

CILE l'excellence au service de vos mots



CATALOGUE DE FORMATION

- ❖ Traduction
- ❖ Interprétation de Conférences
- ❖ Location de Matériel d'Interprétation
- ❖ Formation



08 BP 2650 Abidjan 08, Cocody - Angré, Boulevard des Martyrs, feu du
22eme Arrondissement de Police



info@cile-ci.com / cile.abidjan@gmail.com



+225 27 22 42 07 27



+225 07 08 12 66 72



+225 05 54 23 04 84



www.cile-ci.com

Agréé



Dans un monde où la communication est un enjeu majeur, CILE se positionne comme votre partenaire de confiance en **traduction, interprétation et formation linguistique et continue.**

Nous nous engageons à vous offrir des services de haute qualité, guidés par nos valeurs fondamentales : **fiabilité, authenticité, confidentialité et rapidité.**

Que ce soit pour des documents officiels, des conférences multilingues ou des formations adaptées à vos besoins, notre expertise garantit une communication fluide et efficace. Avec CILE, ouvrez vos horizons et assurez-vous une traduction fidèle, une interprétation précise et une formation optimale pour un renforcement de capacités plus accrue. Conscient que la formation continue est un levier essentiel pour s'adapter aux mutations du monde actuel, renforcer son employabilité et contribuer aux défis sociétaux et environnementaux.

Conscient qu'elle est un investissement tant pour les individus que pour les organisations dans leur ensemble, nous proposons différentes gammes de formation portant sur des thématiques aussi diverses que variées à des coûts abordables. Vous retrouverez nos formations sous les formats ci-dessous:

- ❖ Les formations agréées FDFP
- ❖ Les formations à la carte:
 - Les séminaires intra-entreprises
 - Les séminaires inter-entreprises
- ❖ Les ateliers focus

CILE vous propose le présent catalogue de formation regroupant différents modules de formation pour le renforcement des capacités et l'adaptation des connaissances dans le cadre de la formation continue des professionnels d'entreprises.

PS: La liste des thèmes n'étant pas exhaustive, nous restons ouverts à tous les thèmes correspondant à vos besoins de formation.

L'APPRENTISSAGE DE L'ANGLAIS



APPRENTISSAGE DE L'ANGLAIS
ACTION DE FORMATION
ANG 001 Apprentissage de l'Anglais général
ANG 002 Apprentissage de L'Anglais pour les Affaires
ANG 003 Apprentissage de L'Anglais pour le Droit
ANG 004 Apprentissage de L'Anglais pour les Mines et Pétrole
ANG 005 Apprentissage de L'Anglais pour la Banque et Finance
ANG 006 Apprentissage de L'Anglais pour le Transport et Logistique
ANG 007 Savoir écrire un mail en Anglais

L'APPRENTISSAGE DU CHINOIS (le Mandarin)



APPRENTISSAGE DU MANDARIN
CHN Initiation au Chinois simplifié
CHN Initiation à l'écriture, le caractère chinois

L'APPRENTISSAGE DE L'ARABE ACADEMIQUE

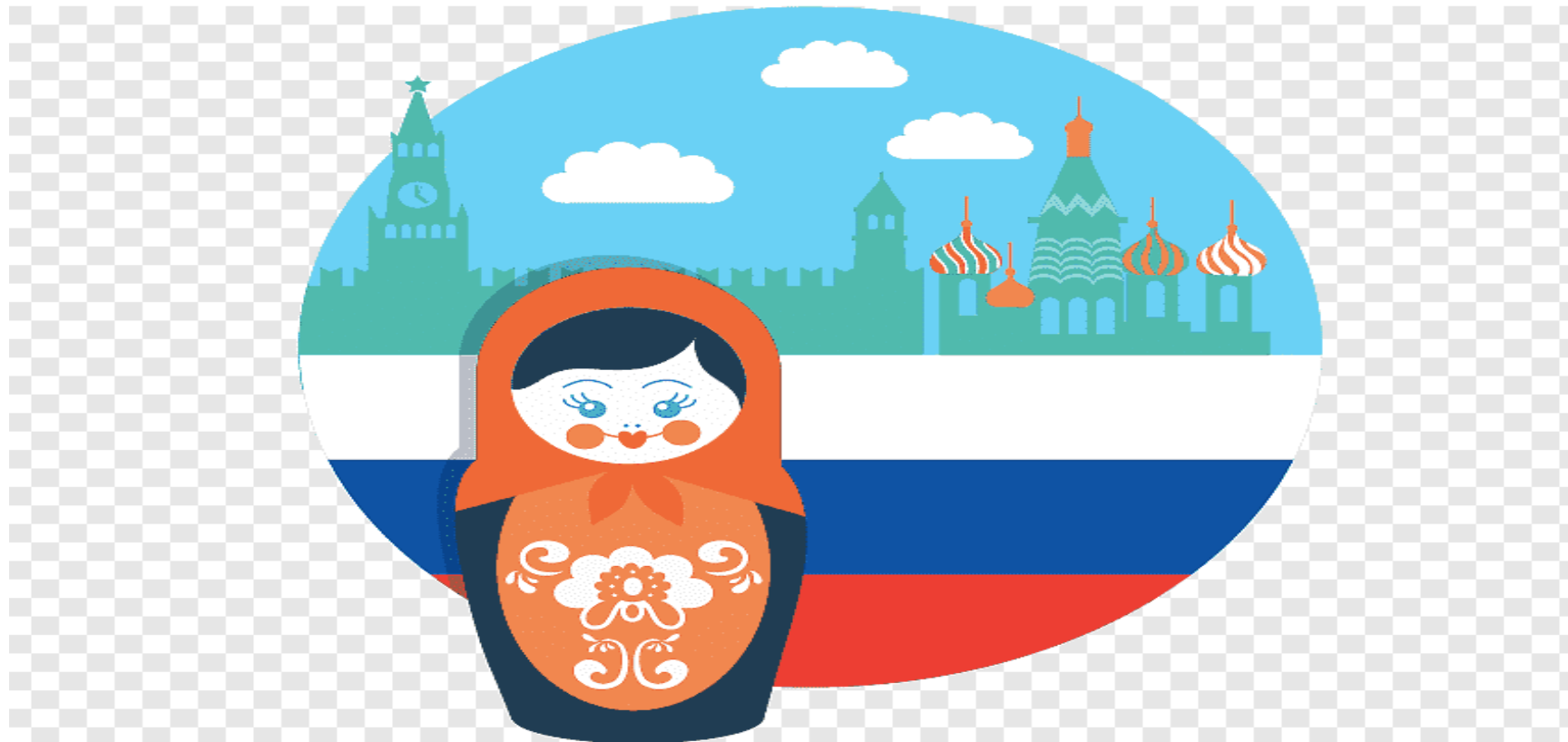
تعلم اللغة العربية

APPRENDRE

L'ARABE

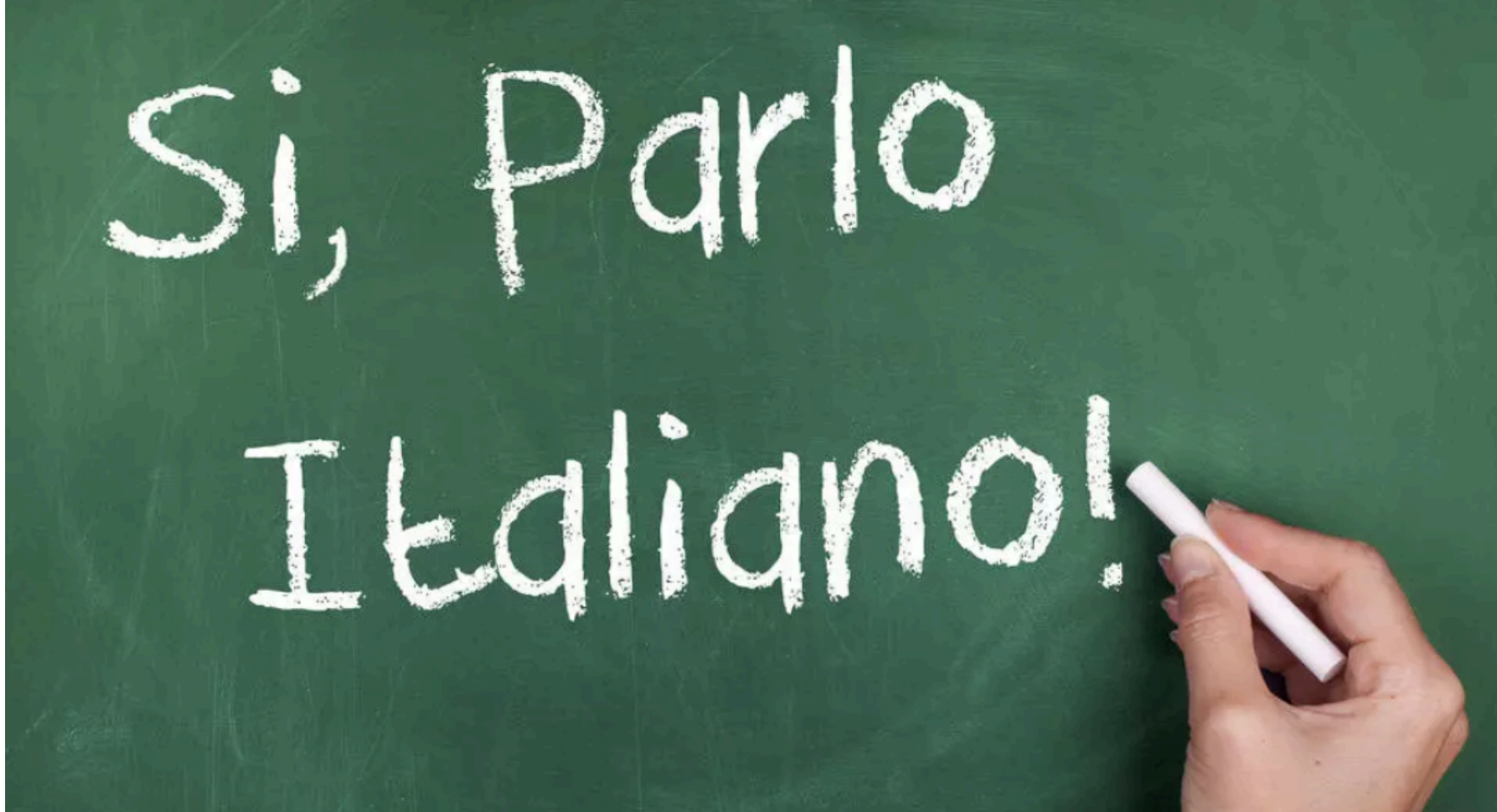
APPRENTISSAGE DE L'ARABE
ARB1 Initiation à la langue Arabe
ARB2 Initiation à l'écriture Arabe

L'APPRENTISSAGE DU RUSSE



APPRENTISSAGE DU RUSSE
RUS Initiation à la langue Russe
RUS Initiation à l'écriture du Russe

L'APPRENTISSAGE DE L'ITALIEN



APPRENTISSAGE DE L'ITALIEN
ITA1 Initiation à la langue Italienne
ITA2 Préparer son interview pour l'obtention du Visa étude

ñol  español 
español  espa
ñol  español 

APPRENTISSAGE DE L'ESPAGNOL
ESP Apprendre l'Espagnol pour débutant
ESP L'Espagnol pour niveau intermédiaire

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

ACTIONS DE FORMATION

RH 001

Traitement fiscal et social des salaires et élaboration de la déclaration individuelle des salaires annuels (DISA).

RH 002

Pratique de la Paie.

RH 003

Les procédures d'avancement et de promotion catégorielle.

RH 004

Aspects financiers de la gestion des ressources humaines

RH 005

Audit Social

RH 006

Bilans et Tableaux de Bord Sociaux à l'ère des TIC

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 007

Contrôle de gestion des ressources humaines.

RH 008

De la gestion des effectifs à la GPEC

RH 009

Détecter et gérer la démotivation chez le salarié

RH 010

Développer la confiance et la motivation des travailleurs

RH 011

Droit du Travail et de la Sécurité Sociale

RH 012

Droits et Devoirs des Représentants du Personnel

RH 013

Evaluer les Compétences et Gérer les Carrières

RH 014

Évaluer les Emplois et Elaborer la Grille Salariale

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 015

Évaluer, mesurer la performance et la productivité

RH 016

Fondements et facteurs d'évolution de la fonction RH

RH 017

Conduire un Entretien d'Evaluation périodique

RH 018

Gérer efficacement le rendement : savoir évaluer la Performance

RH 019

Gérer un employé difficile

RH 020

Gestion axée sur les résultats

RH 021

Gestion d'équipe : affirmer son leadership

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 022

Gestion des Compétences axée sur les Résultats

RH 023

Gestion des contentieux en ressources humaines

RH 024

Gestion des Ressources Humaines Pour Cadres non spécialiste

RH 025

Gestion informatisée de la paie

RH 026

Gestion informatisée de la Rémunérations et de la Masse Salariale

RH 027

Ingénierie de la formation : de l'analyse des besoins à la conception d'un programme de formation

RH 028

L'administration du personnel : règles et techniques

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 029

La motivation au travail : de la théorie à la pratique

RH 030

La paie : composante et calcul, cadre juridique et fiscal

RH 031

La Pesée des postes

RH 032

La problématique des addictions au sein de l'entreprise

RH 033

La responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) : fondements et facteurs d'évolution

RH 034

La valoriser les ressources humaines : Facteur de bonne gouvernance

RH 035

Le Coaching RH

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 036

Le pouvoir disciplinaire des dirigeants : cas du chef de service

RH 037

Agir face aux risques professionnels : accident et maladie

RH 038

Moyens d'actions des partenaires sociaux : initiation au dialogue social

RH 039

Optimiser la politique de rémunération

RH 040

Organiser l'entraînement à la tâche

RH 041

Tableaux de bord de la fonction RG

RH 042

Préparer et vivre sa retraite

RH 043

Recruter ses collaborateurs - Enjeux et méthodes

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 044

Refuser une augmentation, une prime sans démotiver

RH 045

Relation intergénérationnelle et gestion des conflits

RH 046

Ressources humaines et éthique d'entreprise

RH 047

Risques professionnels en entreprise : de l'évaluation à la prévention

RH 048

Rupture du contrat de travail : modalités pratiques

RH 049

Technologies de l'information et de la communication et gestion des ressources humaines

RH 050

Gestion et administration du personnel

RH 051

Motiver et animer une équipe de travail

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 052

Gérer les conflits de travail

RH 053

Gérer efficacement son temps et organiser son travail

RH 054

La culture d'entreprise comme gage de performance

RH 055

Le développement des collaborateurs

RH 056

Management et représentation du personnel

RH 057

Le développement des collaborateurs

RH 058

Les procédures d'avancement et de promotion catégorielle

RH 059

Formation à la rédaction administrative

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 060

La gestion des heures supplémentaires

RH 061

Audit de la Paie et des Rémunérations

RH 062

Droit du Travail : Gérer les relations individuelles de travail

RH 063

Conduire un audit social

RH 064

Évaluer efficacement les performances et les résultats

RH 065

Construire un référentiel de compétences

RH 066

Évaluation du personnel et management des compétences

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

RH 067

La conduite de réunion

RH 068

Management participatif et délégation de l'autorité

RH 069

Recruter, animer, motiver, former son personnel

RH 070

CHSCT : Perfectionnement des membres du comité

RH 071

CHSCT : Initiation des membres du comité

RH 072

La mise en place d'un système qualité en formation

RH 073

La culture d'entreprise

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES
RH 074 Gestion de la paie et administration du personnel
RH 075 Gestion de la formation



FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE



FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

ACTIONS DE FORMATION

FC 001

Les nouvelles dispositions fiscales relatives au contrôle fiscal

FC 002

Maîtriser la clôture des comptes pour gérer efficacement son bilan et ses états financiers

FC 003

Construire et exploiter sa prévision de trésorerie

FC 004

Élaborer et piloter le tableau de bord de gestion

FC 005

Établir un reporting financier pertinent

FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

FC 006

L'entreprise et ses crédits de trésorerie

FC 007

La gestion budgétaire axée sur les résultats

FC 008

La gestion de trésorerie et le tableau de bord

FC 009

La gestion prévisionnelle : le rôle du budget et les outils de constitution du budget

FC 010

Le fonds de roulement et la gestion de la trésorerie

FC 011

Les aspects comptables et fiscaux des travaux de fin d'exercice

FC 012

Les états de rapprochements bancaires

FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

FC 013

Maitriser la comptabilisation de la TVA

FC 014

Maîtriser la masse salariale et les déclarations sociales

FC 015

Opérations de régularisation de fin d'exercice

FC 016

Organisation des opérations de clôture des comptes annuels

FC 017

Outils et méthodes de réduction des coûts et frais généraux

FC 018

Obligations déclaratives des entreprises et procédure d'exécution

FC 019

Savoir établir une facture et assurer son suivi

FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

FC 020

Analyse financière pour non financiers

FC 021

Documents comptables de fin d'exercice

FC 022

Concevoir un tableau de bord

FC 023

Diagnostic et stratégie financière de l'entreprise

FC 024

Pratique de la gestion de trésorerie

FC 025

Diagnostic et stratégie financière de l'entreprise

FC 026

Pratique de la gestion de trésorerie

FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

FC 027

Gestion de la trésorerie

FC 028

Maîtriser la clôture des comptes pour gérer efficacement son bilan et ses états financiers

FC 029

Reforme fiscale dans les PME

FC 030

Gestion comptable et budgétaire (GCB)

FC 031

Gestion comptable des achats et des stocks

FC 032

Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat

FC 033

Gestion budgétaire

FINANCE-COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE
FC 034 Evaluer et maîtriser le risque client
FC 035 Comptabilité pour non cadre non comptable

FISCALITÉ



FISCALITÉ

ACTIONS DE FORMATION

F 001

Aspect fiscal des travaux de fin d'exercice

F 002

Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur les bénéfices

F 003

Construire les états financiers et de la liasse fiscale

F 004

Construire un tableau de bord fiscal dynamique

F 005

Contrôle fiscal : Disposition à prendre pour y faire face

F 006

Diagnostic fiscal de l'entreprise

F 007

Gérer le risque d'indiscipline fiscale

FISCALITÉ

ACTIONS DE FORMATION

F 008

Fiscalité et performance de l'entreprise

F 009

La restitution des crédits d'impôts

F 010

Les aspects fiscaux de l'inventaire

F 011

Déterminer les cotisations sociales et établir la DISA

F 012

Traiter les cotisations sociales, les avantages en nature et en argent

F 013

Traiter les indemnités de départ en matière de cotisations sociales

FISCALITÉ
ACTIONS DE FORMATION
F 014 Aspect fiscale du risque crédit
F 015 L'impôt sur les revenus : calcul, procédure de liquidation
F 016 La fiscalité approfondie de l'entreprise
F 017 Traitement fiscal des opérations financières : placements, emprunts et opérations en devise

AUDIT-CONTRÔLE DE GESTION



AUDIT-CONTRÔLE DE GESTION

ACTIONS DE FORMATION

AC 001

Audit comptable et financier

AC 002

Audit de la Formation

AC 003

Audit des contrats d'assurance et méthodes d'évaluation des risques liées à votre métier

AC 004

Audit et Révision des Comptes

AC 005

Audit financier et performances des administrations et établissements publics

AC 006

Audit interne et contrôle des opérations bancaires

AUDIT-CONTRÔLE DE GESTION

ACTIONS DE FORMATION

AC 007

Contrôle de gestion et performances de l'entreprise

AC 008

Elaboration des budgets et procédures de contrôle budgétaire

AC 009

Audit comptable et financier

AC 010

L'audit des achats et des approvisionnements

AC 011

L'audit des immobilisations et des stocks

AC 012

Normes internationales d'audit externes des structures de contrôle du secteur public

AC 013

Outils et techniques de l'audit interne

AUDIT-CONTRÔLE DE GESTION

ACTIONS DE FORMATION

AC 014

Contrôle budgétaire : négociation et élaboration des budgets

AC 015

Audit qualité interne

AC 016

Audit organisationnel en milieu administratif

AC 017

Rédaction et Mise à Jour du Manuel des Procédures

AC 018

Pratiquer de l'audit interne à l'ère des TIC



MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 001

Le marketing stratégique : conception et mise en œuvre

MM 002

Elaboration de la stratégie et tableaux de bord de l'activité commerciale

MM 003

Animer une réunion commerciale

MM 004

Bâtir et développer son leadership

MM 005

Bâtir et piloter un plan d'action commerciale dynamique

MM 006

Coaching efficace des commerciaux

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 007

Diagnostic export et choix des marchés cibles

MM 008

Réussir sa communication hors média

MM 009

Réussir sa communication média

MM 010

Élaborer un planning d'activité : démarche et outil

MM 011

Concevoir une politique de fidélisation efficace

MM 012

Fixer des objectifs et évaluer la performance de son équipe

MM 013

Gestion de l'achat et vente international

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 014

L'équipe de direction : une instance d'aide à la décision

MM 015

L'essentiel du management

MM 016

La conduite de changement

MM 017

La délégation ou l'art de responsabiliser

MM 018

Gérer efficacement la confidentialité en entreprise

MM 019

La gestion optimale du portefeuille de crédits

MM 020

Le Marketing stratégique : conception et mise en œuvre

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 021

Maintenir la motivation en période de crise

MM 022

Maîtriser des instruments de paiements internationaux

MM 023

Management de la relation client

MM 024

Manager au quotidien : outils, techniques, méthodes

MM 025

Manager des personnalités difficiles dans l'organisation

MM 026

Manager la performance individuelle et collective de votre équipe

MM 027

Manager : accompagner efficacement vos collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 028

Manager : réussir ses entretiens annuels

MM 029

Markéting pour cadre non spécialiste

MM 030

Mesure et gestion de la satisfaction dans le milieu bancaire

MM 031

Mesurer la satisfaction client

MM 032

Méthodes et outils d'évaluation des performances dans les services hospitaliers

MM 033

Mettre en place un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

MM 034

Mettre en place une démarche de gouvernance associative

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT

ACTIONS DE FORMATION

MM 035

Manager : réussir ses entretiens annuels

MM 036

Maîtriser les risques liés à la propriété intellectuelle (marque, brevet)

MM 0037

Concevoir son tableau de bord commercial

MM 038

Parler en public : outils et techniques

MM 039

Gérer efficacement le risque de change

MM 040

Les pratiques de direction à l'épreuve du fait religieux et de la laïcité

MM 041

Les clés de la relation client

MARKETING-VENTE ET MANAGEMENT
ACTIONS DE FORMATION
MM 042 Manager : prévenir le stress et manager son équipe pour mieux la gérer
MM 043 Manager : gérer efficacement les conflits sociaux
MM 044 Optimisation des techniques d'accueil et gestion des relations clientèles difficiles
MM 045 Morale, droit et éthique dans les fonctions de direction



COMMUNICATION INTERPERSONNELLE-DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

ACTIONS DE FORMATION

DPO01

Accompagner efficacement les hommes et les équipes dans le changement

DP 002

Améliorer sa mémoire et développer sa capacité de rétention

DP 003

Améliorer ses écrits professionnels

DP 004

Apprendre à communiquer en situation de crise

DP 005

Bien argumenter : un levier pour convaincre

DP 006

Communiquer efficacement pour faire passer des messages constructifs

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE-DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

ACTIONS DE FORMATION

DP 007

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

DP 008

Développer son leadership

DP 009

Établir des relations positives et gérer les conflits au quotidien : assertivité
niveau 2

DP 010

Gérer efficacement son stress pour accroître sa performance
professionnelle

DP 011

L'essentiel du développement personnel pour accroître son leadership

DP 012

Maîtriser son temps et gérer efficacement ses priorités

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE-DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

ACTIONS DE FORMATION

DP 013

Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public

DP 014

Construire des relations efficaces avec ses collaborateurs

DP 015

Conduire une réunion de projet

DP 016

S'affirmer dans ses relations professionnelles : assertivité niveau 1

DP 017

Réussir ses interventions et présentation en public

DP 018

Résoudre vite et efficacement les conflits complexes

DROIT DES AFFAIRES



DROIT DES AFFAIRES

ACTIONS DE FORMATION

DA 001

Salaires, accessoires de salaires et gratification

DA 002

Audit Juridique dans l'espace OHADA

DA 003

Contentieux bancaire : Contentieux de la réalisation des garanties

DA 004

Contentieux commercial : Contentieux de la vente et distribution

DA 005

Contentieux des Assurances : Litiges assurés-assureurs

DA 006

Contentieux douanier : Contentieux de la déclaration en douane

DROIT DES AFFAIRES

ACTIONS DE FORMATION

DA 007

Contentieux social : Différends de travail ; Contentieux de la Sécurité sociale

DA 008

Conventions collectives et législation du travail

DA 009

Droit communautaire et pratique du code du travail dans l'espace OHADA

DA 010

Droit du Travail et de la Sécurité Sociale

DA 011

Droits des contrats

DA 012

Droits et Devoirs des Représentants du Personnel

DROIT DES AFFAIRES
ACTIONS DE FORMATION
DA 013 Gestion des débiteurs et traitement des impayés
DA 014 Gestion juridique des risques de l'entreprise
DA 015 Initiation et perfectionnement au droit de société
DA 016 La gestion des contrats de professionnalisation et d'apprentissage
DA 017 La pratique du droit social dans l'espace OHADA
DA 018 Le contentieux de la sécurité sociale

DROIT DES AFFAIRES

ACTIONS DE FORMATION

DA 019

Contentieux fiscal : contentieux de l'assiette, du contrôle et du recouvrement

DA 020

Recouvrement des créances: Quand l'exécution des décisions de justice devient source de contentieux

DA 021

Gestion des Actes Juridiques

DA 022

Garanties et recouvrement des créances

INFORMATIQUE



INFORMATIQUE
ACTIONS DE FORMATION
INF 001 Initiation et perfectionnement à Excel
INF 002 Access : exploiter efficacement les données
INF 003 Access : maîtriser les formulaires et macros
INF 004 Access : niveau 1
INF 005 Access : niveau 2
INF 006 Acrobat perfectionnement : savoir créer et gérer des documents au format PDF

INFORMATIQUE

ACTIONS DE FORMATION

INF 007

Conception, déploiement d'une solution réseau pour les PME

INF 008

Concevoir et mettre en œuvre la sécurité du système informatique

INF 009

Excel : Initiation

INF 010

Excel : Perfectionnement

INF 011

Gérer sa messagerie électronique avec Outlook

INF 012

Gestion commerciale sur SAGE

INFORMATIQUE

ACTIONS DE FORMATION

INF 013

Mettre en œuvre la sécurité réseau

INF 014

Photoshop: Initiation

INF 015

Photoshop : Perfectionnement

INF 016

PowerPoint: Initiation

INF 017

Powerpoint : perfectionnement

INF 018

Publisher : initiation

INFORMATIQUE
ACTIONS DE FORMATION
INF 019 Windows 7 : installer et configurer les postes clients
INF 020 Windows 7 : planifier et gérer le déploiement des postes de travail
INF 021 Word : niveau 1
INF 022 Word : niveau 2
INF 023 Apprendre à communiquer avec Outlook
INF 024 Mailing, e-mailing : Augmenter l'impact des campagnes

INFORMATIQUE
ACTIONS DE FORMATION
INF 025 Apprendre les fonctionnalités de bases de Word pour la création et la gestion de documents textes
INF 026 Gestion et maintenance de l'infrastructure réseau
INF 027 Windows 7 : initiation
INF 028 Publisher : perfectionnement

TRANSPORT LOGISTIQUE-TRANSIT-DOUANE



TRANSPORT LOGISTIQUE
ACTIONS DE FORMATION
TL 001 Assurances des marchandises transportées
TL 002 Bien utiliser le crédit documentaire à l'export
TL 003 Comment dédouaner une marchandise à l'import
TL 004 Connaitre les taxes dans les opérations d'Import/Export
TL 005 Connaitre les auxiliaires du transport et les opérations connexes du transport
TL 006 Connaitre les taxes dans les opérations d'import / export

TRANSPORT LOGISTIQUE

ACTIONS DE FORMATION

TL 007

Droit du transport maritime, assurance, incoterms

TL 008

Emballage et logistique

TL 009

Evaluer la pérennité et la santé financière des fournisseurs

TL 010

Garanties marchés : cautions bancaires

TL 011

Gestion des Achats, des Approvisionnements et de Stocks

TL 012

Incoterms 2010 et spécificités transports internationaux

TRANSPORT LOGISTIQUE
ACTIONS DE FORMATION
TL 013 L'interface Crédit documentaire / incoterms
TL 014 La chaîne documentaire import / export
TL 015 La déclaration en douane
TL 016 La finance et la gestion dans les achats
TL 017 La gestion administrative et financière des opérations d'import-export
TL 018 La gestion des projets dans les achats

TRANSPORT LOGISTIQUE
ACTIONS DE FORMATION
TL 019 Le choix d'un canal de distribution à l'international
TL 020 Le contentieux douanier
TL 021 Le processus achat
TL 022 Le risque client et sa couverture
TL 023 Le tableau de bord du service achat
TL 024 Les aides financières à l'export

TRANSPORT LOGISTIQUE

ACTIONS DE FORMATION

TL 025

Les techniques logistiques internationales

TL 026

Maîtrise et utilisation des régimes douaniers

TL 027

Maîtriser le crédit documentaire à l'import

TL 028

Maîtriser les opérations douanières à l'import et à l'export

TL 029

Maîtriser les paiements internationaux à l'import

TL 030

Maîtriser les techniques douanières : Espèce, Origine, Valeur

TRANSPORT LOGISTIQUE
ACTIONS DE FORMATION
TL 031 Les contraintes portuaires à l'import et à l'export
TL 032 Les techniques administratives du commerce international
TL 033 La liquidation douanière des marchandises
TL 034 La négociation d'achat
TL 035 Incoterms et achat à l'international
TL 036 L'environnement douanier et fiscal

SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION



SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ACTIONS DE FORMATION

AD 001

Mieux gérer son secrétariat

AD 002

Assistants de direction : comment assister efficacement plusieurs managers

AD 003

Secrétariat : Maîtrise des outils bureautiques

AD 004

Classer vite et bien

AD 005

Communication écrite et orale pour secrétaires de direction et assistants administratifs

AD 006

Communication pour Assistante de Direction

SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ACTIONS DE FORMATION

AD 007

Gestion administrative du bureau

AD 008

Gestion de l'Information et de la Communication

AD 009

Gestion de l'Information pour Assistante de Direction

AD 010

Informatique de base : Word, Excel, Powerpoint
--

AD 011

La gestion électronique des archives

AD 012

Le classement et la gestion rationnelle de l'information en secrétariat

SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ACTIONS DE FORMATION

AD 013

Management pour Assistante de Direction

AD 014

Management pour secrétaires de direction et assistants administratifs

AD 015

Organisation personnelle et gestion des priorités de la secrétaire de direction

AD 016

Perfectionnement à la rédaction de texte

AD 017

Perfectionnement en technique de base de secrétariat

AD 018

Perfectionnement en NTIC pour assistantes de direction

SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ACTIONS DE FORMATION

AD 019

Fonction et performances des secrétaires

AD 020

Développement Personnel et Affirmation de Soi de la Secrétaire à l'ère des TICs

AD 021

Les techniques d'assainissement des archives

AD 022

Techniques d'accueil physique et téléphonique

AD 023

Secrétaire aujourd'hui, assistant demain

AD 024

Nouvelles Techniques de la Rédaction Administrative

ENTREPRENEURIAT



Entrepreneuriat

ENTREPRENEURIAT
ACTIONS DE FORMATION
ENT 001 Qui peut être entrepreneur?
ENT 002 Designer son projet pour sortir la proposition de valeur
ENT 003 Tester et modéliser son projet pour créer son modèle économique
ENT 004 Projeter son projet pour développer une vision stratégique
ENT 005 Structurer son projet pour dégager le plan d'affaires
ENT 006 Quelle organisation pour sa société au démarrage?

SECRETARIAT-ASSISTANT(E) DE DIRECTION
ACTIONS DE FORMATION
AD 007 Une comptabilité simplifiée pour TPE
AD 008 Le processus entrepreneurial depuis l'idéation jusqu'au déploiement de l'organisation