



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

---

PMESERVICES +

Agréé FDFP

**EDITION 2020**

**CATALOGUE  
DE  
FORMATION**

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

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

**PRESENTATION  
DE  
PMESERVICES PLUS**

## MOT DU DIRECTEUR

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

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

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

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

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

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

### Le Directeur GNAKPA Vincent

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

## **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

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

# LES PRINCIPALES ACTIVITES DE PMESERVICES +

## **Le conseil & l'Audit en gestion des ressources humaines**

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

## **La formation continue**

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

## **Le Recrutement du personnel pour les entreprises**

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

## **L'entrepreneuriat**

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

## **L'appui à la recherche d'emploi**

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

# **NOS PRINCIPALES ACTIVITES**

**LA FORMATION CONTINUE**

**LE RECRUTEMENT**

**LE CONSEIL & L'ASSISTANCE EN GRH**

**L'AUDIT EN GRH**

**LA FORMATION QUALIFIANTE**

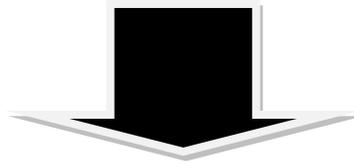
**L'ENTREPRENEURIAT**

**L'ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS DE PME**

**LA FORMATION EN RECHERCHE D'EMPLOI**

# **NOS FORMATIONS**

## **NOTRE CIBLE**



**LES GRANDES ENTREPRISES**

**LES PME / TPE  
LES PARTICULIERS**

### **LES FORMULES DE FORMATION**

- Intra
- Inter
- A la carte

## **NOUS ONT FAIT CONFIANCE...**

**CONSEIL CAFE CACAO**

**LBTP**

**CNPS**

**BIAO**

**PORT AUTONOME D'ABIDJAN**

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

**NSIA VIE**

**PORT AUTONOME DE SAN PEDRO**

**ECOLE DES  
DOUANES IVOIRIENNES**

**CIE**

**CGRAE**

**SOGB**

**INFS**

**BFA**

**NSIA ASSURANCE VIE**

**CED-CI**

**SICOGI**

**ANTALIAN**

**OIL LYBIA**

**SKY  
ARCHITECTE**

**PAC-CI**

**PROSAFE  
SERVICES**

**CEPICI**

**HEDEN  
GOLF HOTEL**

**ANSUT**

**BNETD**

**CARENA**

**SIR**

**FIDRA**

**NSE -CI**

**SANIA**

**KSK**

**SITARAIL**

**CIL**

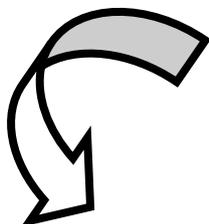
# **NOS DOMAINES DE FORMATION**

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

## **A RETENIR**

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

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



# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Références

## THEMES DE FORMATION

**GRH 01**

Initiation à la gestion des Ressources Humaines

**GRH 02**

Comprendre le nouveau code du travail\_ **Nouveau**

**GRH 03**

Rédiger un contrat de travail\_ **Nouveau**

**GRH 04**

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

**GRH 05**

Le bilan social : méthodologie d'élaboration

**GRH 06**

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

**GRH 07**

Savoir mener un entretien de recrutement

**GRH 08**

Tableau de bord RH

**GRH 09**

Préparer et réussir sa retraite

**GRH 10**

Elaboration d'un Système d'Evaluation du Personnel  
**Nouveau**

**GRH 11**

La Gestion stratégique des ressources humaines  
**Nouveau**

**GRH 12**

L'Audit des Ressources Humaines

**GRH 13**

La gestion des conflits

**GRH 14**

Pratique de la paie

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

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



# PREVOYANCE SOCIALE & SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Références

## THEMES DE FORMATION

**PS 01**

Comprendre le code de prévoyance sociale(CNPS)

**PS 02**

Comprendre les accidents du travail et maladies professionnelles(CNPS)

**PS 03**

Maîtriser le calcul des cotisations sociales(CNPS)

**PS 04**

La prévention des risques professionnels

**PS 05**

Santé et sécurité au travail

**PS 06**

Manutention des charges mécaniques et manuelles

**PS 07**

La Déclaration individuelle de salaire annuel (DISA)

**PS 08**

Evaluation des risques professionnels **\_Nouveau**

**PS 09**

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

**PS 10**

La sécurité incendie en entreprise **\_Nouveau**

**PS 11**

Les risques chimiques en entreprise **\_Nouveau**

**PS 12**

Les risques machines en entreprise **\_Nouveau**

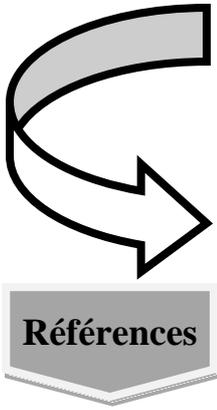
**PS 13**

Les risques électriques en entreprise **\_Nouveau**

**PS 14**

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

<b>PS 15</b>	Mise en œuvre d'un Plan d'Opération Interne_ <b>Nouveau</b>
<b>PS 16</b>	OHSAS 18001 : santé et sécurité au travail_ <b>Nouveau</b>
<b>PS 17</b>	ISO 14001: système de management environnemental <b>Nouveau</b>
<b>PS 18</b>	Audit diagnostic des sites industriels_ <b>Nouveau</b>
<b>PS 19</b>	Secourisme
<b>PS 20</b>	Mesures d'urgence lors d'intoxication aux cyanures <b>Nouveau</b>
<b>PS 21</b>	Plan – Compétence - Compétitivité_ <b>Nouveau</b>
<b>PS 22</b>	La conduite défensive_ <b>Nouveau</b>



# MANAGEMENT ET ORGANISATION

## THEMES DE FORMATION

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

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



## MANAGEMENT DE LA QUALITE - ENVIRONNEMENT

### Références

**MQ 01**

La cartographie des risques

**MQ 02**

Le management de la qualité : les principes essentiels

**MQ 03**

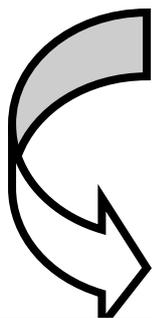
Le management des risques : la norme ISO 31000

**MQ 04**

Management de la sécurité : la norme OHSAS 18001

**MQ 05**

Maitriser l'audit qualité



Références

# COMPTABILITE ET FINANCES

## THEMES DE FORMATION

**CF 01**

Initiation à la comptabilité

**CF 02**

Maîtriser les écritures comptables

**CF 03**

Initiation à SAARI Comptabilité

**CF 04**

Initiation à SAARI Paie

**CF 05**

Les travaux de fin d'exercice

**CF 06**

Comprendre les états financiers

**CF 07**

Finances pour non financiers

**CF 08**

Comptabilité pour non comptables

**CF 09**

Pratique de l'analyse financière

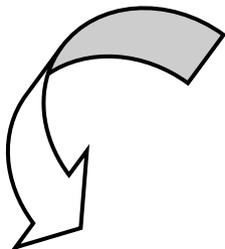
**CF 10**

La gestion budgétaire: savoir élaborer et gérer son budget

**CF 11**

La fiscalité sur les salaires

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



# COMMUNICATION EXPRESSION ECRITE ET ORALE

Références

## THEMES DE FORMATION

**COM 01**

La communication en entreprise

**COM 02**

Les techniques d'accueil : L'accueil clientèle

**COM 03**

La prise de parole en public

**COM 04**

Réussir son accueil téléphonique

**COM 05**

Les techniques d'expression française

**COM 06**

La rédaction administrative: comment rédiger efficacement vos écrits professionnels

**COM 07**

Concevoir son plan de communication

**COM 08**

La rédaction administrative : maîtriser les écrits professionnels

**COM 09**

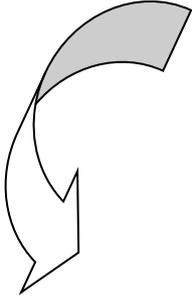
Communiquer avec efficacité

**COM 10**

Gestion des archives

**COM 11**

Gestion électronique des documents



# GESTION COMMERCIALE & MARKETING

## Références

## THEMES DE FORMATION

**GCM 01**

Réussir sa prospection commerciale

**GCM 02**

Animation d'un réseau de distribution

**GCM 03**

Les techniques de fidélisation de la clientèle

**GCM 04**

Les techniques de vente

**GCM 05**

Les techniques de négociation commerciale

**GCM 06**

La gestion des réclamations clients

**GCM 07**

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

**GCM 08**

Construire un argumentaire de vente **\_Nouveau**

**GCM 09**

Motiver et animer son équipe commerciale **\_Nouveau**

**GCM 10**

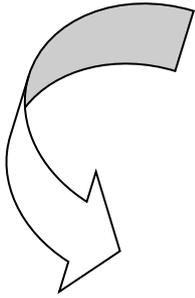
Attitudes et comportements d'un bon vendeur **\_Nouveau**

**GCM 11**

Concevoir un plan marketing efficace **\_Nouveau**

**GCM 12**

Optimiser les performances commerciales **\_Nouveau**



# SECRETARIAT

## Références

## THEMES DE FORMATION

**S 01**

Perfectionnement des secrétaires

**S 02**

Les techniques de classement

**S 03**

Etre une secrétaire efficace

**S 04**

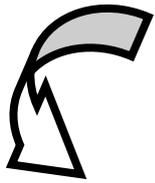
Devenir une assistante de direction

**S 05**

Etre une secrétaire assistante performante

**S 06**

Maitriser les écrits professionnels



# LOGISTIQUE ET ACHATS

## Références

**LG 01**

**LG 02**

**LG 03**

**LG 04**

**LG 05**

**LG 06**

## THEMES DE FORMATION

La gestion des stocks et approvisionnements

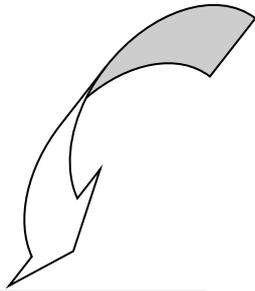
Management stratégique des achats

La gestion d'un magasin

La gestion des moyens généraux

La gestion optimale des stocks

Optimiser son processus achat



# INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Références

## THEMES DE FORMATION

IB 01

Initiation/perfectionnement à Excel,

IB 02

Initiation/perfectionnement à Word,

IB 03

Initiation/perfectionnement à Powerpoint

IB 04

Initiation/perfectionnement à MS projet

IB 05

Savoir utiliser Internet et la messagerie électronique

IB 06

MS PROJECT\_ **Nouveau**

IB 07

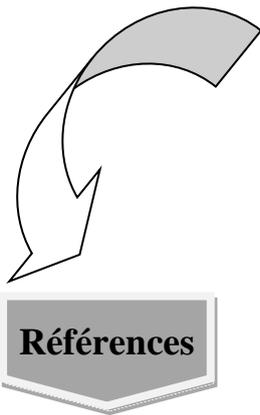
Initiation/perfectionnement SAARI PAIE \_ **Nouveau**

IB 08

Initiation/perfectionnement SAARI COMPTABILITE  
**Nouveau**

IB 09

Initiation/perfectionnement SAARI GESTION COMMERCIAL  
**Nouveau**



Références

# ENTREPRENEURIAT

## THEMES DE FORMATION

E 01

Initiation à l'entrepreneuriat

E 02

Savoir conduire une étude de marché

E 03

Savoir monter son business plan

E 04

Faire l'étude de faisabilité de son projet

E 05

Concevoir son plan commercial

E 06

Monter le plan de communication de son entreprise

E 07

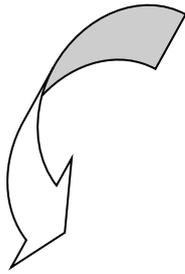
Les formalités administratives de création d'une entreprise

E 08

Savoir gérer une entreprise

E 09

Savoir concevoir un plan marketing



# RECHERCHE D'EMPLOI

Références

## THEMES DE FORMATION

**EM 01**

Les techniques de recherche d'emploi

**EM 02**

Rédiger son CV et sa lettre de motivation

**EM 03**

Réussir son entretien d'embauche

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

## **NOUS ONT FAIT CONFIANCE...**

**CONSEIL CAFE CACAO**

**LBTP**

**CNPS**

**BIAO**

**PORT AUTONOME D'ABIDJAN**

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

**NSIA VIE**

**PORT AUTONOME DE SAN PEDRO**

**ECOLE DES  
DOUANES IVOIRIENNES**

**CIE**

**CGRAE**

**SOGB**

**INFS**

**BFA**

**NSIA ASSURANCE VIE**

**CED-CI**

**SICOGI**

**ANTALIAN**

**OIL LYBIA**

**SKY  
ARCHITECTE**

**PAC-CI**

**PROSAFE  
SERVICES**

**CEPICI**

**HEDEN  
GOLF HOTEL**

**ANSUT**

**BNETD**

**CARENA**

**SIR**

**FIDRA**

**NSE -CI**

**SANIA**

**KSK**

**SITARAIL**

**CIL**

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

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

### **Nos contacts:**

Tél : 22 42 98 80

Mobile : 07 93 27 70 / 48 36 48 27

E-mail: [pmeservices2008@yahoo.fr](mailto:pmeservices2008@yahoo.fr)

E-mail: [info@pmeservices.net](mailto:info@pmeservices.net)

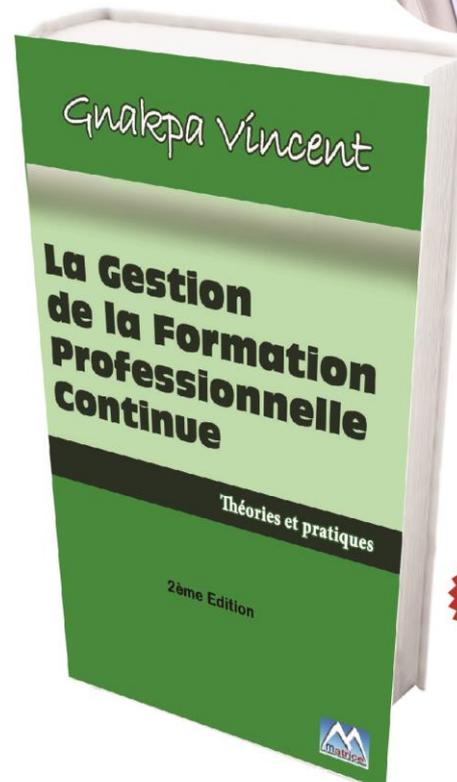
Site internet : [www.pmeservices.net](http://www.pmeservices.net)

**PMESERVICES +**

---

**Accélérateur de la performance des entreprises**

*A lire absolument*



**NOUVEAU**

*Disponibles en librairie & sur [www.pmeservices.net](http://www.pmeservices.net)  
Infoline: 22 42 98 80 - 07 93 27 70*

**GNAKPA VINCENT**

**LE PASSEPORT  
DE L'ENTREPRENEUR**

*Guide*  
PRATIQUE POUR RÉUSSIR EN AFFAIRES

 **afrique**  
**édition**  
GRUPE AFRIQUE CHALLENGE