale Appliquée aux entreprises
	Gestion Fiscale des entreprises et des groupes
	Contrôle, Audit et contentieux Fiscal
	Technique d'Administration Juridique des entreprises
	Environnement Juridique OHADA et droit des sociétés
	Droit des Assurances et Banque
COMMERCE MARKETING VENTE	Techniques d'Etudes de Marché
	Stratégie Marketing et Plan d'action commercial
	Marketing International
	Techniques de vente et Négociation commerciale
	Gestion des Approvisionnements et des stocks
	Communication Marketing
	Management de la force de vente
	Technique de traitement des données marketing
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Relations Juridiques de Travail et de Prévoyance Sociale
	Gestion Administrative du Personnel et traitement de la Paie
	Technique d'analyse et Evaluation des emplois
	Gestion des Systèmes de Rémunération et Avantages Sociaux
	Techniques de Recrutement
	Technique d'Evaluation et Formation du Personnel

	Gestion des Carrières
INFORMATIQUE ET MAINTENANCES DES SYSTEMES	Bureautique appliquée (Word, Excel, Power Point, Access)
	Réseau et Sécurité Informatique
	Maintenance Informatique
	Saari Comptabilité
	Saari Immobilisation
	Saari Paie
	Saari Gestion commerciale
COMMUNICATION ET MANAGEMENT	Anglais général
	Anglais technique
	Préparation aux certificats d'anglais : TOEFL ENGLISH PROFICIENCY INTERPRETATION TRANSLATION OF DOCUMENTS
	Communication écrite et Orale
	Techniques de recherche et d'obtention d'emploi
	Création, Organisation et Gestion des entreprises
	Leadership et développement personnel