



Conseils et Assistance en gestion des ressources humaines
Recrutement- Formation - Entrepreneuriat

PMESERVICES +

Agréé FDFP

EDITION 2020

**CATALOGUE
DE
FORMATION**

Il Plateaux Angré, Bd Latrille, Face BICICI, Imm. Nzi- 27 BP 1136 Abidjan 27
Tél: 22 42 98 80 / 07 93 27 70
Site Internet : www.pmeservices.net
E-mail : info@pmeservices.net ou pmeservices2008@yahoo.fr

CC N°1619231E - CNPS N° 282165 -RC: CI-ABJ-2016-B-9231

**PRESENTATION
DE
PMESERVICES PLUS**

MOT DU DIRECTEUR

Créée fin 2008, avec un statut d'entreprise individuel, **PMESERVICES** est devenue depuis 2016 **PMESERVICES PLUS SARL**.

Notre objectif est d'accompagner toutes les entreprises, grandes, moyennes et petites, à réaliser leur mission et atteindre leurs objectifs par la formation. En effet, pour nous, aucune entreprise ne peut survivre durablement sans la disponibilité de ressources humaines compétentes et réactives. Or les compétences dont les entreprises ont besoin (savoir, le savoir-faire, savoir faire-faire, savoir être) ne peuvent s'acquérir et se développer qu'essentiellement par la formation.

La formation doit permettre à tous, investisseurs, entreprises et travailleurs, de faire face aux divers enjeux, notamment, la fidélisation des talents, la digitalisation, la recherche de la qualité, la performance.

C'est donc pour répondre à cette attente incontournable que **PMESERVICES +** met à votre disposition un ensemble de formations afin de vous aider dans le développement de votre entreprise.

Fondé par un spécialiste de la formation, **PMESERVICES +** dispose de consultants expérimentés et compétents capables de répondre à la demande de formation de votre personnel pour l'emmenner à utiliser tous ses talents pour accroître ses performances.

Nous pensons qu'ensemble, nous pouvons réussir à développer ce qu'il y a de mieux pour une entreprise moderne tournée vers le progrès, à savoir les compétences humaines, et favoriser un haut niveau de performances des entreprises tout en accomplissant les missions.

Le Directeur GNAKPA Vincent

- Expert en gestion des ressources humaines & en ingénierie de la formation
- Cadre supérieur de sécurité sociale
- Spécialiste de l'entrepreneuriat
- **Auteur de 3 livres :**
 - ◆ *La gestion des ressources humaines : comprendre les principes essentiels*
 - ◆ *La Gestion de la formation professionnelle continue : théories et pratiques*
 - ◆ *Le Passeport de l'entrepreneur : guide pratique pour réussir en affaires*

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

- ◆ **Registre de commerce** : CI-ABJ-2016-B-9231
- ◆ **Compte contribuable**: 1619231E
- ◆ **Numéro CNPS employeur** : 282165
- ◆ **Agréé par le FDFP** : depuis 2009

LES PRINCIPALES ACTIVITES DE PMESERVICES +

Le conseil & l'Audit en gestion des ressources humaines

- Audit général de la gestion des ressources humaines,
- Audit de la formation,
- Audit d'une fonction RH,
- Etc...

La formation continue

- La formation en gestion : ressources humaines, finances, comptabilité, management, gestion commerciale...etc,
- La formation en techniques de recherche d'emploi,
- La formation en entrepreneuriat.

Le Recrutement du personnel pour les entreprises

- Recrutement pour les grandes entreprises,
- Recrutement pour les PME, TPE et Particuliers.

L'entrepreneuriat

- Assistance en création et en gestion d'entreprise,
- Le montage de projet (Business plan),
- L'étude de marché,
- L'information,
- Le conseil en gestion (GRH, gestion financière, gestion commerciale, management et organisation, etc),
- La promotion de l'entrepreneuriat sur Internet à travers son site web www.pmeservices.net

L'appui à la recherche d'emploi

- Conseils en recherche d'emploi,
- Formation en techniques de recherche d'emploi : CV ; lettres de motivation et entretien de recrutement.

NOS PRINCIPALES ACTIVITES

LA FORMATION CONTINUE

LE RECRUTEMENT

LE CONSEIL & L'ASSISTANCE EN GRH

L'AUDIT EN GRH

LA FORMATION QUALIFIANTE

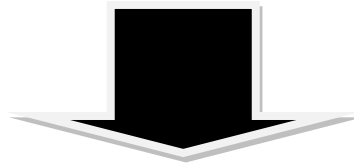
L'ENTREPRENEURIAT

L'ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS DE PME

LA FORMATION EN RECHERCHE D'EMPLOI

NOS FORMATIONS

NOTRE CIBLE



LES GRANDES ENTREPRISES

**LES PME / TPE
LES PARTICULIERS**

LES FORMULES DE FORMATION

- Intra
- Inter
- A la carte

NOUS ONT FAIT CONFIANCE...

CONSEIL CAFE CACAO

LBTP

CNPS

BIAO

PORT AUTONOME D'ABIDJAN

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE COTE D'IVOIRE**

NSIA VIE

PORT AUTONOME DE SAN PEDRO

**ECOLE DES
DOUANES IVOIRIENNES**

CIE

CGRAE

SOGB

INFS

BFA

NSIA ASSURANCE VIE

CED-CI

SICOGI

ANTALIAN

OIL LYBIA

**SKY
ARCHITECTE**

PAC-CI

**PROSAFE
SERVICES**

CEPICI

**HEDEN
GOLF HOTEL**

ANSUT

BNETD

CARENA

SIR

FIDRA

NSE -CI

SANIA

KSK

SITARAIL

CIL

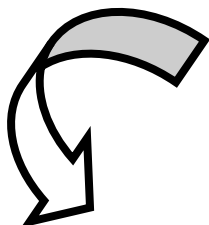
NOS DOMAINES DE FORMATION

- ① GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
- ② PREVOYANCE SOCIALE**
- ③ MANAGEMENT & ORGANISATION**
- ④ COMPTABILITE ET FINANCES**
- ⑤ COMMUNICATION & EXPRESSION ECRITE**
- ⑥ GESTION COMMERCIALE & MARKETING**
- ⑦ SECRETARIAT**
- ⑧ INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE**
- ⑨ ENTREPRENEURIAT**
- ⑩ TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI**

A RETENIR

AUCUN PROJET IMPORTANT NE PEUT SE CONCEVOIR SANS INTEGRER LA DIMENSION FORMATION.

POUR VOUS AIDER A FAIRE FACE AU RISQUE FORMATION, CONTACTEZ – NOUS.



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Références

THEMES DE FORMATION

GRH 01

Initiation à la gestion des Ressources Humaines

GRH 02

Comprendre le nouveau code du travail_ **Nouveau**

GRH 03

Rédiger un contrat de travail_ **Nouveau**

GRH 04

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

GRH 05

Le bilan social : méthodologie d'élaboration

GRH 06

Elaborer une stratégie de gestion des ressources Humaines _ **Nouveau**

GRH 07

Savoir mener un entretien de recrutement

GRH 08

Tableau de bord RH

GRH 09

Préparer et réussir sa retraite

GRH 10

Elaboration d'un Système d'Evaluation du Personnel
Nouveau

GRH 11

La Gestion stratégique des ressources humaines
Nouveau

GRH 12

L'Audit des Ressources Humaines

GRH 13

La gestion des conflits

GRH 14

Pratique de la paie

GRH 15	Les journées de l'Ingénierie de la formation (JIF) Nouveau
GRH 15 bis	Tableaux de bord RH et bilan social
GRH 16	Les techniques de motivation du personnel
GRH 17	Rôle des délégués du personnel dans une entreprise
GRH 18	Savoir conduire un entretien d'évaluation annuelle
GRH 19	Réussir et piloter votre processus de recrutement Nouveau
GRH 20	La gestion administrative du personnel
GRH 21	Elaboration des fiches de poste
GRH 22	Réussir les négociations sociales
GRH 23	La gestion des rémunérations
GRH 24	Rôle des représentants du personnel
GRH 25	Elaborer sa politique de gestion des ressources humaines Nouveau
GRH 26	L'évaluation pratique de de la formation: calcul du ROI
GRH 27	Les nouvelles missions du responsable de formation
GRH 28	Comprendre la réglementation de la formation en CI
GRH 29	Elaboration et mise en œuvre du plan de formation

GRH 30	L'ingénierie de la formation
GRH 31	La gestion pratique de la formation continue
GRH 32	La formation des formateurs (occasionnels)
GRH 33	Elaborer la politique de formation _ Nouveau
GRH 34	Le cahier des charges de la formation: un outil pour optimiser l'achat et la gestion de votre formation
GRH 34	Identification des besoins de formation et élaboration du plan de formation
GRH 35	Certificat spécialisé en ingénierie de la formation Nouveau
GRH 36	Le calcul des droits de licenciement et de départ à la retraite Nouveau
GRH 37	Le calcul des allocations de congés annuels Nouveau
GRH 38	Indicateurs et tableaux de bord de la formation Nouveau
GRH 39	Optimisation de la gestion des ressources humaine Nouveau



PREVOYANCE SOCIALE & SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Références

THEMES DE FORMATION

PS 01

Comprendre le code de prévoyance sociale(CNPS)

PS 02

Comprendre les accidents du travail et maladies professionnelles(CNPS)

PS 03

Maîtriser le calcul des cotisations sociales(CNPS)

PS 04

La prévention des risques professionnels

PS 05

Santé et sécurité au travail

PS 06

Manutention des charges mécaniques et manuelles

PS 07

La Déclaration individuelle de salaire annuel (DISA)

PS 08

Evaluation des risques professionnels **_Nouveau**

PS 09

Les systèmes de gestion en santé et sécurité au travail **_Nouveau**

PS 10

La sécurité incendie en entreprise **_Nouveau**

PS 11

Les risques chimiques en entreprise **_Nouveau**

PS 12

Les risques machines en entreprise **_Nouveau**

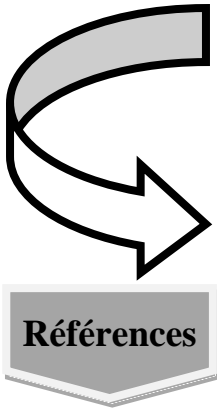
PS 13

Les risques électriques en entreprise **_Nouveau**

PS 14

La formation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

PS 15	Mise en œuvre d'un Plan d'Opération Interne _Nouveau
PS 16	OHSAS 18001 : santé et sécurité au travail _Nouveau
PS 17	ISO 14001: système de management environnemental Nouveau
PS 18	Audit diagnostic des sites industriels _Nouveau
PS 19	Secourisme
PS 20	Mesures d'urgence lors d'intoxication aux cyanures Nouveau
PS 21	Plan – Compétence - Compétitivité _Nouveau
PS 22	La conduite défensive _Nouveau

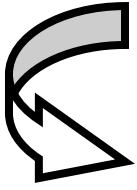


MANAGEMENT ET ORGANISATION

THEMES DE FORMATION

- MO 01** Organisation du travail et gestion du temps
- MO 02** Les techniques de résolution de problèmes
- MO 03** La gestion des conflits en entreprise
- MO 04** Développez votre leadership
- MO 05** Savoir déléguer
- MO 06** La gestion de la relation client fournisseur
- MO 07** Savoir fixer des objectifs
- MO 08** Manager son équipe de travail
- MO 09** Piloter son entreprise
- MO 10** La conduite efficace des réunions
- MO 11** Motiver et dynamiser son équipe
- MO 12** Le management par objectifs
- MO 13** La gestion des projets **Nouveau**

MO 14	Améliorer son style de management
MO 15	La conduite du changement
MO 16	La gestion axée sur les résultats (GAR) Nouveau
MO 17	Comment construire son tableau de bord
MO 18	Manager efficacement la génération Y
MO 19	Le suivi évaluation des projets Nouveau
MO 20	La gestion du stress en milieu professionnel Nouveau



MANAGEMENT DE LA QUALITE - ENVIRONNEMENT

Références

MQ 01

La cartographie des risques

MQ 02

Le management de la qualité : les principes essentiels

MQ 03

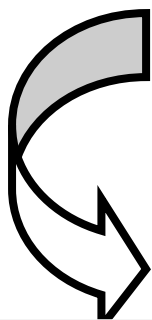
Le management des risques : la norme ISO 31000

MQ 04

Management de la sécurité : la norme OHSAS 18001

MQ 05

Maitriser l'audit qualité



Références

COMPTABILITE ET FINANCES

THEMES DE FORMATION

CF 01

Initiation à la comptabilité

CF 02

Maîtriser les écritures comptables

CF 03

Initiation à SAARI Comptabilité

CF 04

Initiation à SAARI Paie

CF 05

Les travaux de fin d'exercice

CF 06

Comprendre les états financiers

CF 07

Finances pour non financiers

CF 08

Comptabilité pour non comptables

CF 09

Pratique de l'analyse financière

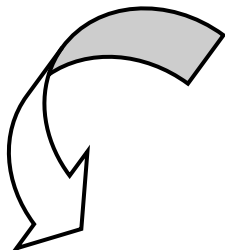
CF 10

La gestion budgétaire: savoir élaborer et gérer son budget

CF 11

La fiscalité sur les salaires

CF 12	La gestion du budget familial
CF 13	La fiscalité d'entreprise
CF 14	La pratique du contrôle de gestion
CF 15	Les déclarations fiscales (Impôts)
CF 15	Les déclarations sociales (CNPS)
CF 16	SAARI Comptabilité / Perfectionnement
CF 17	SAARI Paie / Perfectionnement
CF 18	SAARI Immobilisations
CF 19	CIEL Comptabilité / Initiation et Perfectionnement
CF 20	CIEL Paie Initiation / Perfectionnement
CF 21	Comptabilité approfondie syscohada _Nouveau
CF 22	Méthodes et techniques de l'audit interne
CF 23	Pratique de l'audit
CF 24	Perfectionnement des caissiers
CF 25	Techniques de recouvrement des créances



COMMUNICATION EXPRESSION ECRITE ET ORALE

Références

THEMES DE FORMATION

COM 01

La communication en entreprise

COM 02

Les techniques d'accueil : L'accueil clientèle

COM 03

La prise de parole en public

COM 04

Réussir son accueil téléphonique

COM 05

Les techniques d'expression française

COM 06

La rédaction administrative: comment rédiger efficacement vos écrits professionnels

COM 07

Concevoir son plan de communication

COM 08

La rédaction administrative : maîtriser les écrits professionnels

COM 09

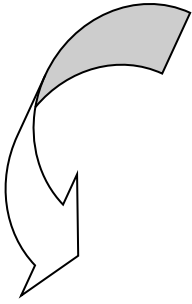
Communiquer avec efficacité

COM 10

Gestion des archives

COM 11

Gestion électronique des documents



GESTION COMMERCIALE & MARKETING

Références

THEMES DE FORMATION

GCM 01

Réussir sa prospection commerciale

GCM 02

Animation d'un réseau de distribution

GCM 03

Les techniques de fidélisation de la clientèle

GCM 04

Les techniques de vente

GCM 05

Les techniques de négociation commerciale

GCM 06

La gestion des réclamations clients

GCM 07

Construire et piloter un plan d'action commercial **_Nouveau**

GCM 08

Construire un argumentaire de vente **_Nouveau**

GCM 09

Motiver et animer son équipe commerciale **_Nouveau**

GCM 10

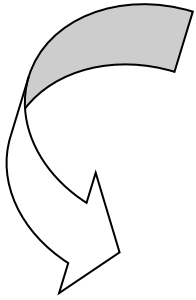
Attitudes et comportements d'un bon vendeur **_Nouveau**

GCM 11

Concevoir un plan marketing efficace **_Nouveau**

GCM 12

Optimiser les performances commerciales **_Nouveau**



SECRETARIAT

Références

THEMES DE FORMATION

S 01

Perfectionnement des secrétaires

S 02

Les techniques de classement

S 03

Etre une secrétaire efficace

S 04

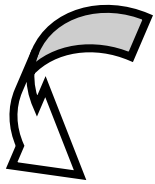
Devenir une assistante de direction

S 05

Etre une secrétaire assistante performante

S 06

Maitriser les écrits professionnels



LOGISTIQUE ET ACHATS

Références

LG 01

LG 02

LG 03

LG 04

LG 05

LG 06

THEMES DE FORMATION

La gestion des stocks et approvisionnements

Management stratégique des achats

La gestion d'un magasin

La gestion des moyens généraux

La gestion optimale des stocks

Optimiser son processus achat

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Références

THEMES DE FORMATION

IB 01

Initiation/perfectionnement à Excel,

IB 02

Initiation/perfectionnement à Word,

IB 03

Initiation/perfectionnement à Powerpoint

IB 04

Initiation/perfectionnement à MS projet

IB 05

Savoir utiliser Internet et la messagerie électronique

IB 06

MS PROJECT_ **Nouveau**

IB 07

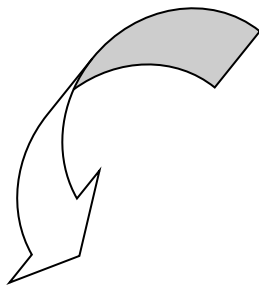
Initiation/perfectionnement SAARI PAIE _ **Nouveau**

IB 08

Initiation/perfectionnement SAARI COMPTABILITE
Nouveau

IB 09

Initiation/perfectionnement SAARI GESTION COMMERCIAL
Nouveau



Références

ENTREPRENEURIAT

THEMES DE FORMATION

E 01

Initiation à l'entrepreneuriat

E 02

Savoir conduire une étude de marché

E 03

Savoir monter son business plan

E 04

Faire l'étude de faisabilité de son projet

E 05

Concevoir son plan commercial

E 06

Monter le plan de communication de son entreprise

E 07

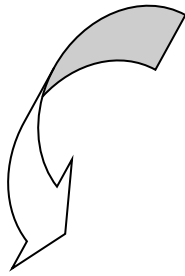
Les formalités administratives de création d'une entreprise

E 08

Savoir gérer une entreprise

E 09

Savoir concevoir un plan marketing



RECHERCHE D'EMPLOI

Références

THEMES DE FORMATION

EM 01

Les techniques de recherche d'emploi

EM 02

Rédiger son CV et sa lettre de motivation

EM 03

Réussir son entretien d'embauche

**POUR LES FORMATIONS EN INTRA,
MERCİ DE NOUS CONSULTER**

NOUS ONT FAIT CONFIANCE...

CONSEIL CAFE CACAO

LBTP

CNPS

BIAO

PORT AUTONOME D'ABIDJAN

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE COTE D'IVOIRE**

NSIA VIE

PORT AUTONOME DE SAN PEDRO

**ECOLE DES
DOUANES IVOIRIENNES**

CIE

CGRAE

SOGB

INFS

BFA

NSIA ASSURANCE VIE

CED-CI

SICOGI

ANTALIAN

OIL LYBIA

**SKY
ARCHITECTE**

PAC-CI

**PROSAFE
SERVICES**

CEPICI

**HEDEN
GOLF HOTEL**

ANSUT

BNETD

CARENA

SIR

FIDRA

NSE -CI

SANIA

KSK

SITARAIL

CIL

- DIRECTEURS DES RESSOURCES HUMAINES,
- RESPONSABLES DES RESSOURCES HUMAINES,
- DIRECTEURS DE LA FORMATION
- RESPONSABLES DE LA FORMATION,

DANS LE CADRE DE VOTRE PLAN DE FORMATION OU POUR UN PROJET DE FORMATION, NOUS SOMMES DISPONIBLES POUR VOUS CONSEILLER ET VOUS ACCOMPAGNER:

Nos contacts:

Tél : 22 42 98 80

Mobile : 07 93 27 70 / 48 36 48 27

E-mail: pmeservices2008@yahoo.fr

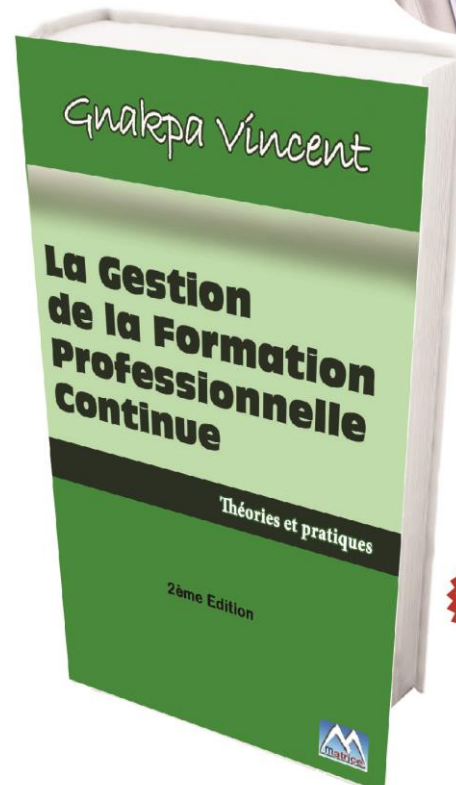
E-mail: info@pmeservices.net

Site internet : www.pmeservices.net

PMESERVICES +

Accélérateur de la performance des entreprises

A lire absolument



NOUVEAU

*Disponibles en librairie & sur www.pmeservices.net
Infoline: 22 42 98 80 - 07 93 27 70*

GNAKPA VINCENT

**LE PASSEPORT
DE L'ENTREPRENEUR**

Guide
PRATIQUE POUR RÉUSSIR EN AFFAIRES

 **afrique**
édition
GRUPE AFRIQUE CHALLENGE