



# CATALOGUE 2013 FORMATION

*Mesdames, Messieurs,*

*Dans la relation que nous entretenons avec vous nos clients et partenaires depuis 5 ans maintenant, nous avons appris à nous réinventer et à nous surpasser pour satisfaire au mieux vos besoins.*

*Pour cette année 2013, vous découvrirez un catalogue de formation riche de nouvelles familles et de nouvelles thématiques. Le secteur public se dynamisant de plus en plus, nous avons jugé utile de lui consacrer un segment pour l'accompagner dans les défis à lui qui s'imposent.*

*Nous avons par ailleurs mis en place un ensemble de services et d'outils novateurs, qui vous tiendront informés régulièrement et vous maintiendront en relation directe et continue avec nous. Par exemple, vous connaîtrez d'avance le catalogue des formations inter-entreprises. Vous pourrez faire vos réservations en ligne directement sur des sessions au gré de vos disponibilités et désirs et en fonction du temps et du lieu ou vous souhaitez suivre votre formation.*

*Quant aux formations intra-entreprises et sur mesure, elles constitueront comme par le passé, de véritables réponses à vos besoins et problématiques de gestion, parce que conçues étroitement avec vous et pour vous.*

*L'écoute client, la pédagogie, l'expérience de nos consultants, la convivialité de nos sites de formation et la technologie que nous déployons sont nos atouts pour aller au de là des performances que vous attendez de nous.*

*Pour atteindre de telles performances, les valeurs «client» et «innovation», ainsi que notre approche méthodologique en 3 étapes (diagnostic, animation et suivi qualité de la formation) sont plus que jamais notre leitmotiv.*

*Comme pour paraphraser un célèbre slogan, «vous ne viendrez plus chez nous par hasard», parce que «nos hommes, nos équipes, entretiennent la vision de développement de vos organisations respectives».*

*Nous attendons de vous accueillir très prochainement dans nos sessions de formation.*

*Patrice LOKO*





## Nos atouts

- **ÉCOUTE CLIENT** : une expertise pour des formations sur mesure. Parce que vos besoins et vos contraintes ne ressemblent à aucun autre, nous créons ou adaptons pour vous des contenus et des supports pédagogiques qui répondent aux spécificités de votre entreprise, à son environnement et au public à former.
- **PÉDAGOGIE** : des méthodes interactives axées sur la participation, la discussion, l'étude de cas et la solution de problèmes pratiques.
- **EXPÉRIENCE** : des formateurs nationaux et internationaux, expérimentés et hautement qualifiés
- **CONVIVIALITÉ** : un cadre convivial et un personnel entièrement à votre écoute.
- **TECHNOLOGIE** : une gamme d'outils performants et évolutifs, vous permettent de profiter pleinement de votre moment de formation et de maintenir le lien avec le cabinet.



## Nos valeurs

- **LE CLIENT** : être à votre écoute, prendre en compte vos spécificités, partager vos ambitions...nous aident à améliorer nos process.
- **L'INNOVATION** : orientée sur l'action, des résultats concrets, des acquis de long terme dans le respect de vos attentes et une capacité de nous réinventer pour mieux vous servir.



## Notre méthodologie

Une démarche participative et personnalisée. Elle nous permet de vous offrir la plus adaptée des formations et de valider, à toutes les étapes de la prestation, la pertinence de la formation. Notre démarche autour de 3 axes :

- **EVALUATION** : diagnostic, écoute et compréhension du besoin client, reformulation et co-construction de la formation.
- **ANIMATION** : réalisation de la formation sur mesure.
- **SUIVI QUALITÉ** : évaluation systématique à la fin de chaque séance et du séminaire pour apprécier les objectifs atteints, le contenu du programme, les supports pédagogiques utilisés, la communication et le temps alloué.

# Sommaire



|          |  |
|----------|--|
| Page 5   | Management et leadership   |
| Page 19  | Efficacité et Développement Personnel  |
| Page 46  | Ressources Humaines et Organisation  |
| Page 60  | Management du Secteur Public et des Collectivités                            |
| Page 69  | Management de Projet   |
| Page 81  | Marketing - Vente - Communication  |
| Page 105 | Logistique-Achat-Douane  |
| Page 114 | Efficacité de la Fonction Assistante de Direction                            |
| Page 117 | Comptabilité-Finance-Réglementation Sociale et Juridique-Contrôle de Gestion |
| Page 138 | Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement                                       |
| Page 147 | Anglais  |
| Page 149 | Bureautique et PAO   |



|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>MGL 1</b><br>Les fondamentaux du management  | Durée : 4 jours |
| <b>MGL 2</b><br>Animer une équipe et obtenir de meilleurs rendements  | Durée : 5 jours |
| <b>MGL 3</b><br>Conduire une réunion  | Durée : 2 jours |
| <b>MGL 4</b><br>Comment se motiver de façon optimale  | Durée : 3 jours |
| <b>MGL 5</b><br>Comment améliorer votre créativité et votre capacité d'innovation   | Durée : 3 jours |
| <b>MGL 6</b><br>Comment rendre votre organisation innovante et performante : modèles d'innovation et d'optimisation de la performance | Durée : 4 jours |
| <b>MGL 7</b><br>Manager le changement dans les organisations  | Durée : 4 jours |
| <b>MGL 8</b><br>La gestion des risques : Une approche d'optimisation de la performance de son organisation.                           | Durée : 2 jours |
| <b>MGL 9</b><br>Négociation et gestion des conflits   | Durée : 3 jours |
| <b>MGL10</b><br>L'organisation des ressources et des activités administratives  | Durée : 2 jours |
| <b>MGL11</b><br>Infrastructures et équipements du génie civil   | Durée : 5 jours |
| <b>MGL12</b><br>Les incontournables du Management   | Durée : 4 jours |
| <b>MGL13</b><br>Le management par plans d'actions   | Durée : 2 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maitriser les fondamentaux du management.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

A l'issue de cette formation, le participant sera en mesure de :

- Identifier les différents et les adapter aux différents profils de ses collaborateurs
- De déléguer ses responsabilités sans crainte
- Déterminer son rôle de leader au sein de son équipe
- Motiver et coacher ses collaborateurs
- D'exiger des résultats de ses collaborateurs

**CIBLE**

Tout public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Ateliers
- Tests de profils psychologiques, etc.

**DURÉE**

4 jours

**THÈME 1 : MANAGER ! PAR OÙ COMMENCER ?**

Les différents styles de management  
Les nouvelles fonctions du Manager  
Les premiers pas vers la fonction du Manager

**THÈME 2 : APPRENDRE À DÉLÉGUER**

Faites confiance à vos collaborateurs  
Les 6 étapes de la délégation  
Déléguer ou ne pas déléguer

**THÈME 3 : MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

Différence entre management et leadership  
Le rôle du leader  
Les principales qualités du leader

**THÈME 4 : MOTIVER ET COACHER VOS COLLABORATEURS****THÈME 5 : OBTENIR DES RÉSULTATS**

Fixer des objectifs facilement  
Effectuer un suivi des performances  
Discipliner vos collaborateurs : le bâton et la carotte

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

S'approprier les connaissances et les pratiques exemplaires de gestion et de consolidation de son équipe de travail.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Acquérir des habiletés nécessaires à la gestion des équipes
- Obtenir des meilleurs engagements et rendements des membres de son équipe
- Développer sa capacité d'analyse de l'efficacité de son équipe
- Améliorer sa capacité de reconnaissance des profils psychosociologiques des membres de son équipe
- Etre en mesure de cultiver l'engagement et la motivation des membres de son équipe
- Utiliser les techniques et approches de renforcement de la performance du travail en équipe
- Développer sa capacité d'organisation de réunion efficace et productive

**CIBLE**

Managers, Dirigeants, Chefs d'équipe ou de Services, et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

5 jours

**THÈME 1 : INTRODUCTION À LA GESTION DES ÉQUIPES****THÈME 2 : HABILITÉS À COMMUNIQUER**

Modèles et définitions  
Pratiques

**THÈME 3 : HABILITÉS À CONSOLIDER**

Compréhension d'un groupe et différence avec une équipe  
Les modèles de développement du groupe  
Les caractéristiques d'un groupe efficace  
Les conflits intergroupes  
Projection d'un film « L'équipe : mythe ou réalité »

**THÈME 4 : HABILITÉS À MOTIVER, À DÉLÉGUER ET À COACHER**

La motivation  
La délégation de pouvoir  
Projection d'un film « L'empowerment »  
Le coaching  
Projection d'un film : « Quand le manager devient un coach »

**THÈME 5 : HABILITÉS À GÉRER DES SITUATIONS DIFFICILES : APPLICATIONS**

Répondre à un affrontement ou parole injurieuses  
Changer un comportement indésirable  
Traiter les conflits  
Etre positif devant la critique, la plainte ou le reproche  
Projection d'un film « Résoudre les conflits »

**THÈME 6 : HABILITÉS À ORGANISER ET GÉRER DES RÉUNIONS**

Animer, gérer une réunion et prendre des décisions  
Projection d'un film « Réunion : les règles d'or »

**THÈME 7 : ETABLIR LA CARTE DES ACTEURS DE VOTRE ÉQUIPE**

Les types de personnalité : les profils orientés Réflexion, Action, Relation  
Evaluation des profils : questionnaires de Belbin, test d'évaluation de Thomas Kilmann

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Savoir diriger efficacement une réunion.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Obtenir des résultats à la fin d'une réunion
- Maîtriser les outils et techniques pour conduire efficacement une réunion

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation orale
- Jeux de rôle / applications
- Projections de films

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : PRÉPARER VOTRE RÉUNION

Objet et utilité de la réunion  
Objectifs de la réunion  
Type de réunion  
Programmer, planifier : ordre du jour, priorités participants

### THÈME 2 : ASSURER LA DYNAMISATION SOCIALE

Adopter votre style d'animation au but de la réunion  
Gérer les personnes difficiles  
Gérer les conflits possibles

### THÈME 3 : CONDUIRE EFFICACEMENT VOTRE RÉUNION

Les 4 phases d'une réunion efficace : contracter, collecter, construire, synthétiser  
Maîtriser votre communication (verbale, non verbale, écoute active)  
Gérer votre temps utilement et efficacement  
Projection d'un film «Réunion : règles d'or »



## CONTENU

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Définir ce qu'est la motivation ?
- Apprendre à déterminer les critères de motivation personnelle et de groupe
- Expérimenter le processus de motivation et l'intégrer
- Repérer sa ou ses postures de motivation
- Avoir la capacité de conserver sa motivation pour atteindre l'objectif fixé

## CIBLE

Directeurs, Cadres, chefs de services, DRH, Personnels, tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

Supports écrits  
Techniques de communication / PNL / AT / ressources humaines / intuition / visualisation  
Mise en situation / jeux de rôles  
Exercices individuels et en groupe  
Feedback

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : LA THÉORIE DU FLOW «LE PLAISIR AU TRAVAIL» QU'EST-CE QUE LA MOTIVATION ?

Les composantes  
Les dimensions  
La mise en application

## THÈME 2 : LES POSTURES DE LA MOTIVATION

Comment les repérer  
Mise en application

## THÈME 3 : MOTIVATION ET CHANGEMENT

Accompagner sa motivation dans le changement  
Cohérence pensée – paroles – actions dans un but de motivation  
Intégrer les critères de motivation et savoir les mettre en place

## THÈME 4 : MAINTENIR SA MOTIVATION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF FIXÉ

Déterminer ses propres ressources  
Savoir faire appel aux ressources externes (inter-services)  
Respecter les différentes étapes liées à la réalisation de l'objectif  
Savoir estimer le rythme adapté à l'atteinte de l'objectif  
Les valeurs qui participent à la motivation  
Déterminer ses propres valeurs  
Vérifier la cohérence valeurs individuelles/ valeurs du groupe  
Apprendre à harmoniser ces valeurs en allant à l'essentiel

## CONTENU

### THÈME 1 : LA CRÉATIVITÉ

Approche perceptuelle de la créativité  
Freins, barrières, obstacles à la créativité  
Des outils pour penser et résoudre des situations-problèmes(SP)

### THÈME 2 : FACTEURS LIÉS AU COMPORTEMENT CRÉATIF

Cultiver la réceptivité, l'imagination et l'agilité mentale  
Les sources d'information pour stimuler la créativité

### THÈME 3 : OUTILS ET MÉTHODES D'AIDE À LA CRÉATIVITÉ

Le modèle CDR (Cadrage-Décadrage- Recadrage)  
Les techniques conformistes et les techniques anticonformistes

#### OBJECTIF GENERAL

S'approprier les modèles et les techniques de créativité et d'innovation afin d'améliorer le fonctionnement et la performance de son organisation.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Développer une pensée orientée vers la mise en question des idées courantes
- Utiliser les techniques de créativité pour faire émerger des solutions innovantes originales

#### CIBLE

Managers, Chefs de services et cadres.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

THÈME 1 : LES TECHNIQUES DE MESURE ET D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE

THÈME 2 : LES NOUVELLES FORMES D'ORGANISATION FLEXIBLE DU TRAVAIL

THÈME 3 : LE LEAN MANAGEMENT

THÈME 4 : LE MANAGEMENT ET LE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES, KAÏZEN ET L'AMÉLIORATION CONTINUE

THÈME 5 : LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNELLE DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Etre capable d'utiliser les modèles de mesures et d'optimisation de la performance
- Etre en mesure de mettre en oeuvre des innovations en milieu de travail
- Etre capable d'animer les étapes et d'utiliser et l'amélioration continue d'une démarche kaizen
- Etre capable d'identifier les problèmes liés au management de la qualité
- Etre en mesure d'utiliser une démarche logique de planification des améliorations en milieu de travail

### CIBLE

Tous secteurs d'activité : production, développement de produits et services, administratifs...

Cadres, chefs de services, gestionnaires au sein d'organisation (privées, publiques ou à but non lucratif) ou toute autre personne intéressée par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

Combinaison de présentations, d'exposés et d'exercices pratiques, suivis de retour et bilan d'apprentissages. Le principe de l'apprentissage par l'action, les jeux de rôles, les simulations, les exercices pratiques et le coaching seront utilisés comme approche pédagogique misant sur l'implication active des participants.

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

## THÈME 1 : LE DIAGNOSTIC DU CHANGEMENT

L'identification des forces en faveur du changement  
L'étude de l'impact  
La cartographie des acteurs et les résistances aux changements  
Le dimensionnement du changement  
La note de cadrage

## THÈME 2 : LES LEVIERS DU CHANGEMENT

Une vision mobilisatrice et le plan de transition  
La communication et le lobbying  
La formation et le coaching  
La rédaction des procédures et les incentives

## THÈME 3 : LE PILOTAGE DU CHANGEMENT

Tableaux de bord du changement  
La gestion des résistances aux changements  
Le modèle ICAP  
La gestion des risques  
Le pilotage des transformations

## OBJECTIF GENERAL

Piloter efficacement les changements au sein de vos structures.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Préparer, conduire et piloter une mission de changement
- Réaliser un diagnostic du changement et étude d'impact
- Identifier, analyser et traiter les résistances aux changements
- Identifier et utiliser les leviers du changement
- Piloter le changement

## CIBLE

Managers, Chefs de services, cadres, Directeurs, Responsables de projets ou toute autre personne intéressée par la thématique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Jeux de rôles, mises en situations filmés, enregistrés et analysés
- Etude de cas
- Séances vidéo
- Questionnaires
- Grille d'analyse et outils d'auto-évaluation
- Laboratoire et plan d'action

## DURÉE

4 jours

## CONTENU

## THÈME 1 : CONSIDÉRATIONS THÉORIQUES ET PRATIQUES

Qu'est-ce que le risque ?

Typologie du risque

Le business du risque

## THÈME 2 : LA GESTION DU RISQUE

L'approche perceptuelle du risque

L'approche méthodique du risque : le processus de gestion du risque

Les techniques de maîtrise du risque

## THÈME 3 : LA COMMUNICATION EN SITUATION DE RISQUE

Les règles de l'art d'une communication sereine et efficace

Comment questionner, écouter et transmettre

Comment transmettre un Feed-back

## OBJECTIF GENERAL

Familiariser les participants avec les connaissances liées à la gestion des risques. Les habiliter à utiliser les instruments appropriés et pertinents, pour maîtriser les aléas et risques associés à un projet ou autre activité.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser le risque
- Utiliser les méthodes et outils de gestion du risque
- S'approprier les modèles d'analyse des risques
- Savoir identifier et distinguer les différents types de risques
- Mettre en oeuvre la méthodologie d'analyse et de gestion de risque
- Développer une capacité de communiquer en temps de crise ou de risque
- Utiliser un tableau de bord en vue de prévoir et de gérer l'incertitude liée aux risques en gestion

## CIBLE

Managers, Chefs de service, Cadres, Directeurs, Responsables de Projets ou toute autre personne intéressée par la thématique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

2 jours

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Développer les compétences en négociation, et de gestion efficace de situations conflictuelles en milieu organisationnel.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- S'approprier les connaissances et les modèles entourant la description et l'analyse d'un conflit
- Comprendre le contexte et les périmètres d'un processus de négociation
- Comprendre et mettre en oeuvre les techniques et tactiques de négociation
- Analyser ses forces et faiblesses en vue d'accroître son pouvoir de négociation

**CIBLE**

Managers, Chefs d'équipes ou de services, Délégués du personnel, Contremaîtres et toute personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : LE CONFLIT**

Approche perceptuelle du conflit  
Styles de gestion du conflit  
Préalables à la gestion de conflit  
Processus de gestion d'un conflit

**THÈME 2 : LA NÉGOCIATION**

Les techniques de négociation  
Le processus de négociation

**THÈME 3 : CONTEXTUALISATION DES STYLES DE NÉGOCIATION ET LEUR EFFICACITÉ**

Les caractéristiques d'un bon négociateur  
Négocier un conflit  
Cadre et contexte légal de la négociation d'un conflit  
Etre médiateur en gestion de conflit  
Projection d'un film « Résoudre les conflits »

## CONTENU

### THÈME 1 : L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Les structures de l'organisation  
La gestion administrative des ressources humaines

### THÈME 2 : LES RESSOURCES MATÉRIELLES

Implantation et aménagement des locaux  
Les facteurs d'ambiance et la sécurité  
L'ergonomie de la station de travail

### THÈME 3 : L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

#### OBJECTIF GENERAL

Apprendre à organiser les ressources et les activités administratives.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Mesurer l'impact de la structure sur la fonction administrative
- Créer une ambiance de travail
- Mettre en évidence les impératifs ergonomiques
- Hiérarchiser les activités administratives et en tirer les conséquences sur l'organisation des tâches

#### CIBLE

Directeur/responsable ressources humaines, chefs de services, managers, toute personne intéressée par la thématique.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etudes de cas
- Ateliers
- Exercices d'application

#### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : LES MATÉRIAUX

Filière béton  
Filière acier  
Filière bois

### THÈME 2 : STRUCTURES

Modélisation  
Instructions techniques

### THÈME 3 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN

Ouvrage d'art  
Ouvrage spéciaux  
Mouvements historiques  
Bâtiments

### THÈME 4 : SURVEILLANCE DES STRUCTURES

Inspections  
Diagnostics  
Monitoring

### THÈME 5 : RÉPARATION ET RÉHABILITATION

### THÈME 6 : GESTION DES ÉQUIPEMENTS

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Choisir des solutions techniques optimales et durables
- Gérer des projets (construction, maintenance, exploitation et surveillance)
- Manager le patrimoine (infrastructures, monuments historiques, ouvrages spéciaux...)

#### CIBLE

Concepteurs, constructeurs et gestionnaires.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

#### DURÉE

5 jours



## CONTENU

THÈME 1 : DIAGNOSTIQUER SES CAPACITÉS MANAGÉRIALES

THÈME 2 : MOTIVER ET ORGANISER

THÈME 3 : LEADERSHIP ET AUTORITÉ

THÈME 4 : SAVOIR DÉLÉGUER

### OBJECTIF GENERAL

Savoir anticiper, adopter son attitude aux situations managériales.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- S'appropriier les incontournables du management
- Gagner la confiance de son équipe en développant ses capacités d'écoute et de communication

### CIBLE

Managers, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

THÈME 1 : LA MÉTHODE OMMDC

THÈME 2 : FAIRE ET FAIRE FAIRE

THÈME 3 : CHOIX DU MODE D'ACCOMPAGNEMENT

THÈME 4 : LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

### OBJECTIF GENERAL

Intégrer les plans d'actions dans ses pratiques managériales.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Elaborer des objectifs et des plans d'actions porteurs de sens

### CIBLE

Responsables et chefs de service, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application  
- Ateliers  
- Etude de cas

### DURÉE

2 jours

# Effacité et développement personnel



---

**EDP 1**

Améliorer votre technique d'expression écrite

Durée : 4 jours

---

**EDP 2**

Rédiger et s'exprimer sans faute

Durée : 2 jours

---

**EDP 3**

Bien organiser sa gestuelle, son comportement

Durée : 2 jours

---

**EDP 4**

Développer sa confiance et son estime de soi

Durée : 4 jours

---

**EDP 5**

Mieux gérer votre temps et vos priorités

Durée : 2 jours

---

**EDP 6**

Gestion du temps et efficacité personnelle

Durée : 3 jours

---

**EDP 7**

Techniques de communication orale

Durée : 5 jours

---

**EDP 8**

Communiquer efficacement grâce à POWERPOINT

Durée : 2 jours

---

**EDP 9**

Oser improviser

Durée : 3 jours

---

**EDP 10**

Améliorer son efficacité grâce au MBTI

Durée : 2 jours

---

**EDP 11**

Soyez acteur de votre entretien professionnel

Durée : 2 jours

---

**EDP 12**

S'affirmer sereinement

Durée : 2 jours

---

**EDP 13**

Animer et conduire efficacement ses réunions

Durée : 2 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

# Effacité et développement personnel (suite)



|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>EDP 14</b><br>Négociation  | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 15</b><br>« jouer juste » son rôle de Manager  | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 16</b><br>Réussir ses interventions orales, la prise de parole en public                                       | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 17</b><br>Savoir gérer les conflits  | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 18</b><br>L'entretien annuel, un outil de développement et de progrès au service du manager et de l'entreprise | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 19</b><br>Ecrire en situation professionnelle : Créativité et Efficacité                                       | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 20</b><br>Réussir son discours coaching technique de préparation   | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 21</b><br>Réagir aux déstabilisations  | Durée : 3 jours |
| <b>EDP 22</b><br>Entraîner ses facultés de communication par le théâtre   | Durée : 3 jours |
| <b>EDP 23</b><br>Communiquer en situation managériale   | Durée : 2 jours |
| <b>EDP 24</b><br>Coaching camera, WEB   | Durée : 1 jour  |
| <b>EDP 25</b><br>Théâtre grande vitesse au service « TEAMBUILDING »   | Durée : 2 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

S'approprier les approches, les techniques et les modèles de rédaction et de présentation des documents inhérents aux activités de gestions.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Développer une méthodologie efficace de préparation des communications écrites
- Connaître les différents types de documents à rédiger dans le domaine de la gestion
- Améliorer son habileté à rédiger un document ou un message percutant en gestion
- Etre en mesure de rédiger un rapport, un procès-verbal, un compte rendu ou tout autre document utile en gestion

**CIBLE**

Managers, Chefs de services, Secrétaires de direction ou toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

4 jours

**THÈME 1 : GÉNÉRALITÉS**

La recherche des idées : quelques méthodes  
La structure d'un message  
La mise en forme d'un document

**THÈME 2 : LA COMMUNICATION ECRITE**

Etablir un parallèle entre la communication externe et interne  
Mise en situation (simulation)  
Test

**THÈME 3 : LE COMPTE RENDU CARACTÉRISTIQUES**

Rédaction d'un compte rendu (d'évènement, de réunion, d'activités)  
Mise en situation

**THÈME 4 : LE PROCÈS VERBAL**

Les différents types de procès-verbaux  
Les règles de fond et de forme à respecter  
Exemple de présentation

**THÈME 5 : LE RAPPORT**

Généralités (règles de fond et de forme à observer)  
2 types de rapport : d'analyse et de synthèse

**THÈME 6 : LA NOTE**

Prérequis : comparaison de la lettre  
Les règles de fond à respecter  
Les règles de forme à respecter  
Exemples de notes

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Développer ses compétences et sa capacité à rédiger et s'exprimer de façon claire, précise et appropriée.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Rédiger sans faire de fautes
- Maîtriser les contextes de communication
- Parler correctement et avec sérénité

**CIBLE**

Tout public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

2 jours

**THÈME 1 : S'EXPRIMER SANS FAUTES**

- La concordance des temps
- La ponctuation
- L'accord du participe passé
- Les astuces orthographiques

**THÈME 2 : S'EXPRIMER DANS LE RESPECT DES RÈGLES DE FOND ET DE FORME**

- Structurer ses idées
- Les connecteurs logiques
- Les formules de fin
- Le cas particulier de l'email

**THÈME 3 : PARLER OU COMMUNIQUER EN PUBLIC**

- Comment gérer son stress
- Sujet et illustration (Structure de la communication)
- Maîtriser le contexte d'énonciation
- Objectivité et subjectivité
- Parler : gestes, tics, débit

**THÈME 4 : LA COMMUNICATION STRATÉGIQUE**

- La position stratégique des autres
- Défendre ses intérêts
- La gamme des émotions

## CONTENU

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Décoder les gestes, l'attitude non-verbale les plus courants
- Optimiser son mode de communication à l'oral
- Reconnaître les états d'ouverture et de fermeture de l'interlocuteur
- Identifier certains états émotionnels pour mieux ajuster son discours
- Détecter certaines incongruences entre paroles et gestes
- Etre soi-même congruent ses pensées paroles/gestes et attitudes
- S'affirmer dans ses attitudes et comportements

## CIBLE

Le management, les responsables d'équipes.

Toute personne qui souhaite développer sa réceptivité et son attention à l'autre.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

2 jours

## THÈME 1 : LA COMMUNICATION NON VERBALE

Son impact sur la relation  
La congruence non-verbale  
Le vocabulaire gestuel

## THÈME 2 : LES GESTES

Ouverts  
Fermés  
Parasites  
La synchronisation

## THÈME 3 : LES POSTURES-LES ATTITUDES

Les postures à adopter  
Les attitudes à éviter  
Le décodage des attitudes les plus courantes

## THÈME 4 : AGRESSIVES-COURANTES

Les postures debout  
Les postures assises  
Les postures face à face

## THÈME 5 : LA GESTUELLE DES MAINS

## THÈME 6 : DÉVELOPPER SA RÉCEPTIVITÉ

## THÈME 7 : PÉDAGOGIE

Supports écrits  
Ateliers pratiques inter-actifs  
Techniques de communication non-verbale  
Ecoute active  
Techniques comportementales  
Techniques émanant de la synergologie (Turchet)  
Exercices individuels et en groupe  
Feedback

## CONTENU

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Permettre au stagiaire de prendre du recul sur son mode de fonctionnement et de retrouver une bonne image de soi.
- Donner la possibilité de prendre conscience de ses émotions et de ses pensées ; puis de les gérer utilement.
- L'amener à restaurer l'estime de soi, et donc le jugement qu'il a sur lui-même, pour développer la confiance en soi.
- Permettre d'établir des relations professionnelles et personnelles positives.
- Renforcer la motivation

## CIBLE

Tout public désirant améliorer la confiance en soi, l'estime de soi :  
Managers, salariés.

STRATÉGIE  
PÉDAGOGIQUE

- Pédagogie active
- Force interactivité entre les stagiaires et le formateur
- Mise en situation
- Exercices individuels
- Techniques de gestion des émotions, de lâcher prise, relaxation, visualisation, comportement,
- PNL, communication
- Etudes de cas
- Supports de cours
- Fiches

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : IDENTIFIER SES ÉMOTIONS, SES PENSÉES LIMITATIVES

Enrichir son vocabulaire et apprendre à nommer ses émotions  
Distinguer faits-opinions-sentiments

THÈME 2 : PRENDRE CONSCIENCE DE SES SENTIMENTS  
(APPRÉHENSION, DOUTE, PEUR)

Envers soi  
Envers autrui  
Enrichir son vocabulaire

## THÈME 3 : PRENDRE CONSCIENCE DE SES FONDAMENTAUX

Identifier ses propres besoins  
Apprendre à les exprimer et à les accepter

THÈME 4 : IDENTIFIER SES CROYANCES ET SES  
CONDITIONNEMENTS QUANT À L'IMAGE DE SOITHÈME 5 : PRENDRE CONSCIENCE ET EXPRIMER  
LE LANGAGE LIMITANT QUI AFFAIBLIT L'ESTIME DE SOITHÈME 6 : RENFORCER LES CROYANCES QUI  
SOUTIENNENT L'ESTIME DE SOI

Valoriser son potentiel et développer ses valeurs  
Identifier et modifier l'image de soi et l'image que j'ai des autres dans une relation professionnelle ou personnelle  
Apprendre à être dans le non-jugement de soi et des autres  
Dépasser les comportements rigides  
Se dissocier de l'émotion  
Comment s'accepter pour pouvoir accueillir l'autre tel qu'il est

## THÈME 7 : TECHNIQUES DE LÂCHER PRISE ET DE DISTANCIATION

Comment accepter une critique  
Recevoir un compliment  
Savoir remercier  
Savoir donner son avis en toute bienveillance  
Être dans la pensée et l'attitude positives



## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Mieux distinguer l'urgent et l'important.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Gérer efficacement et utilement son temps
- Définir vos priorités

**STRATEGIE PEDAGOGIQUE**

- Pédagogie active
- Etude de cas
- Mise en situation

**CIBLE**

Tout public.

**DURÉE**

2 jours

**THÈME 1 : GÉRER SON TEMPS : UNE TÂCHE STRATÉGIQUE POUR LE MANAGER**

La gestion du temps : plus qu'un simple horaire  
Gérer son temps pour en gagner

**THÈME 2 : QUELQUES PRINCIPES POUR GÉRER SON TEMPS**

Se protéger contre soi-même  
Se protéger contre son environnement  
Savoir utiliser les compétences de votre secrétaire

**THÈME 3 : FONCTIONNER PAR ÉTAPES**

La cueillette d'information  
Planifier

**THÈME 4 : LA MISE EN APPLICATION DES DIRECTIVES ÉNONCÉES**

Attaquer aussitôt que possible et ne pas se contenter de bonnes résolutions  
N'accepter aucune entorse aux nouvelles règles de conduite prises tant qu'elles ne seront pas encore solidement ancrées  
Savoir que la meilleure incitation ou changement réside dans la prise de conscience du gaspillage du temps.

**THÈME 5 : PRENDRE CONSCIENCE DE VOTRE NIVEAU DE DÉSORGANISATION POUR VOUS AMÉLIORER**

La procrastination : ce qu'elle est ; ce qui la sous-tend et comment la vaincre  
La chronophage : situations courantes de chronophage et leur traitement  
Évaluer et améliorer votre planification

## CONTENU

### THÈME 1 : L'IMPORTANCE DU TEMPS DANS LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

La notion de temps et son vocabulaire  
Un outil d'organisation du temps : liste de contrôle  
Coût du temps

### THÈME 2 : DÉTERMINATION DES TEMPS

Le chronométrage  
Les méthodes d'estimation  
Les méthodes fondées sur les techniques de sondage

### THÈME 3 : LES CONTRAINTES LIÉES AU TEMPS

Planification des activités  
Le réseau PERT

#### OBJECTIF GENERAL

Définir votre rôle dans la gestion du temps.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Appréhender les notions de temps dans l'entreprise
- Choisir une méthode d'analyse des temps adaptée
- Repérer les contraintes liées au temps pour mieux le respecter

#### CIBLE

Tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercices d'application
- Travaux pratiques
- Fiches

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maitriser les méthodes et techniques de communication et de persuasion.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Exprimer clairement ses idées
- Gérer son temps de parole
- Surmonter ses inhibitions
- Adapter un langage corporel cohérent et des émotions adaptées

**CIBLE**

Tout public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Etudes de cas
- Ateliers
- Enregistrement vidéo des présentations (si souhaité)

**DURÉE**

5 jours

**THÈME 1 : APPRENDRE À SE CONNAÎTRE EN SITUATION DE PRISE DE PAROLE**

Gérer son trac  
Mieux cerner ses qualités

**THÈME 2 : TRAVAILLER SON IMAGE**

Développer sa confiance  
Mieux gérer son stress  
Film : Comment maîtriser son stress

**THÈME 3 : ASSUMER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

Se libérer des inhibitions et tensions psychologiques  
Travailler sa voix, ouvrir ses gestes  
Développer son charisme  
Film : S'exprimer en public ou développer son charisme

**THÈME 4 : DÉVELOPPER UNE STRUCTURATION CLAIRE DE VOS INTERVENTIONS**

Identifier les caractéristiques de votre auditoire  
Organiser vos idées-forces  
Passer du thème à l'objectif  
Structurer votre intervention  
L'introduction : les 5 P

**THÈME 5 : FAIRE APPEL AUX TECHNIQUES DE PRÉSENTATION**

S'appuyer sur des supports  
Improviser  
Défendre ses idées  
L'option idéale : jouer « d'abord d'accord »

**THÈME 6 : AFFRONTER LES SITUATIONS TENDUES**

Les cas classiques  
Distinguer fait, opinion et sentiment  
Revenir au factuel  
Le métamodèle

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Améliorer l'impact de ses présentations orales grâce à PowerPoint.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Savoir concevoir des diapositives attractives à partir de PowerPoint
- Mener efficacement des exposés en s'appuyant sur un support PowerPoint
- Maintenir un rapport constant avec son public et précéder son diaporama pour rester maître de la démonstration

**CIBLE**

Tout public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Méthodes pragmatiques actives et participatives
- Mise en situation
- Exercices collectifs et individuels
- vidéo

**DURÉE**

2 jours

**THÈME 1 : L'IMPACT DE L'UTILISATION DE SUPPORTS VISUELS DANS LE RAPPORT AU PUBLIC**

**Les principes de base pour concevoir un visuel efficace** : quelques règles de communication visuelle et de sémiologie de l'image, codes de l'art graphique, impact des typo, vidéos, couleurs, chartes graphiques ...

**La bonne gestion des aides visuelles** : PPT, paperboard, fiches, tablettes numériques, présentations à partir d'un smartphone ; trucs et astuces, raccourcis clavier ...

**L'utilisation de l'espace** : orateur/public/écran de projection

Utilisation des pauses et des silences. Maîtrise de la voix, du regard et du rythme de la prestation

**THÈME 2 : SAVOIR ORGANISER UN ENSEMBLE COHÉRENT DE DIAPOSITIVES (NOMBRE, ALTERNANCE DE DIFFÉRENTS TYPES DE DIAPOS...)**

Série de prises de parole courtes autour de slides / exercices pratiques

Savoir s'impliquer dans son discours et dans la relation public

Training

Synthèse des points importants à mettre en œuvre lors d'une prise de parole et définition d'axes de travaux individuels

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Gagner en aisance dans ses prises de parole ponctuelles et imprévisibles ; Répondre aux questions et assurer ses échanges dans une maîtrise de soi ; Mobiliser rapidement ses idées pour une meilleure réactivité.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Acquérir une fluidité mentale et verbale
- Mobiliser rapidement ses idées pour répondre aux questions
- Développer sa réactivité et sa capacité d'invention et de créativité en situation imprévisibles
- S'entraîner à développer l'efficacité de sa parole

**CIBLE**

Tout public et toute personne ayant à improviser lors de conférences ou réunions.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Méthodes pédagogiques actives et participatives
- Jeux et techniques inspirés de la formation de l'acteur
- Mise en situation
- Aspects théoriques

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : L'IMPROVISATION AU SERVICE D'UNE EXPRESSION MAÎTRISÉE****Rappel des principales techniques de communication :**

- Expression non-verbale
- Expression verbale
- Reformulation
- Utilisation des questions

**Improviser :**

- Se mettre en condition pour improviser
- Se donner du temps pour répondre
- Mobiliser sa créativité et son imagination
- Développer sa fluidité mentale et verbale
- Informar, expliquer, convaincre

**THÈME 2 : QUESTIONS – RÉPONSES ET SITUATIONS IMPRÉVISIBLES – IMPROVISER SANS SE DÉSTABILISER****Rappel des principales techniques de communication****Convaincre en improvisant :**

- S'adapter à l'auditoire
- Elaborer un commentaire
- Puiser dans l'expérience
- Développer son imaginaire
- Communiquer son émotion
- Construire
- s'entraîner à la répartie et argumenter

**Répondre avec fluidité :**

- Entraîner son esprit de synthèse
- Adapter son message en fonction des contraintes de temps

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Améliorer son impact Personnel et Managérial grace au MBTI.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Connaître et comprendre son propre profil de personnalité MBTI «validé»
- Savoir comment utiliser l'outil MBTI dans le management d'équipe (améliorer son Leadership et son charisme, la qualité de ses relations, la gestion du stress et des conflits, son pouvoir de persuasion ...)

### CIBLE

Toute personne désirant progresser dans la connaissance de soi, des autres et souhaitant connaître l'outil de personnalité le plus utilisé dans le monde.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Méthodes pragmatiques actives participative
- Mise en situation
- Exercices collectifs et individuels
- Vidéo

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : QU'EST-CE QUE LE MBTI ?, D'OÙ VIENT-IL ? À QUOI SERT-IL ? COMMENT L'UTILISER ?

Un questionnaire de personnalité est «passé» en début de séminaire afin que chaque participant trouve son profil «apparent»

Puis chacun découvre son profil «reconnu» grace à de nombreux exercices, discussions et apports théoriques. Etude des quatre dimensions. Puis chacun «Valide» son propre Type de Personnalité.

Mise en pratique dans des situations managériales.

Communiquer en tenant compte des préférences

### THÈME 2 : DYNAMIQUE DES FONCTIONS ; NOS TALENTS, NOS FAIBLESSES ...

Entraînement et jeux de rôles afin de développer Leadership, Charisme, l'efficacité en Animation de réunion, Gestion du stress et des conflits ... et toutes situations de management d'équipe et management transversal.

## CONTENU

THÈME 1 : PRÉPARER L'ENTRETIEN

THÈME 2 : FAIRE UN BILAN D'ACTIVITÉ EN S'APPUYANT  
SUR DES FAITS MARQUANTS

THÈME 3 : ECHANGER SUR LES OBJECTIFS DE L'ANNÉE  
À VENIR ET LES POSSIBILITÉS D'ÉVOLUTION

THÈME 4 : ADOPTER UNE ATTITUDE D'ÉCOUTE ACTIVE  
ET EN CAS DE DÉSACCORD

THÈME 5 : UTILISER L'OUTIL D'ASSERTIVITÉ DESC

### OBJECTIF GENERAL

Permettre au collaborateur d'assumer sa place  
durant l'entretien.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Mieux argumenter son point de vue et  
oser poser des questions
- S'évaluer sans se surestimer ou, à  
l'inverse, se dévaloriser
- Oser exprimer ses difficultés, ses  
souhaits d'évolution
- Savoir se positionner
- Instaurer un dialogue constructif avec le  
manager

A l'issue de cette formation, le participant sera  
en mesure d'être acteur de son parcours profes-  
sionnel

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Des apports théoriques et  
méthodologiques
- Des questions à se poser pour bien  
préparer l'entretien et des mises en  
situation pour mieux s'affirmer durant  
l'entretien
- Des temps d'échanges et de réflexion

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Acquérir des techniques pour s'exprimer avec aisance et tranquillité.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Renforcer sa confiance en soi
- Oser dire
- Apprivoiser son trac et ses émotions
- Savoir se faire entendre en toutes circonstances

### CIBLE

Toute personne désirant s'affirmer.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Espace de parole et d'échange
- Jeux de communication
- Exercices individuels et en groupe
- Gestion des émotions
- Jeux de rôle
- Relaxation

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : L'IMAGE DE SOI

- Explorer sa relation à la parole
- Interroger les représentations que l'on a de soi, se découvrir de nouvelles ressources
- Consolider sa confiance dans ses capacités d'expression et de représentation

### THÈME 2 : L'ÉMOTIVITÉ

- Savoir se préparer, se contrôler, maintenir son assurance
- Expérimenter les techniques de détente et de concentration, mobiliser son énergie
- Découvrir ses propres appuis

### THÈME 3 : AFFIRMATION DE SOI

- Revisiter les bases de la communication
- Oser dire ses limites et ses besoins
- Identifier son niveau d'assertivité et le renforcer
- Favoriser la relation gagnant/gagnant
- S'expliquer avec la méthode DESC



## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Assurer à vos réunions toute leur efficacité et productivité.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Repérer les phénomènes de dynamiques de groupe
- Observer et exploiter les interactions pour mener le groupe vers les objectifs à atteindre
- S'approprier les différentes techniques et méthodes
- S'entraîner à développer l'efficacité de sa parole (Argumenter, écouter, négocier, faire face aux attaques personnelles)

**CIBLE**

Toute personne ayant en charge l'animation et la conduite de réunion.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Méthodes pédagogique actives et participatives
- Jeux et techniques inspirés de la formation de l'acteur
- Mise en situation
- Vidéo par « effet miroir » et « mémoire objective »
- Apports théoriques

**DURÉE**

2 jours

**THÈME 1 : LE GROUPE EN RÉUNION**

La méthodologie de la conduite de réunion

Les rôles de l'animateur (préparation, organisation, production, facilitation régulation, suivi)

Les styles et techniques d'animation et la dynamique des échanges (laisser-faire, participatif, chef d'orchestre ; directif, non directif)

Construction d'une boîte à outil face aux incidents de réunion et des cas difficiles

**THÈME 2 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS ET MÉTHODES POUR LES ANIMER****Réunions d'information descendantes**

Entraînement à l'exposé

Réunions d'informations ascendantes

Acquisition de techniques : Brainstorming, brainwriting

**Réunions de travail**

De diagnostic, de décision, de résolution de problème, de formation, de conduite de projet...

Echanges de points de vue, discussions, débats

Application de méthode en fonction de l'objectif poursuivi (La pyramide, le Delbecq, le Brainstorming, le brainwriting, les six chapeaux ...)

## CONTENU

THÈME 1 : DÉFINIR LA NÉGOCIATION

THÈME 2 : DÉGAGER LES FONDAMENTAUX DE LA NÉGOCIATION  
(ÉCHANGE, OBJETS, ENJEUX, RECHERCHE DE CONVERGENCE)

THÈME 3 : MIEUX CONNAÎTRE SES ATTITUDES ET  
COMPORTEMENTS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

THÈME 4 : PRÉPARER LA NÉGOCIATION, DÉFINIR SES  
POSITIONS AFFICHÉES(OCEAN, MESORE)

THÈME 5 : DÉTAILLER LES PHASES DE LA NÉGOCIATION

THÈME 6 : ENTRAÎNEMENT À LA NÉGOCIATION

### OBJECTIF GENERAL

Gagner en aisance dans la participation et/ou la conduite de négociation.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Etablir une définition commune de la négociation
- Cerner les paramètres, les éléments de la négociation
- Mieux connaître ses attitudes et comportements en situation de négociation
- Développer une attitude gagnant-gagnant
- Savoir préparer une négociation
- Expérimenter la négociation à partir de cas
- Connaître quelques techniques d négociation (donnant/donnant, point par point...)

### CIBLE

Toute personne amenée à participer à des négociations.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Méthodes actives et participatives
- Mise en situation
- Exercices collectifs
- Vidéo

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Mieux appréhender son rôle de cadre en management d'équipe.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Gagner en efficacité dans l'adaptation de son style aux situations et aux personnes
- Acquérir une méthodologie et des outils de base en management d'équipe

### CIBLE

Manager, Cadres, Responsables d'équipes, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Méthodes pragmatiques actives et participatives
- Mise en situation
- Exercices collectifs et individuels
- Vidéo

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : LE MANAGER FACE À SA MISSION ET À SON ÉQUIPE

Définition du management

Entre « Organisation et Relations » : les deux axes du management

### THÈME 2 : LE STYLE DE MANAGEMENT, UN COMPORTEMENT D'INFLUENCE

Les 4 modes de management (directif, persuasif, participatif, délégataire)

Comment évaluer l'efficacité de son style de management ?

### THÈME 3 : CONNAÎTRE LES LEVIERS DE LA MOTIVATION PROFESSIONNELLE

Identifier les ressorts de la motivation et les causes de la démotivation

Rechercher les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes

### THÈME 4 : MISE EN PLACE D' ACTIONS EFFICACES ET SPÉCIFIQUES AUPRÈS DE COLLABORATEURS

Faire passer un message.

Encourager, recadrer, former, informer

Etudes de situations de management au quotidien

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Mobiliser son auditoire.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Repérer, déployer et exploiter avec efficacité ses moyens d'expression
- Améliorer la cohérence de ses interventions orales
- Canaliser son émotivité pour transformer son trac en énergie positive
- Etablir et maintenir le contact à l'auditoire

**CIBLE**

Toute personne souhaitant améliorer ses interventions en public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Méthodes actives et participatives
- Jeux et techniques de l'acteur
- Vidéo par « effet miroir et «mémoire objective»
- Apports théoriques.

**DURÉE**

2 jours

**THÈME 1 : PARLER EST UN ACTE QUI ENGAGE LE CORPS****Les techniques d'expression**

Attitudes verbales et non verbales (gestes, posture, regard, dynamique...)  
Perception du corps en mouvement  
Décontraction, respiration, concentration  
Voix (placement, débit, hauteur, intonation...articulation)

**THÈME 2 : PARLER EST UN ACTE QUI ENGAGE NOTRE SENSIBILITÉ ET NOTRE IMAGINAIRE****La communication en présence**

Prise en compte de l'auditoire (garder le contact)  
Le rôle des émotions, le trac comme énergie positive  
Entraînement à l'improvisation, (adaptabilité, écoute...implication, sens de la Répartie)  
Réponses aux questions difficiles

**THÈME 3 : PARLER EST UN ACTE QUI ENGAGE NOTRE PENSÉE****L'organisation du message oral**

Préparation et structuration du message  
Les registres de la parole convaincante  
Vocabulaire et langage (adaptés à l'auditoire)  
Fiches notes (aides mémoires)

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Prendre conscience de la dimension interactive des conflits.

Maîtriser les techniques de communication adaptées aux situations de conflits.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Analyser les différentes dimensions d'un conflit
- Distinguer la part émotionnelle et la part rationnelle dans un conflit
- Développer la qualité de son expression et renforcer son affirmation de soi
- Développer des réponses appropriées au dysfonctionnement relationnel rencontré
- Développer ses capacités de négociation

### CIBLE

Toute personne amenée à gérer des conflits.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Espace de parole et d'échange
- Etude de cas
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Exercices et jeux liés à la communication
- Gestion des émotions
- Analyse transactionnelle
- Assertivité

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : LA COMMUNICATION ET LE JEU DES INTERACTIONS: PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les deux niveaux de la communication: information et relation le cadre de référence, les valeurs, les croyances

Les différents registres d'expression: factuel, conceptuel, émotionnel

### THÈME 2 : ANALYSER LES CONFLITS PROFESSIONNELS

La dimension institutionnelle d'ensemble

La dimension personnelle et relationnelle

### THÈME 3 : COMPRENDRE LES CONFLITS ET EN ACCEPTER LE CARACTÈRE INÉLUCTABLE

Les différents types de conflits et d'opposition et leurs modes de manifestations

Les différents stades et mécanismes conflictuels

### THÈME 4 : DÉVELOPPER SON APTITUDE À S'AFFIRMER DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Repérer les différentes attitudes (fuite, agressivité, manipulation) et leurs effets sur l'interlocuteur

Prendre du recul, comprendre les enjeux, se donner les moyens d'analyser le problème

Développer une attitude positive, favoriser une résolution gagnant/gagnant

Mettre en œuvre une démarche de résolution par la négociation

## CONTENU

### THÈME 1 : DÉFINITION COMMUNE DE L'ÉVALUATION

Les 6 étapes du processus d'évaluation des enjeux au suivi du plan d'action  
 Les 5 phases de l'entretien annuel : Constat, Critère, Compréhension, objectif, suivi

### THÈME 2 : DISTINCTION ENTRE FAIT OPINION ET SENTIMENT

Les attitudes d'écoute dites Attitudes de Porter  
 Le management situationnel : Directif, Persuasif, Participatif, Délégatif.

#### OBJECTIF GENERAL

Evaluer ses collaborateurs pour mieux les accompagner dans leur évolution et les mobiliser autour des enjeux stratégiques et les valeurs de l'entreprise.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Préparer l'évaluation et lui donner du sens sur toute la durée de l'exercice annuel
- Créer un climat de confiance lors de l'entretien annuel
- Savoir formuler un constat
- Accompagner son collaborateur en fonction d'un objectif partagé par lui
- Fixer les objectifs avec la méthode SMART
- Optimiser les plans d'action en adaptant son mode de management

#### CIBLE

Managers, tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Réflexions en sous groupe
- Echange de pratiques
- Test individuels
- Mise en situation à partir d'exemples issus du groupe ou de jeux de rôles préparés
- Engagement individuel du manager sur son plan de progrès personnel  
70% de pratique, 30% de théorie

#### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : L'ATELIER D'ÉCRITURE

Trouver des idées  
Enrichir son écriture par la contrainte créative  
Travailler son vocabulaire et son style

### THÈME 2 : CLARTÉ ET AISANCE DANS SES ÉCRITS

Consolider ses repères par l'usage de l'écriture journalistique  
Écrire à partir de différents supports : l'image, le tableau  
La lettre et le mail

#### OBJECTIF GENERAL

Trouver et retrouver le plaisir de s'exprimer par l'écrit.  
S'entraîner à exprimer des idées sur tous sujets.  
Changer sa vision de l'écriture et faire évoluer ses écrits.  
Gagner en aisance et en clarté dans ses écrits au quotidien.  
Gagner en temps et en créativité dans son expression écrite.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Acquérir une fluidité rédactionnelle
- Faire travailler sa créativité pour des écrits professionnels
- Travailler sur différents formats pour adapter son écrit aux situations et au lectorat

#### CIBLE

Toute personne désireuse de développer ses capacités de créativité dans son expression écrite.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Ateliers d'écritures de jeux
- Exercices et situation d'écriture

#### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Améliorer un discours dans le cadre d'une préparation individualisée.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Réussir la structuration du discours
- Améliorer son impact
- Tenir compte de l'auditoire de réception
- Se préparer à répondre aux questions

### CIBLE

Elu, Haut responsable, ou toute personne amenée à faire un discours.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Analyse conjointe
- Entraînements spécifiques de l'acteur
- Autoscopie

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : L'ANALYSE DU DISCOURS

- Organisation et structuration
- Argumentation et illustration
- Impact et adaptation à l'auditoire
- Originalité, humour et personnalisation
- Gestion prévisionnelle du temps

### THÈME 2 : DIRE SON DISCOURS

- Les effets rhétoriques
- La sincérité et le charisme
- Les aides et supports
- L'environnement technique (micros, écrans, pupitre, etc.)
- La gestion en direct du temps

### THÈME 3 : SE PRÉPARER À L'ÉVÈNEMENT

- Techniques de visualisation
- Apprivoiser son trac
- Choisir son mode opératoire
- Anticiper les déstabilisations possibles



## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Mieux réagir en cas d'imprévu.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Repérer les sources de destabilisation (internes et externes)
- Améliorer sa capacité de riposte
- Réagir positivement en toutes circonstances
- Faire de son interlocuteur un allié

### CIBLE

Toute personne exposée à un public, restreint, moyen ou important.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Méthodes actives et participatives
- Jeux et technique de l'acteur
- Apports théoriques

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : LES DIFFÉRENTES SOURCES DE DÉSTABILISATION

Déstabilisation interne, destabilisation externe  
Cause inanimée, cause humaine  
Gérer son émotivité quand survient l'imprévu  
Faire face à soi, à l'autre, à l'environnement

### THÈME 2 : QUESTIONS DIFFICILES, INTERLOCUTEURS DIFFICILES, SITUATIONS DIFFICILES

Prise en compte de l'autre (empathie)  
Reformulation et adaptation au contexte  
Imagination, distance et humour  
Se renforcer en profitant de l'inattendu

### THÈME 3 : SE PRÉPARER À L'IMPRÉVU

Techniques de visualisation  
Apprivoiser son trac  
Anticiper pour se libérer  
Choisir son mode opératoire

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Développer ses ressources et son potentiel d'expression à l'aide des techniques de l'acteur.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Repérer les sources de déstabilisation (internes et externes)
- Améliorer sa capacité de riposte
- Réagir positivement en toutes circonstances
- Faire de son interlocuteur un allié

### CIBLE

Toute personne exposée à un public, restreint, moyen ou important.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Jeux et improvisations individuels et collectifs
- Exercices issus des techniques de l'acteur

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : L'EXPRESSION VERBALE ET NON VERBAL

La qualité du vocabulaire, la fluidité du langage, l'organisation de la parole, le débit, le volume, l'articulation, la modulation, les intonations, la respiration

### THÈME 2 : L'AFFIRMATION DE SOI

La qualité de la présence, le regard, la présence à l'autre, la posture, la fluidité corporelle, l'ancrage, la gestuelle

### THÈME 3 : LA PAROLE EN JEU

La parole improvisée, l'exploration de l'imaginaire, la qualité de l'expressivité, la capacité de se mettre en scène

### THÈME 4 : RECONNAÎTRE SES ÉMOTIONS

S'adapter à l'imprévu, la concentration, l'utilisation du trac, la mise à distance, la décontraction

## CONTENU

THÈME 1 : CONNAÎTRE SON STYLE DE COMMUNICATION, DÉCODER LES AUTRES STYLES ET DÉCOUVRIR LES CLÉS POUR POUVOIR S'Y ADAPTER

THÈME 2 : DISTINGUER LES FAITS DES OPINIONS ET DES ÉMOTIONS

THÈME 3 : S'ENTRAÎNER AUX 7 ÉTAPES DE LA COMMUNICATION RÉSOLUTIVE

THÈME 4 : DISPOSER DE CLÉS PERMETTANT DE NÉGOCIER À BON ESCIENT AVEC LA MATRICE CONCESSIONS ET CONTREPARTIES

### OBJECTIF GENERAL

Améliorer ses facultés d'écoute et de communication.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Détecter les besoins de son interlocuteur et y répondre précisément
- Exposer de manière claire son point de vue
- Surmonter les conflits/tensions en prenant du recul face à ses émotions et en recherchant des points d'accord
- Instaurer la confiance
- A l'issue de cette formation, le participant sera en mesure d'avoir des échanges constructifs

### CIBLE

Managers et futurs managers.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Une pédagogie aidant les participants à s'approprier les bonnes pratiques
- Des exercices, QCM et cas favorisant l'appropriation des méthodes et outils proposés
- Des mises en situation traitant de l'ensemble des problématiques rencontrées par les participants

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : LE JEU DEVANT LA CAMÉRA

Comprendre l'environnement technique  
Apprendre à maîtriser le cadre  
Les spécificités de la prise de parole filmée  
Gérer son émotivité à l'écran  
Analyser son image pour mieux la renforcer

### THÈME 2 : SE PRÉPARER À UN TOURNAGE

Coiffure, maquillage et tenue vestimentaire  
Structuration du discours  
Images, exemples et anecdotes  
Préparation physique et mentale  
Relation avec les techniciens

#### OBJECTIF GENERAL

Apprivoiser la caméra lors de l'enregistrement pour le web.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Repérer ses atouts et ses faiblesses lors d'un jeu devant la caméra
- Améliorer sa prise de parole face à la caméra
- Apprivoiser l'environnement technique
- Faire de la caméra un allié

#### CIBLE

Toute personne exposée à des enregistrements vidéo ou toute autre personne intéressée par la thématique.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Mise en situation
- Auto-analyse accompagnée
- Exercices cibles
- Jeux et techniques inspirés de la formation de l'acteur

#### DURÉE

1 jour

## CONTENU

### THÈME 1 : CONDUITE D'UN PROCESSUS EN CINQ TEMPS

Exercices d'acteurs  
Conception en sous-groupe du scénario d'un spectacle court  
Répétition  
Représentation  
Analyse des messages clés et du processus dans son ensemble

#### OBJECTIF GENERAL

Favoriser la cohésion d'équipe et la réflexion en période de changement ou de mutation.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Favoriser la cohésion du groupe
- Mobiliser la créativité de chacun et gérer sa relation aux autres en situation de stress, de risque ou d'improvisation
- Développer des capacités d'expression, de relation avec les autres et d'affirmation de son autorité
- Accompagner un changement et aider à la résolution d'une difficulté

#### CIBLE

Tous salariés d'une entreprise, tous niveaux hiérarchiques confondus.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les techniques théâtrales

#### DURÉE

2 jours

# Ressources humaines et organisation



|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>RHO 1</b><br>La fonction « Ressources Humaines »  | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 2</b><br>Politique et gestion des rémunérations                                       | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 3</b><br>Evaluation, Appréciation du personnel et fixation d'objectifs                | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 4</b><br>Bilan Social et Tableaux de bord Sociaux                                     | Durée : 4 jours |
| <b>RHO 5</b><br>Gestion des congés au GABON  | Durée : 2 jours |
| <b>RHO 6</b><br>La gestion prévisionnelle des emplois et compétences                         | Durée : 4 jours |
| <b>RHO 7</b><br>Elaboration des référentiels de compétences : démarche et application en GRH | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 8</b><br>Détecter, promouvoir et valoriser les compétences                            | Durée : 4 jours |
| <b>RHO 9</b><br>Manager les carrières dans les organisations                                 | Durée : 2 jours |
| <b>RHO 10</b><br>Recrutement, accueil et intégration   | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 11</b><br>L'audit social  | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 12</b><br>Comprendre et améliorer les conditions de travail de vos collaborateurs     | Durée : 3 jours |
| <b>RHO 13</b><br>Concevoir et mettre en place un plan de formation efficace                  | Durée : 3 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

THÈME 1 : PLACE ET IMPORTANCE DE LA FONCTION « RESSOURCES HUMAINES »

Les activités de gestion des ressources humaines

THÈME 2 : PLANIFICATION ET GESTION PRÉVISIONNELLE DES RH

THÈME 3 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL

THÈME 4 : RÉMUNÉRATION DES RESSOURCES HUMAINES

THÈME 5 : FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

THÈME : 6 GESTION DES CONFLITS ET DES RELATIONS SOCIALES

THÈME : 7 EVALUATION DU RENDEMENT

### OBJECTIF GENERAL

Etre en mesure d'optimiser la contribution du personnel en mettant en oeuvre les pratiques efficaces de gestion de ressources humaines.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- S'approprier les connaissances et les modèles entourant la fonction «Ressources humaines»
- Concevoir et mettre en place une Fonction « Ressources Humaines»
- Structurer et mettre en oeuvre les activités et les tâches inhérentes à la fonction « Ressources Humaines »

### CIBLE

Cadres de la DRH, Chefs de services, superviseurs, contremaîtres et toutes personnes intéressées par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas

### DURÉE

3 jours

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Etre capable de concevoir et de mettre en oeuvre une politique et des procédures de gestion des rémunérations.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Etre en mesure de mener un diagnostic approprié du système de rémunération en vigueur dans l'organisation
- Etre capable de mettre en relief les principales composantes matérielles et psychologiques de la rémunération
- Mettre en oeuvre des pratiques de rémunération favorables à l'amélioration de la performance
- Utiliser les instruments et techniques permettant d'aligner la rémunération aux compétences et à la stratégie de l'entreprise

**CIBLE**

Managers, Cadres de la DRH, Top Managers et responsables de ressources humaines ou toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

Méthodes variées et interactives d'apprentissage combinant :

- Exposés
- Etude de cas
- Travaux en équipe
- Partage d'expériences des participants

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : LES PRINCIPES DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

- Les différents systèmes de rémunération
- Les objectifs d'une politique de rémunération

**THÈME 2 : LES FONDEMENTS DES SYSTÈMES DE RÉMUNÉRATION**

- Qu'est-ce qu'un système de rémunération ?
- Les systèmes fondés sur l'emploi
- Les systèmes fondés sur la personne
- L'importance de l'équité interne

**THÈME 3 : LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE : L'ENJEU DE L'ÉQUILIBRE FINANCIER**

- Définitions
- Les effets d'inertie de la masse salariale

**THÈME 4 : LA NOTION DE RÉMUNÉRATION GLOBALE ET SES APPLICATIONS**

- Définitions
- Les composantes de la rémunération globale
- Les pratiques relatives à la mise en oeuvre de la rémunération globale

**THÈME 5 : LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION**



## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maitriser les processus et moyens de fixation d'objectifs et d'entretien annuel du personnel.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Préparer et piloter des missions d'appréciation (ou évaluation) des performances du personnel
- Motiver et évaluer les résultats
- Conduire des entretiens d'appréciation annuel
- Définir des objectifs Spécifiques, Mesurables, Atteignables et Réalisables à Temps (SMART)
- Allouer les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés
- Lister les enjeux et biais de l'entretien annuel d'appréciation
- Analyser les écarts entre les réalisations et prévisions pour proposer et mettre en œuvre des solutions correctives et préventives

**CIBLE**

DRH, Responsable Administratif, Cadre, chefs de service ou d'unité et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers
- Fiches et grilles d'accord sur les objectifs
- Fiches et grilles d'appréciation

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : LA FIXATION D'OBJECTIFS**

De la fiche de poste à l'accord sur les objectifs  
L'arborescence des objectifs  
Les objectifs SMART  
L'équilibre Objectifs - Ressources

**THÈME 2 : L'OBJET DE L'ÉVALUATION**

Objectifs de l'évaluation  
Enjeux de l'évaluation

**THÈME 3 : LE DROIT À L'ÉVALUATION DE L'EMPLOYEUR**

Les éléments que l'employeur évalue  
Les outils nécessaires à l'évaluation

**THÈME 4 : LES THÉORIES MANAGÉRIALES SUR L'ÉVALUATION**

L'Ecole du Management Scientifique  
L'Ecole des Relations Humaines

**THÈME 5 : CONSTRUIRE UN SYSTÈME D'ÉVALUATION EFFICACE**

Définir l'objectif de l'entretien d'évaluation  
Déterminer la période et les acteurs de l'évaluation  
Etablir le lien entre évaluation et management par objectifs  
Le processus de l'entretien annuel d'évaluation

**THÈME 6 : LE SUIVI DE L'ENTRETIEN D'APPRÉCIATION ANNUEL**

Les actions correctives  
Les actions préventives

**THÈME 7 : LES TENDANCES DE L'ÉVALUATION**

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maitriser les outils de pilotage de la fonction RH.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Rédiger et présenter des Tableaux de Bord Sociaux pertinents
- Rédiger et présenter des Tableaux de Bord des effectifs, du recrutement, de la formation, de la rémunération, de la gestion de carrière, des relations professionnelles et Hygiène, Sécurité et Santé
- Rédiger, présenter et analyser le Bilan social et le Rapport de Situation Comparée (RSC)
- Mesurer l'impact des actions de l'entreprise
- Repérer les problèmes et dysfonctionnements pour apporter des solutions correctives et préventives et anticiper une politique de Gestion des Ressources Humaines
- Optimiser les tableaux de bord de l'entreprise

**CIBLE**

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques / Cas pratiques
- Ateliers / Outils et fiches personnalisables
- Modèles de Tableaux de Bord Sociaux (TBS) et de Bilan Social
- Echanges de bonnes pratiques
- Laboratoire/Plan d'action pour l'entreprise

**DURÉE**

4 jours

**THÈME 1 : LE SIRH, CONCEPTS ET ENJEUX****THÈME 2 : LES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX (TBS), CONCEPT ET ENJEUX**

- La démarche d'élaboration des TBS
- Les TBS des effectifs
- Les TBS du recrutement
- Les TBS de la carrière
- Les TBS de la rémunération
- Les TBS de la formation
- Les TBS des relations professionnelles
- Les TBS HSE

**THÈME 3 : LABORATOIRE, QUELS TBS POUR VOTRE ENTREPRISE?**

- Les éléments que l'employeur évalue
- Les outils nécessaires à l'évaluation

**THÈME 4 : LE BILAN SOCIAL ET LE RAPPORT DE SITUATION COMPARÉE (RSC) – BILAN SOCIAL, DASMO ET RAPPORT UNIQUE, CONCEPT ET ENJEUX**

- La DASMO
- Le Bilan Social
- Le Rapport de Situation Comparée (RSC)

**THÈME 5 : L'ANALYSE DES TBS ET DU BILAN SOCIAL**

- L'analyse des dysfonctionnements à partir des TBS, du Bilan Social et du RSC
- Les solutions correctives et préventives
- L'anticipation ou le réajustement de la politique RH à partir des TBS, du Bilan social et du RSC

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maitriser la gestion des congés et absences.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Identifier et gérer les différents types de congés
- Reconnaître le temps de travail effectif et savoir le gérer
- Maitriser la fixation, modification et rémunération du temps de congé

### CIBLE

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : SOURCES DU DROIT AUX CONGÉS

Notion de temps de travail effectif  
Notion de période de référence

### THÈME 2 : CALCUL DE LA DURÉE DES CONGÉS

Durée des congés  
Détermination du travail effectif (impact du Code du travail et de la Convention Collective)

### THÈME 3 : INCIDENCES D'ÉVÈNEMENTS SUR LES CONGÉS

Maladie  
Préavis  
Grève

### THÈME 4 : RÉMUNÉRATION DES CONGÉS PAYÉS

## CONTENU

THÈME 1 : L'ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT INTERNE ET EXTERNE

THÈME 2 : L'ANALYSE DES BESOINS EN RH

THÈME 3 : LA PRÉVISION DES RH DISPONIBLES ET LEUR ÉVOLUTION

THÈME 4 : L'ANALYSE DES ÉCARTS

THÈME 5 : LE PROGRAMME D'AJUSTEMENT

THÈME 6 : LE SUIVI DU PROGRAMME D'AJUSTEMENT

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la GPEC

S'approprier les différentes méthodes d'analyse des besoins et de l'environnement.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Préparer et piloter une mission de GPEC
- Analyser des besoins en RH
- Analyser les RH disponibles et leur évolution
- Analyser les écarts entre les besoins en RH et les ressources disponibles
- Mettre en place et piloter un programme RH

### CIBLE

Directeur/responsable ressources humaines, chefs de services, managers, toute personne intéressée par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Etudes de cas
- Ateliers
- Echange de bonnes pratiques
- Grilles d'analyse et outils d'auto-évaluation
- Laboratoire et plan d'action

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maitriser les techniques et méthodes des référentiels de compétences.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Rédiger des référentiels de compétences pertinents et adaptés à l'organisation
- Lister les différentes dimensions d'un diagnostic de compétences
- Déterminer et analyser la compétence individuelle
- Analyser les situations de travail en vue de réaliser un référentiel de compétences
- Réaliser un référentiel de résultats en vue de réaliser un référentiel de compétences
- Lister les différents niveaux de compétence dans une organisation
- Identifier et tenir compte des facteurs qui déclenchent l'évolution des compétences

**CIBLE**

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques/Cas pratiques
- Ateliers/Outils et fiches personnalisables
- Check-list et questionnaires
- Modèles de référentiels de compétences
- Grilles d'analyse/Laboratoire

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : LA COMPÉTENCE, CONCEPT ET ENJEUX**

Notion de temps de travail effectif  
Notion de période de référence

**THÈME 2 : LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES, CONCEPT ET ENJEUX****THÈME 3 : LE PROCESSUS D'ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES**

Les différentes phases  
Le contenu du référentiel des compétences

**THÈME 4 : LE DICTIONNAIRE DES COMPÉTENCES**

L'Ecole du Management Scientifique

**THÈME 5 : UTILISATION DU RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES**

Utilisation du référentiel des compétences dans le recrutement  
Utilisation du référentiel des compétences dans l'évaluation des compétences  
Utilisation du référentiel des compétences dans la formation  
Utilisation du référentiel des compétences dans la gestion des carrières

**THÈME 6 : ANIMER ET PILOTER LE RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES**

L'appropriation du référentiel de compétences par les managers et salariés :  
donner un sens au référentiel  
L'actualisation du référentiel de compétences

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Identifier les talents au sein de l'organisation et créer les conditions de réalisation de leurs performances.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Contribuer à la redynamisation du capital humain de l'organisation
- Préparer et conduire des missions d'appréciation (ou évaluation) du personnel
- Conduire des entretiens d'appréciation des performances, des compétences et du potentiel du personnel
- Identifier les compétences et le potentiel d'un salarié
- Identifier les Haut Potentiel (Hi Po) ou talents
- Identifier les aspirations des salariés
- Analyser le marché du travail interne
- Définir des plans de relèvement
- Définir, piloter et accompagner les possibilités d'évolution professionnelle (plans de carrière et de relèvement)

**CIBLE**

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Outils et fiches personnalisables
- Ateliers/Tableaux de Bord/Check-list
- Etude de cas/Grilles d'analyse
- Laboratoire et plan d'action

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL**

L'appréciation des performances, des compétences et du potentiel des salariés

L'identification des Haut Potentiel (matrice des Talents)

Le Bilan des compétences globales de l'entreprise

**THÈME 2 : L'ANALYSE DU MARCHÉ DU TRAVAIL INTERNE****THÈME 3 : LA DÉFINITION DES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES**

La définition des plans de relèvement et de carrière

Le plafonnement de carrière

**THÈME 4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES**

La formation

Le coaching

La rémunération

Les conditions de travail

## CONTENU

THÈME 1 : L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL

THÈME 2 : L'ANALYSE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

THÈME 3 : LA DÉFINITION DES TRAJECTOIRES  
PROFESSIONNELLESTHÈME 4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAJECTOIRES  
PROFESSIONNELLES

THÈME 5 : LE PLAFONNEMENT DE CARRIÈRE

**OBJECTIF GENERAL**

Mieux gérer les plans de carrières.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Développer, piloter, évaluer et améliorer un système de gestion de carrière performant
- Savoir réaliser un bilan de carrière
- Identifier les étapes de la carrière
- Analyser le marché du travail
- Développer et piloter des plans de succession
- Définir, piloter et accompagner un plan de carrière

**CIBLE**

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Outils et fiches personnalisables
- Jeux de rôles
- Etude de cas
- Grilles d'analyse et outils
- Auto-évaluation
- Laboratoire et plan d'action

**DURÉE**

2 jours

## CONTENU

THÈME 1 : IDENTIFICATION DU BESOIN

THÈME 2 : LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

THÈME 3 : LA SÉLECTION

THÈME 4 : L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

THÈME 5 : L'ANALYSE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les techniques de recrutement, d'accueil et d'intégration.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Développer, piloter, évaluer et améliorer un système de recrutement performant
- Identifier et analyser les besoins de recrutement
- Piloter la campagne de recrutement
- Présélectionner, sélectionner et embaucher les meilleurs candidats
- Piloter le programme d'intégration des nouvelles recrues
- Evaluer et améliorer le système de recrutement

### CIBLE

DRH, Responsable Administratif, Cadre dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Jeux de rôles
- Etude de cas
- Séances vidéo
- Grilles d'analyse et outils d'évaluation
- Laboratoire et plan d'action

### DURÉE

3 jours



## CONTENU

THÈME 1 : CONCEPT, TYPOLOGIE ET ENJEUX DE L'AUDIT SOCIAL

THÈME 2 : LA PHASE PRÉPARATION DE L'AUDIT SOCIAL

THÈME 3 : LA PHASE COLLECTE DES DONNÉES

THÈME 4 : LA RÉDACTION DU RAPPORT D'AUDIT SOCIAL

THÈME 5 : LA PRÉSENTATION DU RAPPORT

### OBJECTIF GENERAL

Pratiquer un audit social efficace.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Préparer et piloter une mission d'audit social
- Identifier et analyser les conformités et écarts dans le domaine social
- Savoir rédiger et présenter un rapport d'audit social

### CIBLE

Responsable administratif, cadres, dirigeant d'entreprise et toute autre personne intéressée par la thématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Jeux de rôles
- Applications informatiques
- Etude de cas
- Check – List et questionnaires
- Référentiels
- Grilles d'Analyse
- Laboratoire et plan d'action

### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Créer un cadre d'amélioration des conditions de travail de vos collaborateurs.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Mieux encadrer vos collaborateurs
- Comprendre et analyser les conditions de travail
- Améliorer la qualité de vie au travail

### CIBLE

Personne en charge des RH, Chefs de services, responsables de la production, ingénieurs, chef de services, délégués syndicaux et toute autre personne intéressée par la problématique.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : COMPRENDRE ET ANALYSER LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le contenu

- Les aspects physiques
- Les aspects psychologiques

### THÈME 2 : APPRÉHENDER ET MESURER L'IMPACT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'accident du travail
- Le stress
- Le turn-over et l'absentéisme
- Déterminer et analyser des indicateurs

### THÈME 3 : ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les modèles
- Les méthodes

### THÈME 4 : PRÉVENIR ET AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL DE VOS COLLABORATEURS

- Ce que prévoient les pouvoirs publics et les groupements organisés
- Ce que vous pourriez ou devez organiser
- Améliorer les conditions de travail de vos collaborateurs

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Piloter la mise en oeuvre du plan de formation ; Élaborer une politique de formation cohérente avec la stratégie.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Définir les besoins de formation de votre entreprise
- Rédiger votre plan de formation et le budgéter
- Mettre en oeuvre votre plan de formation
- Evaluer votre plan de formation

**CIBLE**

Personne en charge de la formation, chefs de service, responsables de Ressources Humaines, cadres ou toute autre personne intéressée par la thématique.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : COMPRENDRE LES FONDEMENTS DE LA FORMATION**

- Objectifs et typologie de la formation
- Les dispositifs de formation
- La demande et l'offre de formation
- Le concept d'ingénierie de la formation

**THÈME 2 : CONSTRUIRE ET METTRE EN OEUVRE UN PLAN DE FORMATION**

- Les fondements du plan de formation
- Les étapes de la rédaction du plan de formation
- La mise en oeuvre du plan de formation
- Les contraintes et limites

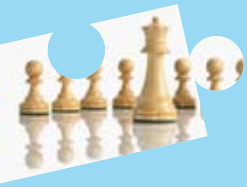
**THÈME 3 : EVALUER LA FORMATION**

- Qu'évalue-t-on ?
- Comment évalue-t-on ?

**THÈME 4 : EVALUER LE PLAN DE FORMATION**

- Mesurer l'efficacité du plan de formation : évaluer le plan de formation
- Mesurer l'efficience : évaluer le coût du plan de formation
- Mesurer la valeur ajoutée au développement des compétences

# Management du secteur public et des collectivités



---

**MSP 1**

Gestion de la qualité dans le secteur public

Durée : 4 jours

---

**MSP 2**

Management de la performance des organisations publiques

Durée : 4 jours

---

**MSP 3**

Gestion des projets : montage des projets de partenariat public privé (PPP)

Durée : 3 jours

---

**MSP 4**

Evaluation et pilotage des politiques publiques

Durée : 4 jours

---

**MSP 5**

La gestion axée sur les résultats (GAR)

Durée : 5 jours

---

**MSP 6**

La décentralisation au Gabon

Durée : 4 jours

---

**MSP 7**

Elaboration et exécution d'un budget participatif d'une collectivité locale

Durée : 5 jours

---

**MSP 8**

Planification intégrant le genre

Durée : 5 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Familiariser les participants avec les outils et méthodes de gestion de la qualité dans le secteur public.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la session, les participants seront en mesure de :

- Faire le diagnostic d'un processus
- Dérouler un projet Lean six sigma
- Intégrer le concept de qualité totale au fonctionnement de leur institution

## CIBLE

Cadres, Directeurs, Responsables qualité, tout public.

## STRATEGIE PEDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Travaux en équipe

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : INTRODUCTION

Processus de gestion dans le secteur public  
Amélioration des processus de gestion  
Impact de la normalisation sur les processus de gestion

## THÈME 2 : LE PROCESSUS

Diagnostic d'un processus  
Description d'un processus  
Mesure de performance d'un processus  
Atelier 1 : choix d'un processus et diagnostic général

## THÈME 3 : LEAN SIX SIGMA

Lean six sigma – application dans le secteur public  
Déroulement d'un projet lean six sigma  
Atelier 2 : lean six sigma dans la fonction publique

## THÈME 4 : QUALITÉ TOTALE

Application de la philosophie de la qualité totale au secteur public  
Atelier 3 : potentiel d'application de la gestion de la qualité totale

## THÈME 5 : CONCLUSION

Plénière : Mise en commun des discussions dans les ateliers  
Remise d'un résumé des ateliers (maximum 2 pages)  
Examen récapitulatif (1 heure)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Familiariser les participants avec les outils et méthodes de management de la performance dans les organisations publiques.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la session, les participants seront en mesure de :

- Enoncer des objectifs réalistes d'amélioration de leurs performances
- Prendre en compte les spécificités de la gestion Axée sur les résultats (GAR) dans le mode de fonctionnement de leurs institutions respectives.

## CIBLE

Chefs de services, Cadres, Dirigeants.

## STRATEGIE PEDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Travaux en équipe

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 :

Présentation d'un modèle général des théories, approches et techniques en appui à l'amélioration de la performance et la gestion axée sur les résultats dans les organisations publiques des Etats modernes.

## THÈME 2 :

Le point de départ de la GAR : l'appréciation des résultats actuellement produits dans votre organisation, votre unité administrative ou votre équipe et les liens qu'on peut établir entre ces résultats et les objectifs poursuivis.

## THÈME 3 :

L'établissement d'objectifs d'amélioration réalistes en lien avec ce qui a été établi au thème 2.

## THÈME 4 :

Les composantes d'une stratégie de gestion de changement visant l'introduction ou le renforcement de la gestion axée sur les résultats (et quelques outils utiles).

## THÈME 5 :

Application future d'une GAR : les engagements des participants au cours des prochains mois pour introduire et renforcer la gestion par objectifs et axée sur les résultats.

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Familiariser les participants avec les outils et méthodes de gestion des projets de partenariat public privé (PPP).

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la session, les participants seront en mesure de :

- Maitriser l'équilibre essentiel dans le cadre d'un projet de partenariat public privé
- Elaborer un projet de partenariat public privé en tenant compte des aspects administratif, financier, logistique...

## CIBLE

Directeur, Chefs de services, Cadres.

## STRATEGIE PEDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Travaux en équipe

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR LES PPP (ORIGINE ET ENCADREMENT LÉGAL D'UN PROJET PPP)

La notion de Partenariat Public-Privé  
L'environnement institutionnel et législatif favorable  
(et indispensable) pour mettre en œuvre les PPP

## THÈME 2 : TYPES DE PROJETS CONCERNÉS ET ENGAGEMENTS CONTRACTUELS CORRESPONDANTS ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'équilibre essentiel d'un projet PPP  
L'application : la résolution des litiges (avec des cas concrets)

## THÈME 3 : ELABORATION D'UN PROJET DE PPP

Les projets PPP dans le secteur des infrastructures de transport (procédures habituelles, concessions sur appel d'offres soit en une phase, soit en deux phases – PPP pour exploitation et entretien)

## THÈME 4 : ASPECTS ADMINISTRATIFS, FINANCIERS ET LOGISTIQUES D'UN PROJET PPP : LES CONTRATS DE PARTENARIAT ENTRE LE SECTEUR PUBLIC ET LES ENTREPRISES PRIVÉES (AVEC DES CAS CONCRETS)

## THÈME 5 : LE SUIVI ET L'ÉLABORATION D'UN PPP (AVEC DES CAS CONCRETS)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Familiariser les participants avec les outils et méthodes d'évaluation et de pilotage des politiques publiques.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la session, les participants seront en mesure de :

- Réaliser une évaluation de leurs activités ou projets
- Prendre en compte les questions d'éthique dans leurs processus d'évaluation de projets et politique

## CIBLE

Directeur, Chefs de services, Cadres, tout public.

## STRATEGIE PEDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Travaux en équipe

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

La mise en œuvre d'une politique  
L'évaluation d'une politique

## THÈME 2 : L'ÉVALUATION

Les étapes du processus évaluatif (étude de faisabilité, mandat, réalisation, suivi)  
Les étapes d'une évaluation : de la formulation des attentes à l'utilisation des résultats

## THÈME 3 : LES MÉTHODES ET INSTRUMENTS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

L'évaluation quantitative  
Les approches expérimentales  
L'évaluation qualitative

## THÈME 4 : LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET LES ENJEUX ÉTHIQUES D'UNE DÉMARCHE ÉVALUATIVE

Les standards de qualité  
Les enjeux éthiques de l'évaluation  
Éthique et évaluation : un mariage mixte  
Dilemmes et tensions éthiques

## THÈME 5 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES STRUCTURES ÉVALUATIVES

Présentation des concepts  
Le développement des capacités évaluatives



## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la méthodologie et les outils de la gestion axée sur les résultats (GAR).

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- S'approprier les principes de la GAR en tant que mode efficace de management et d'amélioration de la performance
- mener un processus de planification stratégique
- Utiliser les outils et instruments associés à la GAR
- Participer et contribuer efficacement au sein d'un processus de planification opérationnelle

### CIBLE

Responsables et membres au sein de projets dans les administrations et chez les bailleurs de fonds. Hauts Cadre, Directeurs, Chefs de service dans les administrations et auprès des bailleurs de fonds ou d'ONG.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

5 jours

### THÈME 1 : HISTORIQUE DE LA GAR

Origines, principes, concepts  
Enjeux dans le contexte des OMD et du DSCR

### THÈME 2 : CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN PROJET/ PROGRAMME, CADRAGE ET PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Le cadre logique  
La structure des travaux  
Calendrier  
Budget

### THÈME 3 : ETABLIR LE CADRE DE MESURE DU RENDEMENT

Le CMR  
Éléments clés du CMR : indicateurs, sources de données, méthodes de collecte...  
Définition et sélection des indicateurs de rendement  
Compléter le CMR

### THÈME 4 : PLANIFIER LES ACTIVITÉS, PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

Les structures de découpage des produits, des travaux, de l'organisation...  
Les échéanciers : Utilisation des outils informatiques et progiciels de gestion

### THÈME 5 : SUIVI CONTRÔLE ET REDDITION DE COMPTE

Qu'est-ce que le contrôle et suivi des activités ?  
Outils de contrôle et de suivi  
Evaluation des résultats  
Reddition de compte et préparation des rapports et recommandation  
Leçons tirées

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Fournir aux participants les outils leur permettant de cerner la réglementation en matière de décentralisation au Gabon et d'appréhender les relations entre les administrations de l'Etat et les collectivités locales.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de la formation, l'agent participant sera capable de :

- comprendre les enjeux de la décentralisation pour le développement du Gabon
- mieux apprécier le fonctionnement des collectivités locales
- identifier les interlocuteurs habilités à engager les collectivités locales
- mesurer le niveau des responsabilités des acteurs qui y interviennent

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- support

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : HISTORIQUES ET DÉFINITIONS

Contexte historique

Définition : déconcentration, décentralisation, évolution des collectivités

### THÈME 2 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES OBJECTIFS DE LA DÉCENTRALISATION

Les objectifs de la décentralisation au Gabon

La responsabilité des décisions aux citoyens

L'adéquation aux besoins locaux

La transparence des structures et des responsabilités

Recentrer le code de l'Etat

Optimiser le rendement administratif tant de l'Etat que des organisations décentralisées.

Le cadre juridique de la décentralisation

La constitution

Les textes législatifs et textes réglementaires

Les lois de décentralisation et la mise en œuvre des décrets d'application

### THÈME 3 : ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ETAT

L'organisation administrative

Les Administrations locales : Mode de désignation

Mission et champs de compétence d'une collectivité

Fonctionnement d'une collectivité locale et responsabilité de ses acteurs

Le maire agent de l'Etat et de la commune

Le contrôle et la responsabilité des élus

Le contrôle de l'égalité et le rôle de la tutelle

La responsabilité des élus

### THÈME 4 : FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS LOCAUX

Les principes de gestion de la collectivité publique

Les moyens de financement des investissements publics locaux

Les ressources propres et les autres modes de financement

Incidences d'un investissement sur les finances de la collectivité et l'élaboration d'un plan pluriannuel d'investissement

### THÈME 5 : LE CONTRÔLE DE LA LÉGALITÉ DES ACTES DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Le contrôle administratif

Le contrôle juridictionnel

Les procédures contentieuses

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Renforcer les capacités des acteurs de la décentralisation dans l'élaboration et l'exécution d'un budget participatif d'une collectivité locale, afin de les professionnaliser dans la gestion du développement local et la promotion des bonnes pratiques de gouvernance administrative, sociale, économique, financière et technique.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Connaître les origines, principes, concepts clés, contenu du Budget Participatif (BP)
- Fournir aux participants une démarche méthodologique sur l'élaboration et l'exécution d'un budget participatif d'une collectivité locale, pour rendre opérationnelle la formation reçue et pouvoir les démultiplier
- Présenter et fournir aux participants des outils pratiques applicables dans leur travail en tant qu'acteurs du développement local

## CIBLE

Tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Travaux en équipe

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA PRÉPARATION DU BUDGET

Cadre juridique  
Principes budgétaires généraux  
Présentation du budget  
Préparation et vote du budget

## THÈME 2 : NOTIONS GÉNÉRALES SUR LE BUDGET PARTICIPATIF (BP)

Du budget classique au budget participatif  
Le budget participatif en Afrique  
Les principes de base  
Les avantages du BP pour la collectivité locale et les citoyens  
Le budget participatif et les OMD  
Les conditions du BP

## THÈME 3 : LE CYCLE DU PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

La volonté politique  
État des lieux  
Définitions des règles  
Diagnostic et priorisation  
Formation des alliances  
Mise en œuvre  
Suivi-évaluation  
Exemples de cycle de BP au Gabon  
Limites et difficultés dans la mise en œuvre

## THÈME 4 : LE CONTRÔLE DES COLLECTIVITÉS

Les organes de contrôle et procédures de vérification  
La portée et les sanctions

## CONTENU

Le contenu de la formation présentée ci-dessus a été résumé dans le plan ci-après :

### THÈME 1 : NOTIONS DE BASE SUR LE GENRE

#### Comprendre le genre

- Le terme « genre »
- L'approche intégrée du genre
- L'analyse selon le genre
- L'égalité homme-femme

#### La décentralisation et la prise en compte du genre

- Décentralisation VS déconcentration
- Décentralisation et développement local (intégrant le genre)

### THÈME 2 : CADRAGE POLITIQUE ET JURIDIQUE DU GENRE AU GABON

#### Contexte politique

- Stratégie d'égalité et d'équité de genre au Gabon
- La dimension genre au Gabon : diagnostic actuel

### THÈME 3 : LA DIMENSION GENRE DANS LA PLANIFICATION LOCALE : CAS D'UN PLAN COMMUNAL

#### Qu'est-ce que la planification ?

#### Objectifs de la planification intégrant le genre

#### Le processus de planification communale

#### Phase préparatoire

- Information, sensibilisation
- Comité de pilotage

#### Phase de diagnostic

#### Phase vision, orientations stratégiques et objectifs

- Vision
- Orientation stratégiques et objectifs
- Guides pour un cadre logique d'intervention intégrant le genre

#### Phase de programmation

#### Phase d'arbitrage et validation

#### Mise en œuvre

- Mise en œuvre
- Lobbying/ plaidoyer

#### Suivi évaluation

#### Clés pour la réussite de la planification intégrant le genre

#### OBJECTIF GENERAL

Renforcer les capacités des acteurs de la décentralisation dans la planification locale intégrant le genre, afin de les professionnaliser dans la gestion du développement local et la promotion des bonnes pratiques de gouvernance administrative, sociale, économique, financière et technique.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Connaître les origines, principes, concepts clés et contenu du concept genre et de la planification locale prenant en compte la dimension genre
- Fournir aux participants une démarche méthodologique pour une planification locale intégrant le genre, pour rendre opérationnelle la formation reçue et pouvoir les démultiplier
- Présenter et fournir aux participants des outils pratiques applicables dans leur travail en tant qu'acteurs du développement local

#### CIBLE

Directeur, Chefs de services, Cadres, tout public.

#### STRATEGIE PEDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Fiche

#### DURÉE

5 jours

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>PRO 1</b><br>Réussir vos projets avec PMP : Project Management Professional  | Durée : 5 jours |
| <b>PRO 2</b><br>Manager vos projets avec la méthodologie Prince 2   | Durée : 4 jours |
| <b>PRO 3</b><br>Elaborer votre cahier des charges   | Durée : 2 jours |
| <b>PRO 4</b><br>Organiser et réussir une mission de maîtrise d'ouvrage  | Durée : 3 jours |
| <b>PRO 5</b><br>Elaborer un plan d'affaires   | Durée : 5 jours |
| <b>PRO 6</b><br>Montage, mise en œuvre et suivi évaluation de projet  | Durée : 5 jours |
| <b>PRO 7</b><br>Analyse de projets  | Durée : 4 jours |
| <b>PRO 8</b><br>Evaluation des projets/programmes de développement  | Durée : 5 jours |
| <b>PRO 9</b><br>Devenez un utilisateur averti de MS PROJECT   | Durée : 5 jours |
| <b>PRO 10</b><br>Techniques d'élaboration d'une étude d'impact environnemental et social (EIES) : aspects socio-économiques | Durée : 4 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

S'approprier les diverses techniques et méthodes entourant la conduite de projets selon l'approche de certification PMP du Project Management Institut (PMI).

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Etre capable de mettre en oeuvre les pratiques exemplaires de gestion de projets et reconnues par le PMI
- Maitriser et appliquer les divers domaines de connaissances du « Project Management Body Of Knowledge Book » afin de gérer efficacement toutes les étapes d'un projet
- Se préparer au processus de certification PMP

## CIBLE

Responsables de projets au sein d'entreprises, Cadres, Managers, Chefs de service et toutes personnes intéressées par la thématique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : CADRE DU MANAGEMENT DE PROJET

Fondements et pratiques  
Cycle de vie du projet et organisation

THÈME 2 : NORME DE MANAGEMENT DE PROJET,  
PROCESSUS DE MANAGEMENT D'UN PROJET

L'adéquation aux besoins locaux

## THÈME 3 : DOMAINE DE CONNAISSANCE DE MANAGEMENT DE PROJET

Management de l'INTEGRATION du projet  
Management du CONTENU du projet  
Management des DELAIS du projet  
Management des COUTS du projet  
Management de la QUALITE du projet  
Management des RESSOURCES HUMAINES du projet  
Management des COMMUNICATIONS du projet  
Management des RISQUES du projet  
Management des APPROVISIONNEMENTS du projet  
Projection d'un film « Comment animer et gérer un projet »

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

S'approprier les concepts et la méthodologie entourant l'approche PRINCE 2 (PROJECTS IN CONTROLLE ENVIRONNEMENTS).

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Situer la place, l'importance et l'utilité du référentiel PRINCE2 en tant que bonne pratique de gestion et de gouvernance de projets
- Etre en mesure de distinguer les principes, les processus, les composants et les aspects techniques du système PRINCE 2
- Adapter l'utilisation du référentiel PRINCE2 au projet envisagé et à l'environnement dans lequel il sera réalisé
- Développer les compétences requises à l'application de la méthode PRINCE 2
- Se préparer au processus d'obtention des certifications

## CIBLE

Responsables de projets au sein d'entreprises et participants aux projets d'entreprise.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : HISTORIQUE ET INTRODUCTION À PRINCE 2

## THÈME 2 : LES 04 PHASES DE PRINCE 2

Démarrage (SU)  
Initialisation (IP)  
Exécution (CS, MP, SB,)  
Clôture (CP)

## THÈME 3 : LES 08 PROCESSUS DE PRINCE 2

Elaborer un projet (SU)  
Initialiser un projet (IP)  
Diriger un projet (DP)  
Contrôler une séquence (CS)  
Gérer la livraison des produits(LP)  
Gérer les limites des séquences(LS)  
Clôre un projet (CP)  
Planifier (PL)

## THÈME 4 : LES 08 COMPOSANTS DE PRINCES 2

Cas d'affaires  
Organisation  
Plans  
Contrôle  
Management du risque  
La Qualité dans un environnement Projet  
Gestion de la configuration  
Maîtrise des changements

## THÈME 5 : LES 03 ASPECTS TECHNIQUES

Planification basée sur les produits  
Technique de contrôle de la qualité  
Technique de contrôle des changements

## THÈME 6 : LES AUTRES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE

Le Plan Qualité de Projet  
Les Principaux documents  
Gestion des Risques  
Gestion des Changements

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

S'approprier les approches méthodologiques et les techniques d'élaboration efficace d'un cahier de charge.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Situer la place et l'importance d'un cahier de charges
- Identifier les niveaux d'objectifs à atteindre dans le cadre d'un projet
- Déterminer le macro-planning et l'enveloppe budgétaire dans la phase amont du projet
- Concevoir et rédiger le cahier de charges selon un modèle pertinent et approprié

### CIBLE

Chefs de projet, Directeurs et Responsables de projet.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : IDENTIFIER LA PLACE DU CAHIER DES CHARGES DANS LE PROCESSUS PROJET

Les différents types de cahiers des charges  
Le cahier des charges générique  
Le cahier des charges fonctionnel  
Le cahier des charges technique

### THÈME 2 : DÉTERMINER LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS ATTENDUS

Faire exprimer les objectifs premiers du projet  
Formaliser les objectifs d'impact pour l'entreprise  
Formuler une expression fonctionnelle du besoin  
Indiquer les éventuelles solutions à explorer  
Lister les livrables du projet

### THÈME 3 : DÉFINIR L'ORGANISATION DU PROJET

Définir l'équipe projet  
Définir les règles de prise de décision, les pouvoirs de signature et les règles de communication

### THÈME 4 : DÉTERMINER LES DONNÉES CHIFFRÉES

Elaborer un macro-planning pour le projet  
Déterminer une évaluation budgétaire intégrant une enveloppe pour risques et aléas  
Formaliser les hypothèses prises

### THÈME 5 : INITIALISER UNE ANALYSE DES RISQUES

### THÈME 6 : RÉDIGER ET UTILISER LE CAHIER DES CHARGES

Utiliser un plan type de cahier des charges  
Pour communiquer : s'appuyer sur le cahier des charges pour élaborer la note de lancement  
Pour structurer le processus d'achat



## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Acquérir les compétences requises à l'organisation d'une mission efficace de maîtrise d'ouvrage.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Développer les capacités et habiletés requises à la gestion méthodique des activités clés
- Prévoir et gérer les risques et incertitudes
- Cultiver les facteurs de succès du projet
- Gérer efficacement les partenariats et les relations de soustraitance
- Animer et mobiliser les collaborateurs et acteurs impliqués dans l'ouvrage

## CIBLE

Chefs de projets, Directeurs et Responsable de projets, Chargés de mission, Chefs de services impliqués dans des projets et membres de l'équipe de projet et toute autre personne intéressée par la thématique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : QUELLE MAÎTRISE D'OUVRAGE AUJOURD'HUI ?

Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre  
Maîtrise d'ouvrage stratégique, déléguée ou opérationnelle  
Maître d'ouvrage et directeur de projet : profils, compétences, motivations

## THÈME 2 : QUELLE ORGANISATION POUR LES UTILISATEURS

Quels représentants des utilisateurs, profils et disponibilité ?  
Comment obtenir l'adhésion des utilisateurs ?  
Organiser l'animation d'un métier, les groupes de travail, règles et bonnes pratiques

THÈME 3 : LES LIEUX DE DÉCISION  
DES MAÎTRISES D'OUVRAGES

Comité de pilotage, comité de suivi, comités utilisateurs : rôles et frontières  
Organiser les niveaux de décision entre les comités  
La remontée d'alertes, la prise de décision et l'homogénéité de l'information

## THÈME 4 : LES TÂCHES DÉLÉGABLES AU SEIN D'UNE MAÎTRISE D'OUVRAGE

Comment déléguer la planification, la gestion, les vérifications et contrôles, les animations de réunions ?  
Quels rôles pour les assistants maîtres d'ouvrage ?  
Savoir les choisir : compétences fonctionnelles, techniques ou organisationnelles ?  
La définition et le contrôle de la délégation

## THÈME 5 : METTRE EN PLACE SES OUTILS DE COMMUNICATION

Organiser un plan de communication et l'exécuter  
Les outils de base : les lettres projets, l'intranet ...  
Comment faire partager une vision commune, informer sur l'état d'avancement, avertir à temps, s'assurer de la bonne réception du message

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Acquérir les connaissances et les habiletés requises pour élaborer un plan d'affaires professionnel de haut niveau.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre et maîtriser les principaux éléments qui composent un plan d'affaires pertinents
- Etre en mesure de décrire l'idée d'affaire ou le projet envisagé
- S'approprier les outils méthodologiques et techniques d'étude de marché et d'analyse financière du projet ou de l'idée d'affaire
- Bien intégrer les informations et les dimensions qu'un plan d'affaire doit comporter

## CIBLE

Promoteurs de projet, chefs de services, Entrepreneurs, Responsables de financement de projet et toute personne intéressée par la thématique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : PRÉSENTER LES PROMOTEURS

Présentation de l'équipe dirigeante et de ses responsabilités  
Structure organisationnelle

## THÈME 2 : DÉCRIRE L'IDÉE-PROJET

Historique de l'idée  
Déterminer les missions, finalité, vision et justification de l'idée-projet  
Décrire les activités de l'idée-projet

## THÈME 3 : RÉALISER DES ANALYSES ÉCONOMIQUES ET DE MARCHÉS

Analyser le marché qualitativement et quantitativement  
Identifier les risques et y associer un plan un plan de management  
Définir la stratégie marketing et les hypothèses diverses  
Déterminer les moyens à mettre en oeuvre

## THÈME 4 : RÉALISER L'ANALYSE FINANCIÈRE DU PROJET

Le tableau des investissements  
Le tableau de financement initial  
Le plan de trésorerie  
Le seuil de rentabilité  
Le plan de financement (CT, MT, et LT)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Renforcer les capacités des acteurs de la décentralisation dans le montage, la mise en œuvre, la gestion et le suivi évaluation des projets, afin de les professionnaliser dans la gestion du développement local et la promotion des bonnes pratiques de gouvernance administrative, sociale, économique, financière et technique.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Connaître les origines, principes, concepts clés et contenu du montage, de la mise en œuvre, de la gestion et du suivi évaluation des projets
- Fournir aux participants une démarche méthodologique pour le montage, la mise en œuvre, la gestion et le suivi évaluation des projets, pour rendre opérationnelle la formation reçue et pouvoir les démultiplier
- Présenter et fournir aux participants des outils pratiques applicables dans leur travail en tant qu'acteurs du développement local

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : GÉNÉRALITÉS

L'historique et définition d'un projet  
Les différents types de projets  
Les objectifs du montage de projet

## THÈME 2 : CONCEPTION ET MONTAGE D'UN PROJET

Identification d'une idée de projet  
Méthodologie de recherche d'une idée de projet  
Cadre logique d'un projet : arbre de problèmes, arbre de solution  
Éléments à considérer pour le montage d'un projet

## THÈME 3 : CONDUITE ET GESTION D'UN PROJET

Planification  
Management et leadership  
Gestion financière  
Gestion de production et de vente

## THÈME 4 : SUIVI-ÉVALUATION DU PROJET

Définition  
Différence entre suivi et évaluation  
Evaluation externe  
Evaluation interne  
Evaluation conjointe

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

La formation en analyse de projets est de rendre des responsables aptes à programmer, réaliser et analyser des projets de développement dans les contextes socio-économiques et culturels divers.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les méthodes d'identification des besoins
- S'approprier les outils de diagnostic et d'analyse
- Contrôler et suivre efficacement vos projets

### CIBLE

Managers de projets, Promoteurs de projets, Entrepreneurs, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés et discussions
- Travaux pratiques et illustration de cas en plénière

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : MÉTHODES ET DÉMARCHES D'IDENTIFICATION DES BESOINS ET OUTILS DE DIAGNOSTIC

Définir le cadre logique et sa mise en œuvre

Les critères de viabilité de la gestion de projets; technique, organisationnelle, politique, économique, financière, environnementale, sociale et culturelle

Outils d'analyse (Taux de rendement interne, VAN, etc)

Gouvernance

### THÈME 2 : DÉVELOPPEMENT DU PROJET

Étude des processus au travers d'autres cas de projets ou d'expériences connues

Méthodes et outils de management de projet

Élaboration cahier des charges et relations avec les parties prenantes

Budget et outils d'analyse financière

### THÈME 3 : GESTION ET SUIVI

Démarches, techniques et outils d'évaluation à mi-parcours et finale

Les outils de suivi

La construction des indicateurs (construire et analyser des tableaux de bord et outil de suivi financier)

Techniques de rédaction de rapports d'activité, de suivi et d'évaluation

Plan de transfert

### THÈME 4 : ANALYSE DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Articuler les dimensions économiques, sociales et environnementales dans l'analyse et la conduite des projets

Acteurs sociaux et approche genre (relation femme-homme)

Élaborer de projets qui intègrent les dimensions éthiques, d'équité, sociétale et économique

Concevoir une gestion concertée et intégrée des ressources

Internaliser les coûts (approche Coût/bénéfice)

Développer des synergies et de réciprocités entre les acteurs concernés par le projet

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Fournir aux participants les techniques, outils et méthodes nécessaires pour évaluer un projet ou un programme de développement.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Conseiller les acteurs, les décideurs et partenaires financiers dans les orientations et décisions, avec le souci de veiller à la gestion saine des ressources et à l'amélioration des conditions de vie des populations concernées tant au niveau économique, social et environnemental tout en assurant la durabilité des activités planifiées.
- déployer les compétences recherchées par les organisations internationales, nationales, locales, publiques ou parapubliques (qui financent des activités de développement, projet ou programme)
- assurer efficacement les missions proposées au sein d'équipes pluridisciplinaires dans l'évaluation des projets/programmes de développement tout en impliquant étroitement les partenaires locaux : élus, administrations, associations, populations et leurs représentants.

## THÈME 1 : TECHNIQUES DE PRÉPARATION D'UN PLAN D'ÉVALUATION DE PROJET

Quelques concepts clés et terminologie de l'évaluation de projets  
Objectifs de l'évaluation et pourquoi évaluer un projet ou un programme  
Application des critères d'évaluation : pertinence, efficacité, efficience viabilité et impact  
Planification de l'évaluation d'un projet  
Approbation d'un plan d'évaluation  
Présentation, diffusion des résultats de l'évaluation

## THÈME 2 : DIFFÉRENTES DÉMARCHES ET OUTILS UTILISÉS DANS L'ÉVALUATION DE PROJETS

Listes de contrôle  
Matrices d'impact  
Méthodes d'aide à la décision  
Cadre logique  
Approche GAR (Gestion axée sur les résultats)  
Grille d'analyse de développement durable

## THÈME 3 : VÉRIFICATION DE L'OPTIMISATION DES RESSOURCES

Définitions, objectifs, responsabilisation et accès l'information  
Relations entre la fonction de vérification et la politique gouvernementale  
Facteurs clés associés à l'exécution d'un mandat de vérification des ressources  
Processus de planification  
Règles de conduite de la vérification de l'optimisation des ressources

## CONTENU

## CIBLE

Tout public, niveau supérieur ou individus ayant au moins 5 années d'expérience pratique dans la gestion de projet dans l'administration privée, publique ou parapublique.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Approche andragogique en tenant compte des caractéristiques des participants(es)
- Exposés et discussions
- Travaux pratiques et illustration de cas en plénière

## DURÉE

5 jours

THÈME 4 : NIVEAUX D'ÉVALUATION D'UN  
PROJET/PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

Une évaluation des ressources (humaines, matérielles, financières et informationnelles)

Une évaluation des processus (atteinte d'objectifs-méthodes et pratiques de gestion)

Une évaluation des résultats (extrants – effets et impact)

Une évaluation de l'impact du projet par rapport au but et à l'objectif final

THÈME 5 : NIVEAUX D'ÉVALUATION D'UN  
PROJET/PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

Définitions, objectifs et principes de développement durable

Gouvernance

Élaboration et conduite d'un plan de développement

Élaboration et interprétation d'indicateurs de mesure du développement durable (bilan social-bilan environnemental bilan économique et bilan de gouvernance)

Vérification des principes du développement durable

Gestion du développement durable, comme projet organisationnel (Allocation des ressources, Études de faisabilité, délais, budget, communications, qualité, risques, équipes de projet, achats et approvisionnements (choix des fournisseurs, appel d'offres, etc.)

Évaluation d'un projet sous l'angle de développement durable (utilisation de la grille de développement durable, méthode des bilans)

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Se familiariser aux fonctionnalités de MS PROJECT en tant que logiciel de gestion de projets à utiliser dans la conduite de projets.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Planifier et piloter les différentes activités d'un projet
- Ordonner un projet
- Optimiser les données et ressources du projet
- Contrôler l'avancement du projet et des coûts

### CIBLE

Responsables de projets, chefs de service, Directeurs, Professionnels, managers et toute autre personne intéressée par MS PROJECT.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé Oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

5 jours

### THÈME 1 : INTRODUCTION À MS PROJECT

Navigation

Tâches (dépendances, durée, délais, chevauchement, contraintes temporelles)

Ressources (création, plan de charge)

### THÈME 2 : PLANIFICATION DANS MS PROJECT

Ordonnement des tâches (diagramme de GANTT, chemin critique, PERT)

Durée

### THÈME 3 : OPTIMISATION DANS MS PROJECT

Optimisation de l'ordonnement des tâches et nivellement des ressources

Suivi de lancement du projet

### THÈME 4 : CONTRÔLE DE L'AVANCEMENT DES COÛTS

Tables

Tri

Filtres

Rapports

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les techniques d'élaboration d'une étude d'impact.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Savoir conduire une EIES
- Parvenir à une meilleure prise en compte de la dimension humaine dans un projet

### CIBLE

Bureaux d'études, professions libérales.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation par PowerPoint
- Simulation

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : LE PROJET

Présentation du projet  
Parties prenantes

### THÈME 2 : ETAT INITIAL

Les acteurs en présence  
La zone du projet

### THÈME 3 : IMPACTS ET ATTENTES DES ACTEURS

Les impacts  
Les attentes

### THÈME 4 : PLAN DE GESTION SOCIAL

Actions à engager  
Objectifs  
Responsables





# Marketing-Vente-Communication

## MARKETING (MAR)

### MAR 1

De la planification au plan marketing

Durée : 5 jours

### MAR 2

Améliorer votre accueil client

Durée : 3 jours

### MAR 3

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Durée : 3 jours

### MAR 4

Les fondamentaux de la relation client téléphonique  
(émission et réception)

Durée : 2 jours

### MAR 5

Manager la qualité de service et améliorer la productivité

Durée : 4 jours

### MAR 6

Gérer les réclamations et mieux servir vos clients

Durée : 4 jours

### MAR 7

Mieux gérer les files et le temps d'attente

Durée : 4 jours

### MAR 8

Le contrôle des activités marketing

Durée : 3 jours

### MAR 9

La veille stratégique et concurrentielle

Durée : 2 jours

## VENTE (VEN)

### VEN 1

La promotion des ventes : conception, gestion et évaluation

Durée : 3 jours

### VEN 2

Comment mieux vendre vos produits et développer votre  
chiffre d'affaires

Durée : 4 jours

### VEN 3

Les techniques de vente

Durée : 4 jours

### VEN 4

Perfectionnement à la négociation commerciale

Durée : 2 jours

### VEN 5

Manager son secteur de vente

Durée : 2 jours

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)



# Marketing-Vente-Communication (suite)

## VENTE (VEN)

---

### VEN 6

Les techniques de vente et relation clientèle au téléphone

Durée : 4 jours

---

### VEN 7

Le comportement et l'organisation pour une relation au téléphone

Durée : 2 jours

---

## COMMUNICATION (COM)

---

### COM 1

La communication globale d'entreprise : de la stratégie au plan de la communication

Durée : 3 jours

---

### COM 2

Fondamentaux de la communication d'entreprise

Durée : 3 jours

---

### COM 3

Initiation à la communication institutionnelle

Durée : 4 jours

---

### COM 4

La communication événementielle : conception, gestion et évaluation

Durée : 3 jours

---

### COM 5

Réussir votre communication en interne

Durée : 2 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser l'analyse stratégique marketing qui découle sur la mise en place des plans cohérents et efficaces des actions commerciales.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Savoir implémenter une analyse stratégique marketing et gérer les variables du mix
- Savoir construire un plan marketing

### CIBLE

Responsables d'analyse marketing, Marketeur, Managers, Directeurs & chefs d'entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions et les outils seront présentés oralement en 15heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 25 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

5 jours

### THÈME 1 : LA FONCTION ET LES METIERS DU MARKETING

Organisation de la fonction marketing, les outils, les techniques des prévisions, des analyses et de la planification des activités marketing

**Atelier 1** : l'organisation des activités marketing dans une entreprise

### THÈME 2 : L'ANALYSE DIAGNOSTIC EN MARKETING

Outils de l'analyse diagnostic & la problématique du choix des outils utiles à l'analyse diagnostic en marketing, les liens avec la stratégie d'entreprise

**Atelier 2** : la réalisation d'une analyse diagnostic marketing

### THÈME 3 : LA STRATEGIE MARKETING

Diagnostic et des choix des activités à la fixation des objectifs, de la stratégie d'entreprise à la stratégie marketing ; l'analyse des segments et du choix des marchés ciblés au positionnement marketing

**Atelier 3** : l'implémentation d'une stratégie marketing

### THÈME 4 : LA GESTION DES VARIABLES DU MIX

Eléments qui impacteront la construction d'une politique de produit, de prix, de distribution & de communication, tous cohérents avec la stratégie marketing retenue

**Atelier 4** : le choix des politiques cohérentes avec la stratégie marketing retenue

### THÈME 5 : LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI D'UN PLAN MARKETING

Eléments d'un plan marketing, les moyens utilisés, les différents budgets, le calendrier de réalisation, et les problématiques du suivi

**Atelier 5** : la construction du plan marketing et ses implications

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Améliorer vos compétences d'accueil en face et au téléphone.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

Savoir gérer efficacement l'accueil téléphonique et physique

## CIBLE

Personnels d'accueil.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etudes de cas
- Projections de films
- Témoignages et discussions

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : LES FONDEMENTS DE L'ACCUEIL CLIENT

## THÈME 2 : L'ACCUEIL EN FACE À FACE

- Comment assurer la prise de contact
- Faire le filtrage
- Analyser et traiter la demande du visiteur
- Projection d'un film «Accueillir et servir vos clients : La démarche d'accueil»
- Assister et prendre en charge le visiteur
- Gérer l'attente du visiteur
- Projection d'un film «Incivilité clients»
- Conclure l'accueil en face à face
- Projection d'un film «Accueil client en face en face»

## THÈME 3 : L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Recevoir les appels entrants et internes
- Qualifier et filtrer les appels
- Assurer le conseil aux appelants
- Gérer les retours d'appel et les appels en attente
- Gérer les autres fonctions (transfert d'appel, prise de notes, prise de rendez-vous, prise de congé)
- Projection d'un film «Accueil client au téléphone »

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Identifier les critères de qualité de l'accueil client face à face et téléphonique
- S'appuyer sur les compétences et qualités personnelles requises
- Définir ses axes personnels d'amélioration afin de réussir l'accueil face à face et l'accueil téléphonique

### CIBLE

Personnels de front et back office ainsi que leurs Responsables

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Projection de films
- Témoignages et discussion

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : AUTODIAGNOSTIC DU STYLE D'ACCUEIL DE VOTRE ORGANISATION

Se faire une idée de son style d'accueil

Faire face à vos compétences personnelles en matière d'accueil client

### THÈME 2 : LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL CLIENT

Les fondements de l'accueil client

Le rôle de l'environnement du point de vente

Préparer l'accueil du client

Le personnel d'accueil est déterminant

### THÈME 3 : ABORDER MIEUX ET PLUS SEREINEMENT VOTRE ACCUEIL CLIENT EN FACE À FACE

Les fondamentaux de l'accueil client en face à face

Film : « Accueillir et servir vos clients »

La démarche d'accueil

Gérer les réclamations, les conflits et l'agressivité du visiteur

Film : « Incivilité clients »

Les aptitudes nécessaires : langage corporel, verbal, voix...

Film : « Accueil client en face à face »

### THÈME 4 : AMÉLIORER VOTRE ACCUEIL CLIENT TÉLÉPHONIQUE

Maîtriser le savoir-faire : les outils indispensables

Faire preuve d'empathie et instaurer le respect et

la confiance : le savoir-être

Film : « Accueil client au téléphone »

## CONTENU

### THÈME 1 : DESCRIPTION DES OUTILS (SAVOIR FAIRE)

Introduction à la relation client  
Le script  
Le traitement d'objections  
La directivité / Questionnement  
La reformulation

### THÈME 2 : LA QUALITÉ DE SERVICE (SAVOIR ÊTRE)

L'écoute / L'écoute active  
La convivialité  
La valorisation  
Le dédoublement  
Le discours professionnel

#### OBJECTIF GENERAL

S'approprier les bases de la relation client téléphonique.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les outils de la relation client au téléphone
- Garantir une qualité de service optimale

#### CIBLE

Chargés de clientèles, service client, téléconseillers.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Support Powerpoint
- Paper – board

#### DURÉE

2 jours

## CONTENU

THÈME 1 : INTÉGRER LES STRATÉGIES DE PRODUCTIVITÉ  
ET DE QUALITÉ DE SERVICE

THÈME 2 : QU'EST-CE QUE LA QUALITÉ DE SERVICE ?

Les définitions

Qualité des services Vs Qualité des produits

THÈME 3 : LE MODÈLE DES ÉCARTS (UN OUTIL CONCEPTUEL  
POUR IDENTIFIER ET CORRIGER LES PROBLÈMES DE QUALITÉ  
DE SERVICE)

Identifier les écarts de service

Corriger ou réduire les écarts

Projection d'un film «Mieux servir vos clients»

THÈME 4 : MESURER ET AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SERVICE

Les mesures de qualité de service

Les outils d'identification et d'analyse des problèmes de  
qualité de service

Le Retour Sur Qualité (ROQ: Return On Quality)

Projection d'un film «Manager la qualité de service»

THÈME 5 : DÉFINIR ET MESURER LA QUALITÉ DE SERVICE

La productivité dans un contexte de service

Effizienz du service, productivité et efficacité

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Dans l'élaboration d'une Stratégie Marketing
- Analyser les problèmes de qualité de service
- Maîtriser les outils d'amélioration de la qualité

## CIBLE

Cadres des Directions commerciales et marketing.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Supports de présentation
- Travaux en équipe

## DURÉE

4 jours

MAR 6

# Gérer la réclamation et mieux servir vos clients

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre les raisons et les attentes des plaintes des clients
- Fournir des solutions aux réclamations des clients

### CIBLE

Cadres des Directions commerciales et marketing, personnel des services «Réclamation» et des services en contact avec la clientèle.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Supports de présentation

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : LA PLAINTÉ (RÉCLAMATION) DANS LE COMPORTEMENT DU CLIENT

Les types de réactions possibles des clients face aux défaillances de service  
Comprendre les réactions du client face aux défaillances  
Qu'attendent les clients une fois qu'ils se sont manifestés?

### THÈME 2 : LES RÉACTIONS DES CLIENTS À UNE SOLUTION EFFICACE

L'impact du Service Après Vente (SAV) ou du traitement des réclamations sur la fidélité du client  
Le paradoxe du SAV ou du traitement des réclamations  
Projection d'un film «Les clients mécontents»

### THÈME 3 : LES PRINCIPES D'UN SERVICE APRÈS VENTE (SAV)

Permettre aux clients de donner facilement leurs avis  
Mettre en place un SAV efficace  
Comment gérer une réclamation ?  
L'impact des compensations dans la réparation du préjudice  
Projection d'un film «Mieux servir vos clients»

### THÈME 4 : LES GARANTIES

Le pouvoir des garanties et leur pertinence  
Comment élaborer des garanties ?  
Les types de garanties possibles

### THÈME 5 : DRESSER LE BILAN EXPÉRIENTIEL DES PLAINTES DES CLIENTS

Les objectifs d'un système de remontées d'informations (CFS : Customer Feed-back System)  
Les outils de collecte de réclamation  
Encourager et faciliter les feed-back non-sollicités  
Analyse, reporting et communication des feed-back clients



MAR 7

# Mieux gérer les files et le temps d'attente

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Adapter les stratégies marketing aux fluctuations de la demande
- Rendre moins pénible le temps d'attente
- Comprendre l'impact de l'environnement du service sur les individus

### CIBLE

Cadres des Directions commerciales et marketing, personnels d'accueil ou des points de vente.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etudes de cas

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : L'ATTENTE

L'attente: phénomène universel  
Pourquoi les files d'attente ?  
Les différentes formes de files d'attente  
Adapter le système de file d'attente aux segments du marché

### THÈME 2 : MODÈLES ET DÉTERMINANTS DES FLUX DE FRÉQUENTATION

Comprendre les modèles de flux de fréquentation  
Analyser les moteurs de flux de fréquentation  
Planifier et commercialiser des services

### THÈME 3 : MINIMISER LA PERCEPTION DE LA FILE ET DU TEMPS D'ATTENTE

Expliquer aux clients les raisons de l'attente  
Les éléments psychologiques de l'attente  
Le rôle du décor de l'environnement de service  
L'impact de l'atmosphère générale

### THÈME 4 : GÉRER LA FILE D'ATTENTE

Ajuster la capacité pour répondre à la demande de service  
L'organisation spatiale: signes, symboles, artefacts  
Les stratégies marketing appropriées

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Evaluer l'efficacité de la gestion marketing d'une entreprise.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Connaître la démarche du contrôle d'une gestion marketing
- Conduire une mission de contrôle marketing
- Rendre compte auprès des directions stratégiques afin de justifier les budgets

### CIBLE

Gestionnaires des fonctions et des activités marketing, Managers, Directeurs & chefs d'entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions et les outils seront présentés oralement en 8 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 12 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : DEFINITION DU CONTROLE MARKETING

Objectifs & organisation de l'activité de contrôle

**Atelier 1 :** l'ordonnancement des activités de contrôle marketing dans une entreprise

### THÈME 2 : LE CONTROLE DU PLAN MARKETING

Analyse des ventes, des parts de marché, les ratios de dépense par rapport au CA, l'analyse financière

**Atelier 2 :** le rapport de contrôle du plan marketing

### THÈME 3 : LE CONTROLE DE LA RENTABILITE

Analyse de la rentabilité marketing, l'identification des actions correctives, les coûts direct et les coûts complets

**Atelier 3 :** le rapport de contrôle de la rentabilité d'un produit/marché

### THÈME 4 : LE CONTROLE DE LA PRODUCTIVITE & STRATEGIQUE

Productivité marketing, les éléments de l'audit marketing

**Atelier 4 :** le rapport global de contrôle des activités marketing

## CONTENU

THÈME 1 : LA VOCATION D'UN SERVICE DE VEILLE

THÈME 2 : LES BÉNÉFICES D'UN SERVICE DE VEILLE

THÈME 3 : LES ÉTAPES CLÉS AVANT MISE EN PLACE

THÈME 4 : LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

### OBJECTIF GENERAL

Adopter une démarche de veille au sein de son entreprise, en acquérant des outils et méthodes de mise en œuvre d'une politique de veille.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comparer et développer son savoir faire
- Mettre en place un projet d'innovation

### CIBLE

Responsable d'activités, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Etude de cas

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les principes et les techniques de promotion afin d'arriver à encourager l'achat d'un produit ou d'un service.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre comment fonctionne la promotion consommateur et quelles en sont les différentes techniques
- Savoir quels sont les éléments à prendre en compte, dans le choix des techniques de promotion et les formes de promotions destinées aux distributeurs, aux vendeurs et aux prescripteurs
- Concevoir, gérer et évaluer une campagne de promotion.

### CIBLE

Média planeur, Responsable de la communication commerciale, Managers, Directeurs de la communication.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions et les outils seront présentés oralement en 8 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 12 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : LES PRINCIPES DE LA PROMOTION DES VENTES

Objectifs, la démarche et l'élaboration d'une stratégie de promotion de vente destinée aux clients

**Atelier 1 :** la place de la promotion des ventes dans les activités marketing de l'entreprise

### THÈME 2 : LES MOYENS DE LA PROMOTION DES VENTES

Outils d'élaboration d'une promotion des ventes, l'alignement de ces outils avec la stratégie marketing

**Atelier 2 :** travaux sur le choix d'outils d'élaboration d'une promotion des ventes

### THÈME 3 : LA GESTION DE LA CAMPAGNE DE PROMOTION DES VENTES

Planification des actions, la gestion (budget, acteurs, actions), la planification et le suivi avec Ms Project, les prés et les post tests

**Atelier 3 :** la gestion d'une campagne de promotion des ventes

## CONTENU

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les techniques efficaces de vente
- Améliorer son chiffre d'affaires

## CIBLE

Cadres des Directions commerciales et marketing, Vendeurs.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Tests
- Projection de film
- Etude de cas
- Jeux de rôles

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : LES DISPOSITIONS POUR VENDRE

Le contexte marketing  
La maîtrise du savoir-faire

## THÈME 2 : QU'EST-CE QUE LA VENTE?

Ce que ne devrait pas être la vente  
Ce que devrait être la vente?

## THÈME 3 : LA CONDUITE DE L'ACTE DE VENTE

L'état d'esprit  
La démarche et les techniques de vente  
Préparer la visite  
Rencontrer le client  
Analyser les besoins  
Travailler l'argumentaire  
Intégrer l'objection  
Conclure la vente  
Projection d'un film «Vendre nos services»

## THÈME 4 : FIDÉLISER ET PROSPECTER POUR DÉVELOPPER VOTRE CHIFFRE D'AFFAIRES

Projection d'un film «Comment développer son chiffre d'affaires»

## CONTENU

THÈME 1 : LA PRISE DE CONTACT

THÈME 2 : L'EXPRESSION PHYSIQUE ET VERBALE

THÈME 3 : LA DÉCOUVERTE DU CLIENT

THÈME 4 : ARGUMENTER, CONVAINCRE

THÈME 5 : RÉPONDRE AUX OBJECTIONS

THÈME 6 : CONCLURE

### OBJECTIF GENERAL

Piloter efficacement la relation client ;  
Développer des attitudes et comportements  
de vendeur efficace.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Déceler le besoin du client /prospect
- Adopter ses techniques de vente à  
chaque client
- Convaincre le client en développant les  
techniques adoptées

### CIBLE

Collaborateur entrant en fonction,  
tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

THÈME 1 : LE RÉSEAUTAGE

THÈME 2 : LA GESTION DE LA CLIENTÈLE

THÈME 3 : LES VENTES ADDITIONNELLES

THÈME 4 : ORGANISER SES DÉPLACEMENTS

THÈME 5 : LA GESTION DU TEMPS DES VENDEURS

### OBJECTIF GENERAL

Optimiser sa prospection commerciale en développant son portefeuille client ; Intégrer la notion de réseau et de gestion du temps.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Elaborer et mettre en œuvre sa tactique de négociation.

### CIBLE

Vendeur confirmé souhaitant optimiser ses compétences, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

THÈME 1 : CONFIGURER VOTRE PORTEFEUILLE

THÈME 2 : ADAPTER VOS TOURNÉES

THÈME 3 : PRÉPARER ET RENTABILISER VOS TOURNÉES

### OBJECTIF GENERAL

Manager son secteur de vente pour optimiser ses performances.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Adopter ses actions de vente à chaque segment
- Suivre les actions de vente

### CIBLE

Vendeur confirmé souhaitant optimiser ses compétences, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

2 jours



## CONTENU

THÈME 1 : EMISSION ET RÉCEPTION D'APPELS

THÈME 2 : L'EXPRESSION PHYSIQUE ET VERBALE

THÈME 3 : LA DÉCOUVERTE DU CLIENT

THÈME 4 : ARGUMENTER, CONVAINCRE

THÈME 5 : RÉPONDRE AUX OBJECTIONS

THÈME 6 : CONCLURE

### OBJECTIF GENERAL

Piloter efficacement la relation client avec une force de vente assise.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Développer une présence chaleureuse et professionnelle au téléphone
- Valoriser le service et les solutions apportées
- Résoudre les solutions délicates avec tact

### CIBLE

Collaborateur entrant en fonction, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

THÈME 1 : LA PRÉPARATION

THÈME 2 : LA GESTION DE LA CLIENTÈLE

THÈME 3 : LES TECHNIQUES D'ANCRAGE  
ET L'EXPRESSION DES SENTIMENTS

THÈME 4 : LA TECHNIQUE DE CLOSING

### OBJECTIF GENERAL

Comprendre les mécanismes de l'agressivité  
; Etre armée pour faire face aux appels clients  
difficiles dans la relation client par téléphone.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Conduire l'entretien téléphonique
- Apporter une réponse juste, précise et rapidement

### CIBLE

Vendeur confirmé souhaitant optimiser  
ses compétences, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Etude de cas

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Rendre positive et cohérente l'image d'une entreprise auprès de ces cibles.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Appréhender la communication globale d'une entreprise
- Savoir élaborer une stratégie de communication globale
- Savoir élaborer un plan de communication stratégique.

## CIBLE

Média planeur, Responsable de la communication (d'entreprise, commerciale), Managers, Directeurs de la communication.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions et les outils seront présentés oralement en 10 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 15 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : L'IMAGE ET LES OBJECTIFS

## DE COMMUNICATION D'UNE ENTREPRISE

Les composantes, la formation, l'importance & l'évaluation de l'image, les cibles & la démarche stratégique de communication, les moyens de communication d'une entreprise

**Atelier 1** : la construction d'une image cohérente

## THÈME 2 : LA COMMUNICATION GLOBALE

Les objectifs, lien entre stratégie d'entreprise - marketing - communication, la recherche de cohérence et de synergies dans les actions, les intervenants dans la communication

**Atelier 2** : Implémentation d'une stratégie de communication globale

## THÈME 3 : LE PLAN DE STRATEGIE DE COMMUNICATION

Les étapes de la démarche, la planification des actions, la budgétisation, le suivi et le contrôle du plan

**Atelier 3** : L'élaboration d'un plan de communication global

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Connaître les sources d'information internes et externes à l'entreprise ; Connaître les techniques et les outils de communication et d'information.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Utiliser les canaux de communication pour transmettre l'information aux interlocuteurs concernés
- Identifier l'idée forte d'un message pour transmettre en valeur l'information et définir les modalités de diffusion
- Mettre en cohérence les outils de communication en fonction de l'impact recherché
- Adapter sa stratégie de communication à l'actualité
- Développer les relations avec les partenaires divers (journalistes, personnalités politiques...)

## CIBLE

Tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

Exposé oral

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : LES SOURCES INTERNES

Les sources internes

Les sources externes

Cas pratiques : « Construire un protocole de collecte et de traitement de l'information »

## THÈME 2 : LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

La transmission de l'information

La construction de l'image

La communication orientée vers un but

La communication dans le management de l'organisation

L'évaluation et la sélection des sources d'information

Cas pratiques : « Elaborer un schéma de diffusion à partir d'un cas »

## THÈME 3 : LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE VEILLE INFORMATIONNELLE

Définition de l'information stratégique

Définition de l'information ponctuelle

Définition des cibles

Organisation d'une veille informationnelle

Cas pratiques : « Lecture d'un cas »

## THÈME 4 : OUTILS ET TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION

Outils relatifs à la signature de l'entreprise

Le bulletin

Le discours institutionnel

Le parrainage

L'évènementiel

Les techniques de la presse

Les techniques de communication en interne

Cas pratiques : « Construire un plan de communication interne/ construire un plan média »

## THÈME 5 : OUTILS NTIC

Site internet, intranet

Télécommunications

Autres techniques (lettres, affichages, séminaires...)

Cas pratiques : « Evaluer l'efficacité et le coût d'un outil de communication »

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Rendre dynamique la communication institutionnelle au sein de votre entreprise.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Bâtir l'image et la réputation de l'intuition (la bonne gouvernance, la crédibilité, le relationnel)
- Consolider les relations des acteurs en interne
- Construire une relation de confiance avec le public

## CIBLE

Personnels et Responsable communication, Managers, Directeurs de la communication.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude cas
- Fiches
- Travaux pratiques.

## DURÉE

4 jours

## THÈME 1 : LES CONCEPTS

Définition de la communication institutionnelle  
La communication interne  
La communication externe  
La communication hors-média/média  
La communication de crise

## THÈME 2 : LES OBJECTIFS

Bâtir l'image et la réputation de l'institution (la bonne gouvernance, la crédibilité, le relationnel)  
Consolider les relations des acteurs en interne  
Construire une relation de confiance avec le public  
Les marqueurs d'identité  
Le logotype  
Les codes vestimentaires/ code couleur  
Slogans, devises...

## THÈME 3 : LES MARQUEURS D'IDENTITÉ

Le logotype  
Les codes vestimentaires / code couleur  
Les slogans, devises

## THÈME 4 : LE PARRAINAGE

Le Sponsoring  
Le mécénat

## THÈME 5 : LA COMMUNICATION ÉVÈNEMENTIELLE

Les foires/salons  
Les journées portes-ouvertes  
Manifestations sportives et culturelles

## THÈME 6 : LA COMMUNICATION MÉDIA

Bulletin d'information  
Communiqué de presse  
Le dossier de presse  
Interviews de presse/ Le public-rédactionnel...  
La conférence de presse

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Rendre dynamique la communication institutionnelle au sein de votre entreprise.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Bâtir l'image et la réputation de l'intuition (la bonne gouvernance, la crédibilité, le relationnel)
- Consolider les relations des acteurs en interne
- Construire une relation de confiance avec le public

## CIBLE

Personnels et Responsable communication, Managers, Directeurs de la communication.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude cas
- Fiches
- Travaux pratiques.

## DURÉE

4 jours

## THÈME 7 : GÉRER LE DIAGNOSTIC DE LA COMMUNICATION INTERNE

Conceptualisation et définition des missions de l'institution  
La précision des cibles  
Le tableau SWOT pour l'évaluation  
Le Carrefour stratégique et les recommandations

## THÈME 8 : PLANIFIER LA STRATÉGIE D'UNE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

Définir la cible  
Elaborer un message cohérent : image, notoriété ou interaction  
Les moyens de la communication institutionnelle

## THÈME 9 : ELABORER LE PLAN DE CRÉATION D'UN BULLETIN D'INFORMATION/LETTRE D'INFORMATION

Justifier et rédiger la ligne éditoriale  
Identifier les rubriques  
Préciser la périodicité  
Lister les acteurs  
Faire un budget prévisionnel de fonctionnement

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Concevoir et réaliser un événement concernant l'entreprise ou l'un de ces produits suscitant l'intérêt de ces cibles.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre pourquoi réaliser un événement et quelles en sont les différentes techniques
- Savoir quels sont les éléments à prendre en compte, dans le choix du montage d'un événement Concevoir, gérer et évaluer une campagne événementielle

### CIBLE

Média planeur, Organisateur d'événement et de spectacle, Responsable de la communication (d'entreprise, commerciale), Managers, Directeurs de la communication.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions seront présentées oralement en 10 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 15 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Les objectifs, la démarche & l'élaboration d'une communication événementielle

**Atelier 1 :** la place de la communication événementielle dans l'entreprise

### THÈME 2 : LES MOYENS DE LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Les moyens d'élaboration d'une communication événementielle, l'alignement de ces moyens avec la stratégie marketing & communication

**Atelier 2 :** Travaux sur l'élaboration d'une communication événementielle

### THÈME 3 : LA GESTION DE LA CAMPAGNE DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

La planification des actions, la gestion (actions, budget, acteurs), la planification et le suivi avec Ms Project, les prés et les post tests

**Atelier 3 :** la gestion d'une campagne de communication événementielle

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Améliorer les process et impacts de collaboration au sein des différentes unités du Ministère.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Identifier les enjeux de la communication interne au sein de l'organisation
- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle et adopter les bons comportements dans chacune de ces situations
- Passer d'un langage réactif à un langage proactif
- Renforcer son écoute active
- Améliorer sa relation au sein des équipes

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Ateliers

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : IDENTIFIER LES GRANDS PRINCIPES, LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE

Les fondamentaux de la communication interne : enjeux, objectifs, acteurs et relais  
 Quel positionnement pour le responsable de communication interne, du cadre multi-fonctions au pilote de projet

### THÈME 2 : INTÉGRER LA DIMENSION HUMAINE DANS LA DYNAMISATION ET LA DÉMULTIPLICATION DE LA COMMUNICATION INTERNE

Identifier les atouts et les limites des principaux outils et méthodes de communication interne  
 Favoriser la communication de proximité et la démultiplication par la ligne managériale  
 La technologie au service de la communication managériale

### THÈME 3 : ADOPTER DES COMPORTEMENTS EFFICACES

Identifier le sens des messages non-verbaux  
 Repérer vos différents registres de communication  
 Maîtriser vos émotions et gagner en sérénité

### THÈME 4 : COMMUNIQUER AVEC UN GROUPE DE TRAVAIL

Identifier les rôles et les motivations de chacun  
 S'assurer de l'écoute et de la compréhension  
 Etre actif et s'affirmer  
 Veiller à l'atteinte des objectifs communs

### THÈME 5 : COMMUNIQUER AVEC VOS COLLABORATEURS

Favoriser l'initiative individuelle  
 Savoir faire face aux imprévus  
 Donner du feed-back et en recevoir  
 Valoriser l'équipe



---

**LAD 1**

Optimiser vos déclarations de douane

Durée : 4 jours

---

**LAD 2**

Le contentieux douanier

Durée : 4 jours

---

**LAD 3**

Management des achats

Durée : 3 jours

---

**LAD 4**

Le contrat d'achat, outils et méthodes, négociation d'achat

Durée : 3 jours

---

**LAD 5**

Tenue des stocks et inventaires

Durée : 2 jours

---

**LAD 6**

Gestion des stocks et des approvisionnements

Durée : 4 jours

---

**LAD 7**

Logistique et transport

Durée : 4 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Maîtriser le processus de déclaration de marchandises importées.

### CIBLE

Entreprises d'import/export, Agents maritimes, Consignataires, Transitaires, Personnel en charge des opérations douanières dans les entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Travaux pratiques
- Fiches

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : FORMALITÉS PRÉALABLES AU DÉDOUANEMENT

Saisie du manifeste  
Dépôt du manifeste  
Apurement du manifeste

### THÈME 2 : PROCESSUS DE DÉDOUANEMENT

Dépôt physique de la Déclaration En Détail (DED)  
Recevabilité  
Sélectivité et cotation

### THÈME 3 : ETUDE DOCUMENTAIRE ET VÉRIFICATION DES MARCHANDISES

Saisie d'une DED  
Déclaration en Admis Conforme (A/C)  
Déclaration en Visite Physique (V/P)  
Calcul des droits et taxes

### THÈME 4 : RÉGIMES ÉCONOMIQUES EN DOUANE

Admission temporaire (ATN et ATS): Demande et décision (exonération et taux réduit)  
Entrepôt  
Transit  
Transbordement

### THÈME 5 : LE DOCUMENT ADMINISTRATIF UNIQUE (DAU)

Caractéristiques  
Objectifs  
Forme  
Enonciations

## CONTENU

NB: La formation est organisée en 4 thèmes complémentaires.

THÈME 1 : LES INFRACTIONS DOUANIÈRES

THÈME 2 : LA PREUVE DES INFRACTIONS DOUANIÈRES

THÈME 3 : LA RESPONSABILITÉ

THÈME 4 : L'EXTINCTION DU CONTENTIEUX DOUANIER

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Sensibiliser le personnel des sociétés au contentieux douanier
- Initier les apprenants et leur rappeler comment se constituent les infractions douanières ; De quoi se composent lesdites infractions ? Comment déterminer les responsabilités ? Comment mettre fin à un contentieux douanier ?

### CIBLE

Entreprises d'import/export, Agents maritimes, Consignataires, Transitaires, Personne en charge des opérations douanières dans les entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation orale
- Pédagogies opérationnelles s'appuyant sur le diagnostic, et discussion des méthodes en usage dans les différentes entreprises
- Etudes de cas en ateliers

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction Achats, et en faire un élément de création de valeur au sein de l'organisation.

### CIBLE

Directeurs, Managers, cadre de la Direction Achats/Approvisionnements.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : LA FONCTION ACHATS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Nouveau contexte économique  
Nouveau levier de profitabilité  
Nouvelle organisation  
Nouvelle stratégie ou Marketing Achats

### THÈME 2 : LES MÉCANISMES D'ACHAT

La sélection des fournisseurs  
Les outils de sourcing  
La sélection des offres  
Le suivi des fournisseurs  
Passation et suivi de commande  
La négociation  
Les appels d'offre  
Transport et assurance  
Les conditions générales d'achat  
Les contrats

### THÈME 3 : MESURE DES PERFORMANCES

Progiciel de gestion intégré (PGI)  
Les indicateurs achats  
Les tableaux de bord  
Les ratios

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction Achats, et en faire un élément de création de valeur au sein de l'organisation.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser le processus de rédaction des contrats d'achat
- Comprendre les outils et méthodes de la négociation d'achat

## CIBLE

Directeurs, Managers, cadre de la Direction Achats/Approvisionnements.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

## DURÉE

3 jours

## THÈME 1 : LE CONTRAT D'ACHAT

## Module 1 : Le contrat d'Achat : Définition

Les différentes formes de contrat d'Achat  
Les conditions générales d'Achat

## Module 2 : Pourquoi rédiger un contrat d'Achat ?

La pérennisation des relations commerciales  
La maîtrise des risques  
Le respect dans l'exécution des travaux/prestations/Fournitures du cahier de charges

## Module 3 : Comment rédiger un contrat d'Achat

Les qualités d'un bon contrat  
Les clauses obligatoires du contrat  
Le suivi du contrat

## THÈME 2 : LE SERVICE ACHATS (OUTILS ET MÉTHODES DE GESTION)

## Module 1 : Le référencement ou homologation de fournisseurs

Le sourcing ou e-sourcing  
Les places de marché  
Le questionnaire de référencement

## Module 2 : La sélection des offres

La matrice de sélection des offres  
L'évaluation des travaux /prestations/fournitures

## Module 3 : Le reporting et les indicateurs de performance Achats

Le suivi mensuel  
Les tableaux de bord

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction Achats et en faire un élément de création de valeur au sein de l'organisation.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser le processus de rédaction des contrats d'achat
- Comprendre les outils et méthodes de la négociation d'achat

### CIBLE

Directeurs, Managers, cadre de la Direction Achats/Approvisionnements.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : LA NÉGOCIATION D'ACHAT

#### Module 1 : Une négociation se prépare

Le plan de négociation  
Les buts attendus

#### Module 2 : Préparation des questions

Prix  
Règlement  
Délai  
Qualité  
Service après vente  
Modification de l'offre technique, des conditions de dispositions des produits, de la quantité minimum de livraison, de la fréquence de livraison, de la remise de fin d'année

#### Module 3 : Négocier

Etat d'esprit  
Connaître  
Convaincre  
Conclure

#### Module 4 : Le suivi de la négociation

La transmission de l'information  
Comment rédiger en cas de litige ?

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Fournir aux candidats les outils leur permettant de :

- Gérer des stocks physiques
- Réaliser efficacement un inventaire
- Déterminer le moyen de réduire les écarts

### CIBLE

Directeurs, Cadres, Chefs de services, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : NOTIONS SUR LES STOCKS

- Définir ce qu'est un stock
- Ressortir une typologie des stocks
- Méthodes de classification des stocks
- Dire le rôle qu'il remplit
- Souligner les causes de l'existence des stocks

### THÈME 2 : LE MOUVEMENT DES STOCKS

- Stock initial, Stock final, Stock minimum, Stock de sécurité et Stock d'alerte
- Détermination du stock final à l'aide du cadencier
- La fiche de stock

### THÈME 3 : MISE À JOUR DU NIVEAU DU STOCK (INVENTAIRE)

- Taux de fiabilité et organisation de l'inventaire
- La démarque
- Amélioration de la fiabilité des données

### THÈME 4 : LA FORMULE DE WILSON

- Le coefficient de rotation des stocks
- La durée de rotation des stocks

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Fournir aux stagiaires les outils leur permettant de :

- Décider de la nature et du volume des marchandises à tenir disponible en magasin (gestion des stocks)
- Déterminer quand passer une commande et combien commander de façon à minimiser les coûts de gestion de stock, c'est-à-dire quel système d'approvisionnement mettre en place

### CIBLE

Agents en charge de l'approvisionnement et la gestion des Stocks.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : NOTIONS SUR LES ACHATS

Faire ressortir le rôle de la fonction achat  
Souligner les interactions avec les autres maillons de la supply chain

### THÈME 2 : NOTIONS SUR LES STOCKS

Définir ce qu'est un stock  
Ressortir une typologie des stocks  
Dire le rôle qu'il remplit  
Souligner les causes de l'existence des stocks

### THÈME 3 : INCIDENCE FINANCIÈRE DE LA GESTION DES STOCKS

A l'aide de la classification des stocks, faire ressortir les groupes nécessitant une attention particulière  
Effectuer la valorisation des stocks : par la méthode du CUMP, du FIFO, LIFO

### THÈME 4 : LES MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT

Le modèle de Wilson (quantité économique et cadence)  
Le système de reapprovisionnement périodique  
Le système à point de commande  
Définition d'un stock idéal

### THÈME 5 : LE STOCK DE SÉCURITÉ

Rôle du stock  
Différentes méthodes de détermination de ce stock



## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Fournir aux stagiaires les outils leur permettant de :

- Mettre en place une solution transport
- Piloter les opérations logistiques en relation avec le transport

### CIBLE

Agents en charge de l'approvisionnement et la gestion des Stocks.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

### DURÉE

4 jours

### THÈME 1 : LE CHOIX DES INTERVENANTS

Les différents auxiliaires de transport  
Le choix des prestations logistiques

### THÈME 2 : LES INCOTERMS

Présentation des incoterms  
Utilisation des incoterms  
Limites des incoterms

### THÈME 3 : INCIDENCE FINANCIÈRE DE LA GESTION DES STOCKS

Les différents modes de transport  
Le choix d'une solution de transport

### THÈME 4 : LA MISE EN OEUVRE DU TRANSPORT

Les différentes phases du transport  
Evaluation du service et suivi

### THÈME 5 : LES ASPECTS JURIDIQUES DU TRANSPORT

Le contrat de transport  
La responsabilité du transporteur  
La mise en cause de la responsabilité du transporteur

### THÈME 6 : L'ASSURANCE TRANSPORT DE MARCHANDISES

L'assurance transport  
La mise en place du contrat d'assurance  
La mise en jeu du contrat d'assurance - transport



# Efficacité de la fonction Assistante de Direction

---

## **EFA 1**

Organiser son activité de secrétaire

Durée : 3 jours

---

## **EFA 2**

Les basiques de la communication pour la fonction secrétariat

Durée : 2 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Gérer de manière parcimonieuse le temps ;  
Définir clairement vos activités.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Allier efficacité maximale à une fatigue minimale dans un cadre agréable
- Améliorer le confort de la station de travail pour augmenter la productivité
- Organiser de façon harmonieuse et efficace le déroulement de la réunion
- Décharger le responsable de tout souci matériel afin qu'il utilise au mieux le temps dont il dispose

### CIBLE

Assistante de direction, tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Apports théoriques

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : LA SECRÉTAIRE ET LES CARACTÉRISTIQUES DE SON RÔLE

Définition  
Fonctions  
Carrière  
Spécialisations

### THÈME 2 : LA NÉGOCIATION D'ACHAT

Le mobilier  
Le matériel

### THÈME 3 : LE STOCKAGE

Les ordres de classement  
Les modes de classement  
L'archivage électronique  
La numérotation et référence du courrier

### THÈME 4 : L'ORGANISATION DES RÉUNIONS ET MANIFESTATIONS

### THÈME 5 : LA PRÉPARATION DES VOYAGES D'AFFAIRES

## CONTENU

THÈME 1 : LE PROCESSUS DE COMMUNICATION

THÈME 2 : LA COMMUNICATION ÉCRITE EXTERNE

**La lettre commerciale**

Deux présentations de lettres

Les règles de fond à respecter (norme NF Z 11-001)

**La lettre administrative**

Comment se préparer à la rédaction administrative

Les caractères de la rédaction administrative

La lettre à la forme personnelle

La lettre entre services

Lettres à des personnalités et lettres courantes

### OBJECTIF GENERAL

Améliorer la qualité rédactionnelle des outils ;  
Maîtriser les grands outils de la communication.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Identifier les objectifs des messages professionnels
- Reconnaître des attitudes dans des situations de communication professionnelle
- Savoir écrire vite et bien
- Connaître la fonction et les caractéristiques de la lettre

### CIBLE

Assistante de direction.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exercice d'application
- Ateliers
- Apports théoriques

### DURÉE

2 jours



# Comptabilité-Finance Réglementation Sociale et Juridique Contrôle de Gestion

## COMPTABILITE

---

### CPB 1

Plan comptable CIPRES

Durée : 5 jours

---

## FINANCE

---

### FIN 1

Améliorer le fonctionnement de la fonction finance

Durée : 3 jours

---

## REGLEMENTATION SOCIALE ET JURIDIQUE

---

### RSJ 1

Fiscalité et calcul des salaires au Gabon

Durée : 1 jour

---

### RSJ 2

Gestion et Contrôle des cotisations sociales

Durée : 1 jour

---

### RSJ 3

Notion sur la légalisation du travail au Gabon

Durée : 3 jours

---

### RSJ 4

Procédure d'emploi des travailleurs étrangers au Gabon

Durée : 2 jours

---

### RSJ 5

Gestion du recouvrement

Durée : 2 jours

---

### RSJ 6

Organisation judiciaire gabonaise

Durée : 3 jours

---

### RSJ 7

Optimiser votre gestion du contentieux juridique

Durée : 3 jours

---

### RSJ 8

Manager le risque pays par voie d'arbitrage

Durée : 2 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)



# Comptabilité-Finance Réglementation Sociale et Juridique Contrôle de Gestion (suite)

## REGLEMENTATION SOCIAL ET JURIDIQUE

---

### RSJ 9

Aspects pratiques de la réglementation du travail au Gabon

Durée : 2 jours

---

### RSJ 10

Rupture de contrat et traitement de la liquidation des droits légaux

Durée : 1 jour

---

## CONTROLE DE GESTION

---

### CDG 1

Initiation au contrôle de gestion

Durée : 5 jours

---

### CDG 2

Perfectionnement au contrôle de gestion

Durée : 5 jours

---

### CDG 3

La gestion budgétaire

Durée : 3 jours

---

### CDG 4

L'analyse et la maîtrise des coûts

Durée : 4 jours

---

### CDG 5

Elaboration de tableaux de bord et reporting

Durée : 3 jours

---

### CDG 6

Méthodes d'analyse des coûts et charges dans le domaine industriel

Durée : 3 jours

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

## OBJECTIF GENERAL

Etre capable de concevoir et de mettre en place un système de comptabilité conforme aux directives de la CIPRES.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des objectifs poursuivis par la CIPRES
- Maitriser une comptabilité d'engagement des Organismes de Prévoyance Sociale
- Maitriser les éléments clés du plan comptable CIPRES
- Maitriser la nomenclature, la codification des comptes suivant le plan CIPRES
- Maitriser le contenu et le mécanisme de fonctionnement des comptes
- Maitriser les ratios prudentiels des Organismes de Prévoyance Sociale
- Maitriser l'analyse comparée du plan comptable actuel au plan comptable CIPRES
- Présenter des états financiers fiables selon le plan comptable CIPRES

## CIBLE

Le personnel du Budget et Contrôle de Gestion de l'Agence Comptable et tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : PRÉSENTATION DU CIPRES

Historique du CIPRES

Cadres juridique et institutionnel du CIPRES

Cadre institutionnel du CIPRES

## Système comptable actuel

Présentation des différentes Gestions et leur codification

Limites du Plan comptable initial

Principales innovations apportées

## THÈME 2 : ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DU CIPRES

Plan de comptes annotés du CIPRES

Classement et codification des comptes

Contenu et fonctionnement de comptes du CIPRES

Règles d'évaluation des éléments d'actif et de passif du CIPRES

## Présentation des Etats financiers suivant le Plan comptable du CIPRES

Présentation du Bilan

Présentation du Compte de Résultat

Tableau des emplois et des ressources

Tableau de Correspondances Postes Etats financiers/Regroupement de comptes concernés

## CONTENU

### THÈME 1 : LES MISSIONS DE LA FONCTION FINANCE

### THÈME 2 : COMPRENDRE L'IMPACT DES ACTIVITÉS DE LA FONCTION FINANCE DANS LE FONCTIONNEMENT DES AUTRES UNITÉS DE L'ENTREPRISE

Contenu et fonctionnement de comptes du CIPRES

### THÈME 3 : LES COMPÉTENCES TECHNIQUES À FAIRE VALOIR DANS LA FONCTION

Améliorer la performance de la fonction FINANCE

Contribuer à la stratégie financière de l'entreprise

Mettre en place un plan stratégique et opérationnel à court, moyen et long terme en réponse à la stratégie et à la vision de la hiérarchie

### THÈME 4 : LES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES À OBSERVER

Adapter les tableaux de bord à la stratégie de l'entreprise

Faire preuve de réactivité et être proactif

Rendre le langage des chiffres accessible aux autres unités de l'entreprise

Intégrer la dimension éthique dans la gestion au quotidien

#### OBJECTIF GENERAL

Savoir utiliser les outils de la gestion et d'analyse financière ; Concevoir et gérer les missions de la fonction finance.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre les raisons et les attentes des plaintes des clients
- Fournir des solutions aux réclamations des clients

#### CIBLE

Direction des finances, tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Supports didactiques
- Etudes de cas

#### DURÉE

3 jours



## CONTENU

### THÈME 1 : LE CADRE JURIDIQUE DE LA PAYE

Les sources du Droit  
La documentation sociale  
Etudes de cas et simulations

### THÈME 2 : ELÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

Composantes de la rémunération  
Conséquences sur le bulletin de paye

### THÈME 3 : LES COTISATIONS SOCIALES ET PRÉLÈVEMENTS FISCAUX

Les cotisations sociales  
Les prélèvements fiscaux  
Les crédits d'impôts  
Les autres rémunérations des dirigeants  
Etudes de cas et simulations

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les règles de la fiscalité et de calcul des salaires au Gabon.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Fournir aux stagiaires les outils leur permettant de :

- Connaître l'éventail des techniques de rémunération individuelles, ou collectives)
- Optimiser les coûts sociaux au profit d'une meilleure gestion des Ressources Humaines

#### CIBLE

Responsables et membres des services en charge des questions de rémunération.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

#### DURÉE

1 jour

## CONTENU

THÈME 1 : PRÉSENTATION DU DISPOSITIF LÉGAL  
EN MATIÈRE DE COTISATIONS SOCIALES

Dispositions législatives générales  
Obligations sociales de l'employeur  
Assiette de cotisations sociales  
Notions de tranches et de plafonds de cotisations sociales

Mesures nouvelles issues du Nouveau Code de Sécurité Sociale

THÈME 2 : MÉCANISMES DE CALCULS ET CONTRÔLES  
DES COTISATIONS SOCIALES

Mécanismes de calcul des cotisations sociales  
Calcul de la cotisation  
Calcul des impôts et taxes sur les salaires

Contrôles préventifs de contentieux sur les cotisations sociales  
Savoir lire et interpréter les données fournies par l'employeur  
Rapprochements comptables utiles  
Introduction au contrôle de gestion sociale  
Quelques astuces à la disposition du recouvreur

## OBJECTIF GENERAL

Prévenir les risques de contentieux par la maîtrise, l'analyse et la résolution des problèmes posés par la gestion courante des cotisations sociales.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Intégrer et appliquer les dispositions législatives les plus récente du code de Sécurité Sociale
- Maîtriser la gestion des assiettes de cotisation sociale
- Optimiser et fiabiliser le calcul des cotisations sociales
- Maîtriser les formules de calcul des plafonds, des tranches
- Interpréter des données comptables fournies par l'employeur et proposer des redressements.

## CIBLE

Tout public en charge des questions de contrôle ou de gestion des cotisations sociales.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers
- Grilles d'analyse

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Acquérir une vision globale de la réglementation sociale.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Maîtriser les sources du droit de travail et les organismes compétentes
- Maîtriser les conditions relatives à l'embauche

**CIBLE**

Tout public.

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Fiches
- Travaux pratiques

**DURÉE**

3 jours

**THÈME 1 : LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL**

Sources législatives et réglementaires  
Sources conventionnelles

**THÈME 2 : LES ORGANISMES ET JURIDICTIONS SOCIALES**

L'inspection du travail  
Les tribunaux  
Organismes consultatifs

**THÈME 3 : LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU TRAVAIL**

Discipline  
Médecine du travail  
Hygiène et sécurité

**THÈME 4 : LA REPRÉSENTATION SALARIALE AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

Les délégués du personnel  
Le comité Permanent de Concertation Economique et Sociale  
Les syndicats professionnels

**THÈME 5 : LES CONDITIONS RELATIVES À L'EMBAUCHE D'UN TRAVAILLEUR****THÈME 6 : FORMATION, EXÉCUTION ET FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Les différents contrats de travail  
Formation, suspension et résiliation du contrat de travail

## CONTENU

### THÈME 1 : L'AUTORISATION D'EMPLOI

Constitution du dossier  
Dépôt et étude  
Délivrance

### THÈME 2 : LE CONTRAT DE TRAVAIL

Constitution du dossier  
Visa de conformité

### THÈME 3 : LA CARTE DE TRAVAILLEUR ETRANGER

Constitution du dossier  
Délivrance

### THÈME 4 : LE RENOUVELLEMENT

Constitution du dossier  
Dépôt et étude  
Délivrance

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la procédure d'emploi des  
travailleurs étrangers au Gabon.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Comprendre les spécificités qui ont trait à l'em-  
bauche des travailleurs étrangers au Gabon

#### CIBLE

Tout Public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation par diapositives
- Études de cas

#### DURÉE

1 jour

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maitriser les recours face aux impayés.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les techniques et procédures de recouvrement
- Maitriser les procédures de sûretés judiciaires, de mise en demeure et de transaction

### CIBLE

Managers, Responsables recouvrement, toute personne désirant s'initier aux meilleures pratiques de la fonction recouvrement.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : RECouvreMENT À L'AMIABLE

Les mesures conservatoires  
 La prescription  
 La saisie conservatoire  
 Les sûretés judiciaires  
 Le recouvrement précontentieux  
 La mise en demeure  
 Avocats et huissiers  
 La transaction  
 Les procédures rapides  
 L'injonction de payer  
 Le référé-provision  
 Le recouvrement des chèques sans provision  
 Le protêt

### THÈME 2 : QUANT ET COMMENT UTILISER LES PROCÉDURES « AU FOND » ?

Les mesures conservatoires  
 L'opposition  
 Les saisies-arrêts  
 La saisie conservatoire générale  
 L'hypothèque judiciaire provisoire  
 Les principes généraux de la procédure civile  
 Le principe du conservatoire  
 La procédure accusatoire  
 Les voies de recours  
 La compétence  
 Le déroulement de la procédure  
 Comment préparer une affaire  
 La demande  
 Les supports (les preuves et le dossier)

## CONTENU

### THÈME 1 : PRÉSENTATION DU SYSTÈME JUDICIAIRE GABONAIS

Les juridictions de droit commun  
Les juridictions d'exception

### THÈME 2 : LES SAISINES DES JURIDICTIONS

Les saisines des juridictions de droit commun  
Les saisines des juridictions d'exception

### THÈME 3 : LES PROCÉDURES

Les procédures ordinaires  
Les procédures d'exception

#### OBJECTIF GENERAL

Maitriser le schéma de fonctionnement du système judiciaire gabonais.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Saisir la ou les juridictions qui gèrent le contentieux relevant de son activité
- Maitriser le ou les modes de saisine de ces juridictions
- Avoir recours aux procédures qui mettent en mouvement l'action de ces juridictions

#### CIBLE

Le personnel la Direction des Affaires Juridiques et tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : COMPRENDRE LE CONTEXTE JURIDIQUE GABONAIS

Le fonctionnement institutionnel  
L'influence de certains acteurs du système

### THÈME 2 : ANALYSER ET COMPRENDRE LES PROCÉDURES JURIDIQUES USUELLES

Les procédures contentieuses  
Les procédures non contentieuses

### THÈME 3 : QUELLES SOLUTIONS JURIDIQUES PRÉCONISER EN CAS DE LENTEUR DANS LE TRAITEMENT DES PROCÉDURES?

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les procédures juridiques et les dispositions OHADA
- Réduire l'incidence financière liée aux procédures juridiques

#### CIBLE

Cadres, dirigeants d'entreprise, Managers et Responsables juridiques.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : LE DOMAINE DE L'ARBITRAGE OHADA

Les critères d'arbitrabilité des litiges  
Les matières arbitrables

### THÈME 2 : LA CONVENTION D'ARBITRAGE

La clause compromissoire  
Le compromis d'arbitrage

### THÈME 3 : LES FORMES D'ARBITRAGE

L'arbitrage ad'hoc  
L'arbitrage institutionnel

### THÈME 4 : L'EXÉCUTION DE LA SENTENCE ARBITRALE

La sentence arbitrale  
L'exequatur de la sentence

### THÈME 5 : LES VOIES DE RECOURS

L'annulation de la sentence  
La tierce opposition  
La révision

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Initier les apprenants aux règles de l'arbitrage OHADA
- Comprendre l'intérêt du consensualisme dans le règlement des litiges

#### CIBLE

Personnels du service achat, juridique, commerce international.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches

#### DURÉE

2 jours



## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les aspects pratiques de la réglementation du travail au Gabon.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Mieux comprendre la réglementation du travail au Gabon
- Connaître toutes règles ayant trait au travail au Gabon

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation par diapositive
- Études de cas

### DURÉE

2 jours

### THÈME 1 : LE SYSTÈME DE POINTAGE

Pointage de présence  
Pointage horaire

### THÈME 2 : LA DÉTERMINATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

La durée hebdomadaire  
Les heures supplémentaires  
L'autorisation administrative

### THÈME 3 : LE PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les taux applicables  
La répartition des heures

### THÈME 4 : LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Définition de l'accident de travail  
Définition de l'accident de trajet

### THÈME 5 : LA FICHE DE DÉCLARATION

Remplissage  
Délais de transmission

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maitriser la législation en matière de rupture contractuelle et le calcul des droits du salarié.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Reconnaître les formes de rupture de contrat
- Maitriser les procédures à appliquer en cas de rupture de contrat salarié
- Prendre les dispositions adaptées en cas de rupture de contrat salarié
- Maitriser parfaitement le calcul des droits y relatifs

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

### DURÉE

1 jour

### THÈME 1 : SOURCES JURIDIQUES DE LA RUPTURE DE CONTRAT

Le contrat de travail  
Le Code du travail  
Les sources conventionnelles

### THÈME 2 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE RUPTURES DE TRAVAIL ET DROITS LÉGAUX ASSORTIS

La démission  
Le licenciement  
Le départ en retraite  
Le départ négocié

### THÈME 3 : LE TRAITEMENT DE LA LIQUIDATION DES DROITS LÉGAUX INHÉRENTS À LA RUPTURE DE CONTRAT

Liquidation du préavis

#### Liquidation des indemnités et droits sociaux :

En cas de démission  
En cas de licenciement personnel  
En cas de licenciement collectif

#### Le départ à la retraite

Les transactions  
Les indemnités et droits sociaux

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Amener les participants à comprendre les fondements de l'analyse des coûts et des budgets pour saisir la manière de les utiliser afin, éventuellement, de mettre ces outils de pilotage de la performance, en place dans leurs entreprises.

### CIBLE

Cadres d'entreprises : ingénieurs, responsables, gestionnaires de projets, toute personne ayant des bases en comptabilité et voulant approfondir ses connaissances dans le domaine du contrôle de gestion. Toute personne désirant comprendre les mécanismes fondamentaux du contrôle de gestion.

### DURÉE

5 jours

### THÈME 1 : DÉFINITION DU CONTRÔLE DE GESTION

Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?  
Le périmètre du contrôle de gestion dans l'entreprise  
Les acteurs du contrôle de gestion  
La place du système d'information dans la sphère du contrôle de gestion ou le système d'information décisionnel  
La démarche de pilotage

### THÈME 2 : LES PRINCIPES ET CONCEPTS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Place de l'analyse des coûts dans le système comptable de l'entreprise  
La relation entre comptabilité générale et comptabilité analytique  
Classification des charges: directes / indirectes / variables / fixes  
Définition de la notion de coût  
Les composantes des coûts  
Les caractéristiques d'un coût  
La problématique de la méthode de calcul

### THÈME 3 : MESURE DES COÛTS ET EVALUATION DES PERFORMANCES (LA MÉTHODE DES COÛTS COMPLETS)

Principe de la méthode  
La ventilation entre charges directes et charges indirectes  
Choix des unités d'oeuvre (UE)  
Le traitement des charges indirectes  
Exercices pratiques pour mettre en évidence les avantages et limites de la méthode

## CONTENU

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Amener les participants à comprendre les fondements de l'analyse des coûts et des budgets pour saisir la manière de les utiliser afin, éventuellement, de mettre ces outils de pilotage de la performance, en place dans leurs entreprises.

### CIBLE

Cadres d'entreprises : ingénieurs, responsables, gestionnaires de projets, toute personne ayant des bases en comptabilité et voulant approfondir ses connaissances dans le domaine du contrôle de gestion. Toute personne désirant comprendre les mécanismes fondamentaux du contrôle de gestion.

### DURÉE

5 jours

#### THÈME 4 : MESURE DES COÛTS ET EVALUATION DES PERFORMANCES : LA MÉTHODE DES COÛTS PARTIELS

La méthode des coûts variables : mise en oeuvre du direct Costing  
L'imputation rationnelle des charges fixes  
Le coût marginal  
Exercices pratiques pour mettre en évidence les avantages et limites de la méthode

#### THÈME 5 : MESURE DES COÛTS ET EVALUATION DES PERFORMANCES : LA MÉTHODE ABC (ACTIVITY BASED COSTING)

Les principes de la méthode ABC  
Notion d'activité, de processus et d'inducteurs  
Démarche de calcul d'un coût ABC  
Exercices pratiques pour mettre en évidence les avantages et limites de la méthode

#### THÈME 6 : PRÉVISION ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

La méthode des standards  
L'élaboration des Budgets  
L'analyse des écarts

## CONTENU

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Comprendre les enjeux de la gestion des performances
- Être force de proposition auprès des décideurs opérationnels : réduction des coûts, création de valeur...
- Savoir prioriser les processus opérationnels selon les objectifs stratégiques et perfectionner les compétences dans l'utilisation de la gestion pour la prise de décision

## CIBLE

Responsables ayant des fonctions de contrôle de gestion et/ou de planification.  
Responsables d'unités opérationnelles,  
Managers impliqués dans la mise en oeuvre d'un système de pilotage.

## DURÉE

5 jours

## THÈME 1 : DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ORGANISATION

Diagnostic stratégique de l'organisation (analyse SWOT)  
Positionner la mission du contrôle dans l'organisation  
Le contrôle de gestion : courroie de transmission entre la stratégie et l'exploitation

## THÈME 2 : RAPPEL DE LA NOTION DE COÛT ET DES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE CALCUL

## Les méthodes des coûts complets :

La méthode des coefficients  
La méthode des centres d'analyse  
La méthode ABC

## Les méthodes des coûts partiels :

L'imputation rationnelle des coûts fixes  
Le Direct Costing

## THÈME 3 : LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Les différentes étapes du contrôle  
Notions de budget flexible et actualisation budgétaire  
Les écarts sur achats, sur coûts et sur ventes  
L'analyse des écarts en écarts, volume et prix

## THÈME 4 : CHOIX DE LA MÉTHODE LA PLUS APPROPRIÉE POUR LE CALCUL DES COÛTS

Adapter son système de gestion à son environnement interne et externe  
Mettre en oeuvre le pilotage stratégique : L'alignement des objectifs et des plans d'actions Construire le tableau de bord prospectif

## THÈME 5 : ÉLABORER LE TABLEAU DE BORD

Principes généraux  
La collecte des informations et la détermination des indicateurs de performance et de pilotage  
En faire un support de communication avec le reste de l'entreprise

## THÈME 6 : LES OUTILS INFORMATIQUES

Initiation aux ERP et progiciels intégrés les plus utilisés

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les éléments de la gestion budgétaire en liaison avec la planification et la stratégie des entreprises.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Faire de la gestion prévisionnelle, du suivi et du contrôle budgétaire
- Analyser les écarts budgétaires

### CIBLE

Gestionnaire de budget et/ou de la budgétisation, Managers, Directeurs & chefs d'entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions seront présentées oralement en 10 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 15 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : INTRODUCTION A L'ETUDE BUDGETAIRE

Notions de budget, l'objet de la gestion budgétaire et les outils de la gestion budgétaire

Atelier 1 : L'implémentation une gestion budgétaire dans l'entreprise

### THÈME 2 : LA PROCEDURE BUDGETAIRE

Planification budgétaire, l'hierarchisation & l'interdépendance des budgets, les techniques d'élaboration des budgets, la gestion des négociations et des conflits dans la planification

Atelier 2 : L'organisation d'une procédure budgétaire dans l'entreprise

### THÈME 3 : LA GESTION PREVISIONNELLE

Techniques de prévision des ventes, de la production, des approvisionnements, des investissements, de trésorerie, du compte de résultat et du bilan prévisionnel

Atelier 3 : Le pilotage de la gestion prévisionnelle dans l'entreprise

### THÈME 4 : LE SUIVI ET LE CONTROLE BUDGETAIRE

Techniques de suivi et de contrôle budgétaire

Atelier 4 : Le pilotage du suivi et du contrôle budgétaire

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser l'analyse des coûts pour des prises de décisions stratégiques et opérationnelles dans l'entreprise.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Utiliser une méthode de calcul pour déterminer les coûts
- Faire une analyse à partir du calcul des coûts
- Utiliser cette analyse pour le pilotage de la stratégie

### CIBLE

Gestionnaires des centres de coûts, Managers, Directeurs & chefs d'entreprises.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Les notions seront présentées oralement en 12 heures sur un support Powerpoint, en favorisant les échanges avec les participants.
- Les présentations seront soutenues par des études de cas en 18 heures, traités en atelier (les échanges et les partages des expériences seront encouragés).

### DURÉE

4 jours

#### THÈME 1 : INTRODUCTION A L'ANALYSE DES COUTS

Notions de coûts, de charges, la logique de la formation des coûts & l'utilité de l'analyse des coûts.

Atelier 1 : Simulation (cas d'entreprise commerciale et industrielle).

#### THÈME 2 : LA METHODE DES COUTS COMPLETS

Centres d'analyse des coûts, les coûts variables et spécifiques, l'imputation rationnelle des charges fixes, la problématique des stocks et encours, la détermination des coûts complets.

Atelier 2 : Simulation (cas d'entreprise commerciale et industrielle).

#### THÈME 3 : LA METHODE ABC

Principes de la méthode, les notions d'inducteurs et la démarche de calcul, l'intérêt et les limites de la méthode.

Atelier 3 : Simulation (cas d'entreprise commerciale et industrielle).

#### THÈME 4 : LA METHODE DU COUT STANDART, MARGINAL, DIFFERENTIEL, DES COUTS SPECIFIQUES & CIBLES

Principes des différentes méthodes, les notions et les démarches de calcul, l'intérêt et les limites des différentes méthodes.

Atelier 4 : Simulation (cas d'entreprise commerciale et industrielle).

#### THÈME 5 : L'ANALYSE DES COUTS

Analyse du seuil de rentabilité et du risque d'exploitation, l'analyse des écarts de coûts, des couts cachés, contrôlables, déterminés, irréversibles, les prix de cession interne...

Atelier 5 : Simulation (cas d'entreprise commerciale et industrielle).

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maitriser l'élaboration et l'utilisation d'un tableaux de bord, nécessaire à la prise de décision rapide, pour un pilotage optimum de la stratégie.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Identifier et lire les indicateurs importants pour le pilotage de la stratégie
- Elaborer un tableau de bord utile à l'exploitation de l'entreprise
- Faire les remontées d'informations nécessaires à la prise de décision appropriée.

### CIBLE

Responsables de fonction contrôle de gestion et des centres de prise de décision, managers, directeurs, chefs d'entreprise et tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Ateliers

### DURÉE

3 jours

### THÈME 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES DE CONCEPTION D'UN TABLEAU DE BORD

Contenu synoptique et indicateurs d'un tableau de bord  
La cohérence de la définition d'un tableau de bord  
Les principes de conception d'un TB avec l'organigramme  
La lecture des indicateurs clés et la transmission des informations

Atelier 1 : l'alimentation en informations pour une prise de décision rapide.

### THÈME 2 : LES MÉTHODES DE CONSTRUCTION D'UN TABLEAU DE BORD

Le choix des indicateurs pertinents  
Les différentes méthodes de construction de TB financier, TB prospectif... avec Microsoft Excel

Atelier 2 : Les différences entre un TB financier et un TB prospectif dans la prise de décision.

### THÈME 3 : LA REMONTÉE D'INFORMATION OU LE REPORTING

Les différents niveaux de remontée  
Les objectifs de la remontée rapide des informations  
Les différents types de reporting

Atelier 3 : Simulations, retard de prise de décisions, analyse des problèmes causés et proposition d'un bon reporting.

### THÈME 4 : FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

Faire adhérer l'ensemble des collaborateurs au modèle de pilotage  
Faire piloter les actions par des collaborateurs responsables de centres d'activités  
Communiquer et faire circuler les indicateurs



## CONTENU

## THÈME 1 : DISTINGUER LES CHARGES

Charges directes  
Charges indirectes

THÈME 2 : ELABORER LE TABLEAU DE RÉPARTITION  
DES CHARGES INDIRECTES

Centres auxiliaires  
Centres principaux  
Répartition primaire  
Répartition secondaire

## THÈME 3 : CALCULER LES COÛTS

Coûts d'achats  
Coûts de production  
Coûts de distribution  
Coûts de revient

## THÈME 4 : CALCULER LE RÉSULTAT ANALYTIQUE

## OBJECTIF GENERAL

Au terme de la formation, les participants devraient être en mesure d'opérer une classification des coûts et d'évaluer les coûts.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, il s'agira pour les participants de :

- Faire distinction entre charges directes et charges indirectes
- Etablir le tableau de répartition des charges indirectes
- Calculer les principaux coûts : coût d'achats, coûts de production, coûts de distribution, coût de revient
- Procéder à un inventaire permanent des stocks
- Déterminer le résultat analytique

## CIBLE

Responsables de fonction contrôle de gestion et des centres de prise de décision, managers, directeurs, chefs d'entreprise et tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Ateliers

## DURÉE

3 jours

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>QSH 1</b><br>Identifier les dangers et évaluer les risques professionnels | Durée : 4 jours |
| <b>QSH 2</b><br>Analyse et gestion des accidents du travail                  | Durée : 4 jours |
| <b>QSH 3</b><br>Manager la responsabilité sociale de l'entreprise            | Durée : 2 jours |
| <b>QSH 4</b><br>Recyclage des chauffeurs de transport du personnel           | Durée : 4 jours |
| <b>QSH 5</b><br>Prévention et secours civique (PSC)                          | Durée : 2 jours |
| <b>QSH 6</b><br>Equipier de première intervention                            | Durée : 1 jour  |
| <b>QSH 7</b><br>Hygiène et Sécurité au Travail (HST)                         | Durée : 1 jour  |
| <b>QSH 8</b><br>Sauveteur secourisme du travail (SST)                        | Durée : 3 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

## THÈME 1 : APPROCHE CONCEPTUELLE

Les enjeux de l'évaluation des risques SST  
Coût des risques professionnels  
Inventaire des unités de travail  
Identification des risques professionnels ou SST  
Le programme SST  
Les solutions correctives et préventives

## THÈME 2 : APPROCHE OPÉRATIONNELLE

La relation entre le risque et le danger  
Analyse des activités critiques  
Importance et objectifs de l'évaluation des risques  
Mesure de l'impact des dangers et mesures de prévention  
Méthode et outils d'évaluation  
Classification et hiérarchisation des risques professionnels ou SST  
Le Rapport d'évaluation des risques professionnels ou SST

## OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la méthodologie nécessaire à l'identification du danger et à la gestion du risque.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Identifier les dangers associés aux activités professionnelles
- Appliquer les techniques de recherche de cause
- Identifier les risques afférents
- Proposer des mesures de prévention s'intégrant parfaitement à la situation

## CIBLE

Tout public.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers
- Outils et fiches personnalisables
- Check-list et questionnaires
- Référentiels
- Grilles d'analyse
- Laboratoire

## DURÉE

4 jours

## CONTENU

## THÈME 1 : GESTION DES ACCIDENTS

Définition des notions de base  
 Mécanisme de l'accident  
 Matrice de sévérité  
 Organisation et responsabilités  
 Etude de cas

THÈME 2 : ANALYSE DES ACCIDENTS SELON LA MÉTHODE  
DE L'ARBRE DES CAUSES

Place de l'arbre des causes dans une Politique de prévention  
 Une méthode d'analyse des accidents de travail  
 Pourquoi analyser les accidents / incidents  
 Quand et qui participe à l'analyse ?  
 Construction d'un arbre des causes  
 L'exploitation des résultats  
 Les démarches de progrès en HSE

## OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les stratégies de gestion d'un accident de travail.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Préparer et piloter une mission d'évaluation des risques professionnels en général et d'accident de travail en particulier
- Identifier les causes d'un accident de travail et de proposer les solutions
- Identifier, inventorier, décrire, classier et hiérarchiser les risques professionnels en général et d'accident de travail en particulier
- Proposer des mesures de prévention s'intégrant parfaitement à la situation
- Définir et piloter un programme SST
- Proposer des améliorations du système ergonomique

## CIBLE

Le personnel en charge de la prévention des risques.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers
- Outils et fiches personnalisables
- Check-list et questionnaires
- Référentiels
- Grilles d'analyse/Laboratoire

## DURÉE

4 jours

## CONTENU

THÈME 1 : GÉNÉRALITÉS SUR LA RSE : CONCEPT,  
ÉMERGENCE ENJEUX, PRINCIPES

THÈME 2 : LA POLITIQUE RSE

THÈME 3 : LE DIAGNOSTIC RSE

THÈME 4 : LE PROGRAMME RSE

THÈME 5 : L'AUDIT RSE

THÈME 6 : LE REPORTING RSE

THÈME 7 : L'AMÉLIORATION DU PROGRAMME RSE

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les contours de la RSE.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Développer, piloter, évaluer, et améliorer une démarche RSE
- Identifier les parties prenantes
- Réaliser le diagnostic et un audit RSE
- Définir un programme
- Effectuer le reporting RSE

### CIBLE

Dirigeant, Administrateur,  
Responsable RH.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils fiches personnalisables
- Référentiels
- Echanges de Bonnes Pratiques
- Questionnaires
- Etudes de cas
- Grilles d'analyse
- Laboratoire et Plan d'action

### DURÉE

2 jours

## CONTENU

## MODULE I: Eléments techniques du transport du personnel

## THÈME 1 : GÉNÉRALITÉS

Rappel des notions élémentaires du Code de la Route  
La catégorisation des permis de conduire  
Equipements et documents réglementaires

## THÈME 2 : LA CONDUITE PRÉVENTIVE

La responsabilité du conducteur  
Le conducteur et son environnement

## THÈME 3 : LES ENGAGEMENTS DU CONDUCTEUR

## THÈME 4 : L'ÉPREUVE PRATIQUE

## MODULE II: Aspects comportementaux du transport du personnel

THÈME 1 : LA FONCTION CHAUFFEUR DU PERSONNEL  
(DIFFICULTÉS ET STRESS Y ASSOCIÉES)THÈME 2 : L'AMBIANCE DANS VOTRE VÉHICULE ET LES RÉACTIONS  
DU PASSAGER

## THÈME 3 : ANALYSER CE QUE LE PASSAGER RESSENT

THÈME 4 : CARACTÉRISTIQUES DE LA QUALITÉ DE VOTRE STYLE  
D'ACCUEIL

## THÈME 5 : BIEN ACCUEILLIR VOS PASSAGERS

THÈME 6 : ADOPTER UNE ATTITUDE POSITIVE, GÉRER LES CONFLITS  
ET L'AGRESSIVITÉ DU PASSAGER

## OBJECTIF GENERAL

S'imprégner des nouvelles données dans le transport du personnel.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Avoir un aperçu général sur les dispositions du transport du personnel
- Développer un contact facile avec les passagers
- Maîtriser la conduite des poids lourds avec ou sans passagers
- Maîtriser les attitudes à adopter face aux attaques personnelles
- Maîtriser les interdits dans la conduite du personnel
- Veiller à son accoutrement, son comportement pour mieux représenter l'entreprise
- Maîtriser l'équipement des véhicules, documents à bord, les obligations particulières du conducteur
- Maîtriser les gestes de premier secours en cas d'accident

## CIBLE

Le personnel des parcs automobiles.

## STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposés théoriques
- Cas pratiques
- Ateliers

## DURÉE

4 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les réactions et réflexes à observer en cas d'accidents en situation de travail ou dans la vie quotidienne.

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches

### DURÉE

2 jours

#### THÈME 1 : LA PROTECTION

#### THÈME 2 : L'ALERTE

#### THÈME 3 : LA VICTIME S'ÉTOUFFE

La désobstruction des voies aériennes chez l'adulte  
La désobstruction des voies aériennes chez le nourrisson  
L'obstruction partielle des voies aériennes

#### THÈME 4 : LA VICTIME SAIGNE ABONDAMMENT

La compression locale  
La pose du garot  
Le saignement par le nez, la bouche ou autre  
Cas concret de synthèse

#### THÈME 5 : LA VICTIME EST INCONSCIENTE

#### THÈME 6 : LA VICTIME NE RESPIRE PAS

La RCP et le principe d'utilisation du DEA  
La RCP chez l'enfant et le nourrisson  
Cas concrets de synthèse

#### THÈME 7 : LA VICTIME SE PLAINT APRÈS UN TRAUMATISME

La plaie grave  
La plaie simple  
La brûlure  
Les brûlures particulières  
Le traumatisme du dos, du cou et/ou de la tête  
Le traumatisme du membre  
Cas concret de synthèse

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser un début d'incendie au sein de l'entreprise et mettre les occupants à l'abri de ses effets.

### CIBLE

Tout personnel impliqué dans l'organisation de l'intervention en cas d'incendie.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation par diapositives
- Etude de cas

### DURÉE

1 jour

### THÈME 1 : NOTIONS THÉORIQUES

Prévenir les occupants de la présence d'un début d'incendie dans l'entreprise : l'alarme  
Etude du feu: quelles peuvent être ses origines? Comment peut-il se propager?  
Comment peut-on l'éteindre?  
Apprendre à limiter les dangers liés à l'incendie

### THÈME 2 : NOTIONS PRATIQUES

Maîtriser un feu d'huile de friture (cuisine)  
Maîtriser une fuite de gaz enflammée  
Obturer une fuite de gaz non enflammée  
Eteindre un début de feu d'hydrocarbure et des liquides inflammables  
Appréhender un feu de bois  
Supprimer le feu d'origine électrique



## CONTENU

### THÈME 1 : HYGIÈNE

Hygiène individuelle (personnel et matériel)  
Hygiène collective  
Hygiène de l'environnement

### THÈME 2 : SÉCURITÉ

Les différents équipements de protection individuelle adaptée à la mission confiée  
Prendre les mesures de protection pour éviter la transmission des maladies et des infections  
Intervenir en cas d'accidents de travail en assurant sa propre sécurité, celle de la victime et des tiers  
Dégager en urgence une personne de la zone de danger en toute sécurité  
Les gestes ergonomiques

#### OBJECTIF GENERAL

Sensibiliser et informer à l'hygiène et sécurité des personnels pour prévenir les maladies et accidents de travail.

#### CIBLE

Tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Exposé oral
- Etude de cas
- Fiches

#### DURÉE

1 jour

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premier secours et la prise en charge d'une victime au sein de l'entreprise en attendant les secours spécialisés.

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Présentation par diapositives
- Pratiques
- Mise en situation

### DURÉE

3 jours

THÈME 1 : LE SAUVETAGE-SECOURISME DU TRAVAIL

THÈME 2 : RECHERCHER LES DANGERS PERSISTANTS POUR PROTÉGER

THÈME 3 : EXAMINER LA VICTIME

THÈME 4 : ALERTER OU FAIRE ALERTER

THÈME 5 : LA VICTIME S'ÉTOUFFE

THÈME 6 : LA VICTIME SAIGNE ABONDAMMENT

THÈME 7 : LA VICTIME NE RÉPOND PAS, ELLE RESPIRE

THÈME 8 : LA VICTIME NE RÉPOND PAS, ELLE NE RESPIRE PAS

THÈME 9 : LA VICTIME RÉPOND, ELLE SE PLAINT DE SENSATIONS PÉNIBLES ET/OU PRÉSENTE DES SIGNES ANORMAUX

THÈME 10 : LA VICTIME RÉPOND, ELLE PRÉSENTE UNE PLAIE QUI NE SAIGNE PAS ABONDAMMENT

THÈME 11 : LA VICTIME RÉPOND, ELLE PRÉSENTE UNE BRÛLURE

THÈME 12 : LA VICTIME RÉPOND, ELLE PRÉSENTE UNE DOULEUR QUI EMPÊCHE CERTAINS MOUVEMENTS (TRAUMATISMES)

---

**ANG**

Formation niveau 1

Durée : 108 heures

Formation niveau 2

Durée : 72 heures

Formation niveau 3

Durée : 72 heures

---

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

Au sortir de la formation, suivant leurs groupes respectifs d'appartenance, les stagiaires seront capables d'améliorer leur expression, compréhension et lecture en anglais.

Notre offre est structurée en trois (3) niveaux graduels, répartis ainsi qu'il suit :

Durée mensuelle par type de formation

| Durée mensuelle par type de formation |              |                   |                     |
|---------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Niveaux                               | Durée (en h) | Normale (en mois) | Intensive (en mois) |
| 1                                     | 108          | 3                 | 1,5                 |
| 2                                     | 72           | 3                 | 1,5                 |
| 3                                     | 72           | 3                 | 1,5                 |
| Volume horaire                        | 252          |                   |                     |

| Nombre de séances |              |                   |                     |
|-------------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Niveaux           | Durée (en h) | Normale (en mois) | Intensive (en mois) |
| 1                 | 108          | 3*3 j=9h/semaine  | 18 h/semaine        |
| 2                 | 72           | 2*3 j=6h/semaine  | 12 h/semaine        |
| 3                 | 72           | 2*3 j=6h/semaine  | 12 h/semaine        |
| Volume horaire    | 252          |                   |                     |

Le tableau ci-haut présente les trois (3) niveaux de formation ainsi que les durées correspondantes.

Pour passer d'un niveau à un autre, il faut valider le programme d'apprentissage correspondant audit niveau, ainsi que le test d'admission au niveau supérieur.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les principaux objectifs consistent à développer :

- Le learning
- Le Listening
- Le speaking

## CIBLE

Tout public.

## DURÉE

108 heures

soit : 3\*3 j = 9h/semaine

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>BUR 1</b><br>Microsoft Windows                    | Durée : 1 jour  |
| <b>BUR 2</b><br>Microsoft Word (Niveau 1)            | Durée : 5 jours |
| <b>BUR 3</b><br>Microsoft Word (Niveau 2)            | Durée : 3 jours |
| <b>BUR 4</b><br>Microsoft Access (Niveau 1)          | Durée : 4 jours |
| <b>BUR 5</b><br>Microsoft Access (Niveau 2)          | Durée : 3 jours |
| <b>BUR 6</b><br>Microsoft Excel (Niveau 1)           | Durée : 4 jours |
| <b>BUR 7</b><br>Microsoft Excel (Niveau 2)           | Durée : 4 jours |
| <b>BUR 8</b><br>Microsoft Outlook                    | Durée : 1 jour  |
| <b>BUR 9</b><br>Microsoft Powerpoint                 | Durée : 3 jours |
| <b>PAO 1</b><br>Initiation pratique à Adobe Indesign | Durée : 3 jours |
| <b>PAO 2</b><br>Initiation pratique à Photoshop      | Durée : 2 jours |

En raison des évolutions dans les différents champs disciplinaires, le Cabinet se réserve la possibilité de modifier le contenu de toute session comprise dans ce catalogue.

Pour toute information :

Tél. : +241 01 44 53 10 / Mob. : +241 06 09 98 55 / 56 / Fax : +241 01 44 53 11

Email : [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com) / Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com) / Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

## CONTENU

### THÈME 1 : PRÉSENTATION DU MICRO-ORDINATEUR

Physique

Logiciel (Initiation, suppression, version, mise à jour)

### THÈME 2 : PRÉSENTATION DE WINDOWS7

### THÈME 3 : SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Virus et antivirus

Sauvegarde du système

Restauration du système

Précaution du système

### THÈME 4 : SÉCURITÉ WINDOWS. MAINTENIR SON ORDINATEUR À JOUR AVEC MICROSOFT UPDATE

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les fonctionnalités importantes de WINDOWS.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Découverte du micro-ordinateur
- Présentation de Windows (selon la version utilisée) et des options de sécurité

#### CIBLE

Tout public.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

#### DURÉE

1 jour

## CONTENU

THÈME 1 : INTRODUCTION, LANCEMENT ET PRÉSENTATION DE WORD 2007

THÈME 2 : ETUDE DE LA NOUVELLE BARRE DE MENU

THÈME 3 : ETUDE DU CLAVIER DANS WORD POUR LA SAISIE DES CARACTÈRES

THÈME 4 : SAISIE DE TEXTE

THÈME 5 : LA CORRECTION DES TEXTES

THÈME 6 : GESTION DES DOCUMENTS

THÈME 7 : SÉLECTION DE TEXTE

THÈME 8 : COPIER, DÉPLACER, EFFACER ET COLLER

THÈME 9 : L'IMPRESSION

THÈME 10 : RÉCAPITULATIF

THÈME 11 : MISE EN FORME DE DOCUMENTS

THÈME 12 : INSERTION D'IMAGES

THÈME 13 : TABULATION

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte avec un bon degré d'autonomie.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Accéder aux connaissances de base de Word

### CIBLE

Tout Public

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

5 jours

## CONTENU

THÈME 1 : GESTION DES TABLEAUX

THÈME 2 : INSERTION DE SOMMAIRE

THÈME 3 : LES MODÈLES

THÈME 4 : PUBLIPOSTAGE

THÈME 5 : TABLEAUX DYNAMIQUES CROISÉS

THÈME 6 : LIAISON WORD-EXCEL

### OBJECTIF GENERAL

Accélérer la production de document répétitif ;  
Faciliter la création de courriers à des destinataires multiples.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word
- Le publipostage les feuilles de styles
- Avoir des connaissances approfondies de Word

### CIBLE

Tout Public

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours



## CONTENU

**OBJECTIF GENERAL**

Maîtriser les fonctions principales d'ACCESS.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Concevoir une base de données
- Définir, créer et modifier les tables
- Explorer les formulaires
- Exploiter la base
- Elaborer des états, des étiquettes
- Créer des requêtes de sélection triée
- Créer des requêtes multi tables
- Avoir des connaissances approfondies de Word

**CIBLE**

Tout Public

**STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE**

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

**DURÉE**

4 jours

**THÈME 1 : INTRODUCTION À ACCESS 2007****THÈME 2 : CONCEVOIR ET ORGANISER SA BASE DE DONNÉES**

- Organiser et répartir ses données entre différentes tables
- Créer des tables, définir les champs
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter et attacher des données

**THÈME 3 : INTERROGER UNE BASE DE DONNÉES AVEC DES REQUÊTES**

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection, ajout d'un champ calculé
- Regroupement sur un champ, sur une expression
- Requêtes multi tables et d'analyse croisée
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table

**THÈME 4 : SAISIR LES DONNÉES AVEC FORMULAIRES**

- Créer des formulaires simples
- Formulaires fondés sur des requêtes
- Présentation et mise en forme
- Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire
- Les listes déroulantes modifiables

## CONTENU

### THÈME 1 : RÉVISION DU NIVEAU 1

### THÈME 2 : EDITER DES RÉSULTATS AVEC LES ÉTATS

Principes de base  
Création d'états colonne ou tabulaires  
Tri et regroupement  
Etat de publipostage  
Impression

### THÈME 3 : CRÉER DES MACROS SIMPLES

Recherche une fiche avec une liste déroulante  
Associer des macros à des boutons  
Personnaliser le volet de navigation  
Créer un menu d'accueil  
Automatiser avec des macros simples  
Associer des macros à des boutons

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les fonctions principales d'ACCESS.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Concevoir une base de données
- Définir, créer et modifier les tables
- Explorer les formulaires
- Exploiter la base
- Elaborer des états, des étiquettes
- Créer des requêtes de sélection triée
- Créer des requêtes multi tables
- Avoir des connaissances approfondies de Word

#### CIBLE

Tout Public

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Construire et mettre en forme des tableaux de calcul
- Mettre en page
- Imprimer, créer un graphique

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

4 jours

THÈME 1 : INTRODUCTION, LANCEMENT ET PRÉSENTATION D'EXCEL 2007

THÈME 2 : ETUDE DE L'INTERFACE D'EXCEL

THÈME 3 : UTILISATION DE LA SOURIS : COMMANDES EXPLOITABLES AVEC LA SOURIS

THÈME 4 : LA SAISIE D'INFORMATIONS

THÈME 5 : OPÉRATION SUR LES FEUILLES

THÈME 6 : MISE EN FORME DES TABLEAUX COPIE ET DÉPLACEMENT DES DONNÉES

THÈME 7 : COPIE ET DÉPLACEMENT DES DONNÉES

THÈME 8 : PREMIERS CALCULS

THÈME 9 : LA FONCTION SOMME

THÈME 10 : LA MISE EN PAGE

THÈME 11 : L'IMPRESSION

THÈME 12 : GESTION DES CLASSEURS

THÈME 13 : EXERCICE RÉCAPITULATIF

## CONTENU

THÈME 1 : GESTION DES FEUILLES

THÈME 2 : MESSAGES D'ERREUR

THÈME 3 : LES FONCTIONS

THÈME 4 : CHAMP NOMMÉ

THÈME 5 : CRÉATION ET GESTION D'UN GRAPHISME

THÈME 6 : BASE DES DONNÉES

THÈME 7 : RÉCAPITULATIF

THÈME 8 : FONCTIONS DE RECHERCHE : INDEX ET EQUIV

THÈME 9 : FONCTION DATE ET HEURE

THÈME 10 : VALIDATION DES DONNÉES

THÈME 11 : LIAISON ENTRE FEUILLES

THÈME 12 : LIAISON ENTRE CLASSEURS

THÈME 13 : LES STYLES

THÈME 14 : TABLEAUX CROISÉES DYNAMIQUES

THÈME 15 : LES MACROS

THÈME 16 : LIAISON WORD – EXCEL 2007

### OBJECTIF GENERAL

Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage ; Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux Excel.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Construire et mettre en forme des tableaux avec de calcul
- Mettre en page
- Imprimer, créer un graphique

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

4 jours

## CONTENU

THÈME 1 : OUTLOOK : PRÉSENTATION ET DÉMARRAGE

THÈME 2 : ENVOI DES MESSAGES

THÈME 3 : OPTION D'ENVOI DE MESSAGES

THÈME 4 : OUVERTURE DE MESSAGES

THÈME 5 : GESTION DU CARNET D'ADRESSES

THÈME 6 : GESTION DES MESSAGES

THÈME 7 : CONTACTS

THÈME 8 : CALENDRIER

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Saisir, présenter, envoyer, recevoir des courriers électroniques avec ou sans pièce jointe
- Visualiser, enregistrer, exploiter et organiser les éléments reçus
- Organiser efficacement la liste des contacts
- Utiliser les fonctions essentielles du calendrier

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

1 jour

## CONTENU

THÈME 1 : INTRODUCTION, LANCEMENT ET PRÉSENTATION DE POWER POINT 2007/2010

THÈME 2 : ETUDE DE LA NOUVELLE BARRE DE MENU

THÈME 3 : ETUDE DE L'INTERPHASE GRAPHIQUE

THÈME 4 : CRÉATION DE DOCUMENT

THÈME 5 : LE VOLET DU PLAN

THÈME 6 : LE VOLET DES COMMENTAIRES

THÈME 7 : MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES

THÈME 8 : FONCTIONS DE DESSIN

THÈME 9 : ORGANISATION D'UN DOCUMENT

THÈME 10 : ORGANISATION DE LA DIAPOSITIVE

THÈME 11 : MODIFICATION DU MASQUE

THÈME 12 : LES ORGANIGRAMMES

THÈME 13 : EFFET D'ANIMATION

THÈME 14 : DIAPORAMA

THÈME 15 : PRÉSENTATION À EMPORTER

### OBJECTIF GENERAL

Réussir ses présentations ; Illustrer les présentations avec des tableaux ou des graphiques.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Savoir créer un diaporama
- Intégrer des images
- Créer des boutons de navigation
- Animer votre diaporama

### CIBLE

Tout public.

### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : L'INTERFACE

Outils, palettes, navigation  
Paramétrer les préférences

### THÈME 2 : LE DOCUMENT

Les règles, les repères et les grilles  
Les pages types, les blocs, les calques  
Foliotage automatique  
Fichiers Indesign importés

### THÈME 3 : LE TEXTE

Saisir, importer et chaîner du texte  
Mise en forme des caractères  
Mise en forme des paragraphes  
Les feuilles de styles  
Tabulations, lettrines

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la PAO grâce aux fonctions de bases et avancées d'Adobe Indesign, afin d'être autonome dans la conception et la création de supports de communication (brochure, catalogue, affiches Flyers, plaquettes, dépliants).

#### CIBLE

Tout public, futurs infographistes.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Etude de cas
- Exercices d'applications
- Travaux pratiques

#### DURÉE

3 jours

## CONTENU

### THÈME 1 : INTERFACE

Outils, palettes, navigation,  
Paramétrer les préférences

### THÈME 2 : TUTORIAL

Correction de la couleur et du ton  
Correction des défauts  
Sélection de zones et d'image  
Création d'une image  
Création d'une image à l'aide de calques  
Ajout de formes à une image  
Impression avec la gestion des couleurs.

#### OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la PAO grâce aux fonctions des bases d'adobe photoshop.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Analyser correctement une image
- Maîtriser les fonctions pour laisser libre cours à la créativité
- Automatiser des traitements à l'aide des scripts

#### CIBLE

Utilisateurs et futurs infographistes dans les secteurs d'arts suivants : graphiques, de l'internet, de la publicité, et de la communication, Toute personne intéressée par la thématique.

#### STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

- Outils et fiches personnalisables
- Etudes de cas
- Ateliers

#### DURÉE

2 jours



# Merci !

**FORMULAIRE  
D'INSCRIPTION**

Intitulé de la formation : .....

Nom (s): .....

Prénoms(s) : .....

Titre (Monsieur, Madame, Mademoiselle) : .....

Profession : .....

Fonction : .....

Société : .....

Boîte postale : .....

Adresse e-mail : .....

Contact(s) : .....

**MODE DE  
PAIEMENT**

ESPECES

CHEQUE

ESPECES/CHEQUE

---

*NB : paiement total avant début de la formation. En cas de désistement, prévenir 15 jours avant le début de la formation. Dans le cas contraire, aucun remboursement ne sera envisageable.*

---

Signature et Cachet



---

Quartier Louis, B.P. 111 56 Libreville GABON  
Tél. : +241 01 44 53 10 - Fax : +241 01 44 53 11  
E-mail. [info@ulyssconseil.com](mailto:info@ulyssconseil.com)  
Site web : [www.ulyssconseil.com](http://www.ulyssconseil.com)  
Hub : [www.u-lynk.com](http://www.u-lynk.com)

---

