



# Cabinet COSEF

## Formations

**2022**

**RH – DROIT DU TRAVAIL**

**BUREAUTIQUE**

**MANAGEMENT - COMMUNICATION**

**RELATION CLIENT – COMMERCE - VENTE**

**GESTION – LOGISTIQUE - COMPTABILITE**



## Le Cabinet COSEF : modernité et expérience !

Depuis sa création en 1998, le Cabinet de Conseil, Service, Étude et Formation (COSEF) est spécialisé dans le conseil et l'ingénierie en Ressources Humaines.

Le Cabinet COSEF est aujourd'hui au service de nombreuses enseignes nationales 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 :

- **Le Recrutement** : Vous accompagner dans le choix de vos futurs collaborateurs pour réduire les risques d'échec et vous faire gagner du temps.
- **La Formation professionnelle** : être à vos côtés tout au long de votre projet, de la conception au déploiement de votre dispositif de formation, en vue du renforcement des capacités de vos collaborateurs.
- **Le Conseil en stratégie et organisation** : Vous assister dans la mise en œuvre de votre stratégie, l'amélioration de votre organisation et la gestion de vos ressources humaines : conseil en stratégie, audits et diagnostics organisationnels, opérations de communication sociale, ...

### Notre stratégie en formation professionnelle

Le Cabinet COSEF est aujourd'hui l'une des structures de formation les plus reconnues du Niger.

Pour mieux vous accompagner, nos formations sont dispensées en **présentiel** car le contact humain et le partage direct entre formateurs et participants nous semblent essentiels.

Les formations peuvent se dérouler, selon vos souhaits, en inter ou intra-entreprises et sur mesure.

### La formation inter entreprise

Le Cabinet COSEF vous propose des formations inter-entreprises permettant de diversifier les champs de partage avec les participants des différentes organisations qui se regroupent en vue de favoriser le partage d'expérience et de connaissance tout en développant une synergie commune.

### La Formation intra-entreprise et sur-mesure

Vous souhaitez adapter le programme de l'un de nos stages à votre contexte spécifique ?, ou alors Vous avez un projet de formation sur une thématique ne figurant pas dans ce catalogue ?

Le Cabinet COSEF vous propose des formations ciblées et personnalisées pour votre structure, permettant de s'adapter à vos attentes, votre culture, et répondre à vos besoins les plus spécifiques et à une problématique particulière.

Cette formule permet la construction d'une compétence collective et partagée au sein de l'entreprise en renforçant la cohésion des équipes, ainsi qu'une optimisation des dépenses.

Le programme, les méthodes et les outils pédagogiques sont conçus en fonction du groupe à former et des objectifs qui auront été déterminés avec vous.



### Nos choix pédagogiques

- Pré-évaluation : Questionnaire d'évaluation des attentes, Questionnaire d'évaluation de niveau ;
- Apports théoriques, études de cas pratiques, organisation de jeux de rôles, Évaluation des acquis des participants ;
- Approche concrète basée sur l'expérience du participant ;
- Formation en bureautique : un Poste informatique équipé de MS Office pour chaque participant.

### Nos pratiques

- Pré formation : **échange préalable** avec les personnes ressources de votre entreprise.
- Post formation :
  - **Évaluation** : questionnaire d'évaluation à chaud sur les conditions de déroulement de la formation, le ressenti et la satisfaction de chaque participant ;
  - Remise de **support de formation** à chaque participant, sous forme numérique ;
  - Suivi post formation sous forme d'**assistance mail**.
  - Établissement d'un **rapport de formation** (*pour les formations en intra entreprise*)

### Notre environnement professionnel

Pour mieux vous accompagner, nous avons mis en place les mesures barrières liées à la non propagation de la COVID 19 et mettons à votre disposition :

- Un **lieu d'échanges** et de partage d'expériences pour tous les professionnels ;
- Une **équipe dynamique**, garante de la qualité de l'accueil et des formations ;
- Des enseignements de qualité, conçus et développés avec des **formateurs spécialistes**, issus du monde professionnel, et ayant au minimum 5 ans d'expérience dans leurs domaines de compétences
- Deux **grandes salles de formation** climatisées pouvant accueillir, l'une une trentaine et l'autre une douzaine de personnes, dans un environnement propice à l'apprentissage, et **équipée** d'un vidéo projecteur avec son écran de projection et de paperboards ;
- Un **espace de restauration** pour les pauses café et déjeuner.

### Nos Tarifs

Nos tarifs tiennent compte du temps passé à la préparation, à la conduite des travaux et à l'élaboration des rapports et à la production des supports de formation.

Ils sont aussi liés à l'expérience du formateur.

**Pour toute demande d'informations, contactez nos conseillers au +22794070141 ou [formation@cosef.ne](mailto:formation@cosef.ne) / [cosef.formation@gmail.com](mailto:cosef.formation@gmail.com)**

## RH – DROIT DU TRAVAIL

---

- Droit du travail et fiscalité au Niger
- Rôles et missions des représentants du personnel / syndicaux
- GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Hygiène, santé et sécurité au travail
- Egalité professionnelle
- Outils efficaces de pilotage des ressources humaines
- Conduire efficacement ses entretiens annuels
- L'essentiel de la gestion des ressources humaines



## **Droit du travail et fiscalité au Niger**

### **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

**Public :** DAF, DRH, gestionnaire RH et paie

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

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

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

---

## **Rôles et missions des représentants du personnel / syndicaux**

### **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

**Public :** DAF, DRH, gestionnaire RH et paie

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

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

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



## **GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences**

### **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

### **Public**

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

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 7 jours à Dakar, Sénégal

### **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

---

## **Hygiène, santé et sécurité au travail**

### **Objectifs**

- ✓ Connaître les différents risques professionnels pour mieux les prévenir ;
- ✓ Adopter les mesures d'hygiène indispensables dans le cadre d'une activité professionnelle ;
- ✓ Appréhender les gestes de premiers secours en cas d'incident, d'incendie ou de situation dangereuse ;
- ✓ Prévenir, alerter les secours : Savoir communiquer les bonnes informations

**Public :** L'ensemble du personnel    **Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

#### Hygiène et santé au travail

- Introduction à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail
- Déterminer les types de risques professionnels au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques au travail
- Acteurs et Outils de la prévention : organisation, rôle et missions

#### Premier secours et incendie : maîtriser les premiers gestes du secourisme

- Savoir faire face à une situation exceptionnelle
- Appréhender les gestes de premiers secours, les bases du secourisme
- Appréhender les premiers gestes à mettre en place en cas d'incendie
- Savoir utiliser les moyens d'extinctions en cas d'incendie
- Alerter, évacuer et assurer la sécurité de tous lors d'un incendie



## **Egalité professionnelle**

### **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

### **Public**

Responsable RH, représentant du personnel

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 5 jours à Dosso

### **Contenu**

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

---

## **Outils efficaces de pilotage des ressources humaines**

### **Objectifs**

- ✓ Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise
- ✓ Mettre en place des indicateurs pour mesurer les politiques de gestion RH et en faire la promotion au sein de l'entreprise

### **Public**

DRH, RRH, gestionnaire RH, contrôleur de gestion sociale

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la gestion RH

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Contribution de la fonction RH et ses enjeux
- Construire le système de pilotage RH
- Indicateurs de gestion des RH et climat social
- Mesurer la performance de la fonction RH
- Faire son marketing RH en interne et en externe



## **Conduire efficacement ses entretiens annuels d'évaluation**

### **Objectifs**

- ✓ Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien d'évaluation
- ✓ Adopter un comportement efficace pour favoriser la confiance et les échanges objectifs

### **Public**

Manager, responsable de services, directeur...

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la gestion RH

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Préparer l'entretien
- Mener l'entretien
- Adopter une attitude et des comportements efficaces

---

## **L'essentiel de la gestion des ressources humaines**

### **Objectifs**

- ✓ Déterminer le rôle de la fonction RH
- ✓ Différencier les divers domaines de la gestion des RH et leur implication
- ✓ Maîtriser le cadre juridique RH afin de sécuriser ses pratiques

### **Public**

Toute personne souhaitant s'initier aux fondamentaux de la gestion Ressources Humaines

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### **Contenu**

- Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines
- La gestion juridique et administrative du personnel
- L'importance de la GPEC
- Mettre en place des outils de gestion et les évoluer



## BUREAUTIQUE

---

- Microsoft Office – Niveau initiation
- Microsoft Office – Niveau intermédiaire
- Microsoft Office – Niveau perfectionnement
- Microsoft Office – ACCESS
- Développement des outils de collecte et le traitement des données
- Gestion et archivage des documents numériques





## **Microsoft Office : Word et Excel – Niveau initiation**

### **Objectifs**

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

### **Public**

Débutant et utilisateur occasionnel de MS Office

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 5 demi-journées à Niamey

### **Contenu**

- L'environnement Windows
- S'initier à l'utilisation de Word
- S'initier à l'utilisation d'Excel

---

## **Microsoft Office: Word, Excel et PowerPoint – Niveau intermédiaire**

### **Objectifs**

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

### **Public**

Utilisateur régulier de MS Office

### **Prérequis**

Connaissance de l'environnement Windows et des outils MS Office

**Durée et lieu :** 5 demi-journées à Niamey

### **Contenu**

- MS Office Word
- MS Office Excel
- Initiation à PowerPoint



## **Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint – Niveau avancé**

### **Objectifs**

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

### **Public**

Utilisateur MS Office souhaitant gagner en efficacité

**Prérequis :** Maîtriser les fondamentaux Windows

**Durée et lieu :** 5 demi-journées à Niamey

### **Contenu**

- L'environnement Windows
- MS Office Word
- MS Office Excel
- MS Office PPT

## **Microsoft Office ACCESS**

### **Objectifs**

- ✓ Connaître les éléments de base constituant ACCESS
- ✓ Créer une application ayant des interactions avec l'univers Microsoft Office
- ✓ Organiser cette application pour permettre une utilisation par plusieurs personnes en même temps
- ✓ Avoir des notions de programmation VBA (Visual Basic pour Application)

**Public :** Utilisateur MS Office souhaitant gagner en efficacité

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement Windows et des outils bureautique

**Durée et lieu :** 4 demi-journées à Niamey

### **Contenu**

- Les fondamentaux de ACCESS
- Construire le schéma logique des données
- Lier les tables attachées
- Importer / Exporter les données et les états
- Mettre en place la sécurité des applications
- Etudier les macros
- Créer un module V.B.A
- Découvrir les interactions avec les autres applications
- Déployer les applications sur un réseau d'entreprise

## **Développer des outils de collecte et le traitement des données**

### **Objectifs**

- ✓ Elaboration et vérification des instruments de collecte de données
- ✓ Maîtriser les techniques de collecte de données
- ✓ Maîtriser les étapes du traitement et de l'analyse des données

### **Public**

Toute personne intéressée par les outils de traitement de données statistiques

**Prérequis :** Connaissance des outils informatiques

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Collecte des données
- Préparations des données
- Importation des données
- Traitement des données
- Sorties et interprétations des données

---

## **Gestion et archivage des documents numériques**

### **Objectifs**

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

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

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

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

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

## MANAGEMENT – COMMUNICATION

---

- Développer ses compétences managériales et son leadership
- Gestion comportementale et team building
- L'intelligence collective, levier de la performance
- Développer l'orientation client de son équipe
- Prendre la parole en public
- La gestion du stress au travail
- Maîtriser la communication de crise
- Développer une communication digitale efficace
- Manager efficacement ses équipes à distance
- Animer une réunion



## Développer ses compétences managériales et son leadership

### Objectifs

- ✓ Augmenter ses qualités relationnelles et ses capacités d'animation d'équipe
- ✓ Acquérir des outils pour motiver son équipe
- ✓ Créer un climat de confiance autour de soi
- ✓ Développer la cohésion et la performance de son équipe
- ✓ Gérer les situations difficiles

**Public :** Toute personne exerçant un rôle de management d'équipe

**Prérequis :** Expérience en management

**Durée et lieu :** 7 jours à Cotonou - Bénin

### Contenu

- Les différents types de management
- Faire le point sur ses pratiques managériales
- Redonner du charisme à votre leadership
- Mobiliser, responsabiliser et faire évoluer la performance de son équipe
- Communiquer pour convaincre et faire adhérer
- Gérer les situations difficiles

---

## Gestion comportementale et Team building

### Objectifs

- ✓ Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées
- ✓ Comprendre les ingrédients d'une équipe soudée et performante
- ✓ Maîtriser les outils et méthodes pour créer un collectif
- ✓ Renforcer la résistance d'une équipe dans un environnement compétitif et changeant

**Public :** Manager, directeur, chef de projet, tous accompagnés de leurs collaborateurs

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours de votre choix sur tout le mois d'Août, à Niamey

### Contenu

- Définir les attributs d'une équipe soudée
- Favoriser la confiance au sein de l'équipe
- Exploiter les motivations individuelles et créer un collectif
- Développer l'esprit d'équipe
- Maintenir la cohésion dans la complexité

## L'intelligence collective, levier de la performance

### Objectifs

- ✓ Tirer parti de l'intelligence collective
- ✓ Valoriser la diversité des connaissances, des compétences et des idées de chacun
- ✓ Obtenir une meilleure implication des parties prenantes pour aboutir à de meilleurs résultats

### Public

Manager d'équipe, toute personne souhaitant entrer dans une démarche d'intelligence collective

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### Contenu

- Définir l'intelligence collective
- Booster l'intelligence collective de son équipe
- Manager l'intelligence collective
- Favoriser l'efficacité et la performance de chacun dans l'équipe

---

## Développer l'orientation client de son équipe

### Objectifs

- ✓ Se différencier de la concurrence
- ✓ Transformer la culture de son équipe
- ✓ Obtenir une meilleure satisfaction client et les fidéliser

**Public :** Manager, chef de projet

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### Contenu

- Définir ce qu'est un service-client
- Connaître les leviers pour porter la transformation et développer cette culture client
- Cerner les attentes du client
- Mettre en place un service qui correspond aux attentes du client
- Gérer l'insatisfaction du client

## Prendre la parole en public

### 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

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

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### Contenu

- Se préparer à s'entraîner
- Développer son éloquence
- Contrôler sa posture et ses gestes
- Gestion du trac
- Gagner en assurance devant son auditoire

---

## La gestion du stress au travail

### 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

### Public

Toute personne souhaitant développer sa confiance en soi et augmenter sa résistance au stress

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 7 jours à Tunis - Tunisie

### 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



## Maîtriser la communication de crise

### Objectifs

- ✓ Savoir prendre la parole en public en période de crise en maîtrisant sa communication
- ✓ Savoir gérer la crise par la communication
- ✓ Anticiper les crises en préparant un plan d'action adapté

### Public

Directeur, responsable de la communication, manager, toute personne pouvant être amenée à intervenir devant les médias en cas de crise

**Prérequis :** Maîtriser les techniques de prise de parole en public

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### Contenu

- La typologie des situations de crise
- Les différentes parties prenantes
- Du constat de la crise à la mise en place d'un plan de communication d'urgence
- La gestion de crise en termes de communication
- Les relations avec les médias
- La prévention de crise

---

## Développer une communication digitale efficace

### 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

### Public

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

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

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### 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



## **Manager efficacement ses équipes à distance**

### **Objectifs**

- ✓ Distinguer le management en présentiel au management en distanciel
- ✓ Organiser son management pour animer une équipe en réseau en mettant en place les outils nécessaires pour bien driver ses collaborateurs
- ✓ Equilibrer les avantages de l'autonomie avec le maintien d'un lien régulier et construit avec ses collaborateurs

**Public :** Tout manager ayant des équipes géographiquement éloignées

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Les enjeux du management à distance
- L'organisation du travail
- L'évaluation des performances collectives et individuelles
- Définir les principes de fonctionnement
- L'importance renforcée de la communication interpersonnelle

## **Animer une réunion**

### **Objectifs**

- ✓ Être formé aux différentes techniques de communication
- ✓ Être à l'aise et confiant lors d'une prise de parole en public
- ✓ Développer un leadership performant et communicatif

**Public :** Toute personne devant animer une réunion

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 2 jours à Niamey

### **Contenu**

- Comment et pourquoi organiser une réunion ?
- Les enjeux et le rôle de l'animateur
- Savoir communiquer avec son auditoire
- Se situer et progresser dans les différentes dimensions de la communication orale
- Les aspects pratiques et organisationnels d'une conduite de réunion

## RELATION CLIENT – COMMERCE – VENTE

---

- Transformer vos réclamations en opportunité
- Dynamiser sa posture commerciale/garantir qualité et satisfaction au client
- Maîtriser les techniques et outils de prospection
- Optimiser et développer sa relation client
- Analyser et optimiser son portefeuille client
- Formation commerciale pour les non-commerciaux
- Vendre aux grands comptes
- Marketing Stratégique et opérationnel





## **Transformer vos réclamations en opportunité**

### **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

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

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **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

---

## **Dynamiser sa posture commerciale / Garantir qualité et satisfaction au client**

### **Objectifs**

- ✓ Comprendre le mécanisme de la satisfaction client
- ✓ Savoir prendre une posture orientée client
- ✓ Développer une qualité de contact qui fait la différence
- ✓ Savoir identifier les mécanismes de satisfaction et d'insatisfaction d'un client

### **Public**

Toute personne en contact direct ou indirect avec le client

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la vente

**Durée et lieu :** 7 jours à Marseille, France

### **Contenu**

- Comprendre les enjeux d'une relation client réussie
- Mettre en place une relation de qualité
- Gérer les difficultés dans la relation client
- Suivre et fidéliser le client



## **Maîtriser les techniques et outils de prospection**

### **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

### **Public**

Tout commercial souhaitant développer ses capacités commerciales

**Prérequis :** Connaissance en techniques de commerce

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

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

---

## **Optimiser et développer sa relation client**

### **Objectifs**

- ✓ Être à l'écoute de ses clients
- ✓ Maîtriser la stratégie omnicanale
- ✓ Personnaliser sa relation client
- ✓ Créer une relation de qualité pour fidéliser le client durablement

### **Public**

Toute personne en charge de l'organisation d'une activité commerciale

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité
- Cerner les attentes et besoins des clients au quotidien
- Utiliser les bonnes méthodes pour être réactif
- S'affirmer face à une situation difficile
- Optimiser le suivi client pour développer une collaboration efficace

## **Analyser et optimiser son portefeuille client**

### **Objectifs**

- ✓ Organiser de manière rationnelle son portefeuille client
- ✓ Exploiter au mieux les atouts de son réseau pour développer ses ventes
- ✓ Définir et mettre en œuvre un plan d'action
- ✓ Gérer et organiser son activité commerciale
- ✓ Optimiser les efforts de prospection et de fidélisation
- ✓ Augmenter son chiffre d'affaires en optimisant ses techniques de vente

### **Public**

Toute personne impliquée dans le développement des ventes en environnement BtoB

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Comprendre les fondements de la performance commerciale individuelle
- La valeur du portefeuille client
- Faire de son réseau un atout pour développer ses ventes
- Construire un plan d'action
- Assurer le suivi et l'amélioration de sa rentabilité

---

## **Formation commerciale pour les non-commerciaux**

### **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

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

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### **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

## Marketing stratégique et opérationnel

### 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

### Public

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

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### Contenu

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

## Vendre aux grands comptes

### Objectifs

- ✓ Distinguer les particularités et les différentes techniques d'approche du grand compte
- ✓ Collecter et utiliser les informations stratégiques pour développer son portefeuille grands comptes
- ✓ Développer son chiffre d'affaires

**Public :** Chef d'entreprise et acteurs commerciaux souhaitant aborder la vente stratégique aux grands comptes

**Prérequis :** Expérience dans la vente

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### Contenu

- Elaborer sa stratégie grand compte
- Déterminer ses objectifs SMART pour adapter sa démarche
- Créer un plan d'action grand compte
- Mettre en place des indicateurs de suivi de la performance

## GESTION – LOGISTIQUE – COMPTABILITE

---

- Les fondamentaux de la comptabilité générale et analytique
- Gestion optimale de la trésorerie et négociation bancaire
- Optimiser sa gestion des stocks
- Organisation du travail et gestion du temps
- Technique d'élaboration des états financiers SISCOHADA révisé
- Tableaux de bord et indicateurs de performance
- Techniques d'achat et optimisation des coûts
- Gestion de projet - suivi et évaluation
- Loi de finances 2022, prévenir les risques fiscaux
- L'auditeur face à la fraude







## **Les fondamentaux de la comptabilité générale et analytique**

### **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

**Public :** Comptable, contrôleur de gestion, financier

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### **Contenu**

- Présentation des concepts de la comptabilité générale
- Présentation des concepts de la comptabilité analytique
- Différencier la comptabilité générale et analytique
- Comment faire sa comptabilité

---

## **Gestion optimale de la trésorerie et négociation bancaire**

### **Objectifs**

- ✓ Maîtriser les techniques de base de la gestion de trésorerie
- ✓ Contrôler et négocier les conditions bancaires
- ✓ Savoir gérer la trésorerie au quotidien
- ✓ Etre en mesure d'assumer les fonctions de trésorier
- ✓ Bien connaître les moyens de financement et de placement à court terme pour optimiser la gestion de trésorerie de son entreprise

**Public :** Cadre dirigeant, DAF, comptable

**Prérequis :** Connaissances de base en comptabilité

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- La fonction de la trésorerie
- La gestion prévisionnelle de la trésorerie
- L'environnement financier du trésorier et le contrôle des opérations bancaires
- Choisir les financements et les placements à court terme
- Améliorer sa trésorerie à long terme
- La gestion de trésorerie en devises

## Optimiser sa gestion des stocks

### Objectifs

- ✓ Structurer et mettre en œuvre une politique de stocks
- ✓ Connaître les outils et méthodes pour dimensionner ses stocks au plus juste
- ✓ Mettre en place un tableau de bords pertinent de gestion des stocks

### Public

Toute personne ayant à programmer des approvisionnements, tenir et gérer les stocks, organiser l'information et l'agencement physique des stocks

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### Contenu

- Comment faire le lien entre stocks et finances ?
- Comment mettre en place ma gestion des stocks ?
- Quels outils adopter pour mieux gérer mes stocks
- Optimiser les stocks : les méthodes pour identifier les leviers d'action

---

## Organisation du travail et gestion du temps

### Objectifs

- ✓ Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- ✓ Savoir se fixer des priorités  
Savoir gérer son temps au quotidien

### Public

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en productivité

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 2 jours à Niamey

### Contenu

- Le temps, identifier son rapport au temps
- Se fixer des priorités et s'organiser
- Gérer son temps au quotidien
- Gérer son temps avec les autres



## **Techniques d'élaboration des états financiers SYSCOHADA révisé**

### **Objectifs**

- ✓ S'appropriier les motivations du SYSCOHADA révisé
- ✓ Basculer du SYSCOA au SYSCOHADA
- ✓ Maîtriser le cadre conceptuel du SYSCOHADA
- ✓ Enregistrer les opérations comptables selon la réforme  
Elaborer les nouveaux états financiers du SYSCOHADA révisé

**Public :** Comptable, chef comptable, DAF, RAF, contrôleur de gestion, auditeur

**Prérequis :** Connaître les bases juridiques

**Durée et lieu :** 7 jours à Abidjan, Côte d'Ivoire

### **Contenu**

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

---

## **Tableaux de bord et indicateurs de performance**

### **Objectifs**

- ✓ Mesurer la performance économique et financière de votre service ou de l'entreprise
- ✓ Piloter l'activité de vos collaborateurs

### **Public**

Contrôleur de gestion, responsable comptable, comptable, chef de projet

**Prérequis :** Avoir des bases sur Excel

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Signification d'un indicateur de tableau de bord
- Les différents tableaux de bord
- Comprendre les indicateurs de son tableau de bord
- Déterminer les indicateurs de son tableau de bord
- Interpréter les résultats donnés par les indicateurs (performance de pilotage)

## **Techniques d'achat et optimisation des coûts**

### **Objectifs**

- ✓ Appréhender les techniques et méthodes des achats selon la stratégie d'achat de l'entreprise
- ✓ Maîtriser les points clés de la négociation d'achat
- ✓ Appréhender les aspects juridiques des achats

**Public :** Responsable chargé des achats et des approvisionnements

**Prérequis :** Connaître le fonctionnement d'un service d'achat

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- La fonction d'achat dans l'entreprise
- Diagnostiquer des achats inter et extra entreprise
- Analyser le marché fournisseur
- Le processus de négociation avec ses fournisseurs
- Appréhender les aspects juridiques des achats
- Construire et faire vivre un plan de réduction des coûts

---

## **Gestion de projet – Suivi évaluation**

### **Objectifs**

- ✓ Acquérir une vision complète des outils essentiels au management de projet
- ✓ Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet
- ✓ Piloter le projet

**Public :** Chef de projet, toute personne ayant à gérer un projet

**Prérequis :** Expérience au management ou en animation d'équipes

**Durée et lieu :** 4 jours à Niamey

### **Contenu**

- Introduction au management de projet
- Prendre en charge et initialiser le projet
- Définir le contenu d'un projet
- Organiser le projet
- Maîtriser le projet et gérer les risques
- Suivre et contrôler l'avancement du projet
- Evaluer la performance du projet
- Pilotage et communication

## **Loi de finances 2022 – Prévenir les risques fiscaux**

### **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

### **Public**

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

**Prérequis :** Connaissance de base en comptabilité

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Les nouveautés de la loi de finances 2022
- Les principes clés du système fiscal nigérien
- Les impôts directs et indirects
- Le recouvrement, le contrôle, le contentieux
- Le contentieux

---

## **L'auditeur face à la fraude**

### **Objectifs**

- ✓ Connaître les fondamentaux de la fraude
- ✓ Savoir quel est le rôle spécifique de l'audit interne dans la gestion des fraudes
- ✓ Appréhender les principaux mécanismes de fraude : prévention, détection et investigation
- ✓ Identifier les responsabilités des différents acteurs
- ✓ Organiser la prévention et mettre en œuvre les techniques de détection
- ✓ Vérifier les pistes d'amélioration et de recommandation pour conduire l'entreprise vers le progrès

**Public :** Responsable d'audit interne, DAF, contrôleur de gestion, auditeur interne

**Prérequis :** Aucun

**Durée et lieu :** 3 jours à Niamey

### **Contenu**

- Déterminer ce qu'est une fraude et qu'elles sont les obligations légales
- Détecter et analyser la réalité des fraudes en entreprise
- Mettre en place un système de traitement et de prévention des fraudes



**CONSEIL, SERVICE, ETUDE ET FORMATION**

**468, rue des dallols – BP 676 – Niamey – NIGER**

**Téléphone : +227 20 73 64 80 / +227 94 07 01 41**

**Messagerie : [formation@cofef.ne](mailto:formation@cofef.ne) /**

**[cofef.formation@gmail.com](mailto:cofef.formation@gmail.com)**

**Site web: [www.cofef.ne](http://www.cofef.ne)**