



Cabinet de Conseil, d'Études et de Formation
En Gestion des Ressources Humaines et en Management

**CATALOGUE
DE
FORMATION
2023**

- ✓ **RH – DROIT DU TRAVAIL**
- ✓ **BUREAUTIQUE**
- ✓ **MANAGEMENT - COMMUNICATION**
- ✓ **RELATION CLIENT – COMMERCE - VENTE**
- ✓ **GESTION – LOGISTIQUE - COMPTABILITÉ**
- ✓ **DROIT DES AFFAIRES**

QUI SOMMES - NOUS

Créé en 1998, le cabinet de Conseil, Études et Formation (COSEF) est spécialisé dans le conseil et l'ingénierie en Ressources Humaines.

L'expérience fait la différence

Le cabinet COSEF est aujourd'hui au service de nombreuses enseignes nationales et internationales en quête de solutions efficaces et concrètes pour améliorer leur organisation, la gestion de leurs ressources humaines et faciliter l'atteinte de leurs objectifs stratégiques.

Composé d'une équipe expérimentée et de partenaires nationaux et internationaux, le cabinet COSEF est structuré autour de trois grands domaines d'activités:

La formation professionnelle

Nous aidons nos clients à mieux planifier leurs besoins en personnel, à mieux gérer leur investissement humain et à renforcer les capacités opérationnelles de leurs agents à travers plusieurs actions de formation.

Identification des
besoins en
formation

Élaboration des
plans de formation

Élaboration des
maquettes de
module

Évaluation des
budget de
formation

Animation et
évaluation des
ateliers, séminaires
et colloques

Suivi des impacts

Le recrutement

Nous sommes aux côtés des organisations pour les aider à trouver les compétences dont elles ont besoin.

Nous concilions l'approche directe et le recours au marché du travail.

Conseil, Études

En fonction des objectifs, besoins et contraintes exprimés par nos clients, nous les assistons à la mise en place des outils et système de Ressources Humaines adaptés.

Assistance dans l'identification des besoins en personnel

Élaboration des fiches descriptives des postes de travail

Élaboration des grilles d'analyse et d'évaluation des candidats

Conception des tests (technique, personnalité,...)

Conduite des entretiens

Accompagnement dans l'entreprise

Évaluation des périodes d'essai.

Élaboration des manuels de procédure

Élaboration des grilles de qualification et pesées des postes

Élaboration des politiques et grilles de rémunération

Audit social

Audit organisationnel

Diagnostics des compétences

Mise en place des systèmes d'évaluation des performances

Élaboration des référentiels de compétences

Élaboration des règlements intérieurs.

Programme de formation

- ❖ RH – DROIT DU TRAVAIL
- ❖ BUREAUTIQUE
- ❖ MANAGEMENT – COMMUNICATION
- ❖ RELATION CLIENT – COMMERCIAL – VENTE
- ❖ GESTION – LOGISTIQUE – COMPTABILITÉ
- ❖ DROIT DES AFFAIRES



RH – DROIT DU TRAVAIL



- ❖ Droit du travail et fiscalité au Niger
- ❖ Rôles et missions des représentants du personnel
- ❖ GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- ❖ Sécurité incendie et prévention **NEW**
- ❖ SIRH : L'outil indispensable du DRH face aux nouveaux challenges de notre ère **NEW**
- ❖ Les fondamentaux en droit du travail nigérien
- ❖ Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation **NEW**
- ❖ Entretenir un bon climat social dans votre entreprise **NEW**
- ❖ Convention Collective Interprofessionnelle
- ❖ Égalité professionnelle



DROIT DU TRAVAIL ET FISCALITÉ AU NIGER

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie (prélèvement à la source) ;
- ✓ Etablir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur ;
- ✓ Traiter les situations fiscales particulières des salariés ;
- ✓ Distinguer rémunérations imposables et exonérées ;
- ✓ Consolider l'assiette de l'ITS.

Contenu

- Gestion des contrats de travail ;
- Les salaires ;
- Le calcul de l'ITS ;
- La déclaration annuelle des revenus.

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la gestion des RH et la paie.

Public : DAF, DRH, gestionnaire RH et paie.

RÔLES ET MISSIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL / SYNDICAT

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Renforcer la capacité opérationnelle des représentants du personnel en matière de négociation collective et de promotion de la culture du dialogue social en entreprise ;
- ✓ Maîtriser les aspects législatifs et règlementaires du droit d'expression en entreprise ;
- ✓ Contribuer à la préservation du climat social.

Contenu

- Les attributions et prérogatives des RP ;
- Les instruments de la fonction de RP ;
- La procédure de règlement des conflits collectifs - Droit de grève.

Prérequis : Aucun.

Public : Représentants du personnel / syndicat ; Responsables RRH.

GPEC : GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

5 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre les enjeux d'une démarche GPEC ;
- ✓ Acquérir les outils et les enjeux de la GPEC ;
- ✓ Mise en œuvre des étapes d'une GPEC ;
- ✓ Utiliser la GPEC pour optimiser les ressources humaines.

Contenu

- Cadre général de la GPEC ;
- Le rôle des acteurs de l'entreprise ;
- Les conditions de la réussite de la démarche et ses limites ;
- Les étapes de la démarche et les outils associés.

Prérequis : Aucun.

Public : RRH, cadre RH, manager ou cadre social souhaitant participer à la mise en place de la GPEC.

SÉCURITÉ INCENDIE ET PRÉVENTION

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Connaître les consignes de sécurité en cas d'incendie ;
- ✓ Connaître la conduite à tenir en cas d'incendie ;
- ✓ Apprendre à utiliser les moyens de secours ;
- ✓ Prévenir, alerter les secours : savoir communiquer les bonnes informations.

Contenu

- Les consignes de sécurité en cas d'incendie ;
- La conduite à tenir en cas d'incendie ;
- Maîtriser les modalités d'évacuation ;
- Sensibiliser aux mesures de prévention appliquées dans les établissements ;
- Apprendre à utiliser les moyens de secours (système d'alarme, S.S.I, RIA, extincteurs, moyens d'alerte des secours extérieurs) ;
- Connaître les risques et la conduite à tenir en cas de fuite ou de feu de gaz domestique.

Prérequis : Aucun.

Public : L'ensemble du personnel.

SIRH : L'OUTIL INDISPENSABLE DU DRH FACE AUX NOUVEAUX CHALLENGES DE NOTRE ÈRE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre les enjeux liés à la mise en place d'un SIRH ;
- ✓ Savoir le contenu et organisation du SIRH ;
- ✓ Mesurer L'impact du SIRH sur le management ;
- ✓ Comprendre le SIRH et la conduite du changement.

Contenu

- Les enjeux liés à la mise en place d'un SIRH ;
- Contenu et organisation du SIRH
- L'impact du SIRH sur le management
- Le SIRH et conduite du changement.

Prérequis : Aucun.

Public : DRH, RRH, HR Managers, Assistant RH, Chefs Services, DG.

LES FONDAMENTAUX EN DROIT DU TRAVAIL NIGERIE

5 demi-journées à Niamey

Objectifs

- ✓ Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail, associées à son secteur d'activité et les mettre en pratique ;
- ✓ Maîtriser les outils adaptés pour mettre en place une veille juridique et rester à jour des réformes constantes ;
- ✓ Pouvoir répondre et informer le personnel de la société sur leur questionnement concernant le cadre juridique.

Contenu

- Les sources du droit du travail ;
- Contrat de travail ;
- Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail ;
- Faire face aux ruptures du contrat de travail ;
- Comprendre le rôle des IPR et des représentants du personnel ;
- Les différentes institutions chargées de la gestion des relations contractuelles.

Prérequis : Aucun.

Public : DRH, RRH, HR Managers, Responsables juridiques.

CONCEVOIR ET METTRE EN OEUVRE SON PLAN DE FORMATION

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Acquérir une vision globale de la formation en lien avec la stratégie de développement de la structure;
- ✓ Savoir identifier le besoin en formation de la structure ;
- ✓ Concevoir un plan de formation avec une logique d'anticipation.

Contenu

- Les enjeux et les objectifs de la formation ;
- L'identification et la formalisation des besoins en formation ;
- Chiffrer et rationaliser son plan de formation ;
- Présenter, faire arbitrer et valider le plan ;
- Assurer le pilotage du plan de formation.

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise.

Public : Chargée de la conception et de la mise en œuvre du plan de formation.

ENTRETENIR UN BON CLIMAT SOCIAL DANS VOTRE ENTREPRISE

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Apporter une sérénité au sein de l'entreprise ;
- ✓ Augmenter la productivité du personnel ;
- ✓ Veiller à un climat social favorable pour tous les collaborateurs.

Contenu

- Les outils à mettre en place pour évaluer le climat social du personnel ;
- L'importance d'un bon climat social en entreprise ;
- Les indicateurs clés pour améliorer le climat social ;
- Mettre en place une veille pour jauger le climat social général des collaborateurs.

Prérequis : Aucun.

Public : Dirigeant d'entreprise, responsable R.H, représentant du personnel.

LA CONVENTION COLLECTIVE INTERPROFESSIONNELLE DU NIGER

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ L'objectif général du séminaire est d'entretenir les participants sur les importantes innovations contenues dans la nouvelle convention collective interprofessionnelle ;
- ✓ Plus spécifiquement, il s'agira de présenter les principales modifications opérées par les acteurs du monde du travail et d'expliquer pour chacune d'entre elles le contexte qui sous-tend la modification et le but poursuivi par les partenaires sociaux.

Contenu

- Les innovations en matière d'emploi et de rémunération ;
- Les innovations en matière d'emploi : Le recours au personnel extérieur, la sous-traitance ;
- Les innovations en matière de représentation professionnelle (exercice du droit syndical, représentants du personnel) ;
- Les innovations concernant les représentants du personnel ;
- Les innovations en matière d'Exercice du droit syndical ;
- Les innovations en matière de contrat de travail : la rupture du contrat de travail ;
- Les innovations en matière de contrat de travail : les périodes de repos du travailleur.

Prérequis : Aucun.

Public : Représentants du personnel, DRH, RRH, ...

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Distinguer les concepts clés : égalité, parité, mixité, diversité, discrimination, harcèlement ;
- ✓ Connaître les obligations légales en matière d'égalité homme / femme ;
- ✓ Contrôler son système de rémunération et déroulement de carrière ;
- ✓ Adopter une politique pro-égalité homme – femme dans son entreprise ;
- ✓ Cartographier les actions à mettre en place.

Contenu

- Protection contre les discriminations au travail ;
- La sécurisation des parcours professionnels ;
- Égalité de rémunération homme / femme ;
- Harcèlement sexuel et moral.

Prérequis : Aucun.

Public : Responsable RH, représentant du personnel.

BUREAUTIQUE



- ❖ Microsoft Office : Word & Excel niveau initiation
- ❖ Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint niveau intermédiaire
- ❖ Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint niveau avancé
- ❖ Microsoft – Excel : niveau initiation
- ❖ Microsoft Excel niveau intermédiaire
- ❖ Microsoft Excel niveau avancé
- ❖ Maîtrise des innovations numériques adaptées à la bureautique
- ❖ Gestion informatisée des archives et de la documentation



NEW

**MICROSOFT OFFICE : WORD &
EXCEL
NIVEAU INITIATION**

5 demi-journées

Objectifs

- ✓ Prendre en main son ordinateur ;
- ✓ Découvrir et pratiquer les logiciels Microsoft Office Word et Excel.

Contenu

- L'environnement Windows ;
- Initiation à l'utilisation de Word ;
- Initiation à l'utilisation d'Excel.

Prérequis : Aucun.

Public : Débutant et utilisateur occasionnel de MS Office.

**MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL
ET POWERPOINT
NIVEAU INTERMÉDIAIRE**

5 demi-journées

Objectifs

- ✓ Approfondir sa pratique des logiciels Microsoft Office Word et Excel ;
- ✓ S'initier au logiciel de présentation PowerPoint.

Contenu

- MS Office Word ;
- MS Office Excel ;
- MS Office PowerPoint.

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows et des outils MS Office.

Public : Utilisateur régulier de MS Office.

**MICROSOFT OFFICE : WORD, EXCEL,
ET POWERPOINT NIVEAU AVANCÉ**

5 demi-journées

Objectifs

- ✓ Apprendre à utiliser les fonctions avancées de MS Office (Word, Excel, PPT) en environnement professionnel ;
- ✓ Gagner en rapidité et efficacité.

Contenu

- MS Office Word ;
- MS Office Excel ;
- MS Office PPT.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux Windows.

Public : Utilisateur MS Office souhaitant gagner en efficacité.

MICROSOFT EXCEL **NIVEAU INITIATION**

5 demi-journées à Niamey

Objectifs

- ✓ Se familiariser avec le logiciel Microsoft Excel ;
- ✓ Maîtriser les fonctions et formules basiques de Excel ;
- ✓ Maîtriser les commandes essentielles de Excel ;
- ✓ Optimiser la réalisation et la présentation des tableaux ;
- ✓ Réussir les mises en pages et les dispositions de pages.

Contenu

- Présentation brève de la fenêtre et des menus de Microsoft Office Excel ;
- TP 1 : Réalisation d'une Base de données (Tableau) ;
- Mise en forme des éléments du tableau ;
- Notion de calcul ;
- Tri et Filtre de base ;
- Tableaux croisés dynamiques.

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows et des outils MS Office.

Public : Toute personne ayant des connaissances en Windows (la maîtrise du clavier et de la souris).

MICROSOFT EXCEL **NIVEAU INTERMÉDIAIRE**

5 demi-journées à Niamey

Objectifs

- ✓ Notions de base de données ;
- ✓ Maîtrise des tris et filtres ;
- ✓ Maîtrise des fonctions de base de recherche ;
- ✓ Maîtrise de la mise en forme conditionnelle ;
- ✓ Création et manipulation de tableaux croisés dynamiques.

Contenu

- Révision sur les formules de base ;
- Prise en main du logiciel Excel ;
- Application sur la fonction Tri ;
- Application sur les Filtres automatiques de données ;
- Filtrage avancé "sur place" ;
- Application sur les fonctions de base de recherche ;
- Approfondissement sur la maîtrise de la Mise en Forme Conditionnelle ;
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques.

Prérequis : Avoir des notions en Excel.

Public : Utilisateur régulier de MS Office.

MICROSOFT EXCEL, **NIVEAU AVANCÉ**

5 demi-journées à Niamey

Objectifs

- ✓ Consolider vos compétences sur le logiciel Excel ;
- ✓ Gagner en rapidité et efficacité.

Contenu

- Rappels des fondamentaux ;
 - Bases de données et Tableaux croisés dynamiques ;
 - Les fonctions avancées ;
 - Utilisation des noms : Nommer des cellules ou des plages de cellules ; Utiliser des noms dans les fonctions ; Gérer les noms ;
 - Les graphiques ;
 - La protection des données ;
- Les macros : Enregistrer et exécuter une macro.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux Windows.

Public : Utilisateur MS Office souhaitant gagner en efficacité.

GESTION INFORMATISÉE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

3 jours à Niamey

Objectif

- ✓ Optimiser son processus afin d'aboutir à un contrôle rationnel de la gouvernance des documents pour protéger et sécuriser efficacement les données sensibles ou confidentielles.

Contenu

- Organiser l'archivage des documents (le tri et le classement) ;
- Conserver des données numériques ;
- La recherche documentaire.

Prérequis : Connaître l'environnement Windows et les outils bureautiques.

Public : Archiviste, documentaliste, secrétaire, assistante de direction.

MAÎTRISE DES INNOVATIONS NUMÉRIQUES ADAPTÉES À LA BUREAUTIQUE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Réaliser les opérations de communication via l'outil informatique et les réseaux sociaux ;
- ✓ Acquérir les connaissances nécessaires et se mettre à jour sur les différents courants de communication numériques.

Contenu

- Publication numérique ;
- Les applications Google disposées pour les administrations ;
- La gestion courrier électronique ;
- Manipulation de données sur site internet avec les outils de suite bureautique ;
- Les navigateurs d'Internet ;
- Les gestionnaires de messagerie ;
- Les interfaces de messagerie et vidéoconférence (Zoom, Meet, Discord...);
- Les logiciels de graphisme et retouches d'image (Photofiltre, Photoshop, Gimp, Canva.com....) ;
- Les CRM et logiciels de gestion ;
- Les SAAS (Software As A Service ou logiciels en ligne ou sur Cloud) d'emailing (mailchimp, Sendinblue, Sarbacane...).

Prérequis : Connaître l'environnement Windows et les outils bureautiques.

Public : Secrétaires et assistant(e)s, Responsable communication, toute personne désireuse de se former aux outils de la bureautique.

MANAGEMENT - COMMUNICATION



- ❖ **Management et leadership : processus de motivation du personnel** NEW
- ❖ **Gestion du stress en milieu professionnel**
- ❖ **Prendre la parole en public**
- ❖ **Faciliter la gestion de projet dans une organisation** NEW
(Atelier proposé en intra-entreprise – 12 personnes maximum)
- ❖ **Réussir sa communication interne** NEW
- ❖ **Développer une communication digitale efficace**
- ❖ **S'affirmer en tant que femme leader : au-delà du management** NEW



MANAGEMENT ET LEADERSHIP : PROCESSUS DE MOTIVATION DU PERSONNEL

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Susciter et entretenir la motivation de son équipe ;
- ✓ Évaluer et comprendre les motivations individuelles et collectives ;
- ✓ Mieux analyser les situations afin de choisir des solutions adaptées ;
- ✓ Redonner du charisme à son leadership.

Contenu

- Les différentes sources de motivations ;
- Motivation individuelle, la pyramides des besoins étape par étape;
- Motivation collective, la force d'une équipe dans la durée ;
- Mobiliser, responsabiliser et faire évoluer la performance de son équipe ;
- La place du manager dans le processus de motivation du personnel.

Prérequis : Aucun.

Public : Tout manager d'équipe.

GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre les mécanismes de la confiance en soi ;
- ✓ Acquérir des outils pour renforcer sa posture et adopter une attitude positive ;
- ✓ Adopter des méthodes pour mieux faire face au stress.

Contenu

- Travailler sa confiance ;
- Définir ses objectifs pour gagner en confiance et en efficacité ;
- Identifier sa relation à l'autre et l'améliorer ;
- Savoir lutter contre le stress.

Prérequis : Aucun.

Public : Tout professionnel souhaitant améliorer sa prise de parole en public.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Développer ses ressources personnelles pour mieux communiquer ;
- ✓ Maîtriser ses émotions ;
- ✓ Synthétiser ses idées ;
- ✓ Développer des stratégies pour faire face aux objections et gérer l'imprévu pendant la prise de parole.

Contenu

- Se préparer à la prise de parole ;
- Développer son éloquence ;
- Contrôler sa posture et ses gestes ;
- Gestion du trac ;
- Gagner en assurance devant son auditoire.

Prérequis : Aucun.

Public : Tout professionnel souhaitant améliorer sa prise de parole en public.

FACILITER LA GESTION DE PROJET DANS UNE ORGANISATION

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Partager un langage commun et une méthodologie de gestion de projet ;
- ✓ Découvrir et s'approprier une boîte à outils, l'adapter à son contexte et l'expérimenter sur ses projets ;
- ✓ Développer de nouvelles compétences de facilitation.

Contenu

- Partager une vision commune ;
- Mettre à plat l'organisation du projet ;
- Suivre le projet ;
- Faciliter la vie du projet et la cohésion des acteurs.

Prérequis : Aucun.

Public : Tous les managers travaillant pour la même société.

RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Mettre en place une communication interne adaptée à l'environnement de l'entreprise ;
- ✓ Mesurer la performance de ses supports de communication interne ;
- ✓ Renforcer la cohésion interne.

Contenu

- Les fondamentaux de la communication interne ;
- La communication interne à travers les nouvelles technologies ;
- Concevoir un plan de communication interne ;
- Les différents moyens et outils pour concevoir un plan de communication interne optimal ;
- Mesurer l'efficacité de sa stratégie et de ses actions de communication interne.

Prérequis : Aucun.

Public : Responsables et collaborateurs des services de communication interne, responsables RH.

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION DIGITALE EFFICACE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Construire une stratégie et un plan d'action de communication digital efficace ;
- ✓ Maîtriser les principaux leviers de la communication digitale ;
- ✓ Développer l'existence et la visibilité de son entreprise.

Contenu

- L'activisme numérique ;
- Plaidoyer et faire campagne ;
- Mise en réseau coaching ;
- Mise en place d'une plateforme innovante et digitalisée pour accompagner les sociétés dans le développement de leurs projets.

Prérequis : Connaissance en culture « web et réseaux sociaux ».

Public : Directeur et responsable de la communication en générale et de la communication digitale, chef de projet média.

LEADERSHIP AU FÉMININ

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Appréhender les notions de leadership en général et celles du leadership féminin en particulier ;
- ✓ Apprendre le leadership féminin ;
- ✓ Savoir qui peut être leader ;
- ✓ Les caractéristiques d'un leader ;
- ✓ Comment devenir leader.

Contenu

- Définition de leader et du leadership féminin ;
- Compréhension du leadership féminin et son apprentissage ;
- Présentation des différentes caractéristiques d'un leader ;
- Devenir leader en 7 étapes ;
- Création de son pagivolte ;
- Prise de parole en public.

Prérequis : Aucun.

Public : Dirigeantes, responsables de service, managers, cadres, présidentes des associations, Manager ou coordinatrice de projet, femmes entrepreneures, activistes.

RELATION CLIENT – COMMERCE – VENTE



- ❖ Formation commerciale pour les non-commerciaux
- ❖ Motiver et animer son équipe commerciale **NEW**
- ❖ Marketing stratégique et opérationnel
- ❖ Développer la culture client de son entreprise **NEW**
- ❖ Maîtriser les techniques et outils de prospection
- ❖ Transformer vos réclamations en opportunités



FORMATION COMMERCIALE POUR LES NON-COMMERCIAUX

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Connaître l'essentiel de la relation client ;
- ✓ Dépasser ses a priori sur l'approche commerciale ;
- ✓ Renforcer son efficacité auprès du client ;
- ✓ Favoriser la collaboration avec les services commerciaux.

Contenu

- Diagnostiquer et développer son potentiel commercial ;
- Connaître les techniques de ventes pour renforcer son efficacité ;
- S'initier aux fondamentaux de la relation client ;
- Valoriser ses atouts et ceux de l'entreprise ;
- Construire et conduire un entretien commercial.

Prérequis : Aucun.

Public : Pour les non-commerciaux en lien direct avec le client.

MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE COMMERCIALE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être managériaux ;
- ✓ Fixer des objectifs motivants et mobiliser chaque commercial ;
- ✓ Accompagner concrètement le commercial dans l'atteinte des objectifs ;
- ✓ Construire ses outils d'évaluation et de pilotage de l'activité commerciale.

Contenu

- Mener des entretiens individuels efficaces pour remotiver les commerciaux ;
- Savoir évaluer les performances ;
- Renforcer la motivation des commerciaux ;
- L'accompagnement terrain ;
- Savoir traiter les situations conflictuelles ;
- Mettre en place ses plans opérationnels.

Prérequis : Expérience commerciale. Etre en situation de management ou en prise de poste.

Public : Responsables et managers commerciaux, chefs de ventes.

MARKETING STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Elaborer une stratégie orientée marché ;
- ✓ Innover et repenser ses offres ;
- ✓ Déterminer la stratégie marketing adaptée à son entreprise ;
- ✓ Choisir les bons outils d'aide à la décision.

Contenu

- Les concepts fondamentaux du marketing ;
- Analyser les comportements pour segmenter le marché ;
- Opérer des choix stratégiques ;
- Construire sa stratégie.

Prérequis : Aucun.

Public : Toute personne souhaitant comprendre ce qu'est la stratégie marketing d'une entreprise pour mieux percevoir le contexte de son entreprise.

DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT DE SON ENTREPRISE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Amener tout le personnel à s'impliquer pleinement à différents niveaux à la satisfaction de la clientèle ;
- ✓ Amener le personnel à mieux organiser le service à la clientèle à travers la maîtrise des produits et procédures de la société ;
- ✓ Savoir conduire un entretien commercial avec les prospects ;
- ✓ Mieux cerner les différentes tendances en matière de services à la clientèle ;
- ✓ Mieux cerner les clés de réussite en matière de services à la clientèle ;
- ✓ Renforcer le front office en matière de traitement des objections et des réclamations.

Contenu

- Vue d'ensemble de la gestion de la relation client ;
- Les tendances des profils client ;
- Les clés de réussite du service client ;
- Les 5 gestes de l'accueil et l'entretien commercial ;
- La gestion des réclamations.

Prérequis : Aucun.

Public : Tout le personnel.

MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET OUTILS DE PROSPECTION

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Connaître les principales techniques de prospection commerciale ;
- ✓ Délimiter sa cible et préparer un argumentaire efficace ;
- ✓ Acquérir les bases de prospection par téléphone, par e-mailing et par recommandation.

Contenu

- Les enjeux de la prospection commerciale ;
- Les outils utiles à la prospection ;
- Les techniques de prospection commerciale ;
- Les solutions technologiques ;
- Les nouvelles tendances.

Prérequis : Connaissance en techniques de commerce.

Public : Tout commercial souhaitant développer ses capacités commerciales.

TRANSFORMER VOS RÉCLAMATIONS EN OPPORTUNITÉS

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Renforcer ses aptitudes relationnelles et commerciales pour gérer efficacement les réclamations ;
- ✓ Identifier et décrypter les comportements conflictuels pour préserver la relation client ;
- ✓ Améliorer l'image de son entreprise.

Contenu

- Transformer une plainte en opportunité pour l'entreprise ;
- Adopter les comportements efficaces ;
- Argumenter et négocier une solution satisfaisante ;
- Identifier les impacts de l'insatisfaction sur l'entreprise ;
- Transformer la présence du client en opportunité commerciale.

Prérequis : Aucun.

Public : Toute personne ayant des relations commerciales dans l'entreprise.

GESTION – LOGISTIQUE – COMPTABILITÉ



- ❖ Logiciel de gestion Sage Saari – Comptabilité générale **NEW**
- ❖ Maîtriser la comptabilité des charges du personnel **NEW**
- ❖ Gestion de la paie au regard de la nouvelle Convention Collective Interprofessionnelle
- ❖ Supply chain management **NEW**
- ❖ Les fondamentaux de la comptabilité générale et analytique
- ❖ Techniques d'élaboration des états financiers SYSCOHADA
- ❖ Loi de finances 2023 – Prévenir les risques fiscaux
- ❖ Concevoir et exploiter un tableau de bord de gestion
- ❖ Fiscalité Minière **NEW**
- ❖ Tableaux de bord : analyse et rapports financiers **NEW**



LOGICIEL DE GESTION SAGE SAARI **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Savoir imputer, et enregistrer des informations comptables selon chaque journal correspondant ;
- ✓ Faire des réconciliations bancaires ;
- ✓ Suivi du recouvrement client et les délais fournisseur ;
- ✓ Savoir éditer les déclarations fiscales sociales ;
- ✓ Analyser une balance ;
- ✓ Etablir les états financiers.

Contenu

- Comptabilisation ;
- Recouvrement ;
- Rapprochement ;
- Etats financiers.

Prérequis : Aucun.

Public : Aide comptables, comptables et responsables comptables.

MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ DES CHARGES DU **PERSONNEL**

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Connaître les différentes catégories de rémunération ;
- ✓ Acquérir les techniques de comptabilisation et de suivi des opérations liées aux charges du personnel ;
- ✓ Communiquer efficacement avec le service paie.

Contenu

- Les fondamentaux en matière de rémunération ;
- Comptabiliser les opérations liées au personnel et aux charges sociales;
- Réaliser les opérations de clôture liées au personnel ;
- Vérifier et contrôler ses comptes.

Prérequis : Aucun.

Public : Collaborateur comptable en charge du suivi des opérations relatives au personnel.

GESTION DE LA PAIE AU REGARD DE LA NOUVELLE CONVENTION COLLECTIVE INTERPROFESSIONNELLE

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre les innovations en matière de paie en rapport avec la nouvelle CCI;
- ✓ Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires;
- ✓ Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie.

Contenu

- Calcul des heures supplémentaires;
- Calcul du solde de tout compte (décès, retraite, licenciement);
- Calcul de l'indemnisation du travailleur malade;
- Calcul de la majoration de salaire en cas d'intérim d'un emploi supérieur;
- La rémunération d'un salaire en cas de congé libérable.

Prérequis : Aucun.

Public : Gestionnaire de paie, RH, RRH...

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Appréhender les enjeux et les défis de la chaîne logistique étendue à savoir la logistique d'approvisionnement, la gestion de production et la logistique aval ;
- ✓ Maîtriser les outils supply chain management à chaque niveau de la chaîne ;
- ✓ Mettre en place une Direction supply chain management pour suivi et pilotage des différents processus ;
- ✓ Mettre en place un audit logistique et un audit supply chain management.

Contenu

- La Supply Chain Management : Enjeux et organisation ;
- Logistique des Approvisionnements et des stocks (méthodes et outils) ;
- Logistique de la production (MRP ET KANBAN) ;
- Plateforme logistique et les opérations d'entreposage, de distribution et de transport ;
- Audit logistique.

Prérequis : Connaissance en logistique.

Public : Responsables et cadres supérieurs des fonctions achats, Appros, Production et Distribution ; logisticien, gestionnaire de stocks, responsable parc matériel, planificateur de la production, responsable plateforme logistique.

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

4 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre et acquérir les bases de la comptabilité générale ;
- ✓ Comprendre et acquérir les bases de la comptabilité analytique ;
- ✓ Distinguer les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.

Contenu

- Rappel des fondements de la comptabilité ;
- Imputation et comptabilisation ;
- Déclaration des taxes sociales et fiscales ;
- Esquisses états financiers ;
- Définir les principes généraux de la comptabilité analytique ;
- Utiliser la méthode des coûts complets ;
- Appliquer la méthode des coûts partiels ou directs ;
- Contrôle budgétaire et analyse des écarts.

Prérequis : Notions en comptabilité .

Public : Comptable, contrôleur de gestion, financier.

TECHNIQUES D'ÉLABORATION DES ÉTATS FINANCIERS SYSCOHADA

3 jours à Niamey

Objectifs

Cette formation a pour but de permettre aux participants de maîtriser :

- ✓ Le traitement comptable des opérations courantes dans le cadre du nouveau règlement comptable OHADA ;
- ✓ Les procédures comptables de régularisation des comptes en fin d'exercice ;
- ✓ L'élaboration des états financiers du nouveau cadre comptable OHADA ;
- ✓ La technique de détermination du résultat fiscal et calcul de l'impôt sur les bénéfices.

Contenu

- Introduction ;
- Environnement contextuel du SYSCOHADA révisé ;
- Les principaux points techniques de la réforme ;
- Présentation des états financiers du SYSCOHADA révisé.

Prérequis : Connaître les bases juridiques.

Public : Trésoriers d'entreprise, responsables comptables et financiers en charge de la gestion de la comptabilité de leur entreprise.

LOI DE FINANCES 2023 – PRÉVENIR LES RISQUES FISCAUX

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre le système fiscal de l'entreprise au Niger afin d'acquérir les bons réflexes ;
- ✓ Procéder aux arbitrages pertinents et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise ;
- ✓ Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale ;
- ✓ Appréhender les dispositions de la dernière loi de finances.

Contenu

- Les nouveautés de la loi de finances 2023 ;
- Les principes clés du système fiscal nigérien ;
- Les impôts directs et indirects ;
- Le recouvrement ;
- Le contrôle ;
- Le contentieux.

Prérequis : Connaissances de base en comptabilité .

Public : Cadre dirigeant, DAF, comptable, financier souhaitant étendre son champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise.

CONCEVOIR ET EXPLOITER UN TABLEAU DE BORD DE GESTION

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Concevoir des tableaux de bord utiles à la prise de décision ;
- ✓ Sélectionner les indicateurs les plus pertinents pour son activité ;
- ✓ Utiliser le tableau de bord comme outil de pilotage et de communication.

Contenu

- Finalités d'un tableau de bord ;
- Concevoir le tableau de bord ;
- Choisir des indicateurs pertinents ;
- Organiser la collecte et la mise à jour des données ;
- Utiliser le tableau de bord comme outil de gestion et de communication.

Prérequis : Connaissances de base en management (rôle du manager, gestion d'équipes et communication).

Public : Managers, contrôleurs de gestion.

FISCALITÉ MINIÈRE

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Comprendre la fiscalité générale applicable au secteur des mines;
- ✓ Analyser la fiscalité spécifique applicable au secteur des mines, selon les différentes phases des activités minières ;
- ✓ Exposer l'impact de la fiscalité sur les couts et tarifs des produits miniers ;
- ✓ Identifier méthodes et techniques d'estimation des revenus fiscaux dans le secteur des mines.

Contenu

- Introduction Générale ;
- Particularisme de la fiscalité minière ;
- Définition de la fiscalité minière ;
- Cadre juridique de la fiscalité minière ;
- Les différents titres miniers ;
- La fiscalité applicable au secteur minier ;
- Production minière ;
- Suggestions et remarques.

Prérequis : Connaissances de base en comptabilité .

Public : Cadre dirigeant, DAF, comptable, financier souhaitant étendre son champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise.

TABLEAUX DE BORD : ANALYSE ET RAPPORTS FINANCIERS

3 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Préliminaire sur les tableaux de bord ;
- ✓ Analyse des informations du tableau de bord ;
- ✓ Etablir un cahier de charge du tableau de bord par rapport à la problématique ;
- ✓ Identifier les indicateurs de performances ;
- ✓ Réaliser un tableau de bord pertinent sur Excel.

Contenu

- Initiation sur Excel (Quelques fonctions essentielles) ;
- Réalisation des Tableaux croisés dynamiques sur Excel ;
- Conception d'une base de données pour le stockage ;
- Préparation du cahier de charge des tableaux de bord après analyse des informations ;
- Techniques de mise en place des tableaux de bord.

Prérequis : Maîtriser l'outil informatique.

Public : toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise.

DROIT DES AFFAIRES



- ❖ **La cybercriminalité en entreprise : vigilance et anticipation** NEW
- ❖ **La protection des données : plan d'action et mise en conformité** NEW
- ❖ **Les fondamentaux en droits des sociétés** NEW



LA CYBERCRIMINALITÉ EN ENTREPRISE : VIGILANCE ET ANTICIPATION

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Évaluer votre maturité concernant la protection de votre entreprise contre la cybercriminalité ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques, les étapes et outils indispensables pour lutter contre les risques cyber les plus fréquemment rencontrés par les entreprises.

Contenu

- Les trois formes principales d'intervention des cyber-délinquants ;
- Les différents risques d'attaque informatique ou cyberattaque ;
- Se protéger de ces attaques en mettant en place les outils adéquats.

Prérequis : aucun .

Public : Les dirigeants des entreprises ; Les professionnels de la sécurité et des technologies de l'information ; Toute personne impliquée dans un programme de cyber sécurité.

LA PROTECTION DES DONNÉES : PLAN D'ACTION ET MISE EN CONFORMITÉ

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Redéfinir les principes et notions de base ;
- ✓ Envisager la problématique de la protection de la vie privée dans le numérique dans sa globalité ;
- ✓ Découvrir les défis technologiques et scientifiques et discuter des enjeux de demain ;
- ✓ Comment protéger les données des entreprises et des clients.

Contenu

- Les dispositions juridiques en matière de protection de données à caractère personnel ;
- Le plan d'action nationale sur les données à caractère personnel.

Prérequis : aucun.

Public : Les dirigeants des entreprises ; Les professionnels de la sécurité et des technologies de l'information ; Toute personne impliquée dans un programme de cyber sécurité.

LES FONDAMENTAUX EN DROIT DES SOCIÉTÉS

2 jours à Niamey

Objectifs

- ✓ Maitrise du cadre légal règlementant les sociétés commerciales
- ✓ Connaitre les institutions, voies et recours en contentieux commercial
- ✓ Maitriser les obligations des entreprises vis-à-vis de l'Etat et des clients identifier les règles communes aux différentes sociétés ;
- ✓ Appréhender la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et inconvénients des types de sociétés ;
- ✓ Comprendre les rôles et responsabilités des différents acteurs.

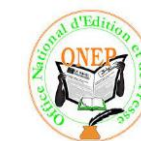
Contenu

- Les conditions de création et caractéristiques d'une société commerciale ;
- Les règles communes à toutes les sociétés commerciales ;
- Le régime juridique de chaque société commerciale.

Prérequis : Notion en droit des affaires .

Public : Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés.

Ils nous font confiance







*Cabinet de Conseil, d'Études et de Formation
En Gestion des Ressources Humaines et en Management*



468 rue des Dallols – Plateau BP. : 676 Niamey – Niger



+227 20.73.64.80 / +227. 94.07.01.41



formation@cofef.ne

www.cofef.ne

