

CATALOGUE DE **FORMATIONS** 2022-2023



- ⌘ **Formation**
- ⌘ **Assistance & Conseils**
- ⌘ **Recrutement & placement**
- ⌘ **Coaching**

SOMMAIRE

Présentation du cabinet	page 03
Notre habilitation FDFP	page 04
Nos Modules de formation	page 05
Contacts	page 18



Présentation du cabinet

La rude concurrence entre les entreprises aujourd'hui, les obligent à être plus performantes et plus efficace. En un pareil contexte, la formation apparait comme la panacée irréfragable des entreprises pour atteindre leurs différents objectifs.

A ce titre, les entreprises en quête de valeur ajoutée réelle, investissent dans leur capital humain pour accroître les compétences et les qualifications de leurs travailleurs.

Avec une équipe d'experts pour la plupart praticiens avec plus de dix années d'expérience dans leurs domaines respectifs, le cabinet DYM Expert, incubateur de la performance en côte d'ivoire, vous accompagne afin de vous permettre, à travers des formations qui tiennent compte de vos centres t'intérêts, de tirer le meilleur profit de vos ressources.

Nous vous proposons un large panel de formations, sanctionné par des certificats :

- Les séminaires interentreprises
- Les séminaires intra-entreprises
- Les formations à l'international

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

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

Notre habilitation FDFP



Abidjan, le **20 JUIL 2022**

Monsieur/Madame le Directeur

DYM EXPERT

20 BP 203

ABIDJAN 20

N/ Réf : FDFP/CG/SG-DDE/N°035-2022/FVC/NKP/SGL/fcd

Objet : Habilitation

Monsieur/Madame le Directeur,

Nous avons l'honneur de vous informer que la Commission Permanente du Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) a examiné votre demande d'habilitation au cours de sa réunion du **13 juillet 2022**, et donné un avis favorable pour le (s) domaine (s) suivant (s) :

- ❖ MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT
- ❖ SPECIALITES PLURIVALENTES ECHANGES, GESTION
- ❖ SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GRH
- ❖ PLURI-DISCIPLINES LETTRES
- ❖ SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA COMMUNICATION.

Cette habilitation vous autorise à réaliser toute action de formation ou toute étude financée par le FDFP.

Elle est accordée pour une période allant du **13 juillet 2022** au **31 décembre 2023** et peut être suspendue ou annulée si les conditions de son octroi ne sont plus réunies.

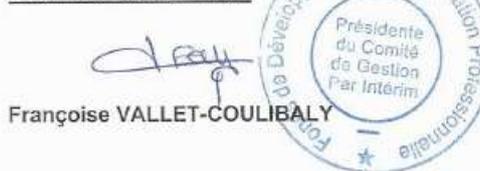
Votre dossier de renouvellement de l'habilitation devra être soumis au FDFP au plus tard le **30 septembre 2023**.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame le Directeur, nos salutations distinguées.

LE SECRETAIRE GENERAL



LA PRESIDENTE DU COMITE DE
GESTION PAR INTERIM



SIEGE ABIDJAN

20 B.P. 1068 Abidjan 20 - Maison de la Formation, Bd Giscard d'Estaing
Tél.: (225) 21 75 05 05 - Fax : (225) 21 75 05 95

Nos formations

1. Administration générale des entreprises et des collectivités
2. Lettres
3. Echanges et Gestion
4. Gestion Des Ressources Humaines
5. Communication & Information



***Management, Gestion d'Entreprise
et Entreprenariat (MGEE)***



Management, Gestion d'Entreprise et Entreprenariat (MGEE)

Action De Formation	Code
Prendre ses nouvelles Fonctions de Manager	MGEE 01
Le Tableau de Bord du Manage	MGEE 02
Les Outils du Manager	MGEE 03
Fixer et suivre ses objectifs professionnels	MGEE 04
Style de Management, animation et motivation de son Équipe	MGEE 05
Développer l'Intelligence collective de l'Équipe	MGEE 06
Préparation et gestion de la conduite du changement	MGEE 07
Devenir un Manager coach	MGEE 08
Optimiser la Gestion du Temps de son Équipe	MGEE 09
Management et gestion des conflits	MGEE 10
L'art de déléguer un travail	MGEE 11
Leadership et prise de décision	MGEE 12
Manager des managers	MGEE 13
Manager et motiver au quotidien	MGEE 14
Organisation du travail et gestion du temps	MGEE 15
Conduite d'une réunion efficace	MGEE 16
Gestion du temps et des priorités de travail	MGEE 17
Développer vos capacités individuelles de manager	MGEE 18
Les fondamentaux du management	MGEE 19
Manager , comment gérer des collaborateurs difficiles ?	MGEE 20
Le management stratégique	MGEE 21
Le management des risques	MGEE 22
Le management de la qualité	MGEE 23
La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	MGEE 24
Le management des organisations	MGEE 25
Le management de projets	MGEE 26
Le management et la performance de l'entreprise	MGEE 27
Le manager et son adaptation au télé- travail ?	MGEE 28
Manager ses collaborateurs en situation de crise	MGEE 29
Manager et bien communiquer pour atteindre ses objectifs	MGEE 30

Pluri- Disciplines Lettres



Pluri- Disciplines Lettres

Action De Formation	Code
Savoir rédiger en entreprise	PDL 01
La rédaction des rapports administratifs et d'activités	PDL 02
La Rédaction administrative	PDL 03
Les techniques rédactionnelles	PDL 04
Les écrits professionnels	PDL 05
Les langues vivantes (Anglais , Allemand , espagnol , chinois ...)	PDL 06
L'alphabétisation (Français)	PDL 07
Les Langues vernaculaires, langues africaines	PDL 08
La Langue des signes, Braille	PDL 09
L'interprétariat et la Traduction	PDL 10
La Rédaction d'un discours	PDL 11
La Rédaction administrative en pratique	PDL 12
La prise de parole en public	PDL 13
La lettre administrative en pratique	PDL 14
La rédaction d'un bulletin ou d'un magazine d'entreprise	PDL 15
La rédaction du compte rendu de réunion	PDL 16
La rédaction professionnelle en entreprise	PDL 17
Fondamentaux de la rédaction de documents Techniques	PDL 18
La rédaction du manuel de procédures	PDL 19
Savoir prendre des notes et rédiger des écrits efficaces	PDL 20

Spécialité Plurivalentes Echanges, Gestion



Spécialité Plurivalentes Echanges, Gestion

Action De Formation	Code
<i>FINANCES ET BANQUES</i>	
Comptabilité bancaire.	SPEG 01
Contexte bancaire et réglementation.	SPEG 02
Exigence prudentielle et reporting financier.	SPEG 03
Audit et contrôle, risques bancaires	SPEG 04
<i>ASSURANCES</i>	
Gestion des risques d'assurance en entreprise	SPEG 05
Gestion des risques maladie en entreprise (l'auto-bureau)	SPEG 06
La fraude en assurance	SPEG 07
La réassurance : Techniques et fonctionnement	SPEG 08
Les fondamentaux des assurances de personnes	SPEG 09
<i>FINANCE ET COMPTABILITE</i>	
Elaborer un business plan fiable et convaincant	SPEG 10
Comprendre la comptabilité de gestion et le contrôle de Coût	SPEG 11
La Comptabilité, gestion financière	SPEG 12
Elaborer et piloter le processus de budgétaire de son entreprise	SPEG 13
<i>MARKETING ET VENTES</i>	
Le Plan marketing	SPEG 14
Les fondamentaux du marketing	SPEG 15
Le marketing touristique	SPEG 16
Le marketing des services	SPEG 17
Les nouvelles Techniques de vente (SPIN SELLING...)	SPEG 18
L'Argumentaire commerciale	SPEG 19
Le Plan d'action commerciale	SPEG 20
Le Commerce, marketing et ventes	SPEG 21
La gestion de la relation client	SPEG 22
Animer une équipe commerciale	SPEG 23
Les fondamentaux de la relation client	SPEG 24
Techniques d'accueil (phys. et téléphoniques)	SPEG 25
Réaliser des ventes efficaces	SPEG 26
La négociation commerciale	SPEG 27
La vente directe : techniques , outils et méthodes	SPEG 28
Les stratégies de vente actuelles	SPEG 29
Construire un plan d'action commerciale (PAC) efficace	SPEG 30

Spécialités Plurivalentes des Ressources Humaines (SPRH)



Spécialités Plurivalentes des Ressources Humaines (SPRH)

Action De Formation	Code
Administration du personnel	SPRH 01
Gestion du personnel	SPRH 02
Conditions de travail, Ergonomie	SPRH 03
Gestion de la formation continue	SPRH 04
Code du travail, Conventions collectives	SPRH 05
Relations sociales, Gestion des conflits	SPRH 06
Analyse sociale, Audit Social	SPRH 07
Recrutement	SPRH 08
Comité de santé et de sécurité au travail	SPRH 09
Bâtir son système de santé et de sécurité au travail	SPRH 10
Droit du travail pour manager	SPRH 11
Evaluation des performances et gestion des compétences	SPRH 12
Les enjeux et la pratique des déclarations sociales	SPRH 13
Le secourisme des premiers secours	SPRH 14
Les équipiers de première intervention (EPI)	SPRH 15
Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux	SPRH 16
La gestion opérationnelle des ressources humaines	SPRH 17
La communication interne pour entreprise	SPRH 18
Le management opérationnel des ressources humaines	SPRH 19
Rôles et limites d'action des délégués et syndic. du personnel	SPRH 20
Système de rémunération et élaboration de la grille salariale	SPRH 21
Traitement fiscal et social de la paye	SPRH 22
Préparation à la retraite et reconversion professionnelle	SPRH 23
Mettre en place et piloter une GPEC	SPRH 24
Mener efficacement vos entretiens d'évaluation	SPRH 25

***Spécialités plurivalentes de la
communication (SPC) et de
l'information***



Spécialités plurivalentes de la communication (SPC)

Action De Formation	Code
Secrétariat et bureautique	SPC 01
Assistante faites gagner du temps à votre manager	SPC 02
Le management et la qualité de l'assistante de direction	SPC 03
Assistante ; renforcez votre collaboration avec votre manager	SPC 04
Assistante de direction dynamisez votre fonction	SPC 05
Assistante de direction et les outils digitaux	SPC 06
La communication d'entreprise	SPC 07
La Production Audiovisuelle	SPC 08
La Communication visuelle	SPC 09
La Communication du manager pour atteindre ses objectifs	SPC 10
La Communication des organisations	SPC 11
La communication de séduction pour attirer des clients	SPC 12
La Communication Digitale et commerciale	SPC 13
Les outils Web en communication	SPC 14
Maitriser les réseaux sociaux	SPC 15
Réaliser un plan de communication en pratique	SPC 16
Rédiger des messages commerciaux et publicitaires	SPC 17
Réussir ses supports de communication	SPC 18
Stratégie de communication digitale sur les réseaux sociaux	SPC 19
La communication en situation de crise	SPC 20
La communication institutionnelle	SPC 21
La communication externe SPC	SPC 22
L'Édition presse	SPC 23
L'Archivage	SPC 24
Documentation / Bibliothèques/ Librairie	SPC 25

Administration générale des entreprises et des collectivités



Administration générale des entreprises et des collectivités

Action De Formation	Code
Organisation, gestion des coopératives et groupement	AGEC 01
Assurance Qualité, normes	AGEC 02
Audit interne, Analyse et résolution des problèmes	AGEC 03
Encadrement et animation des hommes, coaching	AGEC 04
Conception, gestion ; conduite de projet	AGEC 05
Organisation et gestion d'unité de production	AGEC 06
Organisation, gestion des coopératives et groupement	AGEC 07
Mise en place et gestion d'une coopérative	AGEC 08
Finances publiques	AGEC 09
Aménagement du territoire	AGEC 10
Droit administratif	AGEC 11
Droit public	AGEC 12
Comprendre les procédures et l'acquisition des marchés publics	AGEC 13
L'administration des collectivités territoriales	AGEC 14
La comptabilité publique	AGEC 15
Le budget des collectivités territoriales	AGEC 16
Le pilotage des collectivités territoriales	AGEC 17
Les relations avec les parties prenantes	AGEC 18
La gestion des marchés publics dans les collectivités territoriales	AGEC 19
La passation des marchés publics	AGEC 20
Les procédures des marchés publics	AGEC 21
Le contrôle budgétaire	AGEC 22
Le management de la prévention et de la sécurité	AGEC 23
Les fondamentaux de la commande publique	AGEC 24
La gestion des projets territoriaux	AGEC25

Contacts



Siège social : Cocody – Attoban lot 254 ilot 10 rue i 40
RCCM CI-ABJ-03-2021-B13-03531 – NCC 2135258 D - CNPS 385004 - 20 BP 203 ABJ 20 -
Tél : 0707429708 – GT BANK **C11630120400000022236622**