



Afrique Conseil

Société de Recherches, d'Etudes, de Conseil et de Formation en Marketing et Management

- **FORMATION**
- **COACHING**
- **RECRUTEMENT**
- **ACCOMPAGNEMENT**
- **ASSISTANCE - CONSEIL**
- **ETUDES ET AUDITS**

CATALOGUE DE FORMATIONS

BENIN

634 Avenue Van Vollen Hoven,
Carré 163 01 BP 919 Cotonou Bénin

Tél: +229 90921753

+229 21313975

courrier@afriqueconseil.com

afriqueconseil@gmail.com

www.afriqueconseil.com

www.facebook.com/SocieteAfriqueConseil

NIGER

Tél: +227 91323299

Bureau Groupe SKM-Centre
de certification ICDL en face de
l'école de l'amitié Nigéro-Turque
Niamey, Niger

Afrique Conseil, le partenaire stratégique de votre performance



“

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

Sommaire	3
Qui sommes-nous ?	4
Nos cabinets partenaires et institutionnels	5
Nos produits et services	6
Nos produits et services	7
Nos formations	8
Nos seminaires vedettes et nos formations classiques	9
Management et leadership.....	10
Management de la qualite et demarche qualite.....	14
Marketing et developpement commercial.....	15
Entreprenariat, developpement des affaires.....	16
Administration et gestion des ressources humaines.....	17
Technologie de l'information et de la communication.....	20
Gestion financiere et comptabilite.....	21
Ateliers de renforcement des capacites par le film (arcfilm).....	22
Methodes andragogiques	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 d'Afrique Conseil continue d'être une règle d'or aujourd'hui encore, 30 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 Conseils s'est appropriée comme devise, cette citation d'**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,

« Être le plus grand moteur, le plus grand levier et le plus grand accélérateur du 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'entrepreneursip.

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
- **AFRICA LABEL GROUP SA (BURKINA-FASO)**
Tél : (226) 50376205

NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

FODEFCA
(Fonds du Développement de la
Formation Professionnelle Continue
et de l'Apprentissage)

Sise à Akpakpa, C/4002,
01 BP 4420

Tél : 21339650/21377330

Fax:21339651

DGRCE

(Direction Générale du Renforcement
des Capacités et de l'Employabilité)
Ministère de la Fonction Publique

NOS PRODUITS ET SERVICES

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 macroéconomiques ;
- Audit organisationnel ;
- Audit des ressources humaines ;
- Analyse du climat de travail ;
- Bilan social ;
- Bilan de Compétence ;
- 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.

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 à la création ou reprise d'entreprise ;
- 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. »



NOS PRODUITS ET SERVICES

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.

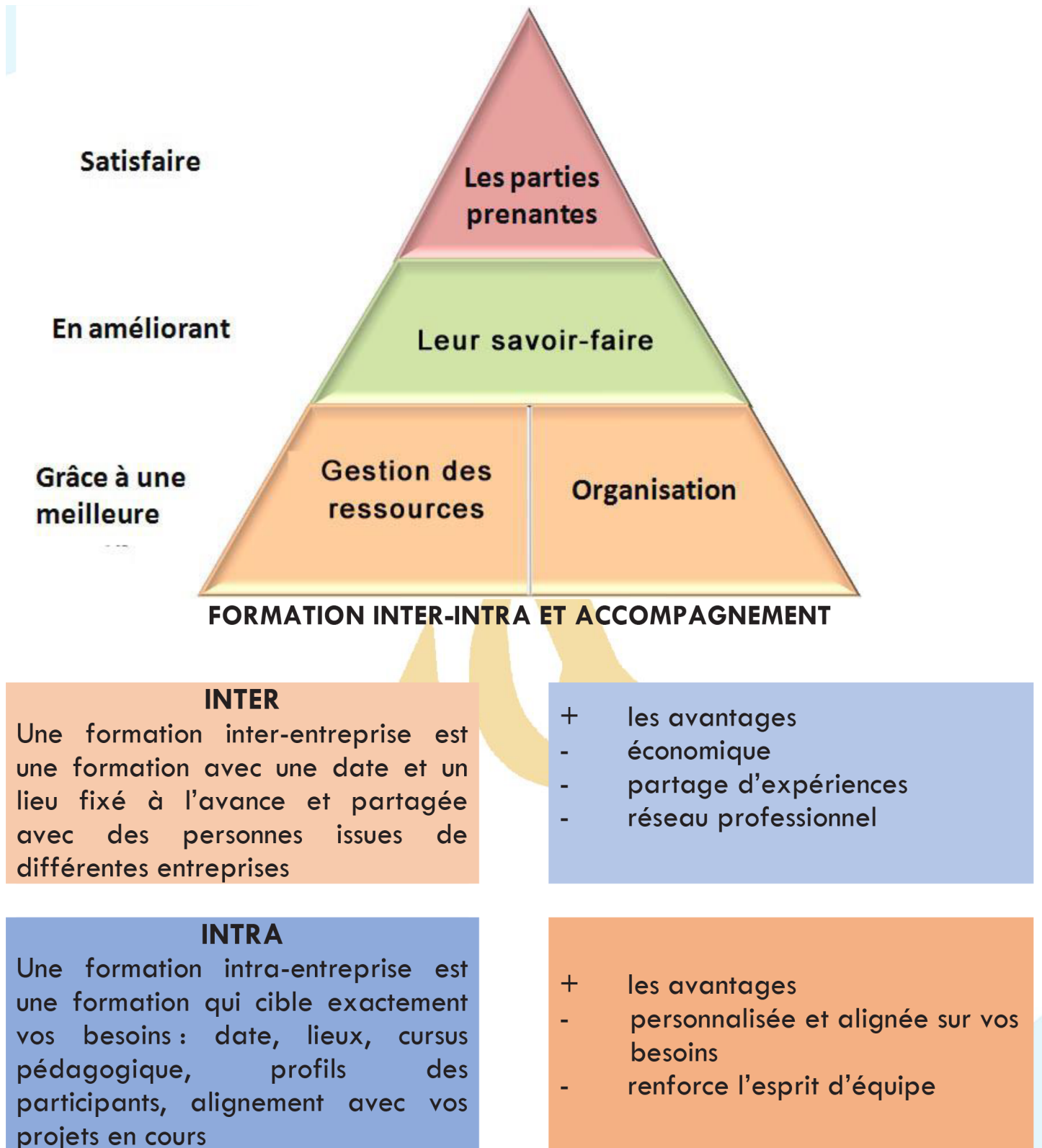
NB: Le module Espace Emploi de son site Internet est dédié à une présélection sur CV à partir d'une base de données.

Dans le domaine de la Formation et de l'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.

NOS FORMATIONS

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



NOS SEMINAIRES VEDETTES ET NOS FORMATIONS CLASSIQUES

Séminaire

Accueil et Qualité de service en milieu bancaire

« Devenez un champion au service de la satisfaction de client »



Séminaire

Gestion du temps et amélioration de la productivité des cadres

«Au-dela de la formation, nous vous accompagnons jusqu'aux résultats »



INTRA – ENTREPRISE

Accompagnement :

Team building

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



Management et Leadership

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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 	5 jours	900.000
	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. 	3 jours	400.000
	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.	3 Jours	450.000
	LEADERSHIP EFFICACE : LA SOLUTION POUR REUSSIR MALGRE LA CRISE AMBIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Auto évaluer leur potentiel ainsi que leur compétence de leadership • S'approprier les principes universels de réussite et du succès • Se construire une vision forte pour marquer leur temps et transformer leur monde • Utiliser les modèles et outils du 	3 Jours	400.000
	MANAGEMENT DES EQUIPES DE PROJETS ET PROGRAMMES: RÔLES 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. 	4 Jours	500.000
	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-PROJECT. 	4 Jours	500.000
	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". 	3 Jours	350.000
	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 ; 	3 Jours	350.000

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
	ELABORATION DE BUDGET ET DE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (PTA)	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre les techniques d'élaboration du PTA ; Maîtriser les fondamentaux sur l'élaboration d'un budget, Maîtriser les outils indispensables à l'élaboration du budget et du PTA. 	3 jours	400.000
	LEAN MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les méthodologies d'analyse et d'amélioration des performances des processus ; Analyser et optimiser la chaîne de création de valeur ; Identifier et limiter les gaspillages. 	3 jours	300.000
	CULTURE D'ENTREPRISE : OUTILS DE MOBILISATION DES EQUIPES AUTOUR DE VALEURS PARTAGEES	<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	350.000
	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. 	3 Jours	300.000
	COMMENT DEVELOPPER VOTRE INTELLIGENCE EMOTIONNELLE	<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. 	3 Jours	300.000
	ART ORATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques de communication ; Améliorer l'impact de ses prises de parole. 	3 Jours	200.000
	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. 	3 Jours	200.000

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	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. 	3 Jours	200.000
GOUVERNANCE SOCIALE, DECENTRALISATION ET DEVELOPPEMENT 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 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. 	3 Jours	300.000
	MANAGEMENT DES ONG ET ASSOCIATIONS : MODE D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les implications juridiques de la gestion des associations • Assurer la planification de votre ONG • Gestion des RH dans le contexte du bénévolat et du volontariat • Maîtriser les techniques de marketing social 	4 Jours	300.000

**GOUVERNANCE SOCIALE, DECENTRALISATION ET
DEVELOPPEMENT LOCAL**

<p>CULTURE ET PERFORMANCE ORGANISATIONNELLES</p>	<ul style="list-style-type: none">• identifier les manifestations de la culture organisationnelle ;• faire le diagnostic de la culture de leur Organisation ;• maîtriser les éléments à mettre en œuvre pour bâtir une culture organisationnelle ;• faire le lien entre la culture organisationnelle et la performance ;• créer une culture d'entreprise orientée vers le travail en équipe et la performance	<p>3 Jours</p>	<p>350.000</p>
<p>PLANIFICATION ET GESTION DU CHANGEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none">• décrire le processus du changement ;• concevoir un projet ou une intervention de changement ;• identifier les stratégies/méthodologies de gestion/mise en œuvre du projet de changement ;• identifier les résistances au changement ;• traiter les résistances individuelles et de groupe au changement ;• préparer leurs équipes à la dynamique du changement.	<p>3 Jours</p>	<p>350.000</p>



Management de la Qualite et Démarche Qualite

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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. 	3 Jours	400.000
	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. 	3 Jours	350.000
	RÔLE ET RESPONSABILITE D'UN RESPONSABLE QUALITE DANS LES ENTREPRISES CERTIFIEES ISO OU EN VOIE DE CERTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender les rôles fondamentaux du responsable qualité ; Maîtriser les responsabilités qui lui incombent en la matière 	3 jours	400.000



Evolution de la qualité

Marketing et Développement Commercial

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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 ; 	4 jours	400.000
	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. 	3 jours	350.000
	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. 	3 Jours	350.000
	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. 	3 Jours	400.000
	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. 	3 jours	400.000
	TECHNIQUES 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. 	3 jours	400.000
	COMMUNICATION INTERNE ET MARKETING RH	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux enjeux internes et externes de l'entreprise ; • Comprendre les enjeux et les fondamentaux de la communication et du marketing RH ; • Intégrer la dimension communication et marketing dans la fonction RH ; • Mettre en œuvre la stratégie RH avec les techniques, méthodes et les outils adéquats. 	3 jours	350.000

Entreprenariat, Développement des Affaires

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
ENTREPRENARIAT, 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. 	3 Jours	200.000
	TECHNIQUES 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. 	3 Jours	300.000
	LEADERSHIP FEMININ ET ENTREPRENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une culture et pratique entrepreneuriales ; • Maîtriser les techniques et outils spécifiques à l'entreprenariat ; • Apprendre à réfléchir de façon entrepreneuriale et à saisir les opportunités. 	3 Jours	200.000
	TECHNIQUES 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. 	3 Jours	400.000
	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. 	3 Jours	400.000

Administration et Gestion des Ressources Humaines

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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. 	3 Jours	450.000
	INGÉNIERIE DE FORMATION : Renforcement des capacités en andragogie	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils et techniques de formation des adultes (andragogie). 	5 Jours	400.000
	FONCTION DRH : MODE D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer avec efficacité et rigueur les Ressources Humaines dans leur organisation. 	4 jours	450.000
	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. 	2 Jours	300.000
	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. 	2 Jours	100.000
	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. 	3 Jours	500.000
	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 	3 jours	350.000
	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. 	3 jours	400.000
	TECHNIQUES DE RECHERCHES D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Comment mettre son réseau au service de sa recherche d'emploi ? • Maîtriser les techniques de rédaction de CV gagnant et de lettre de motivation • Assurer son entretien de recrutement. 	2 jours	100.000

ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
	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. 	5 Jours	350.000
	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. 	5 Jours	300.000
	GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer efficacement le classement, l'organisation et l'archivage des documents de travail afin d'optimiser les recherches documentaires dans les institutions 	5 Jours	300.000
	TECHNIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les performances et l'image des institutions grâce à la rédaction des documents administratifs de qualité. 	3 Jours	300.000
	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. 	3 Jours	400.000
	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 / 	3 Jours	400.000

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	METHODES DE DETECTION DES TALENTS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils et méthodes pour détecter les talents. 	3 Jours	400.000
	ENQUETES SALARIALES PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les éléments de fixation de rémunération compétitive ; Élaborer une grille salariale. 	5 Jours	350.000
	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. 	5 Jours	300.000
	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 termes de compétences et de comportement ; Maîtriser la démarche méthodologique pour réaliser un entretien annuel. 	3 Jours	300.000
	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. 	3 Jours	350.000



Technologie de l'Information et de la Communication


DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA 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. 	10 Jours	400.000
	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. 	3 Jours	300.000
	UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX ET LES TIC DANS SA STRATEGIE MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> Comment utiliser les réseaux sociaux pour renforcer sa stratégie marketing ; Comment développer sa stratégie marketing grâce aux TIC 		350.000



Gestion Financière et Comptabilité

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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.	4 Jours	450.000
	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. 	4 Jours	500.000
	PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES PUBLICS	Avoir une vision claire du cadre réglementaire et des procédures de passation de marchés publics.	5 Jours	500.000
	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. 	5 Jours	300.000
	CONCEVOIR ET REDIGER UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la démarche méthodologique de rédaction de manuel de procédure ; Tracer le circuit de traitement d'un document. 	3 Jours	400.000
	LA GESTION DE LA TRESORERIE ET DE LA LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les principes et obligations d'un caissier (e) ; Maîtriser les outils de gestion de trésorerie et Comprendre la politique d'approvisionnement ; Faire l'évaluation de stock et l'inventaire des immobilisations ; Connaître les documents utilisés dans la gestion des approvisionnements ; Maîtriser la politique sécurité de la trésorerie et respecter la déontologie dans la tenue des comptes de trésorerie. 	4 Jours	450.000

Ateliers de Renforcement des Capacités par le film (arc film)

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT	<p>LES 8 LEÇONS DU MANAGEMENT DE LA RIGUEUR TIREES DU NAUFRAGE DU TITANIC</p> 	<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 	3 Heures	100.000
	<p>CHEF SERVICE DE QUALITE</p>	<p>A travers cette vidéo, l'acteur apprend aux chefs 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>	3 Heures	100.000
	<p>L'ART DE S'ORGANISER</p>	<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 	3 Heures	100.000

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.

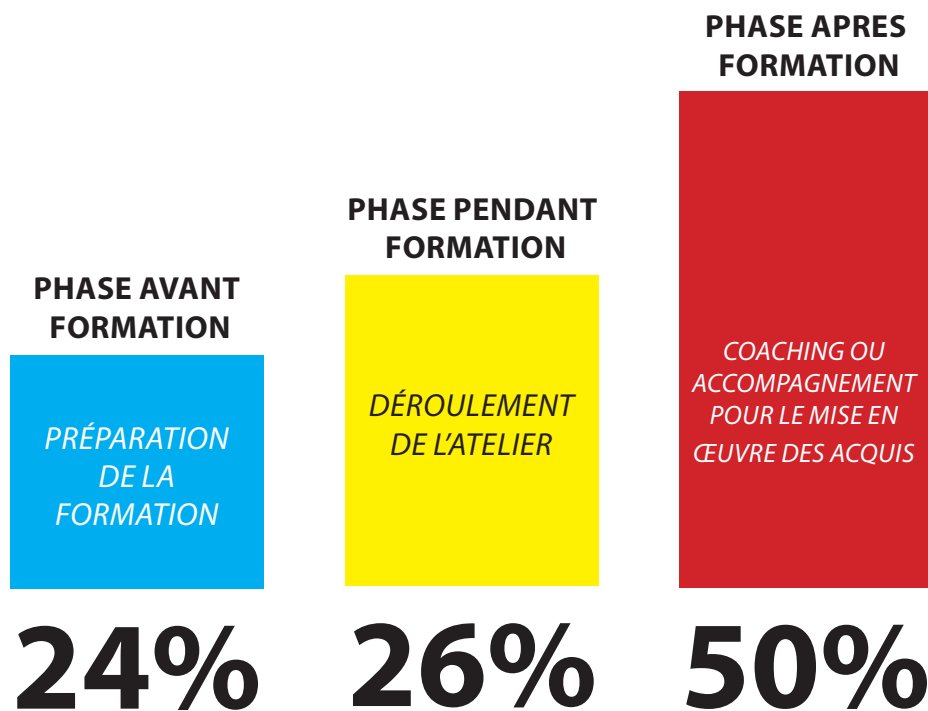
N.B : Des sessions intra-entreprises peuvent être organisées sur demande Des prix spéciaux seront accordés à partir de trois (03) personnes d'une même structure

Ateliers de Renforcement des Capacités par le film (arc film)

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	DURÉE	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>	3 Heures	100.000
	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. 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</p>	3 Heures	100.000
	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> <ul style="list-style-type: none"> • En premier lieu, il nous explique comment travailler sa clientèle (Savoir prospecter, savoir fidéliser). • Ensuite, il nous propose de travailler sur le produit vendu ou le service rendu (travailler l'offre, 	3 Heures	100.000
<p>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.</p> <p>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</p>				

METHODES ANDRAGOGIQUES

Parce qu'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.**



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.

Quelques uns de 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 International 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 ;

Quelques uns de nos clients

- 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) ;
- Parter 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'Énergie Électrique (SBEE) ;
- Société des Ciments du Bénin (SCB) ;
- Société d'Études 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.



AFRIQUE CONSEIL

Société de Recherches, d'Etudes,
de Conseil et de Formation en
Marketing et Management

ILS NOUS ONT DÉJÀ FAIT CONFIANCE



Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



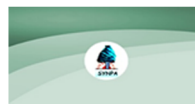
Royaume
des Pays Bas



AGETIP-BENIN



A MENZIES AVIATION PARTNER



ARCEP
AGENCE DE REGULATION DES COMMUNICATIONS
ELECTRONIQUES ET DE LA POSTE
CERTIFIÉE ISO 9001 : 2015



no limit | Benin





AFRIQUE CONSEIL

Société de Recherches, d'Etudes,
de Conseil et de Formation en
Marketing et Management

**DEPUIS 1988, AUX SERVICES DU
DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES,
ORGANISMES ET INSTITUTIONS**

NOS PRODUITS

**Recrutement | Formation | Accompagnement
et coaching | Assistance au pilotage et à la
gestion des projets | Aide à la créativité et
à l'innovation | Knowledge Management |
Création et développement
d'entreprises**

BENIN

634 Avenue Van Vollen Hoven,
Carré 163 01 BP 919 Cotonou Bénin
Tél: +229 90921753 / 21313975
courrier@afriqueconseil.com
afriqueconseil@gmail.com
www.afriqueconseil.com
www.facebook.com/SocieteAfriqueConseil

NIGER

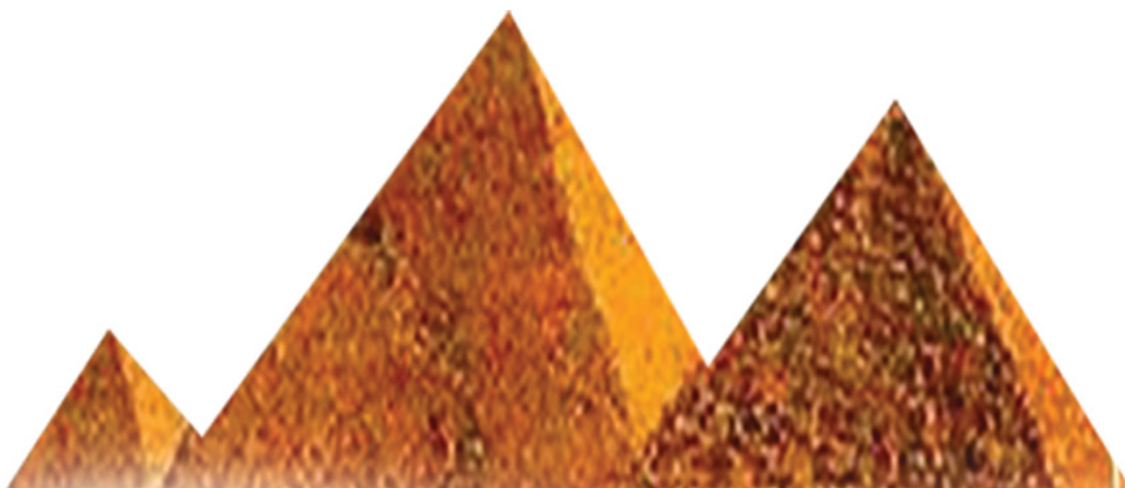
Tél: 227 91323299
Bureau Groupe SKM-Centre
de certification ICDL en face de
l'école de l'amitié Nigéro-Turque
Niamey, Niger



AFRIQUE CONSEIL

Société de Recherches, d'Etudes,
de Conseil et de Formation en
Marketing et Management

.....
Depuis 1988
.....



Afrique Conseil, le partenaire stratégique de votre performance