



PMESERVICES

**CONSEILS ET ASSISTANCE EN GESTION
ENTREPRENEURIAT - FORMATION**

**CATALOGUE DE FORMATION
2010- 2011**

Il Plateaux Angré, Bd Latrille, Face BICI, Imm. Nzi, Porte A 7 /

27 BP 1136 Abidjan 27

Tél : +225 22 42 98 80

Cel : +225 07 93 27 70

Site Internet : <http://www.pmeservices.net>

E-mail : info@pmeservices.net / pmeservices2008@yahoo.fr

CC N° 9726317 F CNPS N°141924 RC: CI-ABIDJ-2008-A-4907

<http://www.pmeservices.net>

PRESENTATION DE PMESERVICES

MOT INTRODUCTIF

Créée fin 2008, **PMESERVICES** est une jeune entreprise ayant pour mission essentielle :

- la promotion de l'entrepreneuriat en Côte d'Ivoire
- l'assistance et le conseil en gestion
- la formation continue en vue de développer les compétences des travailleurs exerçant aussi bien dans les grandes que dans les petites et moyennes entreprises.

Cette double mission a pour objectif d'accompagner d'une part les créateurs d'entreprise et, d'autre part les organisations en activité afin de favoriser une réussite durable à partir d'un dispositif de conseil, d'assistance et de formation.

En effet, pour nous, aucune entreprise ne peut survivre longtemps sans la disponibilité de ressources humaines compétentes et réactives. Or les compétences dont les entreprises ont besoin, notamment le savoir, le savoir-faire, le savoir faire-faire et le savoir être ne peuvent être acquises et se développer que par la formation. **La formation devient donc un enjeu pour tous, investisseurs, entreprises et travailleurs.**

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

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

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

La Direction

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Registre de commerce : CI-ABJ-2008-A-4907

Compte contribuable: 9726317 F

Matricule CNPS : 141 924

FDFP : Agréé 2009 / 2010 sous le N° d'habilitation 070- 2009

Banque : Ecobank II Plateaux Aghien : N°22 000381612019

NOS ACTIVITES

L'assistance en gestion

- La comptabilité et la gestion financière
- La gestion des ressources humaines
- Le recrutement pour les entreprises et les particuliers
- Le management et l'organisation
- La gestion commerciale
- La communication
- Etc...

L'assistance en création et gestion d'entreprise

- Le montage de projet (l'étude de faisabilité / business plan)
- L'étude de marché
- Le conseil
- L'information
- La promotion de l'entrepreneuriat sur Internet à travers son site web www.pmeservices.net

La formation

- La formation en entrepreneuriat
- La formation en gestion : ressources humaines, finances comptabilité, management, gestion commerciale...etc.
- La formation professionnelle continue (domaines divers)
- La formation en techniques de recherche d'emploi

L'appui à la recherche d'emploi

- Orientation professionnelle
- Conseils en recherche d'emploi
- Assistance pour la rédaction de CV et lettres de motivation
- Aide à la recherche de stage

NOS FORMATIONS

NOTRE CIBLE

Les particuliers (Individuel (personnalisé) – Groupes - A la carte)

Les Entreprises (Intra - Inter - A la carte)

CONTENU DE NOS FORMATIONS

LA PREVOYANCE SOCIALE	
Références	Thèmes
PS 01	Comprendre le code de prévoyance sociale(CNPS)
PS 02	La prévention des risques professionnels(les accidents du travail et maladies professionnelles)
PS 03	Les conditions de santé et de sécurité au travail
PS 04	Les accidents du travail et maladies professionnelles(CNPS)
PS 05	Comprendre l'assurance vieillesse (la retraite) (CNPS)
PS 06	Comprendre l'assurance maternité(CNPS)
PS 07	Comprendre les prestations familiales de la CNPS
PS 08	Maîtriser le calcul des cotisations sociales(CNPS)
PS 09	Savoir établir sa DISA (CNPS)

MANAGEMENT ET ORGANISATION	
Références	Thèmes
MO 01	Organisation du travail et gestion du temps
MO 02	Initiaion au Management de la Qualité
MO 03	La gestion des conflits en entreprise
MO 04	Développez votre leadership
MO 05	Savoir déléguer
MO 06	La gestion de la relation client fournisseur
MO 07	Savoir fixer des objectifs
MO 08	Manager son équipe de travail
MO 09	Piloter son entreprise
MO 10	Les techniques de conduite de réunion
MO 11	Comment motiver ses équipes
MO 12	La culture d'entreprise
MO 13	Le management des projets
MO 14	Améliorer son style de management
MO 15	La délégation de pouvoirs
MO 16	Savoir parler en public
MO 17	Comment construire son tableau de bord

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Références	Thèmes
GRH 01	Initiation à la gestion des Ressources Humaines
GRH 02	Comprendre le code du travail
GRH 03	Rédiger un contrat de travail
GRH 04	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
GRH 05	La gestion des carrières et des compétences
GRH 06	Comprendre le droit du travail
GRH 07	L'entretien de recrutement
GRH 08	Tableau de bord de la gestion des Ressources Humaines
GRH 09	Préparation de la retraite et création des microprojets
GRH 10	Elaboration d'un Système d'Evaluation du Personnel
GRH 11	Pratique de l'Audit Social
GRH 12	Pratique de l'Audit des Ressources Humaines
GRH 13	La gestion des conflits
GRH 14	Pratique de la paie
GRH 15	Le bilan social
GRH 16	Les techniques de motivation du personnel
GRH 17	L'audit des ressources humaines
GRH 18	L'entretien d'évaluation : un outil de management
GRH 19	Les techniques de recrutement
GRH 20	La gestion administrative du personnel
GRH 21	Elaboration des fiches de poste
GRH 22	Réussir les négociations sociales
GRH 23	La gestion des rémunérations
GRH 24	Rôle des représentants du personnel
GRH 25	L'ingénierie de la formation
GRH 26	L'évaluation de la formation
GRH 27	Les missions du responsable de formation
GRH 28	Comprendre la réglementation de la formation en CI
GRH 29	Elaboration et mise en œuvre du plan de formation
GRH 30	Réussir son plan de formation
GRH 31	La gestion de la formation professionnelle continue
GRH 32	La formation des formateurs
GRH 33	Elaborer la politique de formation de son entreprise
GRH 34	Le cahier des charges de la formation: un outil pour optimiser l'achat et la gestion de votre formation
GRH 35	Identification des besoins de formation et élaboration du plan de formation

COMPTABILITE ET FINANCE	
Références	Thèmes
FC 01	Initiation à la comptabilité
FC 02	Maîtriser les écritures comptables
FC 03	Initiation / Perfectionnement à saari comptabilité
FC 04	Initiation / Perfectionnement à saari paie
FC 05	Les travaux de fin d'exercice
FC 06	Comprendre les états financiers
FC 07	Finances pour non financiers
FC 08	Comptabilité pour non comptables
FC 09	Pratique de l'analyse financière
FC 10	La gestion budgétaire: savoir élaborer son budget
FC 11	L'analyse financière
FC 12	La gestion du budget familial
FC 13	La fiscalité d'entreprise
FC 14	La pratique du contrôle de gestion
FC 15	Les déclarations fiscales (Impôts)
FC 16	Les déclarations sociales (CNPS)

COMMUNICATION / EXPRESSION ECRITE ET ORALE	
Références	Thèmes
COM 01	Les techniques d'entretien et de communication
COM 02	Les techniques d'accueil
COM 03	Savoir parler en public
COM 04	Réussir son accueil téléphonique
COM 05	Les techniques d'expression française
COM 06	La rédaction administrative: comment rédiger des lettres efficaces
COM 07	La communication en entreprise
COM 08	L'accueil clientèle

GESTION COMMERCIALE / MARKETING	
Références	Thèmes
CM 01	Réussir sa la prospection commerciale
CM 02	Réussir sa négociation commerciale
CM 03	Les techniques d'accueil clientèle
CM 04	Les techniques de vente
CM 05	Les techniques de négociation
CM 06	La gestion des conflits en entreprise
CM 07	Mettre en place un plan commercial

SECRETARIAT	
Références	Thèmes
S 01	Perfectionnement des secrétaires
S 02	Les techniques de classement
S 03	Etre une secrétaire efficace
S 04	Devenir une assistante de direction
S 05	La secrétaire assistante

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	
Références	Thèmes
IB 01	Initiation/perfectionnement à Excel,
IB 02	Initiation/perfectionnement à Word,
IB 03	Initiation/perfectionnement à Powerpoint
IB 04	Initiation/perfectionnement à MS projet
IB 05	Savoir utiliser Internet et la messagerie électronique

ENTREPREUNARIAT	
Références	Thèmes
E 01	Initiation à l'entrepreneuriat : les grandes étapes
E 02	Savoir conduire une étude de marché
E 03	Savoir monter son business plan
E 04	Faire l'étude faisabilité de son projet
E 05	Concevoir son plan commercial
E 06	Monter le plan de communication de son entreprise
E 07	Les formalités administratives de création d'une entreprise
E 08	Savoir gérer une entreprise
E 09	Savoir concevoir un plan marketing

EMPLOI	
Références	Thèmes
EM 01	Les techniques de recherche d'emploi
EM 02	Rédiger son CV et sa lettre de motivation
EM 03	Réussir son entretien d'embauche

IMPORTANT:

Nous consulter pour les formations Intra, à la carte ou individuelles (personnalisées)

Tél : 22 42 98 80

Cel : 07 932770

Site Internet : <http://www.pmeservices.net>

E-mail : info@pmeservices.net / pmeservices2008@yahoo.fr