



PMESERVICES +

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

2018

Agréé FDFP

CATALOGUE DE FORMATION

II 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

E-mail : info@pmeservices.net ou 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 être acquises et se développer qu'essentiellement 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 **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'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 des entreprises.

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

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

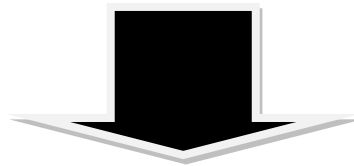
L'ENTREPRENEURIAT

L'ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS DE PME

LA FORMATION EN RECHERCHE D'EMPLOI

NOS FORMATIONS

NOTRE CIBLE



LES GRANDES ENTREPRISES

- Intra
- Inter
- A la carte

LES PME ET LES PARTICULIERS

- Individuel (Programme personnalisé)
- Groupes
- 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**

CGRAE

CIE

INFS

BFA

NSIA ASSURANCE VIE

CED-CI

SICOGI

OIL LYBIA

**SKY
ARCHITECTE**

PAC-CI

**PROSAFE
SERVICES**

CEPICI

**HEDEN
GOLF HOTEL**

ANSUT

BNETD

CARENA

SIR

NSE -CI

SANIA

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.



Références	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
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

GRH 15	Les journées de l'Ingénierie de la formation (JIF) - Nouveau
GRH 15 bis	Tableaux de bord RH et bilan social
GRH 16	Les techniques de motivation du personnel
GRH 17	Rôle des délégués du personnel dans une entreprise
GRH 18	Savoir conduire un entretien d'évaluation annuelle
GRH 19	Réussir et piloter votre processus de recrutement Nouveau
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	Elaborer sa politique de gestion des ressources humaines Nouveau
GRH 26	L'évaluation de la formation
GRH 27	Les nouvelles 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	L'ingénierie de la formation
GRH 31	La gestion de la formation professionnelle continue
GRH 32	La formation des formateurs (occasionnels)
GRH 33	Elaborer la politique de formation _ Nouveau
GRH 34	Le cahier des charges de la formation: un outil pour optimiser l'achat et la gestion de votre formation
GRH 34	Identification des besoins de formation et élaboration du plan de formation
GRH 35	Certificat spécialisé en ingénierie de la formation_ Nouveau
GRH 36	Le calcul des droits de licenciement et de départ à la retraite_ Nouveau
GRH 37	Le calcul des allocations de congés annuels_ Nouveau
GRH 38	Indicateurs et tableaux de bord de la formation_ Nouveau

LA PREVOYANCE SOCIALE

Références

Thèmes

PS 01

Comprendre le code de prévoyance sociale(CNPS)
professionnelles(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 **_Nouveau**

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)

MANAGEMENT ET ORGANISATION

Références

Thèmes

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**

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

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

COMPTABILITE ET FINANCES

Références

Thèmes

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

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

COMMUNICATION / EXPRESSION ECRITE ET ORALE

Références

Thèmes

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 05

La rédaction administrative: comment rédiger efficacement vos écrits professionnels

COM 05

Concevoir son plan de communication

COM 05

La rédaction administrative

COM 06

Communiquer avec efficacité

COM 07

Gestion des archives

COM 07

Gestion électronique des documents

GESTION COMMERCIALE & MARKETING

Références

Thèmes

GCM 01

Réussir sa la 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**

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

Etre une secrétaire assistante performante

LOGISTIQUE ET ACHATS

Références

LG 01

La gestion des stocks et approvisionnements

LG 02

Management stratégique des achats

LG 03

La gestion d'un magasin

LG 04

La gestion des moyens généraux

LG 05

La gestion optimale des stocks

LG 06

Optimise son processus achat

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

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 COMMERCIALE_
Nouveau

ENTREPRENEURIAT

Références

Thèmes

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 faisabilité de son projet

E 05

Concevoir son plan commercial

E 06

Monter le plan de communication de son entreprise

E 07

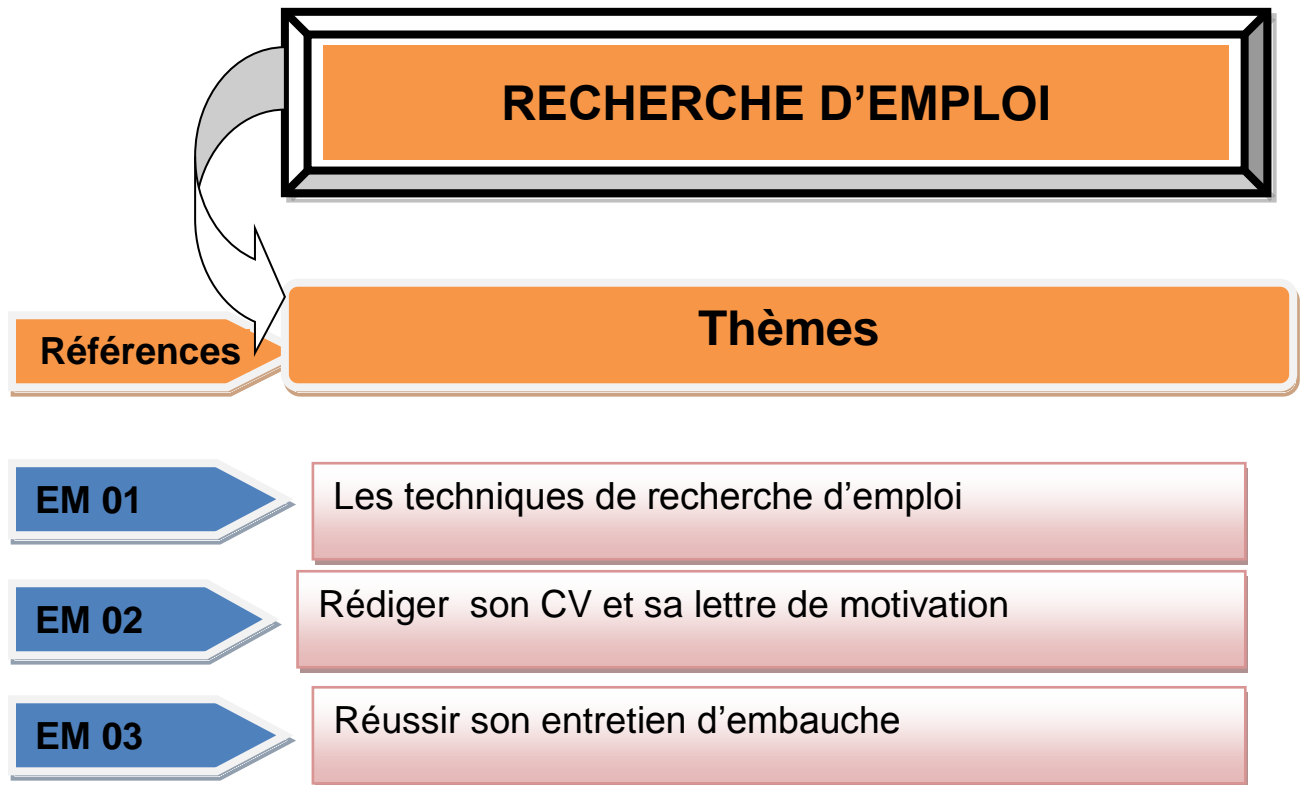
Les formalités administratives de création d'une entreprise

E 08

Savoir gérer une entreprise

E 09

Savoir concevoir un plan marketing



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

NOUS ONT DEJA 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**

CGRAE

CIE

INFS

BFA

CED-CI

SICOGI

OIL LYBIA

**SKY
ARCHITECTE**

PAC-CI

PROSAFE SERVICES

**HEDEN
GOLF HOTEL**

ANSUT

BNETD

CARENA

SIR

NSE-CI

SANIA

SITARAIL

- 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 / 05 42 32 30 / 48 36 48 27

E-mail: pmeservices2008@yahoo.fr

E-mail: info@pmeservices.net

Site internet : www.pmeservices.net

PMESERVICES +

Accélérateur de la performance des entreprises