

UNE APPROCHE RH À VOTRE MESURE !

Votre profil - Votre parcours - Vos compétences

CATALOGUE DE FORMATION



Vincy Conseil
Recrutement - Formation - Audit Social - Travail temporaire

*Il vaut mieux investir
sur les compétences plutôt que
de subir le coût de l'incompétence.*

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



Main d'œuvre, personnel, ressources humaines, Capital humain, l'homme est le sujet et la finalité du développement. Le capital humain représente donc le levier essentiel du développement d'une Organisation, du positionnement d'une éthique, de l'épanouissement d'une nation.

Inscrit dans ce sens, le Cabinet VINCY Conseil, s'accorde à porter une attention particulière à la qualité de l'homme dont a besoin l'organisation en termes de compétences, en mettant à disposition son programme de formation. Sa vocation est donc d'accompagner les entreprises africaines dans leur formation à partir de ses différents programmes à mesure des attentes car nous convenons à situer notre champs d'action dans la bonne compréhension des besoins.

Cela éviterait de perdre la cible, car nous sommes convaincus que la méconnaissance des dysfonctionnements, des problèmes, des besoins, nous enverrait à être moins habiles. C'est donc dans cette optique que se trouve notre sens de la recherche impérieuse de l'adaptation de nos activités aux importantes innovations environnementales, organisationnelles, technologiques, managériales et culturelles qui s'imposent à nos entreprises.

En effet, il conviendrait d'orienter les différentes approches aussi bien andragogiques que pédagogiques vers un cadre prenant en compte les facteurs internes et externes de nos entreprises en incluant en leur sein, des modes de gestions modernes pertinents et adaptés aux réalités socio-économiques et culturelles, gage de développement durable.

Ce catalogue prend encore plus en compte vos besoins. Nous avons intégré des formations de très courte durée, des formations sous régionales à Ouagadougou, à Cotonou, à Lomé et à Abidjan. Vous avez ainsi une large palette de choix pour l'organisation de vos formations.

Nous remercions les organismes qui ont placé ou renouvelé en nous leur confiance.

Charles Giscard AHI

Directeur Général Vincy Conseil



*« Le succès d'un recrutement
dépend de la qualité de sa
préparation ! »*

SOMMAIRE



NOS SERVICES À VALEUR AJOUTÉE

RECRUTEMENT

VINCY Conseil est un Cabinet spécialisé dans le Recrutement et un acteur majeur de l'emploi en Côte d'Ivoire.

Le recrutement constitue un enjeu majeur pour toute organisation. Pour être certaines de ne pas commettre d'erreur, gagné en temps et en énergie, les entreprises font appel à des cabinets de recrutement professionnels, dotés d'un véritable savoir-faire. En effet, le recrutement coûte cher et il faut se donner les moyens de le réussir.

Le recrutement s'inscrit comme une action d'une politique dynamique de Ressources Humaines, facteur de motivation et plus globalement d'une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.



DES RÉPONSES ADAPTÉES À VOS ATTENTES ET À VOTRE PROFIL

QUI SOMMES-NOUS ?

Cabinet Conseil en Gestion des ressources Humaines, **VINCY Conseil** est né d'une volonté d'accompagnement dans le développement et la mise en valeur des ressources humaines des entreprises.

Chef d'entreprise, vous ressentez le besoin de développer ou transformer les compétences d'un ou de plusieurs agents de votre établissement collectif, mobilité, coaching, ou évaluation des compétences, nous avons une solution adaptée à chaque problématique.

Vous êtes en recherche active, en veille ou à l'écoute d'opportunités professionnelles, nous avons l'offre faite pour vous.

Pour **VINCY Conseil**, former et recruter, c'est garantir l'intégration d'un collaborateur répondant en tous points à vos besoins. **Nous gérons vos Formations et recrutements dans leur généralité ou en accompagnement.**



NOTRE METIER CONSEILLER, RECRUTER ET ACCOMPAGNER

L'EQUIPE VINCY

Nous collaborons avec des consultants avérés pour une garantie quant aux métiers et profils pour lesquels nous sommes missionnés ;

Leur métier : **Conseiller, Recruter et Accompagner**

VINCY Conseil regroupe, des consultants seniors, aux expériences professionnelles complémentaires.

Experts des domaines sur lesquels ils interviennent, les consultants-recruteurs ont tous exercé des responsabilités de premier plan en entreprise.

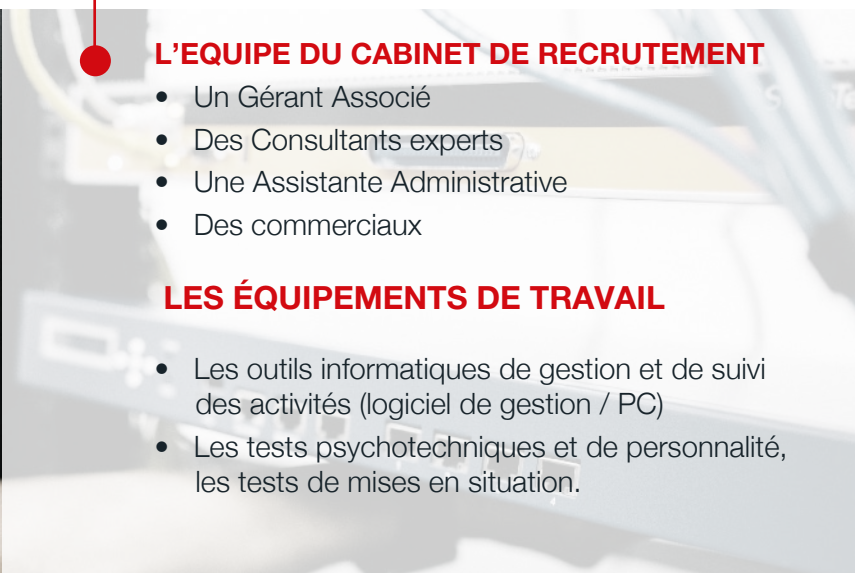
Consultants de terrain, ils partagent avec vous leur expérience et vous apportent des solutions immédiatement opérationnelles, grâce à la diversité de leur formation initiale, de leur cursus professionnel, et des secteurs d'activité dont ils sont issus : **Conseil, Management, Direction des Ressources Humaines, Marchés Financiers, Direction Commerciale, Direction de la Communication, Vente, Services...**

L'EQUIPE DU CABINET DE RECRUTEMENT

- Un Gérant Associé
- Des Consultants experts
- Une Assistante Administrative
- Des commerciaux

LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- Les outils informatiques de gestion et de suivi des activités (logiciel de gestion / PC)
- Les tests psychotechniques et de personnalité, les tests de mises en situation.





UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, TOUT LE LONG DE VOTRE PARCOURS

NOTRE AMBITION

- Accompagner les entreprises en leur proposant des solutions simples, innovantes et adaptées pour répondre à leurs problématiques de ressources humaines
- Accompagner les candidats dans leur carrière en leur offrant des opportunités pour bâtir leur parcours professionnel

NOTRE METHODOLOGIE

Soutenue par des valeurs essentielles de performance et de réactivité, la méthodologie de **VINCY Conseil** intègre la parfaite connaissance des fonctions, des profils et formation requis, la prise en compte des spécificités de chaque entreprise et de ses exigences.

VINCY Conseil vous propose deux options de processus de recrutement A ou B.

L'offre A se résume en quatre grandes phases :

- La publication de l'annonce
- La phase de présélection
- La sélection proprement dite
- La rédaction du rapport de sélection

L'offre B se résume en trois grandes phases :

- la phase de présélection
- la sélection proprement dite
- la rédaction du rapport de sélection



100% DES TESTS ÉVALUÉS À CHAUD ET À FROID

NOS OUTILS

La technologie avancée des outils informatiques de Cabinet de recrutement, au service de procédures efficaces d'évaluation des compétences, nous permet de répondre avec précision à vos demandes. Les aptitudes, le savoir-faire et les motivations de chaque candidat sont examinés par nos Consultants au cours d'entretiens de sélection approfondis. Leurs connaissances et qualifications professionnelles sont ensuite validées par des tests métiers éprouvés et un contrôle des références est mené systématiquement.

NOS ENGAGEMENTS

Nous déployons un processus rigoureux et à haute valeur ajoutée permettant de mettre à disposition des profils évalués.

Notre approche combine pour cela : un cadrage détaillé du besoin du CLIENT, un sourcing fondé sur des approches différentes et adaptées selon le type de recrutement, des outils fins d'évaluation.

Nous portons une analyse pointue et rigoureuse sur les problématiques ciblées de l'entreprise cliente que vous êtes ;

Nous comprenons parfaitement les exigences des résultats attendus ;

Nous prenons en compte vos impératifs pour le profil que vous recherchez ;

Le partage et la proximité restent privilégiés dans nos relations basées sur la confiance lors de la mission que vous nous confiez.

NOTRE TARIFICATION

VINCY Conseil vous propose un recrutement sur mesure, avec une tarification adaptée à votre besoin !

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1 - Le CLIENT définira précisément le profil du recrutement par écrit.

2 - Le CLIENT s'engage à confirmer par écrit dans la demande de personnel VINCY Conseil Rh « confirmation de commande ».

3 - Une demande d'avance sur honoraire de 40% du montant de la facturation validera la demande du CLIENT.

4 - VINCY Conseil déclenchera le processus du recrutement dès réception dudit acompte.

5 - VINCY Conseil organise les sélections en toute liberté conformément au profil défini en accord avec le CLIENT.

6 - A l'issue des entretiens avec les candidats proposés par VINCY Conseil, le CLIENT s'engage à transmettre à VINCY Conseil la confirmation écrite de son choix, date de l'embauche du candidat et sa rémunération brute, dans un délai de (08) jours maximum.

7 - VINCY Conseil ne peut être tenu pour responsable du choix du candidat retenu par le CLIENT. Cependant, si le candidat recruté se désiste, VINCY Conseil s'engage à renouveler ses démarches dans les meilleurs délais et sans frais supplémentaires pour le CLIENT.

8 - VINCY Conseil, malgré ses vérifications, ne peut être tenu pour responsable des dissimulations intentionnelles d'informations par les candidats proposés.

9 - La disponibilité des candidats reste à préciser et à valider entre les différentes parties avant la décision d'embauche finale par le CLIENT.

10 - Les honoraires de VINCY Conseil sont calculés sur la base du salaire brut effectif du candidat recruté chez le CLIENT.

11 - La facture définitive est présentée au CLIENT dès que la date d'embauche du candidat recruté dans l'entreprise est communiquée.

12 - Nos factures d'honoraires sont payables dès réception, sauf accord écrit contraire.

13 - Toute annulation de commande par le CLIENT, entraîne le non-remboursement de l'acompte versé à VINCY Conseil.

14 - Si toutefois les recherches des candidats n'aboutissent pas dans un délai de 45 jours à compter de la date de confirmation, VINCY Conseil s'engage à consentir au CLIENT un avoir correspondant au montant initial sur honoraires versés, déduction faite des frais d'annonces déjà engagés par VINCY Conseil.

15 - Tous les documents relatifs à la sélection des candidats peuvent être consultés par le CLIENT à sa demande. Ils restent toutefois propriété de VINCY Conseil.

16 - En cas de litige opposant les contractants, ceux-ci à défaut d'accord amiable dans un délai de 5 jours, pourront solliciter l'arbitrage d'un tiers. A défaut de solution amiable, seuls les tribunaux d'Abidjan seront compétents.

NOS SERVICES À VALEUR AJOUTÉE

- ASSISTANCE -ACCOMPAGNEMENT
- AUDIT ORGANISATIONNEL
- INTÉRIM / SOUS-TRAITANCE / TRAVAILTEMPORAIRE
- GESTION ET TRAITEMENT EXTERNALISÉS DES ARCHIVES : ARCHIVISME
- FORMATION

ASSISTANCE -ACCOMPAGNEMENT



VINCY Conseil, propose d'aller plus loin grâce à ses prestations de coaching qui aideront à planifier, anticiper par des stratégies pertinentes pour atteindre vos objectifs.

Nous vous accompagnons dans vos projets de :

- **Diagnostic organisationnel**
- **Elaboration de manuels de procédures. Cartographie des risques**
- **Mise en place de systèmes de pilotage de la performance...**
- **Lean Management**

- **Implémentation de système de Management selon les normes internationales**

Vincy Conseil vous accompagne de façon méthodique et régulière, tout au long de votre projet de certification ou ponctuellement, sur un problème précis. Nous accompagnons nos clients à la certification selon les normes :

- **ISO 9001 : 2015, Système de management de la qualité,**
- **ISO 14001 : 2004, Système de management environnemental (SME) OHSAS 18001,**
- **Système de management de la Santé Sécurité Travail (SST),**
- **ISO 22000 : 2005, Système de management de la sécurité alimentaire**
- **SA8000, Système de management de la responsabilité sociétale de l'entreprise**

ASSISTANCE -ACCOMPAGNEMENT



- **Bâtir une GPEC !**

Initiée, mise en place et gérée par les ressources humaines, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est un des moyens de mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise et de son adaptation à son environnement et à son univers concurrentiel.

Parmi les différentes briques qui composent la GPEC (rémunération, formation, recrutements, gestion des compétences, ...), notre cabinet de conseil en ressources humaines a développé une expertise toute particulière dans la GEC (gestion des emplois et des compétences) ainsi que dans la mise en place et la structuration de politiques salariales performantes.

Notre rôle consiste à accompagner les entreprises dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de leur GPEC, grâce notamment à la réalisation de missions de "cartographie" d'organisation (**analyse, description et évaluation des emplois, emplois repères, définitions de fonctions, classifications, pesée des postes, chemins d'évolution professionnelle, ...**) et par extension, **l'optimisation de leur politique de rémunération.**

VINCY Conseil, est aujourd'hui un acteur de référence sur le marché du conseil en politique salariale et en organisation RH. Nous réalisons des missions de conseil sur mesure, concrètes et opérationnelles et proposons des solutions logicielles professionnelles qui visent à améliorer l'efficacité organisationnelle des entreprises et à favoriser leur adaptation à leur environnement.

INTÉRIM / SOUS-TRAITANCE / TRAVAIL TEMPORAIRE



Partenaire des entreprises utilisatrices (clientes) par des contrats de mission, nous mettons à la disposition des entreprises de divers secteurs d'activités, des travailleurs (intérimaires) pour une durée bien définie. L'intérimaire devient salarié de notre entreprise et non de l'entreprise cliente en signant avec nous un contrat de mission temporaire.

Aussi, grâce à une parfaite connaissance de l'environnement économique et social, à un vivier riche et diversifié, le Travail Temporaire s'impose comme le partenaire idéal.

Flexible, réactif et respectueux du code du travail, nous nous engageons à gérer les intérimaires mis à votre disposition dans une totale transparence en garantissant juridiquement vos intérêts selon les clauses contractuelles.



GESTION ET TRAITEMENT EXTERNALISÉS DES ARCHIVES



ARCHIVISME

Les décideurs ayant besoin, dans l'exercice de leurs fonctions, de consulter des fonds de documents et d'archives pour parvenir à de bonnes décisions, il leur faut disposer d'une information qui leur permette de prendre auparavant en considération tous les facteurs et problèmes pertinents. Mais l'accès à cette information dépend de la manière dont les fonds de documents et d'archives sont organisés. Cette organisation résulte de l'application de techniques particulières de gestion.

Conscient de ce que la bonne exploitation des documents et des archives dans le processus de décision est conditionnée, à la fois, par leur degré d'organisation et leur gestion et par la possibilité qu'ont les décideurs d'y accéder et de les utiliser, **VINCY Conseil** se conforme à donner son expertise du domaine archivistique en externalisation. Nous vous offrons un traitement alléchant des archives de sorte à vous permettre de concentrer sur d'autres activités et accéder en toute quiétude à vos documents, afin de décider aisément.



FORMATION



Conseil RH, notre objectif avéré est l'accompagnement de nos clients, dans le sens de l'accroissement des compétences et du perfectionnement afin de rendre leur personnel plus proactifs.

Notre principal axe de différenciation repose sur une offre unique de solutions adaptées, porteuses de valeur ajoutée et de résultats découlant de la combinaison de nos expertise en conseil et de notre savoir-faire opérationnel en externalisation RH.

Pour ce faire, l'assistance à la conception de votre plan de formation s'accompagnera de la formation de vos agents à notre méthodologie d'ingénierie de formation.

Chaque cycle de formation propose une série de cours modulaires. Les modules sont repartis sur plusieurs jours.

NOTRE SAVOIR-FAIRE

Réside dans l'adaptabilité de nos prestations personnalisées qui vous permettent d'atteindre vos objectifs tactiques et stratégiques de notoriété, d'image, de chiffres d'affaires et/ou de volume de vente, vous assurant ainsi un réel retour sur investissement





DOMAINES DE FORMATION

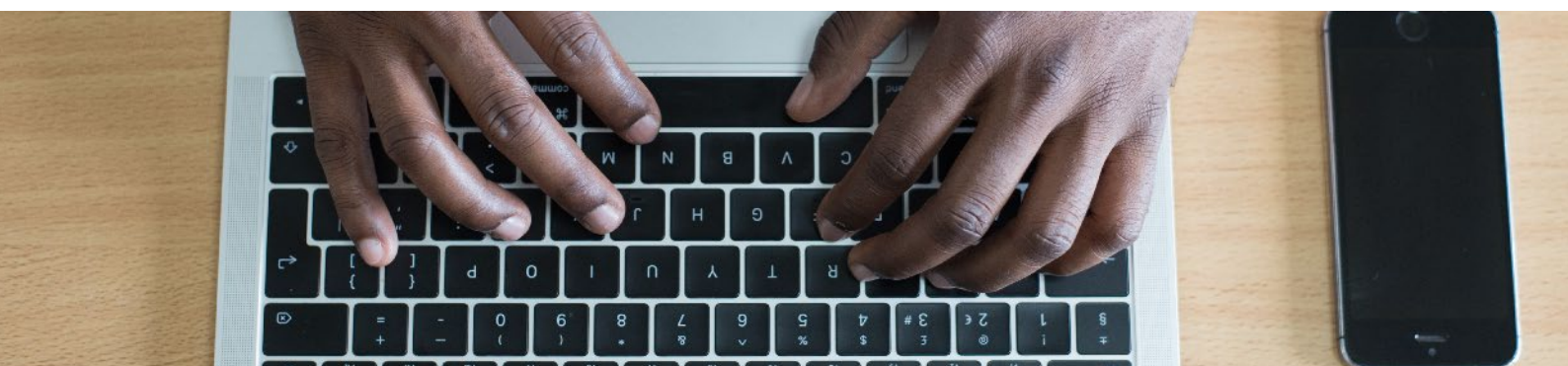
* Les Fiches Techniques de chaque formation vous sont fournies à la demande.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CODE	THÈMES	DURÉE
VRH 1	Formation à la Fonction Ressources Humaines	
VRH 2	Responsable Rémunération et Avantages Sociaux	
VRH 3	L'Assistant(e) Ressources Humaines	
VRH 4	Gestion de la Paie et Administration du Personnel	
VRH 5	Réussir dans la fonction: compétences et postures	
VRH 6	Réussir les entretien-clés en GRH	
VRH 7	Le recrutement de A à Z	
VRH 8	Marque employeur et marketing Rh : attirer les meilleurs talents	
VRH 9	L'essentiel du droit du travail pour manager	
VRH 10	Le code du travail de 2015	
VRH 11	Rh, développez votre posture de coach et de conseil auprès des managers	
VRH 12	Gérer les situations Rh délicates au quotidien	
VRH 13	Faire vivre la démarche compétences (GPEC) au sein de votre organisation	
VRH 14	La Gestions des Compétences et des Talents	
VRH 15	Construire le référentiel compétence	À DÉFINIR
VRH 16	Les bases de la GPEC	
VRH 17	Repérer et développer les potentiels et les talents	
VRH 18	Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation	
VRH 19	Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professionnelle	
VRH 20	DRH, RRH, business and Human Partner	
VRH 21	L'essentiel de la paie pour DRH et RRH	
VRH 22	Simuler le budget de masse salariale pour mieux piloter	
VRH 23	Etablir le bilan social et les rapports sociaux obligatoires	
VRH 24	Contrôle de gestion sociale	
VRH 25	Les outils de pilotage de la fonction Rh	
VRH 26	Piloter efficacement le CSSCT	
VRH 27	Formation pratiques des membres CSSCT	
VRH 28	Bien-être au travail et prévention des risques psychosociaux	
VRH 29	L'ergonomie pour les non spécialistes	
VRH 30	Prévenir et faire face au harcèlement sexuel dans l'entreprise	

AUDIT- CONTROLE DE GESTION

CODE	THÈMES	DURÉE
VAG 1	Formation Pratique à l'audit interne	
VAG 2	Piloter le contrôle interne	
VAG 3	Les fondamentaux du contrôle interne en établissement bancaire et financier	
VAG 4	Risk management : de l'identification des risques à leur traitement	
VAG 5	Risk management : auto-évaluer ses risques pour plus de performance	
VAG 6	Réaliser un diagnostic organisationnel	
VAG 7	Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire	
VAG 8	Manager par les processus	
VAG 9	Formation aux métiers d'organisateur	
VAG 10	Contrôle de Gestion : définir les leviers de performances avec les opérationnels	
VAG 11	Les métiers de contrôleur de Gestion dans les métiers de services	
VAG 12	Préparez et animer la revue de performance	À DÉFINIR
VAG 13	Contrôle de Gestion dans l'industrie : méthodes et outils	
VAG 14	Coût de Revient et mesure de la performance industrielle	
VAG 15	Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratifs	
VAG 16	Contrôle de gestion sociale	
VAG 17	Méthodes et outils de contrôle de gestion bancaire	
VAG 18	Elaborer et suivre un budget	
VAG 19	Comptabilité analytique : décider sur la base de coût pertinent	
VAG 20	Agir sur la performance économique : la méthode CARREDAS	
VAG 21	Tableau de bord Niv 1	
VAG 22	Tableau de bord Niv 2	
VAG 23	Contrôle de gestion des activités commerciales	



COMPTABILITE-FISCALITE

CODE	THÈMES	DURÉE
VCF 1	Pratique de la Comptabilité Générale	
VCF 2	Monter le bilan et la liasse fiscale	
VCF 3	Réaliser la clôture comptable et mettre en œuvre une démarche de révision	
VCF 4	Construire le tableau de flux de trésorerie : communiquer les indicateurs de cash	
VCF 5	Préparer, établir et clôturer les comptes annuels	
VCF 6	Comptabilité analytique : décider sur la base des coûts pertinents	
VCF 7	L'essentiel de la comptabilité bancaire	
VCF 8	Maîtriser la comptabilité fournisseur	
VCF 9	Contrôler les factures fournisseurs	
VCF 10	Maîtriser la TVA dans la comptabilité fournisseur	
VCF 11	Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles	
VCF 12	Maîtriser la comptabilité des charges de personnel	À DÉFINIR
VCF 13	Pratique de la consolidation des comptes Niv 1	
VCF 14	Pratique de la consolidation des comptes Niv 2	
VCF 15	Evaluer et constater les impôts différés	
VCF 16	Etablir les états financiers en normes IFRS	
VCF 17	Analyse des comptes consolidés en normes IFRS	
VCF 18	Les fondamentaux de la fiscalité en entreprise	
VCF 19	Elaborer les déclarations fiscales courantes	
VCF 20	Etablir les déclarations de TVA	
VCF 21	Pratique de l'intégration fiscale	
VCF 21	La TVA dans les opérations intracommunautaires	
VCF 22	Pratique de l'impôt sur les sociétés	
VCF 23	Perfectionnement à la TVA dans les opérations internationales	



DEVELOPPEMENT DURABLE

CODE	THÈMES	DURÉE
V2D1	Les fondamentaux de la RSE	
V2D2	ISO 26000 : Responsabilité Sociétale des entreprises et organisation (RSO)	
V2D3	La RSE : définir une stratégie gagnante	
V2D4	Reporting RSE : communiquer ses résultats et ses actions RSE	
V2D5	Réduire durablement ses impacts environnementaux	
V2D6	Guide pratique de l'ISO 14001 version 2015	
V2D7	Achat d'énergie en industrie	À DÉFINIR
V2D8	Bien-être au travail et préventions des risques psychosociaux	
V2D9	Engager sa démarche de qualité de vie au travail	
V2D10	Responsable santé-sécurité	
V2D11	Santé sécurité, les ponts clé de la réglementation	
V2D12	Référent Santé sécurité au travail	
V2D13	Responsable environnement	
V2D14	Développement durable et Achat : pratiquer l'achat responsable	
V2D15	Responsable de développement durable : perfectionnement	



GOVERNANCE – FINANCE PUBLIQUE - MARCHÉ PUBLIC ET DÉLÉGATION DE SERVICES

CODE	THÈMES	DURÉE
VGM 1	Bonne Gouvernance : Prévention et Lutte contre la Corruption	
VGM 2	L'audit l'interne et opérationnel des administrations publiques	
VGM 3	Préparation, programmation et exécution budgétaire axées sur les résultats (CDMT, Budget- Programme)	
VGM 4	Contrôle et audit des finances publiques	
VGM 5	Les procédures et méthodes actuelles d'examen du projet de loi de finances en Commission	
VGM 6	Améliorer ses compétences de Directeur de Cabinet	À DÉFINIR
VGM 7	Passation des marchés : selon la procédure des bailleurs de fond	
VGM 8	Passation et exécution des marchés publics selon les procédures des bailleurs de fond	
VGM 9	Dématérialisation des Marchés publics	
VGM 10	Le contentieux dans les marchés publics	
VGM 11	Audit et contrôle des marchés publics	
VGM 12	Délégation de service et management des contrats de Partenariat Privé-Public (PPP)	

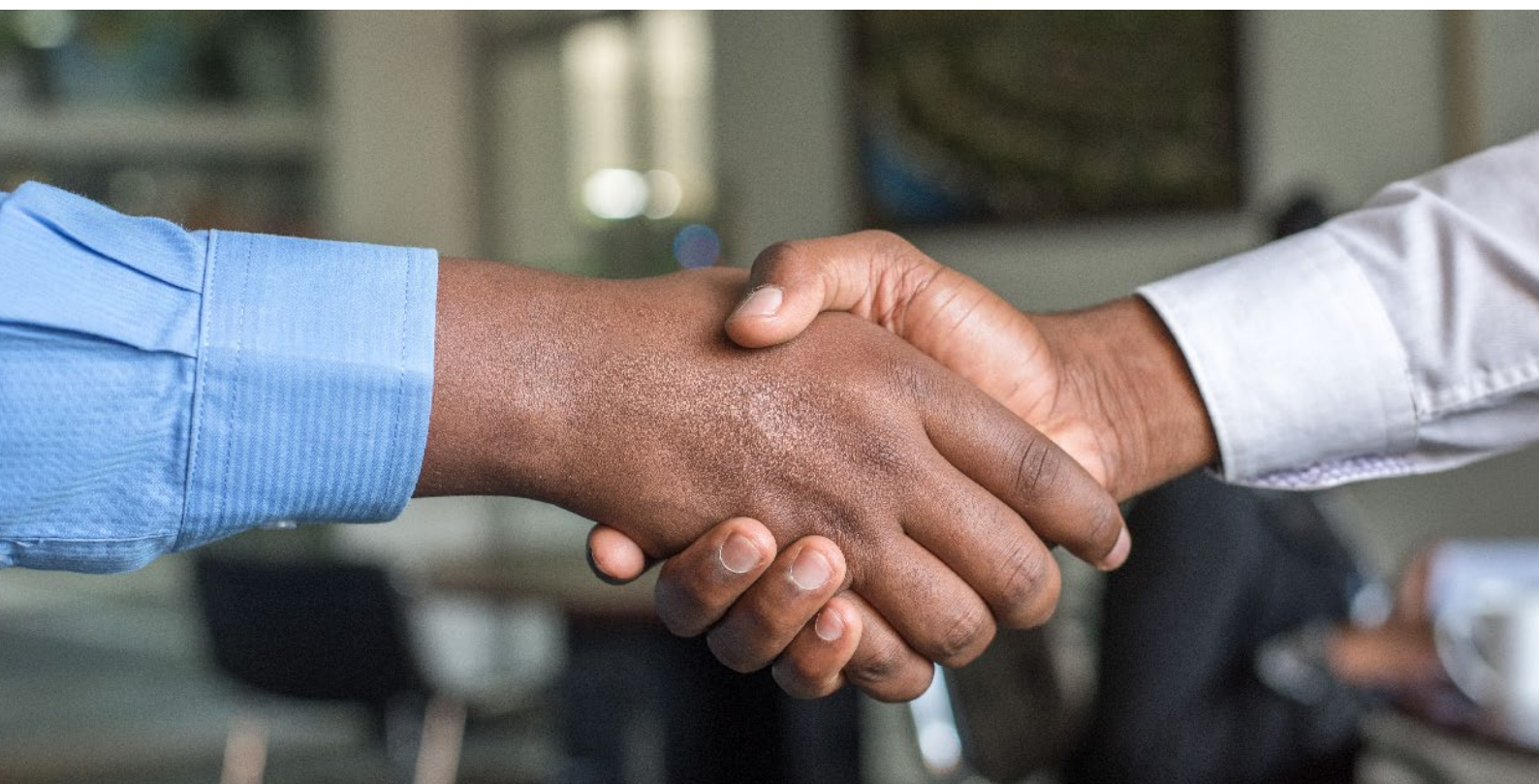


ADMINISTRATION PUBLIQUE

CODE	THÈMES	DURÉE
VAM 1	Les techniques d'élaboration des manuels de Procédures	
VAM 2	La Gestion déléguées des services Publics	
VAM 3	La Gestion des Commandes Publiques	
VAM 4	Processus de décision, Planification, Formulation, et Evaluation des Projets de développement	
VAM 5	Ethique du Service Public	
VAM 6	Analyse des Politiques Sectorielles (études de Cas): Agriculture, Industrie, Tourisme, emploi, Logement	
VAM 7	Préparation et Exécution des Budgets	
VAM 8	Les Nouvelles Approches de Gestion des Ressources Humaines dans l'Administration Publique	
VAM 9	Système de rémunération et de Protection Sociales du personnel de l'Etat	
VAM 10	Systèmes d'information à des fins de gestion des Ressources humaines	
VAM 11	Gestion de la performance et évaluation du rendement	
VAM 12	Management de la Formation Continue et développement des Compétences	
VAM 13	Gestion et évaluation de l'action Publique	
VAM 14	Les enjeux du gouvernement électronique : Etat de l'art en Afrique et Présentations des expériences occidentales	À DÉFINIR
VAM 15	Le cadre Juridique et l'infrastructure Technologique nécessaire à la mise en place du gouvernement électronique	
VAM 16	La Pratique de la Gestion des Projets	
VAM 17	Techniques de rédaction des textes juridiques	
VAM 18	Achats et Marchés Publics	
VAM 19	Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, CE, CHSCT	
VAM 20	Piloter les relations sociales	
VAM 21	La Fonction RH dans le secteur public	
VAM 22	Mettre en place la GPEC dans le secteur Public	
VAM 23	Le Cadre budgétaire et Comptable des collectivités territoriales	
VAM 24	Répondre et remporter un appel d'offre marché public	
VAM 25	Les fondamentaux de la comptabilité publique	

BANQUE-ASSURANCE-MICROCREDIT

CODE	THÈMES	DURÉE
VBAM 1	Contrôle Interne Bancaire Gestion des risques bancaires	
VBAM 2	Management des Equipes	
VBAM 3	Gestion des risques crédit	
VBAM 6	Le marketing bancaire au niveau de l'agence	
VBAM 7	Gestion quotidienne de la trésorerie	
VBAM 8	Méthode et outils de contrôle de gestion bancaire	
VBAM 9	Statistique de la balance de paiement (SBP)	
VBAM 10	Contrôle de gestion dans les établissements de crédit	
VBAM 11	Contrôle et régulation des banques primaires par la banque centrale	À DÉFINIR
VBAM 12	Dispositifs prudentiels de la BCEAO	
VBAM 13	Technique de fidélisation de la clientèle dans une agence bancaire	
VBAM 14	Le principe des sûretés	
VBAM 15	Sûretés personnelles et sûretés réelles	
VBAM 16	Blanchiment d'argent : rôle du banquier	
VBAM 17	Tout savoir sur l'assurance-vie	
VBAM 18	Aspects juridiques et fiscaux de l'assurance-vie	
VBAM 19	Maîtrise des bases de l'assurance dommage	



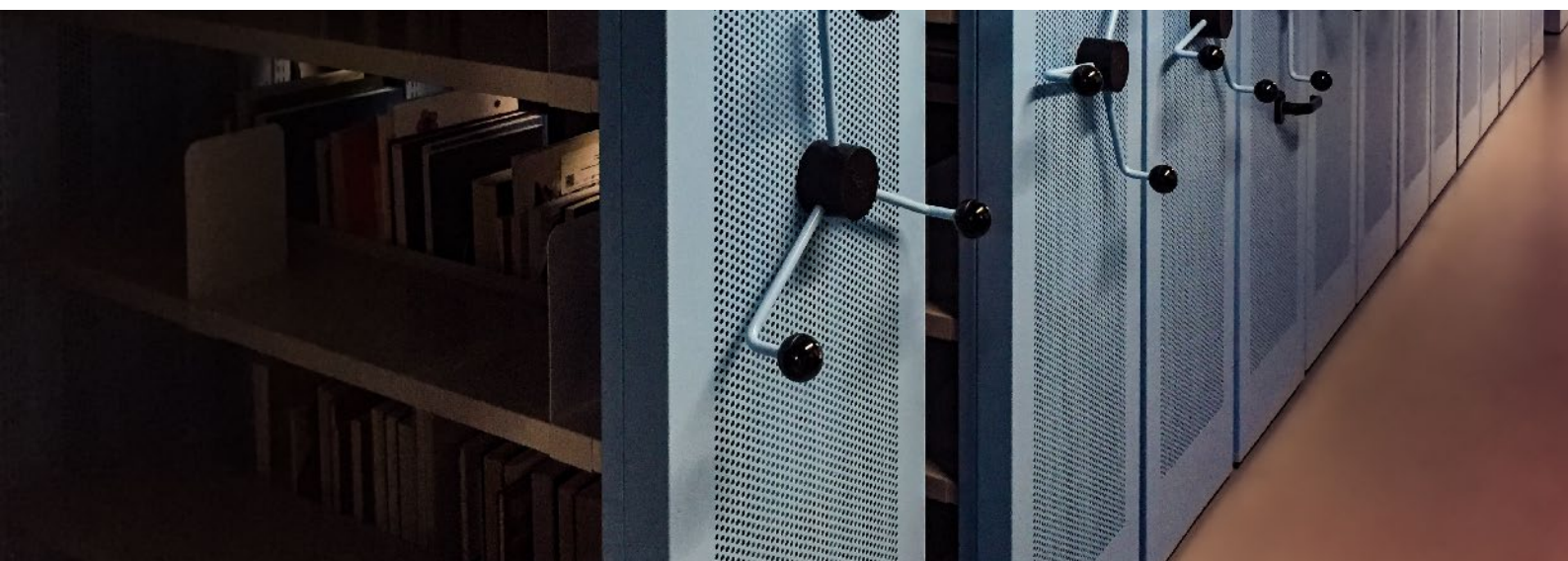
QUALITE- SECURITE- ENVIRONNEMENT

CODE	THÈMES	DURÉE
VQHSE 1	Passer d'un système qualité à un système QSE	
VQHSE 2	Formation pratique à l'AMDEC: Produit et processus	
VQHSE 3	Assurance Qualité en santé	
VQHSE 4	Formation pratique des composants Qualités	
VQHSE 5	Les normes iso TS 16949 et les références automobiles	
VQHSE 6	L'Essentiel des Normes IFRS	
VQHSE 7	Présider efficacement le Comité d'entreprise (CE)	
VQHSE 8	La démarche qualité en ressources humaines	
VQHSE 9	Lean manufacturing	
VQHSE 10	Le Lean management appliqués aux services : les fondamentaux	À DÉFINIR
VQHSE 11	Lean dans les services et Six sigma : les clés de la performance	
VQHSE 12	La pratique de la Responsabilité de l'amélioration continue	
VQHSE 13	Mode d'emploi du Lean Six sigma	
VQHSE 14	R S E (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et développement durable	
VQHSE 15	Les fondamentaux d'un système de management QSSE	
VQHSE 16	Passer d'un système qualité à un système QSSE	
VQHSE 17	Auditer votre système QSSE	
VQHSE 18	Formuler des écarts de fin d'Audit	
VQHSE 19	Animation-Prévention Santé-Sécurité et environnement	



SECRETARIAT-ASSISTANAT-ARCHIVAGE

CODE	THÈMES	DURÉE
VAS 1	Traiter les situations difficiles de l'accueil	
VAS 2	Les bases Rh pour assistante	
VAS 3	Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités	
VAS 4	Spécial assistant : maîtriser Word, Excel et PowerPoint	
VAS 5	Classement et Gestion rationnelle de l'information en secrétariat	
VAS 6	PowerPoint : Concevoir des visuels percutants	
VAS 7	Rapport, compte rendu et mémoire	
VAS 8	Gérer et partager l'information avec des outils digitaux	
VAS 9	Spécial assistant : Tableau de bord et suivi budgétaire en 3 étapes	
VAS 10	Renforcer ses compétences en synthèse écrite	À DÉFINIR
VAS 11	Renforcer son aisance à l'oral	
VAS 12	Gestion d'un secrétariat particulier, coaching et techniques de suivi des dossiers	
VAS 13	Gestion et conservation des documents et Archives : Informatique documentaire et Gestion numérique (GED)	
VAS 14	Mise à niveau de secrétaire : du classement à l'archivage, de l'organisation du bureau à la gestion du courrier et à l'accueil	
VAS 15	Technique des rédactions administratives	
VAS 16	Les missions clé du métier s'assistant	
VAS 17	Spécial assistant : les clés de l'excellence professionnelle	
VAS 18	Approfondir la connaissance de soi-même et les autres pour mieux travailler ensemble	
VAS 19	Gérer son stress et ses émotions	



MINE – PETROLE ET ENERGIE

CODE	THÈMES	DURÉE
VMP 1	Audit énergétique industriel	
VMP 2	Mettre en œuvre la performance énergétique	
VMP 3	Réaliser un chantier Kaizen énergie (chasse au gaspillage énergétique dans l'industrie)	
VMP 4	Centrales thermique à cycle combiné : théorie et performance	
VMP 5	Centrales thermique à cycle combiné : principaux composants	
VMP 6	Centrales thermique à cycle combiné : fonctionnement et exploitation	
VMP 7	Réaliser son bilan gaz à effet de serre- bilan carbone	
VMP 8	Tarif de transport de pétrole brut par pipeline et droit de transit	
VMP 9	Coût des opérations de forage et coûts pétroliers	À DÉFINIR
VMP 10	Les outils de suivi de contrôle qualité des opérations pétrolières	
VMP 11	Mécanismes de contrôle des coûts pétroliers	
VMP 12	Cadre économique du raffinage	
VMP 13	Procédures de l'audit es dépenses et recettes pétrolières	
VMP 14	Conduire un contrôle interne chez un opérateur pétrolier	
VMP 15	Raffinerie et contraintes environnementales	
VMP 16	Valoriser les pools de produits finis	
VMP 17	Calcul des marges de distillation, de réformateur et de FCC	
VMP 18	Pétrole brut et schéma de raffinage	



ACHAT-LOGISTIQUE-TRANSPORT

CODE	THÈMES	DURÉE
VAL 1	Evaluer les performances de votre chaîne logistique	
VAL 2	Manager son magasin	
VAL 3	Marketing d'achat : démarche et outils	
VAL 4	Analyse fonctionnelle (AF) et cahier des charges fonctionnel (CdCF)	
VAL 5	Management de la chaîne logistique : comment prévenir et gérer la demande	
VAL 6	Pratique des opérations logistiques internationales	
VAL 7	Transport et logistique : Les procédures en douane	
VAL 8	Prévention et gestion des litiges en transport international	
VAL 9	Management opérationnel es achats et pratiques de la gestion des stocks d'approvisionnement	À DÉFINIR
VAL 10	Gestion de la chaîne du transport international et des activités portuaires	
VAL 11	Maîtrise des risques liés aux achats	
VAL 12	Techniques de Commerce International (TCI)	
VAL 13	Gestion des stocks et des flux	
VAL 14	Enjeux et techniques de bonne gestion des commandes	
VAL 15	La pratique de la fonction de Responsable Achat	
VAL 16	Prévention et gestion des litiges en transport international	
VAL 17	Initiation au code ISPS	
VAL 18	Initiation à la norme ISGOTT	
VAL 19	Transit et manutention	
VAL 20	Gestion du parc auto	



COMMUNICATION-MARKETING

CODE	THÈMES	DURÉE
VCM 1	Concevoir et déployer son plan de communication	
VCM 2	Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux	
VCM 3	Plan marketing et performance de l'entreprise	
VCM 4	Marketing opérationnel : démarches et outils	
VCM 5	Bâtir le plan de communication de l'entreprise	
VCM 6	Optimiser vos supports de communication	
VCM 7	Evaluer l'efficacité de vos actions de communication	
VCM 8	Concevoir votre newsletter	
VCM 9	Renforcer l'impact des supports de communication interne	
VCM 10	Réussir ses supports promotionnels	À DÉFINIR
VCM 11	Dynamiser et démultiplier la communication interne	
VCM 12	Enjeux du positionnement dans le marketing	
VCM 13	Communication, protocole et relations publiques : enjeux	
VCM 14	Réussir le développement et le lancement de vos nouveaux produits	
VCM 15	Analyser la concurrence et développer la veille stratégique	
VCM 16	Parrainage, sponsoring, mécénat : mode d'emploi	
VCM 17	Communication optimale et plan d'action commerciale	
VCM 18	Conception et mise en place du système d'information et organisation d'entreprise	
VCM 19	Marketing des services et produits, stratégie de fidélisation de la clientèle	



COMMERCE- VENTE

CODE	THÈMES	DURÉE
VCV 1	Bâtir et piloter le plan d'action commerciale	
VCV 2	Tableaux de bord commerciaux	
VCV 3	Recruter et coacher vos commerciaux	
VCV 4	Les fondamentaux de la vente, formation pratique	
VCV 5	Perfectionnement aux techniques de vente	
VCV 6	Commerciaux, améliorez votre efficacité	
VCV 7	Vendre des services	
VCV 8	Entretien de vente : techniques et comportements gagnants	
VCV 9	Vendre et négocier par téléphone	
VCV 10	Ecoute active et découverte des besoins des clients	À DÉFINIR
VCV 11	Vente grand compte	
VCV 12	Vente complexe : tactiques commerciales et stratégies gagnantes	
VCV 13	Formation chef des ventes	
VCV 14	Nouveau chef des ventes : réussir votre prise de fonction	
VCV 15	Assistant (e) de direction commerciale	
VCV 16	Manger, animer et motiver sa force de vente	
VCV 17	Management commercial : développer la performance commerciale	
VCV 18	5 savoir-faire financier du manager commercial	
VCV 19	Analyser la concurrence, développer la veille stratégique et bâtir sa stratégie commerciale	



TOURISME-HOTELLERIE

CODE	THÈMES	DURÉE
VHT1	L'Accueil des clients en Hôtellerie-Restauration en face à face et au téléphone	
VHT2	Gérer les litiges et les clients mécontents en hôtellerie restauration	
VHT3	La carte du restaurant, votre outil de vente	
VHT4	Gestion Restauration : Gestion de votre coût matière	
VHT5	Développement Durable : Economisez l'eau, les énergies , optimisez la gestion de votre déchet	
VHT6	Optimisez l'organisation du service des étages	
VHT7	YIELD Management : Maîtriser le Chiffre d'Affaire de son Hôtel	
VHT8	Commercialiser les prestations séminaires	
VHT9	Développer sa structure touristique – Créer de l'innovation	À DÉFINIR
VHT10	Les gestes et postures en Hôtellerie	
VHT11	Le guide des bonnes pratiques d'hygiène en hôtellerie	
VHT12	Le guide des bonnes pratiques d'hygiène et qualité Alimentaire en restauration Plan de maîtrise sanitaire	
VHT13	Recyclage sauveteurs secouriste de travail-maintien et actualisation des compétences	
VHT14	Perfectionnement aux règles d'Hygiène et Qualité alimentaire en restauration	
VHT15	Gestion des déchets en Restauration collective	
VHT16	L'Accueil des clients en hôtellerie-Restauration-Restauration en Face-à Face	
VHT17	Initiation des sauveteurs secouristes du Travail -SST	
VHT18	Perfectionner son rôle de Manager en hôtellerie Restauration	



PORTUAIRE- AEROPORTUAIRE

CODE	THÈMES	DURÉE
VAP 1	Code ISPS : sécurité des installations aéroportuaire	
VAP 2	Technique de facturation portuaire	
VAP 3	Statistiques maritimes et portuaires	
VAP 4	Formation en lamanage	
VAP 5	Typologie des ouvrages maritimes : ouvrages de signalisation maritime	
VAP 6	Les conventions internationales pour la simplification et facilitation des procédures portuaires	
VAP 7	Gestion des terminaux à conteneurs	
VAP 8	Gestion des relations interpersonnelles : chef de cabine, équipe PNC, PCB, Pilotes, personnel au sol...)	À DÉFINIR
VAP 9	Prestations et ventes à bord	
VAP 10	Règle de Barre-Signalisation Maritime	
VAP 11	Cartes Marines	
VAP 12	Ramendage – Matelotage	
VAP 13	Equipements de Visualisation des Cartes Marines électriques	
VAP 14	Système de Positionnement par Satellite	
VAP 15	Equipement de détection du Poisson : Sondeur	
VAP16	Equipement de détection du Poisson : SONAR	
VAP 17	Equipement de Détection : Le RADAR	



INFORMATIQUE

CODE	THÈMES	DURÉE
VI 1	Gestion Parc Informatique	
VI 2	Système d'Information : Conception, mise en place et exploitation	
VI 3	Unix-lunix	
VI 4	Commerce électronique : mise en place d'un portail e-Commerce et sécurisation	
VI 5	Analyse des risques sécurité système informatique : méthodes et processus assistés par Frame work : ISO 27005	
VI 6	Maintenance équipements informatiques	
VI 7	Oracle Application Express	
VI 8	MS Project	
VI 9	Administration Linux Avancé	À DÉFINIR
VI 10	Business analyst	
VI 11	Chef de projet digital	
VI 12	Rédiger un cahier de charge informatique	
VI 13	Les fondamentaux des métiers de la DSI	
VI 14	Définir, mettre en œuvre et contrôler le contrat des services	
VI 15	Urbanisation et architecture du système d'information	
VI 16	Initiation aux méthodes agiles	
VI 17	Mettre en place la méthode SCRUM	
VI 18	Gestion des projets : gagner en agilité avec une approche hybride	



MANAGEMENT

CODE	THÈMES	DURÉE
VM 1	Réussir dans sa première fonction de manager	
VM 2	Management : les fondamentaux	
VM 3	Manager une équipe	
VM 4	Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs	
VM 5	Renforcer la performance collective de son équipe	
VM 6	Manager et animer une équipe projet	
VM 7	Le leadership du manager transversal	
VM 8	Les 4 clés de l'accompagnement du changement	
VM 9	Les 7 habitudes du manager très efficace	
VM 10	Le leadership féminin	À DÉFINIR
VM 11	Agir sur la motivation de son équipe au quotidien	
VM12	Managers, gérez les situations Rh délicates au quotidien	
VM 13	Managers, réussissez vos entretiens annuels	
VM 14	Faire face au risque de burn-out des collaborateurs	
VM 15	Le management transversal	
VM 16	Gestion des conflits pour manager	
VM 17	Accompagnez les hommes et les équipes dans le changement : démarches et outils	
VM 18	Devenir un manager agile	
VM 19	Manager et développer la culture digitale	



EFFICACITE PROFESSIONNELLE

CODE	THÈMES	DURÉE
VEF 1	S'entraîner à la prise de parole en public	
VEF 2	Réussir ses présentations orales avec supports visuels percutants	
VEF 3	Le marketing de soi	
VEF 4	Améliorer ses écrits professionnels	
VEF 5	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus	
VEF 6	Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral	
VEF 7	Maîtrise du temps et gestion des priorités	
VEF 8	La gestion du temps	
VEF 9	Savoir anticiper pour agir face à la pression du quotidien	
VEF 10	Clarifier ses idées en réunion avec la carte mentale	À DÉFINIR
VEF 11	Entraînement intensif à la Process Com	
VEF 12	Communiquer avec aisance en situation difficile	
VEF 13	Les clés et outils de la prise de décision	
VEF 14	Planifier et organiser son télétravail	
VEF 15	Favoriser le travail collaboratif grâce aux outils digitaux	
VEF 16	Les bases de la négociation	
VEF 17	Adopter une attitude constructive grâce à l'improvisation	



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

CODE	THÈMES	DURÉE
VDP 1	L'estime de soi, sources de l'efficacité professionnelle	
VDP 2	Mieux se connaître, pour mieux travailler avec les autres	
VDP 3	Créer un climat de confiance avec ses clients	
VDP 4	Gagner en bien-être au travail	
VDP 5	Gérer les émotions et les conflits	
VDP 6	Se coacher soi-même pour s'adapter au changement	
VDP 7	Dynamiser son évolution professionnelle	
VDP 8	Se préparer à la retraite	
VDP 9	Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles	À DÉFINIR
VDP 10	Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel	
VDP 11	Affirmer son leadership	
VDP 12	Développer son impact personnel	
VDP 13	Savoir écouter pour mieux décoder	
VDP 14	Les outils PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité	
VDP 15	Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle	
VDP 16	Prévenir, gérer et dépasser les conflits	
VDP 17	Adopter une attitude constructive grâce à l'improvisation	
VDP 18	Les clés de leadership personnel et l'excellence collective	



TOP SEMINAIRES ET SEMINAIRES SPECIAUX

CODE	THÈMES	DURÉE	LIEUX	COÛT (FCFA)
VT3S 1	Le Management des Ressources Humaines pour un changement organisationnel	04 jours	Bassam (COTE D'IVOIRE)	1 200 000
VT3S 2	Pilotage de projet : Outils et leadership à déployer pour atteindre les objectifs	04 jours	Cotonou (BÉNIN)	1 200 000
VT3S 3	Dialogue social et Négociation collective	04 jours	Yamoussoukro (COTE D'IVOIRE)	1 200 000
VT3S 4	Management opérationnel des ressources humaines dans le contexte de la gestion axée sur les résultats	04 jours	Libreville (GABON)	1 200 000
VT3S 5	Top séminaire du Club des secrétaires particulières des Ministères et des grandes institutions républicaines	04 jours	Yamoussoukro (COTE D'IVOIRE)	1 200 000
VT3S 6	Leadership, motivation, structuration et conduite de réunion dans une organisation	04 jours	Bouaké (COTE D'IVOIRE)	1 200 000
VT3S 7	Le Management des Ressources Humaines pour un changement organisationnel	04 jours	Bassam (COTE D'IVOIRE)	1 200 000
VT3S 7	les techniques de Relations Publiques » et « outils PNL Programmation Neurolinguistiques » pour entrer en contact avec aisance et efficacité	04 jours	Bassam (COTE D'IVOIRE)	1 200 000

APPROCHES PÉDAGOGIQUES

Approche andragogique basée sur une séquence d'apprentissage concrète combinant une alternance entre exposés synthétiques de la théorie et l'implication des participants à travers la réalisation d'études de cas pratiques, des discussions de groupe et des jeux de rôle.

Un cadrage au début de la formation pour mieux cerner les pré requis et attentes des participants.
 Evaluation à chaud pour recueillir l'avis des participants quant à l'atteinte des objectifs de la formation.
 A la fin de la formation, chaque participant ressort avec son plan d'action individuel qui au besoin servira à l'évaluation à chaud.





ILS NOUS ONT FAIT
CONFIANCE !

ASAPSU	KYD IMMOBILIER
STOP NET SERVICES (SNS)	FONDS DE FINANCEMENT DES PROGRAMMES DE
ANAGED	SALUBRITE URBAINE (FFPSU)
LA ROUTIERE INTERNATIONALE	ATLAS ASSURANCES
CONSULTING PHARMA	PORT AUTONOME DE LOME
AMNESTY INTERNATIONAL	OFFICE DE LA RADIO DIFFUSION ET TELEVISION DU NIGER
SOCIETE NOUVELLE DE CONFISERIE DE VRIDI	SOCIETE NOUVELLE DE CONFISERIE DE VRIDI
CAJU INDSTRITRIE	CABINET DE NOTAIRE MAITRE SORHO



*«Le capital humain représente le levier essentiel
du développement d'une Organisation,
du positionnement d'une éthique
de l'épanouissement d'une nation.»*



BULLETIN D'INSCRIPTION

IDENTITE DU (DE LA) PARTICIPANT(E)

DATE :

NOM :
PRENOMS :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
NATIONALITE :
PAYS DE RESIDENCE :
VILLE :
FONCTION :
E-MAIL PROFESSIONNEL :
E-MAIL PERSONNEL :
TELEPHONE BUREAU :
TELEPHONE MOBILE :

THEMES CHOISIS

RÉFÉRENCE THÈME	DOMAINE	INTITULÉ DU THÈME

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME DU PARTICIPANT

ENTREPRISE/ORGANISME	
SECTEUR D'ACTIVITÉ	
TEL/FAX	
ADRESSE POSTALE	
NOM / PRÉNOMS ET FONCTION DE LA PERSONNE ENGAGEANT L'ENTREPRISE	

MODE DE PAIEMENT

- ESPÈCES AVANT LE 1^{ER} JOUR DE LA FORMATION
 VIREMENT BANCAIRE 10 JOURS AVANT LA FORMATION
 PAR CHÈQUE

COÛT DE LA FORMATION / PARTICIPANT =

Cachet de l'entreprise

Signature de la personne engageant l'entreprise

- ◆ Nos tarifs couvrent tous les frais : documents et supports de formation, pause-café, déjeuner, boisson, sortie-détente.
- ◆ Les inscriptions sont validées par le paiement en totalité
- ◆ Le paiement doit être total 07 jours avant le 1^{er} jour de la formation
- ◆ Le paiement se fait en espèce, par chèque, ou virement bancaire à l'ORDRE DE VINCY CONSEIL



Tél. +225 25 22 00 18 60
07 58 91 90 76 / 01 42 99 83 26
info@vincy-conseil.net



Condition de vente

- 1- Le CLIENT définira précisément le profil du recrutement par écrit.
- 2- Le CLIENT s'engage à confirmer par écrit dans la demande de personnel VINCY Conseil Rh « confirmation de commande ».
- 3- Une demande d'avance sur honoraire de 40% du montant de la facturation validera la demande du CLIENT.
- 4- VINCY Conseil déclenchera le processus du recrutement dès réception dudit acompte.
- 5- VINCY Conseil organise les sélections en toute liberté conformément au profil défini en accord avec le CLIENT.
- 6- A l'issue des entretiens avec les candidats proposés par VINCY Conseil, le CLIENT s'engage à transmettre à VINCY Conseil la confirmation écrite de son choix, date de l'embauche du candidat et sa rémunération brute, dans un délai de (08) jours maximum.
- 7- VINCY Conseil ne peut être tenu pour responsable du choix du candidat retenu par le CLIENT. Cependant, si le candidat recruté se désiste, VINCY Conseil s'engage à renouveler ses démarches dans les meilleurs délais et sans frais supplémentaires pour le CLIENT.
- 8- VINCY Conseil, malgré ses vérifications, ne peut être tenu pour responsable des dissimulations intentionnelles d'informations par les candidats proposés.
- 9- La disponibilité des candidats reste à préciser et à valider entre les différentes parties avant la décision d'embauche finale par le CLIENT.
- 10- Les honoraires de VINCY Conseil sont calculés sur la base du salaire brut effectif du candidat recruté chez le CLIENT.
- 11- La facture définitive est présentée au CLIENT dès que la date d'embauche du candidat recruté dans l'entreprise est communiquée.
- 12- Nos factures d'honoraires sont payables dès réception, sauf accord écrit contraire.
- 13- Toute annulation de commande par le CLIENT, entraîne le non-remboursement de l'acompte versé à VINCY Conseil.
- 14- Si toutefois les recherches des candidats n'aboutissent pas dans un délai de 45 jours à compter de la date de confirmation, VINCY Conseil s'engage à consentir au CLIENT un avoir correspondant au montant initial sur honoraires versés, déduction faite des frais d'annonces déjà engagés par VINCY Conseil.
- 15- Tous les documents relatifs à la sélection des candidats peuvent être consultés par le CLIENT à sa demande. Ils restent toutefois propriété de VINCY Conseil.
- 16- En cas de litige opposant les contractants, ceux-ci à défaut d'accord amiable dans un délai de 5 jours, pourront solliciter l'arbitrage d'un tiers. A défaut de solution amiable, seuls les tribunaux d'Abidjan seront compétents.



Tél. +225 25 22 00 18 60
07 58 91 90 76 / 01 42 99 83 26
info@vincy-conseil.net



*Une approche Rh
à votre mesure !*



Cocody-Angré
28 BP 1438 Abidjan 28
Téléphone : +225 25 22 00 18 60
07 58 91 90 76 / 01 42 99 83 26
www.vincy-conseil.net
E-mail : info@vincy-conseil.net