



Afrique Conseil

CATALOGUE DE FORMATION

Recherches

Etudes

Conseils

Coaching

Formation

Accompagnement

2016



MANAGEMENT & MARKETING

Afrique Conseil, Partenaire stratégique de votre performance

Carré N°163 Avenue Van Vollen Hoven, 01BP:919 Cotonou Rép. du Bénin

Tél. (229) 21 31 39 75 Fax. 21 31 71 00

E-mail: courrier@afriqueconseil.com/afriqueconseil@gmail.com



«La formation doit devenir un instrument du changement, il est donc vraiment temps, de franchir une nouvelle étape en ne séparant plus la formation du fonctionnement normal de l'organisation.

Le perfectionnement et l'ouverture au changement doivent être intégrés au temps de travail des opérateurs et à la responsabilité de la hiérarchie.»

Antoine RIBOUD

SOMMAIRE

❑ QUI SOMMES-NOUS ?.....	4
❑ NOS PRODUITS ET SERVICES.....	5
❑ NOS FORMATIONS.....	8
• Management & Leadership.....	11
• Management de la Qualité et Démarche Qualité.....	12
• Marketing et Développement Commercial.....	13
• Entreprenariat et Développement des affaires.....	15
• Administration et Gestion des Ressources Humaines.....	16
• Technologie de l'Information et de la Communication.....	19
• Gestion Financière et Comptabilité.....	20
• Ateliers de Renforcement des Capacités par le film.....	21
❑ METHODES ANDRAGOGIQUES.....	23
❑ TABLEAU DE GRILLE DE RÉDUCTION.....	24
❑ NOS CLIENTS.....	25

QUI SOMMES-NOUS ?

NOS DOMAINES D'EXPERTISE

Créé en 1988, en pleine crise des économies africaines, Afrique Conseil est une Société de Recherche, d'Études, de Conseil et de Formation dans les domaines du marketing et du management.

Afrique Conseil a été l'une des toutes premières sociétés béninoises voire africaines sur ces créneaux. Cette tradition de pionnier et d'innovation qui a marqué la naissance de Afrique Conseil continue d'être une règle d'or aujourd'hui encore, plus de 27 ans après.

Afrique Conseil est fière d'être parmi les pionniers dans l'offre de séminaires de haut niveau comme les Séminaires Gouvernementaux, les séminaires pour les Conseils d'Administration, les Directeurs Généraux et les hauts fonctionnaires.

Depuis lors, Afrique Conseil s'est appropriée comme devise, cette citation de André GIDE « *Il n'y a pas de problèmes, il n'y a que des solutions. L'esprit de l'homme invente le problème ensuite.* »

NOTRE VISION, NOTRE RÊVE ET NOTRE MISSION

* **Notre vision et notre rêve**

« Être le plus grand moteur, le plus grand levier et le plus grand accélérateur de développement de l'Afrique, à travers la performance de ses entreprises, ses administrations et ses organisations ».

* **Notre mission**

« Fournir aux entreprises et aux administrations, des solutions intégrées destinées à l'amélioration continue de leur performance ».

* **Notre leitmotiv**

« Être le partenaire stratégique de votre performance ».

NOTRE ENGAGEMENT

« Aller chez vous, pour fabriquer sur mesure et avec vous des solutions créatives pour des résultats extraordinaires et rapides ».

NOTRE DEMARCHE

Nous prenons en compte les contraintes de l'organisation. En appuyant nos démarches sur les acquis de vos équipes et la culture de notre organisation, nous renforçons les valeurs qui vous sont chères. Nous garantissons un réel changement en apportant une solution opérationnelle et en vous accompagnant à toutes les étapes du processus de changement.

□ NOS RESSOURCES HUMAINES

Afrique Conseil, c'est une équipe pluridisciplinaire d'experts, de consultants, et de formateurs spécialement choisis pour devenir les partenaires de votre performance, que vous soyez une entreprise, une administration, une organisation internationale, une organisation à but non lucratif ou une personne physique. Afrique Conseil, c'est également une vingtaine de salariés (consultants, formateurs et administratifs) et un important réseau de consultants formateurs externes de très grande expérience et ayant souvent exercé de très grandes responsabilités au niveau national et international. Enfin, Afrique Conseil, c'est une équipe engagée dans la bataille pour l'excellence dans le leadership et l'entrepreneuriat. Afrique Conseil est en partenariat avec des cabinets internationaux et institutions comme :

NOS CABINETS PARTENAIRES

- **LCA International (CANADA)**
Tel : (514) 396-9106-Fax : (450) 968-3400 -
Mail : carroue.lca@sympatico.ca
- **CABINET KMN INTERNATIONAL (CONGO)**
Tel : 94 07 06/15- Fax : 94 25 92
Mail : docteurkinz@yahoo.fr
- **CMEF : (CÔTE D'IVOIRE)**
Tel. : (225) 24 49 76 90- Fax : (225) 22 47 03 90
Mail: bassirouadebadje@yahoo.fr
- **INTERCONTACT SERVICES S.A. (BURUNDI)**
Tel : (257) 22 66 66 / 22 6618 -
(00224) 64 20 16 04 -60 25 11 08
Mail : info@intercontactservices.com
- **ETI Consulting (TOGO)**
Tél : (00228) 90 55 48 61
- **BEST-SD (BENIN)**
Tél: (229) 23 61 03 15
- **AFRICA LABEL GROUP SA (BURKINA-FASO)**
Tél : (226) 50376205

NOTRE PARTENAIRE INSTITUTIONNEL

FODEFCA

Sise à Akpakpa, C/4002,
01 BP 4420
Tél : 21339650/21377330
Fax:21339651

La Société Afrique Conseil, pour concrétiser sa vision et accomplir sa mission, offre les produits et services suivants à ses partenaires/clients.

Dans le domaine des Etudes et audits, Afrique Conseil offre les services ci-après :

- ✓ Etudes marketing;
- ✓ Etudes d'impact de publicité;
- ✓ Etudes omnibus;
- ✓ Etudes macro économiques;
- ✓ Audit organisationnel;
- ✓ Audit des ressources humaines;
- ✓ Analyse du climat de travail;
- ✓ Bilan social;
- ✓ Elaboration de plan stratégique;
- ✓ Elaboration de cadres organiques;
- ✓ Enquête de satisfaction du personnel;
- ✓ Baromètre;
- ✓ Elaboration de manuel de procédures;
- ✓ Elaboration de plan de formation;
- ✓ Etc.



Etude :
Enquête de la satisfaction de la clientèle

« Et si comme les entreprises de classe mondiale, vous faisiez une fois par an, une enquête de satisfaction de votre clientèle »

Dans le domaine de l'Assistance-Conseil, de l'Accompagnement et du coaching :

- ✓ Accompagnement à la mise en place d'une gestion axée sur les résultats;
- ✓ Assistance ou accompagnement à la mise en œuvre du financement basé sur résultats;
- ✓ Assistance au pilotage de projets;
- ✓ Assistance à la gestion des ressources humaines;
- ✓ Assistance à la mise en place d'un système d'évaluation et d'appréciation des performances individuelles;
- ✓ Amélioration des performances;
- ✓ Amélioration de la productivité;
- ✓ Organisation et cadres organiques;
- ✓ Réforme et modernisation de l'administration publique;
- ✓ Check-up annuel de votre entreprise ou institution;
- ✓ Coaching de cadres dirigeants etc.



Recrutement

« Quand vous êtes un employeur exigeant, nous cherchons pour vous l'oiseau rare. »

Dans le domaine du Recrutement

Reconnu pour son sérieux, sa transparence, sa crédibilité et sa rigueur en matière de recrutement, Afrique Conseil offre dans ce domaine des services de diverses natures :

- Recrutement complet;
- Placement de ressources humaines;
- Test de compétence et d'aptitude professionnelle;
- Présélection de CV soumis à Afrique Conseil;
- Recrutement de candidats à l'international;
- Suivi et gestion de la performance du personnel.

NB: Le module Espace Emploi de son site Internet est dédié à une présélection sur CV à partir d'une base de données.

Dans le domaine de la Formation Accompagnement

Afrique Conseil conçoit et anime des séminaires sur des thèmes variés, pour les personnels de tous niveaux et opérant dans des entreprises de différents secteurs, des organismes sous régionaux et internationaux, des programmes et projets, des ministères et administrations publiques en Afrique.

Le schéma ci-dessous illustre les résultats attendus de ces formations .

NOS FORMATIONS

Satisfaire

Les parties prenantes

En améliorant

Leur savoir-faire

Grâce à une meilleure

Gestion des ressources

Organisation

FORMATION INTER-INTRA ET ACCOMPAGNEMENT

**NOS SEMINAIRES VEDETTES
ET NOS FORMATIONS CLASSIQUES**

Mai 2016

Séminaire:

**Accueil et Qualité de service
en milieu bancaire**

**« Devenez un champion au
service de la satisfaction
du client. »**

INTRA-ENTREPRISE



**Accompagnement :
Team Building**

**« Un atelier révolutionnaire de deux ou
trois jours pour un impact inoubliable
dans votre entreprise ou institution. »**

Juillet 2016



**Gestion du temps et amélioration
de la productivité des cadres**

**« Au-delà de la formation,
nous vous accompagnons
jusqu'aux résultats. »**

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	CONTRIBUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à lire les tableaux financiers; Découvrir le concept de "gouvernement d'entreprise" et les nouvelles tendances et pratiques en matière d'organisation des conseils d'administration . 	Février Juin 5 jours Grand-Popo Lomé	650 000
	FONCTION DU DIRECTEUR GENERAL : Mode d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> Cerner les contours du management stratégique; Clarifier le concept de planification et ses composantes; Relever les défis auxquels font face les Directeurs Généraux. 	Mars Juillet 3 jours Cotonou	300 000
	GESTION AXEE SUR LES RESULTATS DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES	Doter les cadres d'outils pour introduire au sein des administrations publiques, les principes, les méthodes et outils du management axé sur les résultats.	Mai Août 3 Jours Cotonou	325 000
	MANAGEMENT DES EQUIPES DE PROJETS ET PROGRAMMES : ROLES DES DIRIGEANTS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de planification et de suivi évaluation; Maîtriser les outils du management d'équipe et de communication. 	Avril Septembre 4 Jours Lomé	350 000
	SUIVI EVALUATION DE PROJET AVEC MS PROJECT	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de planification et de suivi-évaluation; Maîtriser le logiciel MS-PROJET. 	Juin 4 Jours Cotonou	350 000
	TEAM-BUILDING: CONSTRUISEZ UNE EQUIPE EFFICACE (Séminaire intra-entreprise)	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la communication interne; Acquérir des méthodes, outils pour une meilleure efficacité collective; Maîtriser les indicateurs de résultat du "Team-Building". 	Séminaire Intra Entreprise 3 Jours	250 000
	COMMENT BÂTIR UNE EQUIPE ET FAIRE DE SON EQUIPE UNE DREAM TEAM	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre les techniques de la délégation; Maîtriser les outils de la dynamique de groupe pour bâtir une équipe gagnante; Maîtriser les techniques de communication interne. 	Juillet 3 Jours Cotonou	250 000
	LEADERSHIP, ROLES ET RESPONSABILITES DU GESTIONNAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender les rôles fondamentaux du manager, la dynamique d'une équipe de travail; Maîtriser les règles de base permettant de communiquer, déléguer, responsabiliser, motiver et accompagner une équipe. 	Novembre 3 jours Cotonou Lomé	300 000

*Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

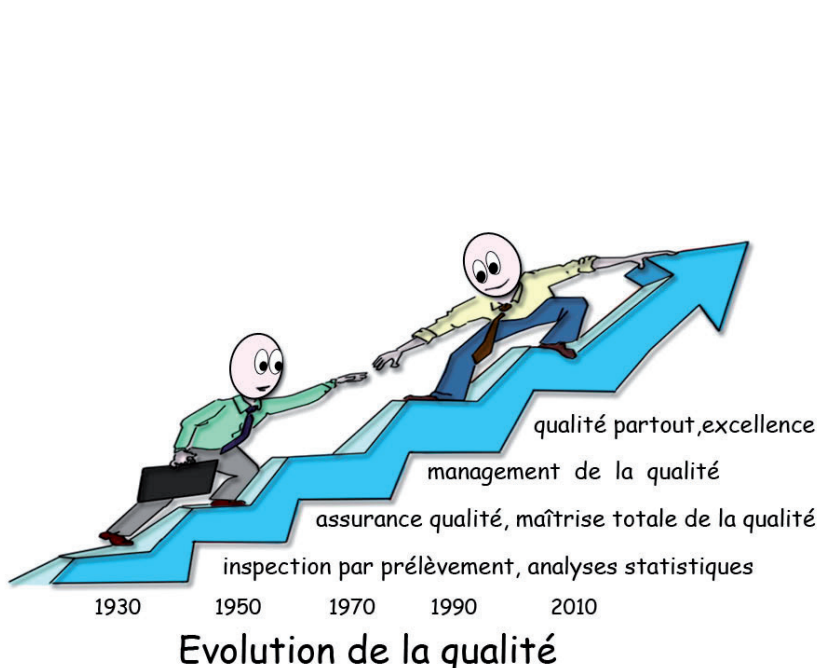
DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	COMMUNICATION INTERNE ET OUTILS DE MOBILISATION DES EQUIPES AUTOUR DE VALEURS PARTAGEES: "CULTURE D'ENTREPRISE"	<ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience de l'importance de la culture de l'entreprise dans les résultats et les performances de l' institution; Définir le concept de culture de l'entreprise, ses manifestations, caractéristiques, mécanismes et processus; Evaluer, gérer et développer la culture de l'entreprise pour obtenir de performances supérieures, en référence au contexte africain et à la mondialisation. 	3 Jours Séminaire Intra Entreprise	250 000
	GESTION DU TEMPS ET DU STRESS: DES OUTILS POUR ACCROITRE LA PRODUCTIVITE DES CADRES	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les lois de la gestion du temps; Identifier, évaluer et sélectionner les outils utiles pour la gestion du temps; Elaborer un plan d'action pour faciliter le transfert des apprentissages en milieu de travail . 	Septembre 3 Jours Grand- Popo	225 000
	GESTION DU STRESS & DES ÉMOTIONS	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les effets du Stress; Maîtriser les techniques et remèdes anti- stress pour bien gérer le stress et être productif. 	Janvier Décembre 3 Jours Cotonou	225 000
	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques de communication; Améliorer l'impact de ses prises de parole. 	Mars 3 Jours Cotonou	150 000
	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ AU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à formuler les objectifs qui génèrent de l'enthousiasme; Maîtriser les lois et principes du succès pour améliorer leur savoir et savoir-faire; Maîtriser les outils d'efficacité personnelle et collective; Elaborer le plan stratégique de sa réussite personnel et professionnel. 	Avril 3 Jours Porto-Novo	150 000
	PRINCIPES DE SUCCÈS POUR ATTEINDRE SON PLEIN POTENTIEL	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à se fixer des objectifs clairs et précis et les atteindre; Apprendre à saisir les opportunités et s'en servir comme tremplin vers le succès; Apprendre à établir un plan d'action de changement. 	Novembre 3 Jours Cotonou	150 000
GOUVERNANCE ET DE-VELOPPEMENT LOCAL	MANAGEMENT DES COLLECTIVITES LOCALES ET DES STRUCTURES DECENTRALISEES	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les rôles des différentes parties prenantes dans un contexte de décentralisation; Identifier les axes d'amélioration de la qualité de services fournis aux citoyens à travers la recevabilité/transparence pour une meilleure gouvernance locale Utiliser les outils de management pour identifier le potentiel de leurs collectivités locales et planifier son développement; Mettre en place un cadre de mesure de rendement pour une gestion municipale axée sur les résultats. 	Septembre 3 Jours Cotonou	200 000

*Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DEMARCHE QUALITE

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DEMARCHE QUALITE	QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Participer activement à la mise en œuvre et à l'amélioration d'un système Qualité Sécurité de l'Environnement (QSE) dans l'entreprise; Formaliser le système qualité, sécurité et environnement; Maîtriser les techniques pour animer la qualité, la sécurité et l'environnement au quotidien. 	Septembre 3 Jours Cotonou	275 000
	LA QUALITE TOTALE ET L'AMELIORATION DES PERFORMANCES DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les méthodes et les outils pour garantir et améliorer la satisfaction du client; Rédiger des "standards" de services simples et pertinents qui baliseront le parcours client dans l'entreprise; Améliorer la qualité de service de son entreprise de manière simple et rationnelle. 	Mars 3 Jours Cotonou	250 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	GESTION DE LA RELATION CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active client; Savoir communiquer efficacement pour établir un climat de confiance; Apprendre les techniques pour bien gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients Maîtriser les techniques et outils de gestion de la relation client; 	Avril 4 Jours Cotonou	300 000
	ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active client; Apprendre à développer des attitudes positives vis-à-vis de la relation clientèle; Appliquer les techniques de l'accueil face à face; Maîtriser les techniques pour bien gérer les situations difficiles . 	Mars-Juillet 3 Jours Cotonou	250 000
	DIRECTEURS ET RESPONSABLES COMMERCIAUX: MANAGER AU QUOTIDIEN UNE EQUIPE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à piloter son activité et celle de son équipe avec les bons leviers d'action; Connaître les techniques pour réaliser un plan d'action commerciale; Apprendre à asseoir un management sur des principes et méthodes simples et efficaces. 	Août 3 Jours Porto-Novo	250 000
	TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE FIDELISATION DE LA CLIENTELE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques pour élaborer un plan de prospection efficace; Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de la préparation à la conclusion; Acquérir les réflexes de fidélisation et renforcer l'image de son entreprise. Renforcer ses capacités relationnelles pour mieux gérer les situations difficiles et devenir performant. 	Février-Mai 3 Jours Cotonou	225 000
	TECHNIQUES D'ETUDE DE MARCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> Savoir traduire les problématiques du marché en objectifs de recherche; Analyser les données et savoir juger de leur pertinence.; Exploiter les résultats. 	Septembre 3 Jours Cotonou	225 000
	TECHNIQUE DE NEGOCIATION COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et suivre son style de négociation Maîtriser les étapes d'une bonne négociation ; Maîtriser les stratégies de négociation ; Planifier efficacement une négociation commerciale etc. 	Août 03 jors Cotonou	275000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

ENTREPRENARIAT , DEVELOPPEMENT ET DROIT DES AFFAIRES

DOMAINE	THEME	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
ENTREPRENARIAT ET DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES	ENTREPRENARIAT: des outils pour développer vos compétences entrepreneuriales	<ul style="list-style-type: none"> Développer votre créativité et votre potentiel entrepreneurial; Développer la capacité externe pour saisir les opportunités d'affaires. 	Mai/Août 3 Jours Cotonou	150 000
	TECHNIQUE DE RECHERCHE DE FINANCEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les méthodes et démarches marketing pour communiquer sur les actions de l'organisation; Apprendre à concevoir et soumettre un dossier de financement. 	Janvier Juillet 3 Jours Cotonou	175 000
	LEADERSHIP FEMININ L'ENTREPRENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> Développer une culture et pratique entrepreneuriales; Maîtriser les techniques et outils spécifiques à l'entrepreneuriat; Apprendre à réfléchir de façon entrepreneuriale et à saisir les opportunités. 	Août 3 Jours Cotonou	150 000
	PRATIQUE DES AUDITS JURIDIQUES D'ENTREPRISE: prévenir, gérer et maîtriser les risques juridiques de votre entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre ce qu'est l'audit juridique Identifier les causes de risques juridiques élevés en entreprise ; Comprendre l'importance de la fonction auditeur juridique ; Comprendre l'utilité d'une cartographie des risques juridiques ; Maîtriser les opérations usuelles de l'audit juridique ; Adopter une démarche préventive et non curative de gestion des risques ; Apprendre par des cas pratiques : savoir négocier et signer un contrat d'audit juridique. 	Juillet 03 Jours Août Grand-Popo	350 000
	TECHNIQUE DE REDACTION CONTRACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'ingénierie contractuelle, ses méthodes et ses pratiques Identifier et éviter les dangers des contrats-types ; Identifier les conditions et les étapes d'une bonne rédaction contractuelle ; Pouvoir élaborer un clausier pour contrats usuels par domaine d'activités ; Eviter les pièges usuels de la rédaction contractuelle ; Rédiger anonymement des clauses-type : apprendre de ses erreurs. 	03 Jours Septembre Cotonou	275 000
	ELABORATION D'UN PLAN D'AFFAIRES CONVAINCANT	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre ce qu'est un plan d'affaires et son utilité Connaître les prérequis d'un plan d'affaires ; Maîtriser les étapes d'élaboration d'un plan d'affaires ; Elaborer un plan d'affaires concret: apprendre par la pratique. 	03 Jours Octobre	275 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THÈMES	OBJECTIFS	PÉRIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	CONSTRUIRE ET OPTIMISER SON PLAN DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle; • Être capable de construire un plan de formation en lien avec la stratégie de l'entreprise en améliorant les compétences globales de l'entreprise. 	Avril 3 Jours Cotonou	325 000
	INGÉNIERIE DE FORMATION: Renforcement des capacités en andragogie	Maîtriser les outils et techniques de formation des adultes par objectifs (andragogie).	Mai 5 Jours Lokossa	275 000
	FONCTION DRH : MODE D'EMPLOI	Gérer avec efficacité et rigueur les Ressources Humaines dans leur organisation.	Juin 4 Jours Possotomé	325 000
	MENER DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Faire de l'entretien individuel d'évaluation un outil de progrès pour l'entreprise; • Mettre en œuvre les conditions de réussite des entretiens annuels d'évaluation. 	Juin 02 Jours Cotonou	200 000
	REBONDIR: COMMENT CONVAINCRE LES RECRUTEURS	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir sa personnalité; • Faire son bilan de compétence; • Adopter une attitude professionnelle; • Mettre en valeur des éléments concrets sur le CV. 	Août 2 Jours Cotonou	25 000
	MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES D'ACCIDENT	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les causes d'exigences réglementaire liées à la santé et à la sécurité des personnes au travail; • Maîtriser les exigences pour améliorer les performances du management de la santé sécurité au sein de l'entreprise. 	Mai 3 Jours Cotonou	350 000
	DÉONTOLOGIE ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Récapituler les normes de la déontologie administrative; • Connaître les règles et principes de la déontologie administrative; • Analyser les infractions et violations 	Novembre 3 Jours Cotonou	250 000
	GESTION DE LA PAIE APPLIQUÉE	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les procédés à suivre pour évaluer, mettre en place et maintenir de nouveaux systèmes de paie; • Appliquer les méthodes de gestion propres au service de la paie; • Développer des plans personnels et des plans de carrière professionnelle. 	Décembre 3 Jours Cotonou	300 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEME	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	MANAGEMENT ET LEADERSHIP POUR ASSISTANT (E) DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'évolution du métier du secrétariat; Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et face à face; Maîtriser les outils de Management pour Assistante de Direction. 	Mars Juillet 5 Jours Cotonou Lomé	250 000
	DE LA SECRÉTAIRE A LA CYBER ASSISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de Management pour Assistante de Direction; Maîtriser les techniques informatiques du secrétariat. 	Juin 5 Jours Cotonou	200 000
	GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION	Assurer efficacement le classement, l'organisation et l'archivage des documents de travail afin d'optimiser les recherches documentaires dans les institutions.	Juillet Août 5 Jours Cotonou	225 000
	TECHNIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE	Améliorer les performances et l'image des institutions grâce à la rédaction des documents administratifs de qualité.	Octobre 3 Jours Cotonou	225 000
	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les enjeux et les objectifs de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC); Distinguer les différentes notions-clés et principes propres à la GPEC; Identifier les outils de la GPEC appliqués à l'institution; Connaître les conditions de succès d'une démarche de GPEC au sein à l'institution. 	Mars 3 Jours Ouidah	300 000
	ELABORATION DES REFERENTIELS DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> Formaliser et structurer les référentiels selon une trame commune; Concevoir la démarche la plus adaptée au contexte pour l'élaboration du répertoire des métiers et des référentiels de compétences; Rédiger le guide pour élaborer les référentiels métiers/compétences / comportements. 	Mai 3 Jours Cotonou	300 000
	METHODES DE DETECTION DES TALENTS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils et méthodes pour détecter les talents. 	Juillet 3 Jours Cotonou	300 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEME	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	ENQUETES SALARIALES PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les éléments de fixation de rémunération compétitive; Élaborer une grille salariale. 	Mars Juillet 5 Jours Cotonou	250 000
	ELABORATION D'UN BILAN DE COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations; Maîtriser la démarche de la réalisation de bilan de compétence. 	Juin 5 Jours Cotonou	200 000
	CONDUIRE ET ANIMER L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION DES PERFORMANCES	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les techniques et outils pour mesurer les progrès réalisés en terme de compétences et de comportement; Maîtriser la démarche méthodologique pour réaliser un entretien annuel. 	Octobre 3 Jours Cotonou	225 000
	POLITIQUE DE REMUNERATION DANS L'ENTREPRISE : OUTIL DE FIDELISATION ET DE MOTIVATION DES SALARIES	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les principaux facteurs explicatifs de la fidélisation des salariés; Evaluer leurs effets sur le comportement et attitude du personnel; Montrer l'impact de ce changement comportemental et attitude du personnel sur la performance de l'entreprise. 	Novembre 3 Jours Cotonou	250 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DOMAINE	THEME	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	RENFORCEMENT DES CAPACITÉS A L'UTILISATION DES FONCTIONS AVANCÉES DES APPLICATIONS OFFICES 2013 NIVEAU I ET NIVEAU II	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir l'environnement de MS Office 2013 (Word, Excel et Power Point); • Utiliser les outils de MS Office 2013 pour être plus performant; • Acquérir les éléments nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques et/ou informatiques dans un contexte professionnel. 	Mai 10 Jours Cotonou	300 000
	COMMENT FAIRE DES RÉSEAUX SOCIAUX UN OUTIL DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les réseaux sociaux pour une communication professionnelle • Acquérir les éléments nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques et/ou informatiques dans un contexte professionnel. 	Juin 4 Jours Cotonou	100 000

* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



GESTION FINANCIERE ET COMPTABILITE

DOMAINE	THÈME	OBJECTIFS	PÉRIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
GESTION FINANCIERE ET COMPTABILITE	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS	Améliorer les performances des institutions à travers la fonction achat et la gestion efficace des stocks ainsi qu'une gestion efficace des approvisionnements.	Mars 4 Jours Cotonou	325 000
	ANALYSE FINANCIÈRE ET CONTRÔLE DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> Détecter et résoudre les crises de trésorerie; Évaluer la rentabilité des investissements; Bâtir et exploiter une prévision financière; Interpréter les critères de performance financière. 	Mai 4 Jours Cotonou	350 000
	PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS	Avoir une vision claire du cadre réglementaire et des procédures de passation de marchés publics.	Juin 5 Jours Cotonou	375 000
	DEVENIR PROFESSIONNEL DE LA CAISSE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les principes et obligations d'une caissière; Maîtriser la politique de sécurisation des fonds; Maîtriser les outils de gestion de trésorerie (l'état de rapprochement bancaire, le fonctionnement des comptes banque et caisse); Connaître la déontologie dans la tenue des comptes de trésorerie. 	Juillet Août 5 Jours Cotonou	225 000
	CONCEVOIR ET REDIGER UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la démarche méthodologique de rédaction de manuel de procédure Tracer le circuit de traitement d'un document. 	Août 3 Jours Cotonou	300 000



ATELIERS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES PAR LE FILM (ARC FILM)

Des films sur tous les thèmes de développement personnel, de management et de marketing sont disponibles.

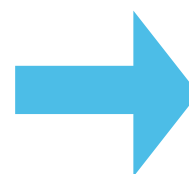
DOMAINE	FILMS	RESUMES	PÉRIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT	LES 8 LEÇONS DU MANAGEMENT DE LA RIGUEUR TIREES DU NAUFRAGE DU TITANIC	<p>Du plus célèbre naufrage que l'humanité ait jamais connu, celui du TITANIC, les dirigeants d'aujourd'hui peuvent tirer des enseignements utiles en matière de leadership et de management stratégique.</p> <p>A travers un film passionnant alternant images d'époque et commentaires du réalisateur, les responsables d'entreprises découvriront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les erreurs qui peuvent être fatales à leurs organisations ; • les huit leçons du management de la rigueur sans laquelle toute organisation est vouée au naufrage tel le fameux TITANIC : <ul style="list-style-type: none"> - l'importance de l'information et de sa transmission au sein d'une organisation; - la cohérence d'équipe et d'actions nécessaire. 	Mars Juillet 3 Heures	25 000
	CHEF SERVICE DE QUALITE	<p>A travers cette vidéo, l'acteur apprend aux chefs de service en trois leçons en quoi consiste leur travail. Être chef, c'est veiller à la bonne exécution du travail par la fixation des objectifs clairs; la formation de l'équipe et le développement de l'esprit d'initiative.</p>	Mai Août 3 Heures	25 000
	L'ART DE S'ORGANISER	<ul style="list-style-type: none"> • Comment pouvoir mieux gérer son temps afin de réussir à réaliser tout ce qu'on prévoit ? • Comment gérer son stress et éviter qu'il ne nous rende malade physiologiquement et psychologiquement ? • Comment sortir de la spirale infernale des urgences qui nous empêchent de nous concentrer sur l'essentiel? • A travers l'histoire de Richard LEWIS, Directeur régional de la restauration chez PARCO REGIMS, une chaîne de restaurants, le film nous livre en trois volumes fort bien intitulés (la damnation - les révélations - le salut) , tous les secrets de la planification , de la gestion du stress, de l'organisation personnelle pour une meilleure efficacité dans la fonction de cadre. 	Juin Septembre 3 Heures	25 000

Les ARC FILMS sont des séries de films d'une durée moyenne de 03 heures, à caractère pédagogique, donnant l'essentiel de l'enseignement d'un séminaire de trois jours.

**N.B : Des sessions intra-entreprises peuvent être organisées sur demande
Des prix spéciaux seront accordés à partir de trois (03) personnes d'une même structure**



20



ATELIERS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES PAR LE FILM (ARC FILM)

DOMAINE	FILMS	RESUMES	PÉRIODE ET LIEU	PRIX UNITAIRE FCFA
MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	L'ORGANISATION ORIENTÉE CLIENT	<p>La Gestion de la relation client (GRC), est une nouvelle manière de valoriser, de gérer et d'exploiter une des plus importantes richesses de l'entreprise, à savoir son portefeuille « clients et prospects».</p> <p>Les acteurs de ce film «Dominique GILBERT» et «Laurent SOCCORSI» nous expliquent ce qu'est la GRC. Ils nous montrent comment mettre en place les neuf (09) outils indispensables de l'ingénierie client.</p> <p>A travers ce film, les acteurs nous démontrent comment cette approche globale fluidifie le processus client en intégrant les fonctions marketing, le commerce et le développement. Cette approche permet également à l'entreprise de visualiser ses clients dans la durée, de décider de les fidéliser en fonction de leur valeur dans l'entreprise.</p>	Août Septembre 3 Heures	25 000
	COMMENT PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN DE VENTE	A travers ce film l'acteur « Dominique GILBERT», vendeur professionnel et formateur commercial, expose concrètement à l'endroit des commerciaux les mécanismes et les règles qui leur permettront de bien préparer et mieux réussir leurs entretiens de vente		
	GAGNER ENSEMBLE GRÂCE AU SERVICE	<p>Dans un environnement fortement concurrentiel, les entreprises doivent satisfaire les clients, les actionnaires et aussi les employés seul moyens pour assurer leur prospérité et leur pérennité.</p> <p>Ce programme vidéo s'adresse aux dirigeants d'entreprises qui se demandent comment ils peuvent faire les choses autrement que leurs concurrents et surtout s'ils désirent renforcer leur position concurrentielle, en accordant plus d'attention à l'aspect de la gestion des activités de services</p> <p>L'analyse et le schéma développés dans cette vidéo apporteront une aide substantielle à toute entreprise de services qui souhaite intégrer dans sa gestion générale les clés d'une gestion efficace des services.</p>	Octobre Décembre 3 Heures	25 000
	FAIRE DÉCOLLER SON CHIFFRE D'AFFAIRES	<p>A travers cette vidéo l'acteur « François ROUSSEAU » démontre comment développer son chiffre d'affaires sur 3 axes différents :</p> <p>En premier lieu, il nous explique comment travailler sa clientèle (Savoir prospecter, savoir fidéliser).</p> <p>Ensuite, il nous propose de travailler sur le produit vendu ou le service rendu (travailler l'offre, défendre ses marges).</p>	Novembre 3 Heures	25 000

Les ARC FILMS sont des séries de films d'une durée moyenne de 03 heures, à caractère pédagogique, donnant l'essentiel de l'enseignement d'un séminaire de trois jours.

**N.B : Des sessions intra-entreprises peuvent être organisées sur demande
Des prix spéciaux seront accordés à partir de trois (03) personnes d'une même structure**

parcequ'il est reconnu de nos jours que l'impact d'une activité de formation dépend pour 24% de ce qui est fait **avant**, pour 26% de ce qui est fait **pendant** et 50% de ce qui est fait **après**, la société Afrique Conseil utilise une approche **Andragogique** déclinée en trois (03) phases à savoir: AVANT, PENDANT et APRES la formation.

PHASE AVANT FORMATION :
Préparation de la mission

24%



PHASE PENDANT FORMATION :
Déroulement de l'atelier

26%



PHASE APRES FORMATION : Coaching ou accompagnement
pour la mise en oeuvre des acquis

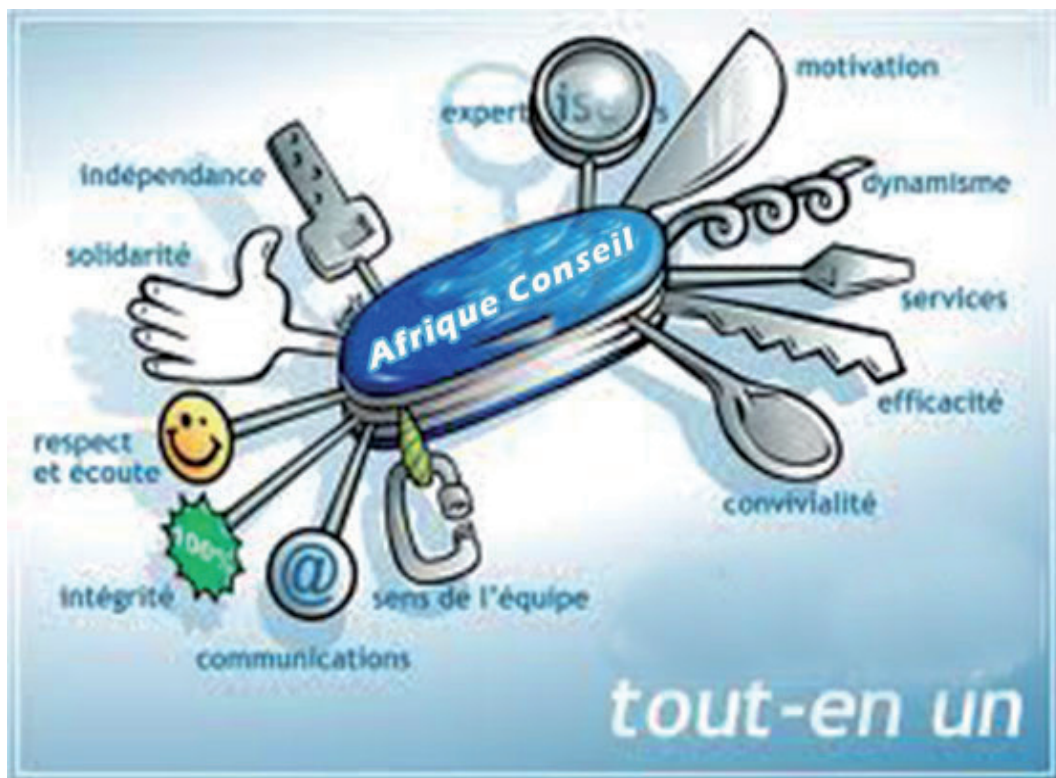
50%



1. **Phase AVANT**: Au cours de cette phase, Afrique Conseil réalise un diagnostic préliminaire en vue d'évaluer les connaissances et pratiques des participants sur le sujet de la formation.
2. **Phase PENDANT**: Au cours de cette phase, Afrique Conseil s'appuie essentiellement sur la méthode de la découverte et les cas vécus par les participants.
3. **Phase APRES** : Afrique Conseil offre gracieusement à tous les participants un accompagnement à distance par mail pendant le premier mois suivant la formation. Pendant cette période, outre cet accompagnement et au regard de l'importance de la phase «Après» dans le processus (50%), Afrique Conseil se met à la disposition des clients pour étudier les modalités d'un accompagnement sur la durée.

TABLEAU DE GRILLE DE REDUCTION

Nombre	Grille de réduction
• 3 à 5 participants	5 %
• 6 à 10 participants	10 %
• 11 à 15 participants	15 %
• 16 participants et plus	20 % ou sur devis selon le thème et le nombre de participants



NOS CLIENTS

- Agence de Gestion des Travaux d'Intérêt Publics (AGETIP);
- Association Africaine des Agences de Gestion des Travaux d'Intérêt Publics (AFRICATIP);
- Agence Béninoise des Technologies de l'Information et de la Communication
- Association Des Caisses Villageoises D'Epargne et de Crédit Auto-Gérée (CVECA) au MALI;
- Ambassade des Pays-Bas;
- Aviation Handling Service (AHS);
- Autorité Transitoire de Régulation des Postes et Télécommunications (ATRPT);
- Agence Judiciaire du Trésor;
- ABMS/PSI BENIN;
- Banque Atlantique Mali;
- Banque Mondiale;
- Bénin Micro Finance;
- Bolloré Bénin;
- Banque Africaine pour l'Industrie et le Commerce (BAIC)
- Communauté Electrique du Bénin (CEB);
- Coopération Française-Ambassade de France;
- Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS);
- Continentale Africaine des Matériaux (CAMA.SA);
- Coopération Technique Belge au Bénin et au Burundi;
- Coopération Néerlandaise-Ambassade Royale des Pays-Bas;
- Coopération Allemande au Développement (GIZ);
- Conseil Economique et Social (CES);
- Compagnie Générale des Entreprises (CGE);
- CENAGREF/PAGAP;
- Centre Internatinal de Commerce (ITC);
- Centre Africaine d'Etude Supérieure de Gestion (CESAG);
- Chambre Nationale D'Agriculture du Bénin (CNAB);
- Centre de Promotion des Investisseurs (CPI);
- DELMAS Bénin;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP);
- Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID);
- DIETAVIE Sarl;
- Arc En Ciel Assurance (ARECA);
- Ecobank Transnational Incorporated (ETI);
- ECOBANK BENIN;

NOS CLIENTS (suite)

- ETISALAT BENIN;
- Fonds National pour l'Environnement (FNE);
- Fondation des Savanes Ouest Africaines (FSOA);
- Fonds National pour le Développement;
- Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat (HCME-NIGER)
- La Poste SA;
- Puma Energy;
- Projet de Compétitivité et de Croissance Intégrée (PCCI);
- Partners for Development (PFD);
- Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTEP);
- Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI);
- Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida MSPLS (Burundi);
- Maison de la Société Civile (MSC);
- ORABANK (TOGO);
- ORABANK (TCHAD);
- ORABANK (Bénin);
- OMA BENIN;
- Organisation Mondiale de la Santé (OMS);
- ONG Borne Fonden;
- Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE);
- Société des Ciments du Bénin (SCB);
- Société d'Etudes Régionales d'Habitat et d'Aménagement Urbain (SERHAU);
- SAFRIMEX SARL;
- Société de Gestion des Marchés Autonomes (SOGEMA);
- SASIF & Cie;
- SNV-Bénin;
- Terrafina Micro- finance (Burkina-Faso)
- Projet d'Appui à la Gestion des Forêts Communales (PAGEFCOM);
- Projet-E-Bénin;
- Union Béninoise d'Assurances-Vie (UBA-Vie);
- Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des Femmes (ONU FEMMES);
- Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA);
- Union Béninoise des Pharmaciens (UBPHAR);
- Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) au Bénin.

Nouveau produit : Presto SS Machine



PETIT INVESTISSEMENT

GROS BENEFICES



AVANTAGES DU DISPOSITIF PRESTO INSTANZA

	MACHINE	CACHETS
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Moderne • Pas d'entretien • Durable (composition simple) • Produit des cachets pré-encrés rapidement • Petit investissement gros bénéfice • Technique de production moderne et facile • Outil de production efficace et peu coûteux • Très rentable • Service après-vente et maintenance disponibles à AC • Pièces de rechange disponibles à AC • Partenariat producteur/fournisseur durable (cachet rechargeable) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toujours prêts à l'emploi (sans encres) • Propres et non salissants • Légers • Séchage instantané • Outils de promotion personnelle et d'entreprise • Personnalisation des documents et autres • Marques identitaires de l'entreprise • Très grande netteté des inscriptions comme un document imprimé • Personnalisation aux différents événements • Possibilité de tamponner 5000 à 30 000 copies selon le mode d'encrage (multi couleur ou couleur unique) • Possibilité d'utiliser pour réaliser les papiers entête • Possibilité d'insertion de logo, de photos et d'adresses • Multi couleurs, cinq couleurs disponibles (jaune, rouge, bleu, noir et violettes) • Economiques (très peu d'encre utilisé pour l'encrage) • Gammes inaltérables • Possibilité de ré-encrer • Multi couleurs difficiles à falsifier
CACHETEURS	<ul style="list-style-type: none"> • Innovation dans le matériel • Gain de temps • Augmentation de la qualité de production 	
PROMOTEUR D'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • Solution pour sortir du chômage • Promotion de l'entrepreneuriat 	
PRIX	Conditions d'acquisition très souples (taillies en cas par cas)	<ul style="list-style-type: none"> • Les prix varient entre 3000F et 10000 F selon les formats, les couleurs et les spécificités d'encrage.



Presto INSTANZA

CACHET/TAMPON PRE-ENCRE EN 15 MINUTES

DISTRIBUTEUR: AFRIQUE CONSEIL

Tél. 21 31 39 75

www.prestowondersafrica.com



NOS PRODUITS

- ▶ *Recrutement*
- ▶ *Formation*
- ▶ *Accompagnement et Coaching*
- ▶ *Etudes et Audits*
- ▶ *Assistance au pilotage et à la gestion des projets*
- ▶ *Aide à la créativité et à l'innovation*
- ▶ *Knowledge Management*
- ▶ *Création et développement d'entreprises*
- ▶ *Système professionnelle de production de cachets/Tampon Presto Instanza*

**SOCIETE D'ETUDES, DE RECHERCHES, DE CONSEIL ET DE FORMATION
EN MARKETING ET MANAGEMENT**

**PLUS 27 ANS AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES
ENTREPRISES, ORGANISMES ET INSTITUTIONS**

01 BP919 Cotonou Rép. du Bénin
Tél. (229) 21 31 39 75; Fax. (229) 21 31 71 00
courrier@afriqueconseil.com/afriqueconseil@gmail.com

www.afriqueconseil.com