



Thera RH

FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING

2027

CATALOGUE FORMATION

Des formations adaptées
à vos ambitions, **au service**
de votre performance.



Sipres 2 lot 06 en face
Palene Auto, 1er étage à Droit
Dakar, SENEGAL



+221 77 854 01 01
+221 77 850 44 44



contact@therarh.com



www.therarh.com



EXPERTISE

Des contenus
de qualité



ENGAGEMENT

Un accompagnement
sur mesure



INNOVATION

Des méthodes
modernes



PERFORMANCE

Des résultats
durables



Thera RH

FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING

THERA RH C'EST...

Cabinet Africain de Formation, Recrutement et Conseil

Présent dans **7 pays** (Sénégal, Mauritanie, Mali, Côte d'Ivoire, Gambie, Burkina Faso, Guinée), **Thera RH** accompagne les entreprises à travers une approche pratique, opérationnelle et efficace.



+1 400

formations structurées
en 3 départements
spécialisés



+100

clients fidèles
depuis plus de
10 ans



Une équipe de
**formateurs et
consultants**
pluridisciplinaires



Un taux de
satisfaction
supérieur à **90 %**
chaque année

C'EST ÉGALEMENT...

- ✓ Des infrastructures modernes pour accueillir et former dans les meilleures conditions.
- ✓ Des moyens logistiques adaptés, facilitant la mobilité et l'organisation des sessions.
- ✓ Une mobilité internationale de nos consultants, coachs et formateurs.
- ✓ Une veille annuelle pour actualiser en continu nos offres de formation, de conseil et de coaching.
- ✓ Une capacité reconnue à concevoir, déployer et suivre de grands projets à l'échelle nationale et sous-régionale.

NOS DOMAINES D'EXPERTISE EN CONSEIL



Diagnostic stratégique
et organisationnel



Évaluation et optimisation de la stratégie
marketing et de la performance commerciale



Analyse financière et amélioration
de la performance Cash Flow



Évaluation des risques juridiques,
notamment liés au droit du travail



Diagnostic des processus achats
et de la supply chain



Évaluation des démarches
qualité, QHSE



Préparation aux certifications ISO,
notamment ISO 9001



THERA RH, c'est l'alliance de l'expertise terrain, de la souplesse d'intervention et d'un engagement fort sur les résultats. Nous concevons des solutions RH sur-mesure, co-construites avec nos clients, ancrées dans la réalité de leurs enjeux humains et opérationnels.
Notre approche est guidée par trois principes : efficacité, éthique, impact.



contact@therarh.com



www.therarh.com



(+221) 33 853 25 14 / 77 850 44 44 / 77 854 01 01



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal

THERA RH – L'EXCELLENCE EN FORMATION PROFESSIONNELLE EN AFRIQUE



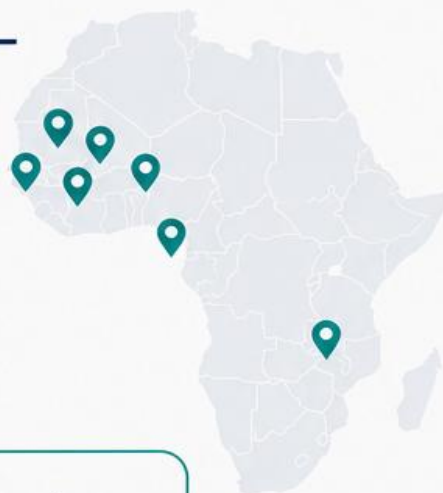
Thera RH
FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



+1 400 formations
déployées dans 7 pays d'Afrique.



Un catalogue riche,
pratique et adapté aux besoins des entreprises et des professionnels.



Un réseau solide



Partenariats avec grandes entreprises et experts nationaux & internationaux



Présence dans 7 pays d'Afrique – Interventions en présentiel et à distance

NOS DOMAINES D'EXPERTISE

Achats Digital **Contrôle de gestion** QHSE
Leadership Droit privé
Management
Environnement Qualité Hygiène Sécurité Sécurité ISO
Fiscalité Banque Publicité
Droit du travail Marchés publics Transport
Informatique



Notre valeur ajoutée :

Des formations pratiques, animées par des experts internationaux, alignées sur les besoins du marché, avec une approche stratégique et durable.



contact@therarh.com



www.therarh.com



(+221) 33 853 25 14 / 77 850 44 44 / 77 854 01 01



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal

NOS ACTIVITÉS DE CONSEIL



Thera RH

FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



CONSEIL ORGANISATIONNEL & STRATÉGIE

- Audit organisationnel et managérial
- Élaboration et pilotage de la stratégie d'entreprise
- Conduite du changement et transformation managériale



CONSEIL EN ACHATS & SUPPLY CHAIN

- Audit des services achats et des fournisseurs
- Stratégie et politique achats
- Optimisation des coûts & performance achats



DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Diagnostic & réorganisation des équipes commerciales
- Stratégie commerciale & plan de développement
- Externalisation du management commercial
- Renforcement de la relation client



CONSEIL JURIDIQUE

- Droit du travail
- Droit des affaires
- Droit des contrats



CONSEIL QHSE

- Diagnostic qualité, hygiène, sécurité et environnement
- Mise en place de systèmes de management QHSE
- Accompagnement à la certification ISO (9001, 14001, 45001...)
- Prévention des risques professionnels & amélioration continue
- Déploiement de démarches SST & culture sécurité



CONSEIL RH & SOCIAL

- Audit social et organisation RH
- GPEC & planification stratégique des ressources humaines
- Ingénierie de formation & gestion des talents
- Accompagnement de la fonction RH & externalisation de la paie



Des solutions
sur mesure pour
accompagner
votre performance
et votre croissance
durable.



contact@therarh.com



www.therarh.com



(+221) 33 853 25 14
/ 77 850 44 44 / 77 854 01 01



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal

NOS SOLUTIONS DE RECRUTEMENT



Thera RH

FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



DES PRESTATIONS MODULABLES, RIGOUREUSES ET ORIENTÉES RÉSULTATS

Nous proposons un panel de solutions de recrutement adaptées aux contextes et aux enjeux spécifiques de nos clients. Notre approche repose sur la rigueur, la transparence et la recherche constante d'une adéquation optimale entre les besoins des organisations et les aspirations des talents.



FORMULE SOURCING

Un appui ciblé pour identifier rapidement les meilleurs profils

Nous intervenons à l'étape de recherche et d'identification des candidats, selon trois niveaux d'accompagnement au choix :

- **Transmission de CVs qualifiés** issus de notre base de données et de notre réseau, sans prise de contact préalable ;
- **Prise de contact téléphonique** avec les candidats présélectionnés, sur la base d'un questionnaire co-construit avec le client ;
- **Préqualification poussée et recommandations argumentées**, pour une orientation fine des candidatures proposées.

Cette formule permet un gain de temps significatif tout en maîtrisant les coûts, notamment lorsque l'entreprise dispose en interne d'une équipe RH capable d'assurer la suite du processus.



FORMULE À LA CARTE

Une prestation modulable selon vos besoins opérationnels

Nous vous proposons une externalisation partielle ou ponctuelle de votre processus de recrutement. Cette solution est idéale pour les entreprises ayant un besoin spécifique, temporaire ou récurrent, mais qui souhaitent garder la main sur une partie du processus.

Nos interventions à la carte peuvent inclure :

- La mise à disposition de personnel dédié au recrutement, sur site ou à distance ;
- La gestion de campagnes de recrutement sur des périodes données ;
- La sous-traitance de certaines étapes spécifiques (sourcing, tri de CVs, entretiens, évaluation, etc.) ;
- L'appui à la rédaction des fiches de poste et des offres d'emploi ;
- La conduite d'entretiens de validation de présélection, seule ou en binôme avec vos équipes internes.



FORMULE COMPLÈTE

Un accompagnement global, de bout en bout

Notre équipe prend en charge l'ensemble du processus de recrutement, de l'analyse du besoin jusqu'à l'intégration du candidat retenu. Cette formule s'adresse aux structures ne disposant pas de service RH ou souhaitant externaliser totalement le processus pour se concentrer sur leur cœur d'activité.

Elle comprend notamment :

- Le sourcing multi-canal ou la chasse de profils spécifiques ;
- Les entretiens de sélection et les tests d'évaluation (techniques, psychotechniques, mises en situation) ;
- L'analyse de la personnalité et des soft skills ;
- La vérification des références ;
- La rédaction d'un rapport d'aide à la décision, accompagné de recommandations concrètes.

Nous assurons un suivi post-intégration et proposons, si nécessaire, une reprise de mission en cas d'échec durant la période d'essai.



contact@therarh.com



www.therarh.com



(+221) 33 853 25 14
/ 77 850 44 44 / 77 854 01 01



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal

QUELQUES-UNES DE NOS RÉFÉRENCES ET CELLES DE NOS DIRIGEANTS



Thera RH
FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



Thera RH
FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



@TheraRH



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal



contact@therarh.com



(+221) 33 853 25 14
(+221) 77 850 44 44 / 77 854 01 01



www.therarh.com

PLUS QU'UNE FORMATION UN TRAINING

EDITO

Il y a quelques années, d'une envie, d'un constat, d'un besoin de changement personnel naissait l'idée THERA RH ou comment passer de ce que l'on sait à comment on le fait...

Depuis 03 ans, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client avec l'objectif constant d'apporter des outils et des techniques dont l'efficacité et la pertinence seront mesurables en situation concrète de travail. Convaincus que la qualité doit être au cœur de nos préoccupations, THERA RH compte être les organismes de formation à être accrédité 3FPT garantissant ainsi la performance, la rigueur et le sérieux de nos prestations.

A l'orée de notre stratégie 2025- 2027 , nous avons voulu rénover notre site internet autour d'un catalogue de formation recentré sur ce qui fait aujourd'hui notre cœur de métier et notre expertise pédagogique : la gestion des ressources humaines et la formation professionnelle continue appliquée, toujours plus pragmatique et réalisme tournée vers l'action concrète autour d'une question fondamentale : ***comment transformer la connaissance en mots et en actes visibles ?***

Nous abordons l'année avec le même l'enthousiasme et la même énergie qu'au premier jour...

Merci à tous, partenaires, stagiaires et collaborateurs de nous avoir fait grandir chaque année un peu plus..

Mamadou GUEYE
Directeur Associé

SOMMAIRE

RESSOURCES HUMAINES	P13
COMPTABILITE	P41
ACHAT	P61
LOGISTIQUE	P93
MARCHE PUBLIC	P103
MANAGEMENT	P126
COMMUNICATION ORALE	P140
EFFICACITÉ RELATIONNELLE	P151
COMMERCIAL	P165
RELATION CLIENT	P176
TELEMARKETING	P185
FORMATION DE FORMATEURS	P192
BANQUE	P198
ASSURANCE	P233
BUREAUTIQUE	P243
ENTREPRENARIAT	P264
SANTE – SÉCURITÉ – HYG. & ENV.	272

EN MOTS CLÉS

» Passionnés

THERA RH a été créé en Septembre 2022 par deux passionnés de la formation et des ressources humaines. Pour nous, tout vient et part de la bonne formation continue : la plupart des gens savent, mais ne font pas. Ils savent généralement répondre à la question quoi faire, mais butent sur le comment faire ? Nos formations s'intéressent au Comment ...

» Opérationnels

Pour arriver à tenir cet objectif chaque module est conçu à partir de méthodes pédagogiques comportementales, qui visent l'implication, l'expérimentation puis l'appropriation d'un comportement nouveau. THERA RH , c'est : des formations courtes, pratiques et pragmatiques basées sur des techniques de gestion appliquées au Ressources humaines, à la finance, au management, commercial, efficacité professionnelle et relationnelle.

» Pragmatiques

Extrapolée un mot latin "thera " qui signifie littéralement prendre soin . La philosophie de notre entreprise, reflétée par sa dénomination, est de traduire les bénéfices de nos actions de formation par un résultat observable jusque dans notre comportement.

» Constants

Depuis sa création, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client et pour traduire en OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES, et en résultats visés, vos besoins et vos attentes.

60 % de l'activité de l'entreprise est consacrée aux projets sur-mesure et intra-entreprise.



MAMADOU GUEYE

Directeur associé

Gérant et Coordinateur pédagogique

Mamadou Mamadou est issu du monde de la formation, notamment des plus grands projets de BTP, Miniers et Oil & Gaz dont le Grand Tortue Ahmeyim où il a exercé des missions de conseil, formation et la responsabilité de Manager QHSSE.

Lors de ces expériences, la confrontation entre son parcours académique et la réalité opérationnelle l'a incité à chercher des solutions pragmatiques. Il s'est alors formé à des techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL, l'Ecole de Palo Alto (systémique), la Communication Non Violente et Analyse Transactionnelle.

Ces compétences lui ont permis de créer en 2022 THERA RH et de devenir spécialiste de l'entraînement comportemental sur des thèmes liés au leadership, au management et à l'efficacité professionnelle et personnelle. Mamadou élabore et anime les séminaires de THERA RH ainsi que des cursus de formation dans les académies internes de grandes entreprises.

FATOU SAKHO

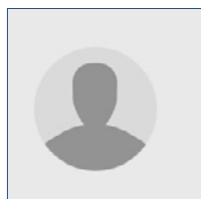
Directrice associée

Responsable Développement du partenariat

Fatou est à l'origine de THERA RH avec Mamadou GUEYE. Issue d'un environnement marketing et communication, elle assure le développement, la stratégie et le partenariat de la société en agissant sur les leviers du commercial, du marketing et de la communication.

Il y a quelques années, Fatou a endossé la casquette de chef de projet qualité afin de conduire l'organisme vers une accréditation 3FPT. Pendant 8 mois elle a mis en place des outils permettant de structurer l'entreprise dans un souci permanent de qualité et d'excellence vis à vis des clients présents et à venir...

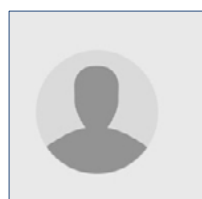
Ce projet a été couronné de succès fin 2022 puisque THERA RH obtenu l'accréditation en début 2023. Parallèlement, Fatou est aussi le lien constant entre nos consultants et nos clients pour répondre rapidement à toutes les demandes en inter et intra entreprises, ainsi que des cursus de formation dans les académies internes de grandes entreprises.

**DOUDOU**

Doudou , a exercé durant 18 ans des responsabilités opérationnelles de développement commercial, de marketing et de management dans des groupes internationaux à forte notoriété. Il a ainsi travaillé avec des équipes multiculturelles dans différents pays.

Doudou a opéré dans le secteur du Commerce, pendant presque toute sa carrière. Il a notamment mis en place et géré un Centre de Relation Clients pour traiter les demandes et réclamations de clients exigeants. Il est donc bien rodé aux techniques de communication et à leurs subtilités.

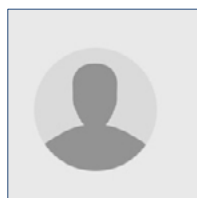
Doudou est Coach certifié, ce qui lui permet aussi d'enrichir ses formations d'actions subtiles permettant de faire germer des changements profonds.

**MOUSSA**

Modou a rejoint l'équipe de THERA RH pour lui faire profiter de son expérience d'entraîneur sportif professionnel. Son expérience de management est particulière parce qu'il a encadré des équipes juniors et adultes, où sa capacité à motiver et à mobiliser était un facteur déterminant de réussite.

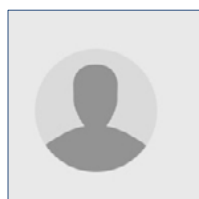
Il explique sa réussite par sa capacité à avoir intégré très tôt dans ses cycles d'entraînement des sessions de travail collectif et des séances de suivi psychologique, dont les parallèles avec des actes de management en entreprise sont évidents.

Pour confirmer son approche intuitive de la psychologie, il s'est formé à plusieurs techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL dont il est Maître-Praticien certifié. Il intervient en sessions de formation sur les thèmes liés à l'efficacité personnelle, la confiance en soi, la gestion du stress en situation difficile, à la motivation des équipes et aux parallèles entre le monde du sport et celui de l'entreprise.

**FATOU**

Fatou a une double culture de l'entreprise (15 années partagées entre le commercial, marketing, la formation et la direction d'une pme) et de l'accompagnement individuel (cabinet de coaching), qui lui confère une grande connaissance de la complexité relationnelle interpersonnelle et une expertise des solutions possibles.

Master en PNL, spécialiste de l'efficacité personnelle et des relations en entreprise, elle exerce depuis 10 ans le métier de consultant-formateur avec beaucoup de conviction. Avec pour atouts principaux, le sens du contact et du relationnel, l'écoute active et l'action efficace, elle arrive à motiver et stimuler tout type de public en lui faisant prendre conscience de ses potentiels et en l'aidant à mettre ses forces en adéquation avec son quotidien pour une meilleure efficacité personnelle en relation avec ses valeurs et les objectifs de l'entreprise.

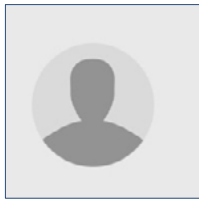
**AIDA**

Aida est diplômée d'une école de commerce, qui lui a permis de faire ses premières armes en tant qu'ingénieur commerciale chez TIGO dans un environnement BtoB. Elle a exploité pleinement ses compétences lorsqu'elle a créé, développé et géré un magasin avec quelques collaborateurs. Après 6 ans, elle a souhaité se libérer du poids des charges administratives qui la détournait de sa mission première, et a décidé de mettre son expérience à disposition des autres en 2000.

Pour devenir formatrice, elle s'est formée à plusieurs écoles comportementalistes, notamment à la Programmation Neuro-Linguistique, ce qui, allié au bon sens auquel elle tient beaucoup, lui permet d'apporter un éclairage approfondi en communication interpersonnelle à ses expériences opérationnelles.



NOS FORMATEURS

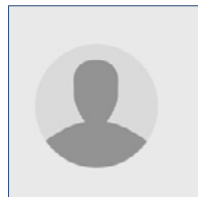


PASCAL

Pascal a fait un parcours professionnel sans faute au sein de la EGELEC. Manager, expert-technique, négociateur, porte parole auprès des médias et Directeur de la Cellule Gestion des crises, il a cumulé expertises et savoir-faire pointu, pour atteindre le "Top Management" en tant que Directeur Adjoint.

Ces nombreuses années d'activité basées sur la qualité des relations humaines et du professionnalisme des différentes parties prenantes l'ont incité à partager ce capital en termes d'expériences, de savoir-faire, de recommandations ou de points d'attention... Pour lui la stratégie n'a un sens que si elle peut être déclinée de manière opérationnelle. C'est cette philosophie qui guide toutes ses interventions en formation et en conseil auprès de nos clients.

Son expérience terrain permet d'apporter à nos formations une véritable valeur ajoutée dans les domaines de l'expression orale et écrite, la négociation sociale, les relations avec les médias et les politiques

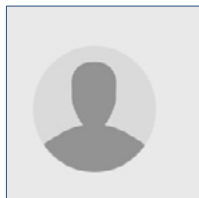


SOPHIE

Sophie est spécialisée dans l'accompagnement du changement humain au sein des organisations. Coach certifiée, elle accompagne des cadres dans leur développement personnel et leurs problématiques managériales et commerciales.

Outre le coaching d'équipe et individuel, elle forme depuis 15 ans au management, à la communication interpersonnelle, à la gestion des conflits et à la vente.

Elle travaille sur un axe méthodologique et surtout relationnel, pour développer une plus grande efficacité interpersonnelle au sein des équipes. Avant de pratiquer le conseil, la formation et le coaching, elle a dirigé une équipe commerciale en tant que responsable d'une agence de la Compagnie Bancaire. Alliant réflexion et terrain, méthode et comportement, ses interventions sont riches d'une culture business et humaine.

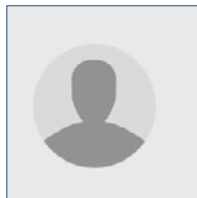


PIERRE

Pierre, est coach en communication et expression orale, avec une spécialisation axée et centrée sur la voix.

Spécialiste de la voix : Il permet à chacun de maîtriser les potentiels de la voix, développer l'expressivité de la parole, enrichir son charisme lors des prises de paroles en face à face ou en public. Sa connaissance de la voix et de la scène lui permettent ainsi de maîtriser aux mieux les fondamentaux des facteurs clefs de succès de l'expression orale. Son approche pédagogique favorise l'expérimentation des participants et les fait évoluer vers un mieux être pour gagner en efficacité à l'oral.

Il forme ainsi des équipes de managers et des commerciaux. Il coache individuellement des cadres et des dirigeants d'entreprises et décline ses modules sur la voix pour des besoins de cohésion d'équipe en faisant vivre aux participants une "expérience sensorielle collective".



SEYNABOU

Zeina suit le parcours sans faute d'une grande Ecole Supérieure de Commerce. Embauchée très tôt chez Moulinex, elle se rend vite compte que la vente n'est pas une affaire de théorie mais plutôt de pratique ! Elle découvre donc le terrain et fait ses armes avec plaisir mais aussi parfois difficultés en tant que cadre commerciale, prospectrice et gestionnaire de service après vente.

Faisant alors de la vente sa spécialité, elle poursuit sa carrière en prenant la Direction commerciale d'une agence d'intérim pendant de nombreuses années. Puis elle se tourne doucement vers le monde de la formation qu'elle aborde encore une fois du côté commercial en prenant la Direction d'une école de commerce avant de passer de «l'autre côté» pour former des équipes commerciales et participer au développement de structures dans le cadre des audits qu'elle mène auprès de dirigeants en sa qualité d'experte.

“RESSOURCES HUMAINES

UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN

”

RESSOURCES HUMAINES

ÉLABORATION ET SUIVI DU BUDGET, DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL P04

RESSOURCES HUMAINES

ANALYSE DES ENJEUX STRATÉGIQUES DU SIRH ET PILOTAGE DE SON DÉVELOPPEMENT p05

RESSOURCES HUMAINES

DÉMARCHE MARKETING RH : COMMENT LA METTRE EN PLACE ET L'OPTIMISER? P06

RESSOURCES HUMAINES

MISE EN PLACE DE LA GPEC : DU DIAGNOSTIC ET À LA GESTION DES COMPÉTENCES P07

RESSOURCES HUMAINES

RENDRE SA STRATÉGIE DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION PLUS OPTIMALE P08

RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES P09

RESSOURCES HUMAINES

GESTION EFFICACE DES TALENTS : DE LA DÉTECTION À LA FIDÉLISATION. P10

RESSOURCES HUMAINES

FORMATION INTERNE : ÉLABORATION DU MODULE DE A À Z. P11

RESSOURCES HUMAINES

CONTRÔLE DE LA PAIE : MISE EN PLACE, MÉTHODOLOGIE ET OUTILS. P12

“ RESSOURCES HUMAINES

UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN ”

RESSOURCES HUMAINES

Executive Directeur des Ressources Humaines

P13

RESSOURCES HUMAINES

Parcours Responsable Des Ressources Humaines

P14

RESSOURCES HUMAINES

DRH : Business Partner Et Pilote Du Changement

P15

RESSOURCES HUMAINES

Transformation Et Stratégie

P16

RESSOURCES HUMAINES

Transformation Managériale

P17

RESSOURCES HUMAINES

Ingénierie De La Formation

P18

RESSOURCES HUMAINES

Droit Du Travail

P19

RESSOURCES HUMAINES

Administration Du Personnel

P20

RESSOURCES HUMAINES

Méthodes De Recrutement

P21

RESSOURCES HUMAINES

Fondamentaux De La Gestion Rh

P22

RESSOURCES HUMAINES

Gestion Des Emplois Et Parcours Professionnels

P23

RESSOURCES HUMAINES

La Prévision Dans La Gestion Des Emplois Et Des Compétences

P24

“ RESSOURCES HUMAINES

UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN

”

RESSOURCES HUMAINES

Les Fondamentaux De La Paie

P25

RESSOURCES HUMAINES

Santé, Sécurité Au Travail

P26

PROGRAMME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Utiliser et gérer le budget au service de la stratégie de l'entreprise
- 2) Élaborer un budget des charges et frais de personnel et en assurer le suivi
- 3) Analyser les écarts et en trouver les causes

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées

Responsables RH
Responsables paie et rémunération
Contrôleurs de gestion RH

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

12 & 13 février

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Jour 1

Comprendre les enjeux du pilotage du budget et le rôle du DRH

- Planification d'entreprise et outils de pilotage RH et financiers
- Contrôle budgétaire : articulation des différents budgets, place du budget des charges et frais de personnel
- Approches budgétaires de l'entreprise, incidences pour le DRH : BBZ, DPO, ABC, surplus de productivité globale...

Du salaire au budget des charges et frais de personnel

- Masse salariale et définitions
- Notion de coût complet du personnel et de coûts induits (turn-over, absentéisme, climat social)
- Charges de personnel
- Cas pratique : étudier les coûts de personnel sur une entreprise fictive

Jour 2

Identifier les sources d'information et la procédure budgétaire

- De la paie à la comptabilisation des charges de personnel : bulletin de paie, comptabilité générale, trésorerie
- La nécessaire cohérence entre le budget et la comptabilité
- « familles » de budgets de charges et frais de personnel
- Développement actuel des outils informatiques de simulation budgétaire

Maîtriser les étapes de la construction d'un budget des charges et frais de personnel

- Déterminer la masse salariale de référence
- Prendre en compte les « événements » budgétaires : mouvements du personnel, niveau d'activité et adéquation besoins/ressources, incidence de l'absentéisme, augmentations salariales...
- Cas pratique : construire un budget en prenant en compte les différentes étapes à respecter et les différents « événements » généralement rencontrés

Suivi des écarts sur budgets

- Ecart global par le budget flexible
- Analyse effet prix et mix
- Analyse détaillée et principales causes d'écart...
- Quiz interactif de synthèse : valider les points clés de la construction et du suivi efficaces du budget des charges et frais de personnel

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Cerner les enjeux du SIRH

- Appréhender le contexte et l'évolution de la fonction RH
 - Cerner les impacts du développement des NTIC sur l'évolution de la gestion des ressources humaines
 - Comprendre l'enjeu stratégique d'un SIRH pour l'entreprise et son positionnement
- Brainstorming (mindmapping) : construire une carte mentale des enjeux et impacts du développement d'un SIRH dans l'organisation des ressources humaines*

Clarifier les dispositifs et les notions RH clés liés au SIRH

- Comprendre l'articulation entre politique RH, schéma directeur ressources humaines (SDRH), politique informatique, schéma directeur système d'information (SDSI) et SIRH...
 - Appréhender le SIRH comme atout d'optimisation de la GPEC
 - Distinguer les dispositifs RH visant notamment la gestion des compétences : référentiel emploi, entretiens annuels, gestion de carrières, gestion des potentiels et des talents
 - Cerner la spécificité nécessaire de la « donnée RH »
 - Identifier les différentes fonctionnalités du SIRH
 - Cerner le processus collaboratif/workflow
 - Faire le lien entre GRH, SIRH et intelligence artificielle (AI)
- Cas pratique (démarche SWOT) : analyser l'approche du système d'information RH existant dans son entreprise*

Jour 2

Mettre en place son SIRH

- Définir les finalités stratégiques et les objectifs du SIRH
- Identifier les besoins en matière de gestion des RH
- Identifier les acteurs clés du SIRH
- Identifier les facteurs de succès et les écueils à éviter
- Utiliser des outils clés : méthodologie, cartographie fonctionnelle SIRH, cahier des charges, choix des outils
- Mettre en place un plan de développement SIRH

Atelier « Mon SIRH » :

- Décrire les applications/outils informatiques utilisés en GRH dans son entreprise
 - Identifier ses besoins
 - Analyser les écarts
 - Dégager des pistes de développement
- Quiz interactif de synthèse : les points clés de la mise en place d'un système d'information RH*

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Identifier les enjeux, fonctionnalités et outils clés du système d'information des ressources humaines (SIRH)
- 2) Comprendre l'impact du choix de nouveaux outils technologiques sur la cohérence globale de la politique RH
- 3) Se positionner en qualité d'acteur RH clé dans la mise en œuvre et le développement du SIRH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées : DRH, RRH, Responsable de développement RH, Responsable gestion des carrières, Responsable formation, Assistant RH ou formation

Tout professionnel RH amené à contribuer à la mise en place d'un système d'information RH visant à sécuriser, optimiser les traitements des données RH et en permettre la communication

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

18 & 19 Février

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les enjeux du marketing RH

- Contexte et évolution de la fonction RH
- Articulation entre les démarches de marketing et de gestion des ressources humaines
- Enjeu stratégique du marketing RH
- Impact du phénomène de digitalisation de l'entreprise et de son environnement sur le marketing RH
- Acteurs et facteurs clés de succès et écueils à éviter
- Autodiagnostic (analyse SWOT) : définir l'approche marketing RH existant dans son entreprise

Définir les notions et outils clés du marketing RH

- Clarification des notions de base et étapes clés de la démarche marketing : mix marketing, B2B/B2C, DPO, la marque employeur et son positionnement pour chaque segment, analyse du marché et de la cible
- Clarification des notions de base et étapes clés de la démarche RH : ingénierie des emplois et compétence
- Objectifs poursuivis et services concernés par le marketing des ressources humaines
- Cas pratique : décrire les compétences et comportements marketing requis pour un RRH dans la perspective du développement d'un plan marketing RH (ou autre professionnel RH selon le choix des participants)

Jour 2

Développer le marketing RH de l'entreprise

- Valorisation des statuts et expériences des salariés de l'entreprise, développement de leur fidélité et implication/engagement, développement de leurs compétences...
- Attraction des talents extérieurs avec l'utilisation des canaux marketing de communication et de recrutement les plus pertinents
- Analyse des pratiques de management en matière de gestion des RH et image de marque de l'entreprise et de la fonction RH
- Gamme de produits/services et dispositifs RH à promouvoir : politique RH (emploi, formation, rémunération...), référentiels emplois, gestion de carrières, passerelle de mobilité, cartographie...
- Moyens et supports de diffusion et communication
- Conception et mise en place d'un plan de marketing RH
- Atelier « Le marketing RH de mon entreprise » :
 - Autodiagnostic : identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de « marketing RH » et celles qui
 - Demandent à être développées
 - Plan d'actions : formaliser quelques axes clés de développement de son plan marketing RH
- Quiz ludique : la démarche de marketing RH

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Identifier les démarches, notions et outils clés du marketing adaptés à la gestion des ressources humaines
- 2) Intégrer systématiquement la dimension marketing dans sa démarche RH
- 3) Identifier les pistes possibles de développement pour son futur plan de marketing RH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées : DRH, RRH, Responsable de développement RH, Responsable gestion des carrières, Responsable formation • Assistant RH ou formation

Tout professionnel RH amené à mettre en place et développer des dispositifs RH visant à resserrer les liens entre les salariés, à faire évoluer et fidéliser les salariés de son entreprise, mais également à y attirer des « talents »

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16 & 17 avril

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

La GPEC et votre organisation

- Auto-diagnostic de vos outils et de vos méthodes de GPEC
- État des lieux de la situation actuelle à partir des outils de diagnostic existants ou à concevoir :
 - pyramide des âges
 - départ à la retraite
 - égalité hommes/femmes
 - turn-over
 - taux et types de mobilité
 - formation
 - culture managériale

Conduire votre GPEC comme projet de changement

- Analyser le contexte de mise en œuvre de la démarche
- Les conditions de mise en œuvre de la démarche
- Organiser efficacement votre projet et impliquer les acteurs

Jour 2

Construire les étapes clés de votre GPEC

- Réaliser le constat de l'existant des RH de votre établissement
- Construire une grille d'analyse qualitative des postes de l'ensemble de votre structure
- Appréhender l'évolution des RH de votre structure et construire des outils d'analyse prospective
- Identifier et analyser les écarts pour définir vos plans d'action

Intégrer la GPEC dans le pilotage RH de votre entreprise

- Construire un plan de formation nourri des analyses issues de votre démarche de GPEC
- Optimiser vos recrutements
- Formaliser à moyen terme vos besoins en recrutement
- Utiliser les outils GPEC pour dynamiser votre politique de mobilité

Faire de la GPEC un outil de pilotage de la masse salariale et de maîtrise des coûts

- Construire votre plan d'actions RH comme outil de pilotage de la masse salariale
- Déterminer et mettre en place des mesures correctives (politique de promotion, de recrutement, de mobilité et de formation) pour favoriser l'adéquation entre les approches "statutaires" et "compétences"

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Faire de la GPEC un outil RH pour mieux gérer l'humain et maîtriser les coûts
- 2) Évaluer, développer et valoriser les compétences
- 3) Bâtir un plan d'action RH en accord avec la stratégie de l'entreprise



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées : DRH, responsable RH, responsable GPEC, responsable mobilité et carrières, responsable formation, chef d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

21 & 22 mai

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- Rôle et coordination des différents acteurs
- Place du manager dans le recrutement
- Recrutement externe, cooptation, mobilité interne...
- Marque employeur : savoir attirer les talents
- Recrutement 3.0
- Intégration et fidélisation
- Anticipation et optimisation des coûts de recrutement
- Partage d'expériences : échanger sur l'organisation du service recrutement dans son entreprise et ses pratiques d'embauche

Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales

- Evolution jurisprudentielle sur les discriminations et l'inégalité de traitement
 - Contrats de génération, égalité femmes-hommes
 - Contrats d'apprentissage, temps partiel...
 - Priorités d'emploi et réintégration
- Cas pratique : distinguer les différentes formes de discrimination

Développer sa stratégie de recrutement

- Intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise
- Homogénéiser les pratiques internes
- Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- Valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise

Jour 2

Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

- Moyens humains et pédagogiques d'intégration
- Livret d'accueil et informations indispensables
- Formation du salarié à son nouveau poste

Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- Comprendre la place du recrutement dans la GPEC
 - Analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel
 - Construire son référentiel de compétences
- Exercice pratique : identifier les emplois types dans l'entreprise et élaborer un référentiel de compétences

Mettre en place une démarche mobilité

- Identifier les différents types de mobilité
- Détecter les freins à la mobilité
- Bien communiquer

Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche

- Connaître les dispositifs de rémunération
- Respecter les fondamentaux (équité, prix du marché...)
- Harmoniser rémunération et compétences

Utiliser le SIRH pour optimiser son processus de recrutement

- Logiciels de gestion du recrutement
- Points de vigilance

Quiz interactif : identifier les bonnes pratiques d'entreprise permettant d'optimiser ses process

Reflexion : exercices de prises de conscience
Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Déployer un processus de recrutement performant dans son entreprise
- 2) Coordonner sa stratégie de recrutement avec les autres dispositifs RH : GPEC, mobilité, formation...
- 3) Optimiser ses process RH et connaître les bonnes pratiques

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables recrutement, Chargés de recrutement, Toute personne amenée à piloter la politique de recrutement de son entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



19 & 20 MARS

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES

PROGRAMME

Jour 1

Contexte et enjeux de la gestion des carrières

- Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière
- Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- Articuler gestion des carrières et GPEC
- Échanges de pratiques sur les dispositifs en place dans les entreprises

Mettre en place une politique de gestion des carrières

- Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnels, passerelles métiers
- Repérer et développer les potentiels, les talents
- Définir les critères pour apprécier le potentiel et construire des grilles de potentiel
- Piloter des revues de personnel ou "people reviews"
- Distinguer les différents types de mobilité
- Construire une politique de mobilité interne
- Les différentes acteurs, étapes et conditions de succès la charte de mobilité
- L'entretien d'orientation et de mobilité interne
- Méthodologie, étapes et points clés de l'entretien
- Analyser et clarifier une demande ou un projet
- Mettre en place des actions et en assurer le suivi
- Mise en situation : conduite d'un entretien de mobilité

Jour 2

Gérer les 2ème et 3ème parties de carrière : maintenir la motivation et l'employabilité des seniors

- Emploi des seniors : spécificités des seniors, relations intergénérationnelles
- Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action
- Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
- Fixer un cadre : charte, outils, accompagnement
- Identifier les métiers et les compétences clés à transmettre
- Choisir les seniors concernés : clarifier les prérequis et qualités nécessaires
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les seniors
- Cas pratique : identifier les pistes d'actions pour maintenir la motivation et l'employabilité des seniors

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Définir et mettre en place une politique de gestion des carrières.
- 2) Connaître les processus et outils pour optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise.
- 3) Organiser et mener des entretiens de mobilité ou d'orientation.
- 4) Identifier les actions à mettre en place pour les "seniors".

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées :

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



2 & 3 avril

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Identifier les enjeux de la gestion des talents

- Identification des enjeux clés liés à la gestion des talents
 - Articulation entre politique RH, GPEC et gestion des talents
 - Acteurs et facteurs clés de succès
- Autodiagnostic : définir l'approche existant dans son entreprise en matière de gestion des talents

Définir les notions et outils clés de la gestion des talents

- Clarification des notions de compétence, potentiel, comportement, performance, motivation et talent
 - Zoom sur le rôle du manager dans la gestion des talents
 - Quelques notions clés : lien entre compétences, potentiel, motivation, performance, famille professionnelle, métiers, emploi, poste, cartographie des emplois, organisation du travail et talent
 - Référentiel emploi-compétence : l'outil de base de la gestion des talents
- Exercice d'application : décrire les compétences et les comportements requis pour un emploi



Jour 2

Développer les talents de son entreprise

- Identification des attentes collectives et individuelles des différents types de professionnels requis, de son entreprise et du marché
 - Identification des points forts de l'entreprise propres à attirer et à fidéliser des talents
 - Dispositifs RH visant le développement des talents : référentiel emploi, entretiens annuels, gestion de carrières, évaluation des écarts en matière de compétences requises et réellement détenues, identification des potentiels, passerelles de mobilité
 - Analyse des pratiques de management en matière de gestion des compétences, des potentiels et des talents au sein de l'entreprise
 - Définition des critères pour évaluer les talents
 - Evaluation des talents sur la base de faits significatifs
 - Intelligence artificielle (AI) au service de l'acquisition de talents...
 - Mise en place de plans de développement de compétences et de talents
- Autodiagnostic : identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de gestion des talents et celles qui demandent à être développées
- Plan d'actions : formuler quelques axes de son plan de développement des talents
- Quiz ludique : la démarche de gestion des talents



Réflexion : exercices de prises de conscience



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Identifier l'articulation entre gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) et gestion des talents (ou talent management)
- 2) Identifier les démarches, les méthodes et les outils clés pour détecter et gérer les talents
- 3) Objectiver la démarche d'évaluation et de fidélisation des talents
- 4) Accompagner les managers dans la détection et le développement des talents



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées : DRH, RRH, Responsable de développement RH, Responsable gestion des carrières, Tout professionnel RH amené à mettre en place / développer des dispositifs RH visant

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

08 & 09 juin

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

FLEXIBILITÉ DU TRAVAIL ET PROTECTION DU TRAVAILLEUR

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la flexibilité du travail

- Les nouvelles formes de travail et leur émergence : télétravail, temps partiel, travail à distance, travail à horaires flexibles.
- La flexibilité du travail dans le contexte sénégalais et international.
- Enjeux économiques et sociaux de la flexibilité : avantages et risques pour l'employeur et le salarié.

Module 2 : Les différentes formes de flexibilité du travail

- Flexibilité temporelle : horaires flexibles, temps partiel, annualisation du temps de travail.
- Flexibilité spatiale : télétravail, travail nomade.
- Flexibilité contractuelle : CDD, intérim, contrats atypiques.
- Étude de cas : analyse de différents modèles de flexibilité dans les entreprises locales et internationales.

Module 3 : Cadre juridique de la flexibilité du travail

- Réglementation du travail flexible au Sénégal : dispositions légales et conventions collectives.
- Accords d'entreprise sur la flexibilité : comment les négocier et les appliquer.
- Droits et devoirs des employeurs et des travailleurs dans un cadre flexible.
- Cas pratiques : étude de la législation sénégalaise sur le télétravail et les horaires aménagés.

Module 4 : Organisation et management dans un environnement flexible

- Gestion des équipes à distance : outils et bonnes pratiques.
- Mesure de la performance dans un cadre flexible.
- Prévention des risques psycho-sociaux liés à la flexibilité : isolement, surcharge de travail.
- Ateliers pratiques : conception d'un plan de travail flexible pour une équipe.

Module 5 : Les droits des travailleurs dans un contexte de flexibilité

- Protection des droits fondamentaux : rémunération, temps de repos, congés.
- Conditions de travail et bien-être du salarié en télétravail ou en horaires aménagés.
- Sécurité et santé au travail dans un cadre flexible : responsabilités de l'employeur.
- Cas pratiques : analyse des conventions collectives et des accords sur la protection des travailleurs flexibles.

Module 6 : Protection sociale et flexibilité

- Couverture sociale des travailleurs en horaires flexibles et en télétravail.
- Assurance et protection en cas d'accidents de travail à domicile.
- Impact de la flexibilité sur les droits à la retraite et les cotisations sociales.
- Cas pratiques : simulation de calcul des cotisations sociales pour des employés en télétravail.

Module 7 : Gestion des conflits dans un cadre flexible

- Les litiges liés à la flexibilité : non-respect des horaires, charge de travail excessive, droit à la déconnexion.
- Recours des salariés en cas de violation de leurs droits : Inspection du Travail, médiation, procédures judiciaires.
- Mise en place de mécanismes internes de prévention et de gestion des conflits.
- Études de cas : analyse de conflits liés à la flexibilité dans des entreprises.

Module 8 : Stratégies pour concilier flexibilité et protection

- Mise en place d'une politique de flexibilité équitable : trouver l'équilibre entre les besoins de l'entreprise et ceux des salariés.
- Outils de suivi et d'évaluation des politiques de flexibilité.
- Réflexion sur les tendances futures : digitalisation, nouvelles attentes des salariés, impact des technologies.
- Ateliers pratiques : élaboration d'un plan d'action pour intégrer la flexibilité tout en protégeant les droits des travailleurs.

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les enjeux et les formes de flexibilité du travail dans le contexte actuel.
- Analyser l'impact de la flexibilité sur les droits et la protection des travailleurs.
- Mettre en place des politiques de flexibilité du travail tout en respectant les obligations légales et les droits des employés.
- Adapter les pratiques managériales pour concilier flexibilité et productivité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des ressources humaines, Managers d'équipe, Chefs d'entreprise, Conseillers juridiques, Syndicats et représentants du personnel, Toute personne impliquée dans la gestion des relations de travail

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
24/ 25 JUIN 2025	DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Intégrer la notion de pédagogie et ses applications pratiques

- Comprendre les 5 dimensions potentielles d'un formateur
- Caractériser la notion de pédagogie
- Mettre en perspective les 2 grands types d'objectifs d'une formation et leurs méthodes pédagogiques associées
- Intégrer la notion de scénario pédagogique
- Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

Recueillir et structurer un cahier des charges

- Identifier les 2 types de commanditaires d'une formation interne
- Conduire un entretien de recueil de cahier des charges
- Structurer un cahier des charges avec les 6 composantes clefs
- Identifier les pièges à éviter dans l'élaboration d'une formation
- Expérimenter | Simulations et débriefings personnalisés
- Appliquer | Atelier : structuration du cahier des charges du cas concret de formation du participant

Jour 2

Réaliser la conception pédagogique d'une formation

- Intégrer la méthodologie de la conception pédagogique
- S'approprier les finalités, la structure du Tableau de Conception Pédagogique (TCP)
- Réaliser la conception pédagogique de son propre cas concret de formation interne
- Structurer une séquence pédagogique en 4 étapes
- Expérimenter | Atelier : réalisation de la conception pédagogique du cas concret de formation du participant

Élaborer une formation pour rendre le participant "acteur"

- Clarifier les "incontournables" de l'animation d'une formation
- S'approprier les techniques d'animation participative
- Identifier la méthode d'animation cohérente avec l'objectif poursuivi
- Appliquer | Atelier : conception de séquences participatives sur le cas concret du participant

Préparer l'introduction d'une formation

- Structurer l'introduction d'une formation en 6 étapes
- Connaître les pièges à éviter lors de l'introduction d'une formation
- Expérimenter | Atelier : structuration de l'introduction de la formation sur le cas concret du participant

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- 2) Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- 3) Concevoir un scénario participatif.
- 4) Définir et concevoir les supports pédagogiques.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées :

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

13/14

JANVIER

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise

- Obligations générales en matière de rémunération
- Obligations générales en matière de salaire
 - Le SMIG
 - Paiement des charges et contributions sur salaires
 - Les primes
 - L'intéressement
 - Les avantages en nature
 - Les frais professionnels
- Cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire
- Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de paie et de rémunération

Connaître les différents outils de contrôle

- Sources à l'établissement de la paie : contrats de travail, loi, conventions collectives
- Livre de paie
- État des charges

Méthodologie à l'établissement de la paie

- Construire et utiliser le réglementaire de paie
- Veille sociale
- Collecte des éléments variables et traitement (tableaux de bord...)

Jour 2

Les points de contrôle mensuel avant le paiement des salaires

- Vérification des éléments du brut : respect des salaires minimums, des absences, des primes
- Vérification des éléments exonérés de charges sociales : frais professionnels, acomptes
- Vérification des paies particulières : sorties ou entrées en cours de mois, contrat CEE
- Vérification des charges sociales : taux, bases, plafonds et tranches
- Vérification de l'état des paiements : virements, chèques...

Les méthodologies de contrôle mensuel de la paie

- Paie du mois précédent (bulletins, état des paiements...)
- Contrôle par échantillonnage
- Contrôle de masse

Autres contrôles à périodicité différente (outils et méthodes)

- Annuel : plafond, taux de cotisations, limite d'exonération des frais professionnels, vérification du dixième et des compteurs de congés payés
- À chaque changement conventionnel, accord d'entreprise

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise
- 2) Connaître les différents outils de contrôle
- 3) Appréhender les points sensibles de la paie
- 4) Acquérir la méthodologie et les outils de contrôle et d'audit de la paie
- 5) Fiabiliser et sécuriser la paie

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Gestionnaire de paie, responsable de paie, collaborateur social dans un cabinet comptable

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10/11

Février

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Diagnostiquer les pratiques RH et définir des axes d'amélioration ;
- Anticiper et accompagner les évolutions et les changements ;
- Positionner la DRH comme acteur stratégique du changement organisationnel.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Directeurs des Ressources Humaines (DRH), Responsables des Ressources Humaines (RRH), Responsable de Formation et Fonctions assimilées. **Prérequis** : pratique de la fonction

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



HOTEL

16/ 17 JUILLET



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Jour 1

1 - Situer et anticiper les évolutions de la fonction RH

- Acquérir une vision globale de la fonction RH et ses enjeux ;
- Identifier les enjeux et impacts de la fonction RH ;
- Identifier les missions, postures, rôles et compétences du DRH.

2 - Optimiser les pratique RH de son organisation

- Diagnostiquer les processus RH (ADM) ;
- Diagnostiquer les relations avec les différentes parties prenantes (Client RH) ;
- Repérer les axes d'amélioration et positionner la fonction RH.

3 - Élaborer et défendre la politique RH

- Définir et aligner la politique RH aux contraintes de l'organisation ;
- Cartographier les clients/interlocuteurs de la politique RH ;
- Communiquer efficacement la politique RH ;
- Adapter sa communication managériale aux différents clients RH internes et externes

Jour 2

4 - Réussir les entretiens clé en RH

- Définir la cartographie des entretiens RH
- Clarifier les objectifs et les postures RH dans chaque entretien ;
- Construire une structure de question type adaptées à chaque entretien ;
- Élaborer son autodiagnostic d'assertivité.

5 - Bâtir un plan de développement de compétence PDC

- Anticiper les effectifs, les métiers et les compétences ;
- Définir les indicateurs et tableau de bord ;
- Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels ;
- Élaborer les plans de développement individuel et collectif.

6 - Être acteur stratégique de la transformation organisationnelle

- Faire adhérer à la culture de l'organisation : la méthode CRAS ;
- Identifier les outils RH pour accompagner le changement en interne
- Mobiliser les équipes pour réussir le processus de changement.



Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Construire un plan de formation articulé sur les besoins en développement des compétences des salariés
- S'approprier des méthodes et outils directement projets et stratégies de l'entreprise et centré sur les transposables dans le contexte professionnel



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Responsables formation, responsables des Ressources Humaines ou membres de services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de formation

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (2 jours – 16 h)



06 et 07 Aout

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Jour 1

1. Plan de formation et stratégie de l'entreprise

- Fonder le plan annuel de formation sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise
- Définir les axes prioritaires du plan
- Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle

2. Du recensement des besoins de formation à la préparation du projet de plan

- Une démarche participative • Un travail sur quatre entrées • Les besoins de l'unité
- Les besoins individuels
- L'approche par projet
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

3. Mise en forme du plan et consultation des représentants du personnel

- La mise en forme du plan, sa validation par la direction
- La validation du plan par les instances consultatives.

Jour 2

4. Le plan de formation : de l'ingénierie à l'achat de la formation

- Définition des cahiers des charges des actions de formation
- Le montage des actions de formation et l'optimisation de la réponse formation
- Achats sur catalogue de stages interentreprises
- Appel d'offre pour les projets intra sur mesure
- Réalisation en interne (comment animer un réseau d'animateurs internes occasionnels)

5. De la mise en œuvre du plan à l'évaluation de la formation

- Le lancement et le suivi des actions de formation • Les tableaux de bord et le suivi budgétaire
- Concepts et objectifs de l'évaluation
- Elaborer et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation
- Effectuer le bilan de la formation et établir le rapport.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME



Module 1 : Introduction à la gestion des contrats de travail

- Les sources du droit du travail au Sénégal : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
- L'importance d'un bon contrat de travail dans la gestion des relations professionnelles.



Module 2 : Les différents types de contrats de travail

- Contrat à durée déterminée (CDD) : conditions, renouvellements, ruptures.
- Contrat à durée indéterminée (CDI) : modalités, avantages et inconvénients.
- Contrats spécifiques (apprentissage, stages, contrat à temps partiel).
- Cas pratiques : analyse de modèles de CDD et CDI.



Module 3 : La rédaction du contrat de travail

- Les clauses essentielles du contrat : poste, durée, rémunération, période d'essai, heures de travail.
- Les clauses particulières : mobilité, non-concurrence, confidentialité.
- Conditions de modification du contrat de travail : règles et procédures.
- Ateliers pratiques : rédaction de clauses contractuelles.



Module 4 : La période d'essai et son régime juridique

- Durée légale de la période d'essai selon le type de contrat.
- Renouvellement et rupture durant la période d'essai.
- Prévention des abus.



Module 5 : Gestion de la durée du travail et des congés

- La durée légale du travail et la gestion des heures supplémentaires.
- Les congés payés, congés maladie et congés de maternité.
- Cas spécifiques : absence injustifiée, congé sans solde.



Module 6 : Rupture du contrat de travail

- Les motifs de licenciement : économique, disciplinaire, pour faute grave.
- Les droits du salarié en cas de licenciement : indemnités, préavis, notification.
- La procédure de licenciement : étapes et formalités légales.
- Les autres modes de rupture : démission, départ à la retraite.
- Cas pratiques : analyse de situations de licenciement et de démission.



Module 7 : Contentieux et gestion des conflits

- Les recours en cas de litige sur le contrat de travail.
- Rôle de l'Inspection du travail et des syndicats.
- Stratégies de prévention des conflits.
- Ateliers de simulation : négociation et gestion de conflits liés aux contrats.



Module 8 : Synthèse et clôture de la formation

- Bilan des compétences acquises.
- Conseils pratiques pour une gestion efficace des contrats de travail.
- Ateliers pratiques (rédaction de contrats, gestion de situations conflictuelles)
- Cas pratiques et études de cas
- Simulations de gestion de contentieux pour valider la compréhension des outils et méthodes.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les dispositions légales encadrant les contrats de travail au Sénégal.
- Maîtriser les différents types de contrats (CDD, CDI, etc.) et leur gestion.
- Savoir rédiger, modifier et mettre fin à un contrat de travail dans le respect des normes juridiques.
- Appréhender les risques juridiques et prévenir les contentieux liés aux contrats de travail.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des ressources humaines, Juristes d'entreprise, Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur la gestion des contrats de travail

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12 / 13 MAI	DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la Transformation Digitale des RH

- Présentation de la digitalisation des RH : Définition, tendances et avantages.
- Les défis des processus RH traditionnels : Identifier les obstacles et inefficacités.
- Le rôle de la technologie dans les RH : Automatisation, intelligence artificielle et solutions basées sur le cloud.

Module 2 : Cartographie et Optimisation des Processus RH

- Comprendre les processus RH : Recrutement, intégration, gestion de la performance, paie et engagement des employés.
- Techniques de cartographie des processus : Comment cartographier les workflows RH pour une optimisation.
- Les domaines clés pour l'automatisation : Identifier les secteurs à fort impact pour l'automatisation des processus RH.

Module 3 : Outils et Technologies d'Automatisation des RH

- Vue d'ensemble des SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) : Qu'est-ce qu'un SIRH et comment il fonctionne.
- Outils d'automatisation RH : Présentation des plateformes populaires pour la paie, le recrutement et la gestion des talents.
- Exemples d'outils d'automatisation : Comparaison des solutions (BambooHR, Workday, SAP SuccessFactors, etc.).

Module 4 : Digitalisation du Recrutement et de l'Intégration des Collaborateurs

- Automatisation du recrutement : Optimisation de l'acquisition de talents grâce aux systèmes de suivi des candidatures (ATS).
- Automatisation de l'intégration : Fluidifier le processus d'intégration pour améliorer l'expérience des nouveaux employés.
- Cas pratiques et outils : Exemples d'implémentation réussie de ces outils.

Module 5 : Simplification de la Gestion des Talents et de la Performance

- Gestion de la performance digitale : Automatiser les évaluations et suivre les objectifs en temps réel.
- Développement des compétences et formation continue : Utilisation de plateformes e-learning pour le développement des employés.
- Cas d'usage : Études de cas sur l'implémentation d'outils pour la gestion des talents.

Module 6 : Sécurité des Données et Conformité dans les Processus RH Digitalisés

- Gestion des données sensibles : Sécuriser les informations RH dans un environnement numérique.
- Conformité réglementaire : Adapter les pratiques RH à la législation sur la protection des données (GDPR, etc.).
- Meilleures pratiques de cybersécurité pour les RH.

Module 7 : Mesurer l'Impact de la Digitalisation des Processus RH

- Indicateurs de performance RH (KPIs) : Comment mesurer l'efficacité des processus automatisés.
- Retour sur investissement (ROI) : Calculer et prouver la valeur ajoutée de l'automatisation RH.
- Stratégies d'amélioration continue : Assurer une adaptation et une amélioration continue des processus digitaux

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'importance de la digitalisation des processus RH
- Utiliser les outils RH numériques
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs
- Améliorer la communication RH
- Mise en pratique des outils RH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Responsable RH, DRH, Assistant RH

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX



2 JOURS

DAKAR

17/ 18 Septembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

EXECUTIVE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Fournir aux participants les compétences mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, au DRH de devenir le pilote du changement



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées
DRH, Responsables RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines Informations

Effectif : min. 4 - max. 15 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

HOTEL

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MODULE 1 : L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES POUR RÉUSSIR LES CHANGEMENTS MAJEURS

1. Identifier les nouvelles exigences de la fonction Ressources Humaines et les nouveaux rôles du DRH

- Constituer une équipe de professionnels
- Professionnaliser son cœur de métier
- Dégager des gains de productivité
- Accroître sa créativité et satisfaire ses clients
- Améliorer la qualité de ses prestations et mesurer ses performances
- Qualifier les rôles, les compétences et la valeur ajoutée du DRH

2. Identifier l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail sur le management des Ressources Humaines

- Connaître les différentes formes d'organisation (hiérarchique, par projet, par processus, par réseaux)
- Connaître leur incidence en matière de GRH
- Clarifier les avantages et les inconvénients de chaque organisation et les combiner
- Identifier le rôle du DRH dans chaque type d'organisation

3. Rôle du DRH dans la conduite des projets de l'entreprise

- Identifier le rôle du DRH dans le management par projet
- Maîtriser les techniques de la conduite de projet
- Mettre en place les méta-règles pour faciliter le management par projet de l'entreprise
- Connaître les spécificités du pilotage d'un projet RH

4. Améliorer la qualité des processus RH

- Identifier les différents processus RH et savoir les décrire
- Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...)
- Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH
- Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH

5. Favoriser la décentralisation et le partage de la fonction Ressources Humaines avec les responsables opérationnels

- Pourquoi décentraliser et partager la fonction RH avec les responsables opérationnels
- Combiner les rôles complémentaires du DRH pour piloter le partage (rôle opérationnel, de soutien, de transfert d'expertise de coordonnateur)
- Clarifier le rôle des responsables opérationnels dans chaque processus
- Mettre en œuvre les conditions de réussite du partage (SIRH, référentiels des compétences des managers)

7. Passer du DRH expert au DRH pilote de la dimension humaine

- Au cours de l'intersession, les participants réalisent un diagnostic sur la dimension RH de leur entreprise en s'aidant d'un questionnaire qualité « EFQM »

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

EXECUTIVE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES SUITE



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Fournir aux participants les compétences mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, au DRH de devenir le pilote du changement



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées
DRH, Responsables RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines Informations

Effectif : min. 4 - max. 15 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

HOTEL
27 / 28 Aout

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MODULE 2 : DRH, PILOTE DE LA DIMENSION HUMAINE

- 1. Acquérir de nouvelles grilles de lecture pour analyser le fonctionnement des individus et des entreprises**
 - L'apport de la sociologie des entreprises pour comprendre la logique de fonctionnement d'une unité opérationnelle
 - Identifier l'intérêt et les limites de l'analyse stratégique
 - Connaître les apports des nouvelles approches en sciences humaines (théories conventionnalistes, théories de la tradition)
 - Choisir parmi les 3 approches du changement, les leviers d'action et les conditions de réussite appropriées
- 2. Réaliser avec succès une opération de changement**
 - Identifier le rôle du responsable des RH et des autres acteurs dans une opération de changement
 - Distinguer la phase stratégique de la phase opérationnelle du changement
 - Evaluer l'acceptabilité sociale du changement pour les différents acteurs (DG, le personnel, les partenaires sociaux, ...)
 - Accompagner les individus face aux transformations des situations de travail
 - Mettre la communication au service d'une réelle démarche d'appropriation
- 3. Faire évoluer la culture pour réussir les changements majeurs de l'entreprise**
 - Faire évoluer les comportements humains, les habitudes, les traditions, les représentations, les croyances des salariés
 - Intervenir sur les valeurs, symboles, héros et rites de l'entreprise pour faire évoluer la culture de l'entreprise : le coaching individuel ou d'équipe
 - Mettre les nouvelles technologies au service de la capitalisation, du partage et de l'organisation apprenante Faire évoluer les pratiques managériales pour favoriser l'apparition de nouveaux comportements professionnels
- 4. Modifier les systèmes de reconnaissance de l'entreprise pour favoriser l'évolution des comportements**
 - Qu'est-ce qu'un système de reconnaissance?
 - Pourquoi s'intéresser à la reconnaissance?
 - Positionner les managers comme de véritables acteurs de la reconnaissance
 - Faire évoluer les systèmes de reconnaissance
 - Mettre en cohérence les systèmes de reconnaissance avec les orientations souhaitées.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

PAIE : LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire
- Etablir le salaire brut d'un bulletin de paie simple
- Calculer les cotisations sociales et leur assiette
- Etablir le salaire net à payer



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en
Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Gestionnaires
paie débutants - Assistants paie
Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué
la paie et qui souhaite acquérir les techniques
de base de la paie

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



16 / 17 JUIN

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MODULE 1 / DÉTERMINER LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU BULLETIN DE SALAIRE

1. Préciser la structure du bulletin de salaire

- Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie
- Distinguer les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Brainstorming : zones du bulletin de paie : ce qui est obligatoire/facultatif

2. Décrire le cadre juridique du bulletin de salaire

- Préciser les obligations de remise et de conservation, la valeur juridique du bulletin
- Connaître la périodicité et les modalités du paiement
- Connaître les délais de prescriptions dans le cadre des erreurs et réclamations
- Cas pratique d'évaluation

MODULE 2 / ETABLIR LE SALAIRE BRUT D'UN BULLETIN DE PAIE SIMPLE

1. Calculer les principaux composants du salaire brut

- Calculer le salaire de base : respect du SMIG et du salaire minimum conventionnel
- Comptabiliser les primes et gratifications
- Cas pratique : étude de cas sur un salaire de base fictif et erroné Quiz : les valeurs juridiques, les montants, la décomposition du SMIG
- Décompter le temps de travail effectif : heures supplémentaires, heures complémentaires et repos compensateur Brainstorming : réflexion en sous-groupes sur le temps de travail effectif
- Cas pratique : exercice sur les heures supplémentaires et le repos compensateur

2. Déterminer les avantages en nature

- Nourriture
- Logement
- Véhicule
- Brainstorming : réflexion sur la définition d'un avantage en nature
- Quiz : valeur juridique et montants
- Cas pratique : calcul des avantages en nature

3. Gérer les absences

- Gestion des congés payés : acquisition, prise des congés, fractionnement, calcul de l'indemnité
- Brainstorming : réflexion sur les congés payés
- Cas pratique : calcul de l'indemnité congés payés
- Arrêts de travail : maintien de salaire et IJSS
- Brainstorming : réflexion sur les arrêts de travail
- Cas pratique : exercice sur le calcul des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS)
- Cas pratique d'évaluation : du brut au net, alimentation au fur et à mesure d'un bulletin de salaire suite aux exercices de la séquence

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire
- Etablir le salaire brut d'un bulletin de paie simple
- Calculer les cotisations sociales et leur assiette
- Etablir le salaire net à payer



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Gestionnaires paie débutants - Assistants paie
Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué la paie et qui souhaite acquérir les techniques de base de la paie

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MODULE 3 / CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES ET LEUR ASSIETTE

1. Définir les types de charges sociales : plafond, assiette, taux et paiement

- Les cotisations payées à l'IPRES
- Les cotisations liées à l'assurance chômage
- Les cotisations liées aux régimes de retraite complémentaire Quiz : beekast

2. Calculer le net imposable

- Prise en compte du prélèvement à la source (PAS)
 - Cas général et cas particuliers
 - Taux à appliquer
- Cas pratique : déterminer la base du PAS et le montant du net imposable Cas pratique d'évaluation

3. Etablir le salaire net à payer

- Définir les frais professionnels

Quiz : différents types de prise en charge

- Prendre en compte les retenues opérées sur le salaire net

Quiz : saisies sur salaire

- Intégrer les opérations annexes
- Avance
- Acompte

Quiz : différence en paie entre un acompte et une avance sur salaire

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Connaître les enjeux et situer les dimensions politiques et stratégiques de la fonction de RH
- Acquérir des connaissances sur les qualités de gestionnaire des RH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Responsables des Ressources Humaines et toute personne désireuse d'évoluer dans la fonction

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



HOTEL
RADISSON
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1. Les nouveaux enjeux des Ressources Humaines dans l'entreprise

- Les organisations et leur évolution
- Les nouvelles approches managériales
- Éléments d'analyses stratégiques et d'analyses systémiques
- L'évolution du marché du travail

2. Le RRH, garant de l'évolution des compétences individuelles et collectives

- La gestion des compétences
- Utiliser le levier formation pour dynamiser les compétences
- Mobiliser tous les acteurs

3. Le RRH, gestionnaire des emplois

- Adéquation entre compétences et emplois
- Recruter et trouver les ressources adaptées à l'entreprise
- Gérer sa mobilité interne
- Superviser la gestion administrative du personnel

4. Le RRH, expert en négociation sociale

- L'expertise juridique du DRH
- Interlocuteur privilégié des instances représentatives du personnel
- Les négociations obligatoires
- La gestion des avantages acquis

5. Le RRH, acteur de la communication interne

- Être à l'écoute de l'entreprise et des salariés • Faire circuler les informations
- Coordonner les outils de communication : journal interne, manifestation, messagerie, intranet RH ...

6. Le RRH, pilote de l'e-RH

- Les enjeux de l'informatique au service des ressources humaines
- La gestion des bases de données des ressources
- Les interfaces avec l'informatique
- Les évolutions actuelles et la mise en place d'un e-RH

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

INNOVER DANS SES MÉTHODES DE RECRUTEMENT



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer les médias sociaux dans la communication marque employeur
- Définir une stratégie de recrutement via les médias sociaux
- Utiliser efficacement les outils numériques pour mieux recruter



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées • Responsables des ressources humaines • Responsables de la gestion des carrières et mobilité • Chargés de recrutement et collaborateurs des services RH

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



30 / 31 JUILLET

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1 - Définir une stratégie digitale pour recruter les nouvelles générations

- Comprendre le contexte et les attentes des nouvelles générations
- Des baby-boomers aux milléniaux : portraits-robots de générations
- Appréhender l'écosystème digital et son évolution

Exercice d'application : définition du potentiel d'un candidat Positionner le recrutement au cœur de la transformation digitale de l'entreprise

- Identifier les risques et opportunités de la transformation digitale
- Redéfinir le rôle des RH à travers les nouvelles tendances de recrutement

2 - Promouvoir sa marque employeur à travers les nouveaux outils web

- Développer sa marque employeur pour attirer les meilleurs talents
- Adopter les techniques marketing pour valoriser l'image de l'entreprise auprès de potentiels futurs collaborateurs
- Promouvoir son image de marque : valeurs, management, diversité, gestion des carrières...
- Optimiser la visibilité de l'entreprise par des actions de communication RH sur les médias sociaux

3 - Définir le profil ciblé

- Attirer les candidats milléniaux et de la Génération Y
- Intégrer l'impératif intergénérationnel

Partage d'expériences : autour des problématiques générationnelles rencontrées dans vos entreprises et partage de bonnes pratiques

4 - Optimiser sa stratégie de recherche des candidats sur les médias

- Maîtriser les outils et méthodes pour attirer les meilleurs profils
- Utiliser les outils digitaux : les médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, Youtube, Snapchat...)
- Identifier et s'inspirer des dernières tendances à travers des cas concrets d'entreprises : sites carrières, business games...
- Associer les collaborateurs aux actions de communication : le salarié ambassadeur de l'entreprise Exercice d'application : recherche de profils sur les médias sociaux à partir de critères prédéfinis

5 - Mettre en place des ateliers collaboratifs online et offline

- Mesurer la présence Web de son entreprise
- Développer son e-réputation

6 - Identifier ses facteurs clés de succès et ceux à améliorer

Étude de cas : à partir d'une offre d'emploi, identification du portrait-robot du candidat idéal et la manière de le sourcer au mieux à travers les nouveaux outils digitaux

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

DROIT DU TRAVAIL POUR RESPONSABLES RH



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer efficacement les règles du droit du travail dans les décisions RH
- Mettre en place une politique RH en adéquation avec les obligations et les responsabilités de l'employeur
- Maîtriser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en
Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées • Responsables et gestionnaires des ressources humaines
• Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans un service RH

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



10 / 11 Septembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RELATIONS RH

Maîtriser les sources de droit

- L'articulation loi, jurisprudence et convention collective

Gérer les relations avec les partenaires sociaux

- DP, DS et CHSCT

Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs

- Médecin du travail, Inspecteur du travail

Intégrer les bases du contentieux du tribunal du travail

- Les étapes, les preuves et les délais

SÉCURISER LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE

Respecter les obligations légales en matière d'embauche

- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche

- Les cas de discrimination à l'embauche

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous

l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le plus adapté

- Le CDI, le CDD, les contrats aidés, l'intérim et le temps partiel

Maîtriser les clauses essentielles du contrat de travail

Étude de cas : analyse des clauses les plus sensibles sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

PILOTER L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Le contrôle du temps de travail, forfait jours et les heures supplémentaires

Gérer l'absence, la maladie et l'inaptitude du salarié Sécuriser les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire

Modifier le contrat

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

MAÎTRISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE

- La démission, la rupture conventionnelle, le licenciement, la prise d'acte et la résiliation judiciaire Maîtriser les procédures de licenciement

- Le licenciement personnel et le licenciement économique

Évaluer les risques contentieux

Exercice d'application : identification des écueils à éviter dans la rédaction de lettres de licenciement

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

GÉRER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel • Dialoguer efficacement avec vos interlocuteurs
- Professionnaliser ses méthodes de travail



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées • Gestionnaires du personnel • Assistant(e)s des ressources humaines • Membres des services du personnel

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



26/ 27 Octobre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1 Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel

- Identifier les formalités liées à l'embauche
- Les informations à recueillir
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- Les principaux contrats de travail et leurs spécificités
- Les autres contrats : intérim, sous-traitance...
- Le régime de la période d'essai

2 - Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail

Modifier le contrat de travail

- Les éléments nécessitant l'accord du salarié et leurs aspects pratiques
- Les conséquences du refus
- Gérer le temps de travail et les absences
- Les règles de base et minima à ne pas dépasser
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les congés payés et les congés spéciaux
- Gérer les absences injustifiées

Exercice d'application : questions pratiques sur les congés et les absences

Identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie

- Connaître les techniques de rémunération : les différentes composantes de la rémunération globale
- Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- Gérer les absences, les congés et les RTT
- Tenir le fichier du personnel

3 - Gérer la formation

obligations légales

- L'administration de la formation et les relations avec les opérateurs de compétences (OPCO)
- Appliquer les sanctions disciplinaires
- L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures
- Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
- Organiser le départ du salarié : documents et procédures
- **Exercice d'application** : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel

4 - Établir les déclarations et les informations obligatoires

- Le bilan social,
- Le calendrier social

5- Identifier ses interlocuteurs

- Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Les interlocuteurs extérieurs : Sécurité sociale, Inspection du travail, médecine du travail...

6 - Mettre en place une organisation efficace

- Gérer l'archivage des documents
- Lister les documents devant et pouvant être archivés • Tenir à jour les dossiers des salariés
- Faciliter le droit d'accès des salariés
- Mettre en place un reporting

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Cerner le rôle de la fonction RH
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines et leur imbrication
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées • Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en gestion des ressources humaines

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



22 / 23 JANVIER

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1 Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines (RH)

- Lier la politique RH à la politique globale de l'entreprise
- Lier les différents types d'organisations et les pratiques RH
- Organiser la collaboration RH/manager : le partage de la fonction RH avec les opérationnels

2 - Maîtriser le cadre juridique des relations de travail entre employeurs et salariés

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail
- Analyser les manifestations du pouvoir de direction
- Maîtriser le rôle de l'inspecteur du travail

3 - Identifier les principaux domaines de la gestion des ressources humaines Le recrutement

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Définir la fonction et le profil de candidat
- Mettre en place des outils de sélection : entretiens de recrutement, tests de personnalité, mises en situation
- Élaborer les dispositifs d'accueil et d'intégration : livret d'accueil, parcours de qualification...
- Connaître les aspects juridiques du recrutement

Mise en situation : analyse d'un CV et conduite d'un entretien d'embauche

Le développement des compétences : les apports de la formation

- Connaître les points clés sur la formation professionnelle et les dispositifs de Formation associée : 3FPT, entretiens professionnels et plan de développement des compétences
- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Élaborer le plan de développement des compétences : identifier les besoins, planifier les actions, évaluer les impacts des formations Test de connaissances : quizz sur les dispositifs de formation

Exercice d'application : arbitrage en fonction des besoins d'un salarié, de l'utilisation du dispositif de formation adapté

Le dispositif d'appréciation

- Cerner les enjeux de l'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- Les étapes de l'entretien annuel d'appréciation

Mise en situation : réalisation d'un diagnostic sur la performance du dispositif d'appréciation en vigueur

La gestion des rémunérations

- Connaître les critères d'un bon système de rémunération
- Raisonner en rémunération globale : salaire fixe, partie variable
- Suivre l'évolution de la masse salariale : effet report, de Noria, d'effectif et de structure

Exercice d'application : sur la politique de rémunération pratiquée au sein de l'entreprise de chaque participant

Le climat social

- Repérer l'influence des styles de management sur le climat social
- Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe

Exercice d'application : mise en place des outils de mesure du climat social

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

TRANSFORMATION ET STRATÉGIE RH



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Connaître les enjeux et situer les dimensions politiques et stratégiques de la fonction de RH
- Acquérir des connaissances sur les qualités de gestionnaire des RH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Directeurs des Ressources Humaines (DRH), Responsables des Ressources Humaines (RRH), Responsable de Formation et Fonctions assimilées.

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



HOTEL RIU BAOBAB /
POINTE SARENE
11 / 12 Novembre



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1. Des bouleversements technologiques et économiques d'importance porteurs de transformations organisationnelles

- Une vague technologique préfiguratrice de la 4ème révolution industrielle
- Les nouvelles formes de concurrence
- Montée en puissance de la data et ses impacts
- La centricité client
- Du global au local

2. De nouvelles manières de travailler

- Quelles tendances lourdes en matière d'évolution de la population active
- La crise sanitaire a-t-elle fait évoluer les rapports au travail ?
- Enjeux et configuration du travail hybride
- Futur du travail et prospective RH : les évolutions et les invariants
- Les compétences à développer pour préparer au futur du travail

3. La prise en compte par les entreprises des défis sociaux et environnementaux

- Les contours multiples de la RSE
- Les plans vers la neutralité carbone
- Portée et limites des nouveaux standards ESG
- L'expression de la raison d'être et le choix du statut d'entreprise

4. Anticiper et s'adapter aux bouleversements de l'environnement

- Connecter les parties prenantes et penser écosystème

- Adapter la stratégie dans un environnement
- Créer de la valeur par l'emploi : le développement des compétences, les différences culturelles et la diversité

- Fondamentaux de la conduite du changement

- Conduite du changement et transformation

- La fonction RH partenaire

5. Décliner une stratégie RH à l'appui des transformations

- Fonction RH et création de valeur pour l'organisation
- Dimensions individuelles, managériales et organisationnelles
- Les grandes étapes de la déclinaison d'une stratégie RH
- Piloter la stratégie et la performance RH : quels indicateurs ?

6. Marque employeur et attraction des talents

- Comprendre ce que recouvre le concept de marque employeur • Définition et exemples de marques employeur réussies
- Méthodologie pour construire une marque employeur
- Critères de performance d'une marque employeur

7. Construire une expérience collaborateur engageante

- Comprendre ce que recouvre le concept d'expérience collaborateur
- Différences avec la marque employeur, la QVT, l'engagement
- Moments précieux du cycle RH et facteurs irritants de l'organisation
- Exemples d'expériences collaborateur réussies

8. Gestion, développement et rétention des talents

- L'importance du talent management dans la stratégie RH
- Intégrer les nouveaux défis – comment retenir et fidéliser
- Politiques et outils de gestion des talents dans l'entreprise
- Développer les talents et booster le potentiel des collaborateurs

9. Développer ses compétences stratégiques RH

- Mapping des compétences stratégiques RH
- Développer une posture de business partner
- Quelles compétences pour piloter les transformations ?
- Faire évoluer l'organisation du département RH

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Connaître l'étendue des risques de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'entreprise et de ses dirigeants
- Arbitrer dans ses choix stratégiques
- Mettre en place des protections efficaces
- Réagir efficacement en cas de mise en cause



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Responsable du personnel, responsable juridique de l'organisation

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



08 / 09
Octobre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1. Connaître et comprendre les notions clés

- Responsabilité : notion et mise en œuvre
- action civile, action pénale : distinctions
- Qui sont les personnes pénalement responsables ?
- l'essentiel de la procédure pénale : acteurs, tribunaux, procès, voies de recours

Partage de pratiques : enquêtes, perquisitions, garde à vue, audition libre, procès... comment faire face à ces différentes situations ?

2. Quelles responsabilités pénales pour l'entreprise et ses dirigeants ?

- Qui est considéré comme dirigeant ?
- Délégation de pouvoirs : quelles conditions et quelles conséquences ?
- responsabilité de la personne morale : domaine, conditions et étendue
- panorama du risque pénal : risques liés à l'activité commerciale et la gestion de l'entreprise, à l'activité industrielle, aux conditions de travail
- que se passe-t-il en cas de pluralité d'entreprises concernées : travail en commun, sous-traitance ?
- qui peut mettre en mouvement l'action publique : parquet, salariés, syndicats, CHSCT, commissaire aux comptes ?

Atelier : rédaction de délégation de pouvoirs

✓ étape 1 : le formateur transmet les bonnes pratiques de la rédaction d'une délégation de pouvoirs et les pièges à éviter

✓ étape 2 : les participants rédigent des délégations de pouvoirs à partir de cas concrets

✓ étape 3 : le groupe réalise une correction interactive

Partage d'expériences : les peines et la réalité des condamnations

3. La responsabilité civile encourue dans le cadre du procès pénal : le civilement responsable

- sécurité au travail : obligation de résultat, conséquences financières de la faute inexcusable
- harcèlement moral : la responsabilité de l'employeur même en l'absence de faute
- panorama des autres cas de responsabilité civile : la solidarité financière du donneur d'ordres en cas de travail dissimulé, les dommages aux tiers...

Etude de cas : à partir de cas concrets les participants analysent la tendance actuelle en matière de mise en

cause de la responsabilité civile et prennent la mesure du risque financier (barème des Cours d'appel)

4. Les indemnités de rente

Prévenir et limiter les mises en cause

- méthodologie pour établir la cartographie du risque pénal de l'entreprise
- établir une veille juridique et contrôler le respect des dispositions légales et réglementaires
- assurer le respect de l'obligation légale de formation
- connaître et appliquer les procédures d'alerte
- souscrire les assurances de responsabilité nécessaires • CHSCT, délégués du personnel : ce qu'il faut savoir
- verrouiller sa communication
- intérêt et formalisation du règlement intérieur / actions à mener auprès des salariés

Partage de pratiques : mode d'emploi de l'audit de responsabilité

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



UNE BONNE FORMATION SE
MESURE AU NIVEAU
D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



COMPTABILITE : COMMENT EXPLOITER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT	P03
COMPTABILITE : TRAITEMENT DES ÉCRITURES DES SALAIRES ET DES CHARGES SOCIALES EN COMPTABILITÉ	P04
COMPTABILITE : DÉMARCHE ANALYTIQUE: LA MISE EN ŒUVRE AVEC LA MÉTHODE ABC	P05
COMPTABILITE : LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE: LA PERFECTIONNEMENT	P06
COMPTABILITE : LA MAITRISE LES ÉCRITURES COMPTABLES! LA TRÉSORERIE ET LE BANQUE	P07
COMPTABILITE : LES COMPTABLES DE LA TVA ET SES ASPECTS JURIDIQUES	P08
COMPTABILITE : LA CONSOLIDATIONS DES NORMES IFRS : MÉCANISME ET APPLICATION	P09
COMPTABILITE : ÉLABORATION DES RESULTATS FISCAUX ET SON ANNEXES; IMPOTS SUR LES SOCIETES	P10
COMPTABILITE : LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE; LA PERFECTIONNEMENT	P11

“ COMPTABILITE

UNE BONNE FORMATION SE
MESURE AU NIVEAU D'ENERGIE
RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN ”

COMPTABILITE : LA MAITRISE DE LA MASSE SALARIALE; EVALUATION ET PREVISION	P12
COMPTABILITE : NORMES IFRS NIVEAU 1 DE LA COMPTABILITE INTERNATIONALE	P13
COMPTABILITE : LA COMPRÉHENSION ET L'ÉLABORATION DES COMPTES D'UNE BANQUE	P14
COMPTABILITE : LA MISE EN PLACE DES PROCÉDURES DE CONTRÔLE ET DE CORRECTION; LES RISQUES TVA AU SEIN DE L'ENTREPRISE	P15
COMPTABILITE : LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE; LA TRESORERIE	P16
COMPTABILITE : COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : NIVEAU 1	P17
COMPTABILITE : LA MAÎTRISE DES ASPECTS COMPTABLES, FINANCIERS , FISCAUX, AMORTISSEMENTS ET IMMOBILISATIONS	P18
COMPTABILITE : LA CLÔTURE DES ÉCRITURES COMPTABLES	P19
COMPTABILITE : PERFECTIONNEMENT AUX ECRITURES COMPTABLES : LE BILAN ET LA LIASSE FISCALE	P20

PROGRAMME

Jour 1

Lire et comprendre un bilan: Les informations comptables à votre disposition

Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise

La construction d'un bilan :

- distinction entre l'actif et le passif
- décomposition des différents postes

La lecture d'un bilan :

- analyse comparée sur deux années
- liste des questions pertinentes à poser à la direction

Deux notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière :

- le fonds de roulement et l'équilibre financier
- le tableau de financement

Lire et comprendre le compte de résultats

Le compte de résultats : reflet de l'activité de l'entreprise

La construction d'un compte de résultats :

- la décomposition des différents postes
- la décomposition du résultat final (résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel)

Quelques éléments comptables indispensables à la compréhension du résultat :

- amortissements
- dépréciations
- provisions

Jour 2

Comprendre et interpréter les documents comptables de son entreprise

Les questions à se poser au niveau du Bilan

- Vos capitaux propres sont-ils suffisants ?
- L'équilibre financier est-il respecté ?
- Quels sont vos besoins financiers de fonctionnement ?

Les questions à se poser au niveau du compte de résultats

- D'où provient votre résultat ?
- Comment évolue votre marge brute ?
- L'évolution de vos charges est-elle satisfaisante ?
- La « trésorerie » dégagée au cours de l'exercice est-elle suffisante ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre la logique comptable et financière
- Dialoguer avec leur banquier et leur expert-comptable
- Juger et apprécier l'état financier d'une entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées : Toutes personnes désirant comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise (bilan compte de résultat et annexe). **Prérequis :** Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

15 & 16 Janvier

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Les salaires et les charges sociales

- Présentation et analyse d'un bulletin de salaire
- Les différents types et catégories de rémunération
- Les charges sociales et les organismes sociaux

Les écritures de paie en comptabilité

- L'écriture de paie, les avances et les acomptes
- La comptabilisation d'un bulletin de paie
- La comptabilisation des déclarations sociales et de leur paiement
- À quelle période et à quel rythme saisir les écritures de paie

Jour 2

Fiabiliser la saisie et augmenter la rapidité de traitement des écritures de paie

- L'import des écritures de paie depuis un logiciel de paie
- La création d'écritures automatiques et les modèles de saisie

Le Contrôle des écritures de paie

- La démarche globale de contrôle des comptes
- Les différents types de contrôle comptable en matière de salaire
- Mise en œuvre des contrôles des écritures de paie
- Vérification des comptes du personnel
- Vérification des comptes des organismes sociaux
- Les rapprochements pour une même période (les comptes de salaires et le livre de paie)
- La justification des écarts constatés et les corrections à apporter

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les écritures de paie et des salaires de base
- Fiabiliser la saisie des écritures pour être en conformité avec la législation sociale
- Mettre en place des procédures de vérification et de contrôle fiable
- Actualiser vos connaissances comptables en matière de salaires et charges sociales

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Les collaborateurs de services comptables ou de gestion qui souhaitent apprendre les mécanismes comptables des opérations de paie (salaires et charges sociales) et de contrôle des écritures. **Prérequis :** Aucun
Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03 & 04 DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Insuffisance de l'information financière

Rappels sur le système comptable et financier

Pourquoi les méthodes de calcul des coûts traditionnels ne sont-elles plus adaptées ?

La comptabilité par activité (méthode ABC)

Les « plus » de la méthode ABC

Les enjeux d'amélioration par le système ABC

Cas Exemples pédagogique

Pertinence dans un environnement « industriel »

Pertinence dans un environnement « Prestations »

Les différentes étapes : Méthodologie (Etude de Cas)

Le périmètre d'analyse

Elaborer un schéma sur la construction du système

Traitement des éléments directs et indirects

Définition des concepts (ressources, activités, processus...)

Choix des unités d'œuvre ou « inducteurs »

Mesure de rentabilité selon dimensions (clients, produits, marché)

Jour 2

Mise en œuvre avec Excel – Modélisation

Construction progressive avec formules adaptées

Mise en avant des niveaux de performance

Bouclage avec la comptabilité financière

Assurer l'efficacité de la méthode ABC

Visualisation de cas concrets selon le domaine d'activité

Les Bonnes pratiques pour le suivi de l'outil de gestion

Rendre dynamique la visualisation des résultats (suivi mois)

Apports sur les résultats dégagés (sur l'offre, simulation, les seuils...)

Intégration dans le tableau de bord

Mise en évidence des chiffres clés provenant de l'analyse ABC

Exemples indicateurs liés à l'analytique



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier les sources de profits de façon plus certaine

- Construire un modèle d'analyse des coûts et des résultats en interne

- Mieux comprendre les résultats financiers par la structure analytique basée sur la méthode ABC



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées: Cette formation est destinée à toutes personnes souhaitant analyser les performances de l'entreprise comme managers, responsable administratif et financier, contrôleur de gestion débutant ou plus expérimenté, salarié ou non.

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10 & 11

MARS

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Objectifs et organisation d'une comptabilité analytique

Définition des différentes opérations nécessitant un suivi comptable analytique
Le choix d'un système de comptabilité analytique et de suivi des coûts approprié à l'entreprise

De la comptabilité générale à la comptabilité analytique : relations et rapports

La comptabilité analytique et la méthode des coûts complets

Intérêts et limites d'une comptabilité analytique en "coûts complets"

Coût direct, coût indirect

Méthode des sections ou centres d'analyse

Clés de répartition et taux de frais

Choix des unités d'œuvre

Adaptations de la méthode et évolution vers la gestion par activité

Analyse analytique par la variabilité des charges

Analyse de la marge sur coûts variables et incidence des coûts fixes

Analyse du Seuil de rentabilité et du Point mort

La méthode du Direct Costing et du Direct Costing Evolué

Mesure de l'incidence des variations d'activité

Les coûts standards ou coût « préétablis »

Jour 2

Évolution vers une comptabilité par activité

Des centres d'analyse aux coûts basés sur les activités

Intérêt d'une démarche de comptabilité par activité :

– identifier les activités et les inducteurs d'activité

– calculer les inducteurs d'activité consommés par les activités rapportées aux objets de coût

– évaluer le coût de revient des produits et des prestations

Coûts standards et analyse des écarts

Le fonctionnement d'une comptabilité analytique en coûts standards

Analyse des écarts sur les coûts directs et sur les coûts indirects

De la comptabilité analytique vers le contrôle de gestion

Faire évoluer son système de gestion

Les étapes de mise en place d'une comptabilité analytique

Les facteurs clés de succès et les risques à éviter

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre, mettre en place et assurer le suivi de la comptabilité analytique au sein de votre entreprise
- Acquérir les différentes méthodes de calcul des coûts et des marges
- Conjuguer et exploiter à bon escient les différentes méthodes dans son entreprise
- Calculer les prix de revient et définir les prix de vente de vos produits et de vos services
- Utiliser la comptabilité analytique comme outil d'aide à la décision

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Contrôleurs de gestion, Directeurs et Responsables financiers, toute personne souhaitant s'initier aux techniques de comptabilité analytique, au suivi et à l'analyse des coûts et des prix de revient et des prix de vente. **Prérequis :** Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

19& 20

Février

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA MAITRISE LES ÉCRITURES COMPTABLES! LA TRÉSORERIE ET LE BANQUE



PROGRAMME



Jour 1

Le compte « Banque » dans la chaîne comptable

Le mécanisme et la chaîne comptable

Terminologie et vocabulaire : facture, acompte, avance, avoir, escompte, effet de commerce, rapprochement bancaire

L'approche des risques : la séparation des tâches entre ordonnateur et payeur, les justificatifs, les signataires et seuils de signature

La saisie des écritures de banque

Rappels des principes comptables et rattachement

Enregistrement sur le livre de banque

Imputation des encaissements et décaissements (lettrage)

Pièces justificatives et dates de règlement

La gestion des modes de règlement :

- chèque

- virement

- prélèvement

- lettre de change et billet à ordre

- carte bancaire

- les modes de règlement import-export

La caisse et le journal de caisse

Les devises et les différences de change

Les frais de banque

L'escompte financier accordé ou reçu (principe et comptabilisation)

Cas particuliers : sommes perçues à tort, rejets de chèque, comptes bancaires en devises, accréditifs



Jour 2

Le rapprochement bancaire

La non-simultanéité des enregistrements en banque et en comptabilité

Pointage par montant ou par journal

Comparaison entre solde en banque et solde comptable

Classement des pièces de banque

Établissement du rapprochement bancaire

Vérification et supervision du rapprochement bancaire



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables de trésorerie et de banque

- Effectuer les rapprochements bancaires



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Comptable ou toute personne chargée des écritures comptables de trésorerie ou de banque

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

14 & 15 avril

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME



Jour 1

La notion de valeur ajoutée (VA) et les principes de la TVA

Les différentes notions de TVA : TVA collectée, TVA déductible, TVA récupérable et TVA à payer

Les différents taux de TVA applicables

Le champ d'application de la TVA

Identification des opérations imposables de "plein droit"

Les opérations commerciales exonérées de TVA

Les opérations dites "hors champ" d'application

L'assujettissement total ou partiel de TVA

Les écritures comptables de base

Les ventes (factures)

Les achats (récupération, prorata)



Jour 2



Les particularités ou exceptions



La période d'exigibilité, de récupération

L'assujettissement total, partiel



Les récupérations interdites ou contrôlées



La déclaration de TVA

La déclaration de TVA : périodicité et contenu

Comment comptabiliser la TVA à payer



Le contrôle de la déclaration de TVA : rapprochement du CA comptabilisé et du CA déclaré



La demande de remboursement du crédit de TVA



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- De distinguer les opérations imposables et celles qui ne sont pas imposables en matière de TVA

- De calculer la TVA récupérable de l'entreprise

- D'établir la déclaration de TVA de l'entreprise



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Comptables, assistants comptables, toute personne ayant en charge les déclarations de TVA.

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

2 & 3

juin DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA MAÎTRISE DES ASPECTS COMPTABLES, FINANCIERS , FISCAUX, AMORTISSEMENTS ET IMMOBILISATIONS

PROGRAMME

Jour 1

Définition et caractéristiques des immobilisations

Connaître la place des immobilisations dans le système d'information comptable

Le mécanisme comptable donnant naissance aux immobilisations

Définition et caractéristiques des immobilisations

Distinction entre les immobilisations, les charges ou autres actifs :

- Frais généraux : entretien, réparation, location, crédit-bail
- Frais d'acquisition, d'établissement, de recherche, de développement
- Titres, emballages, stocks

- Les trois familles d'immobilisations : incorporelle, corporelle, financière

- Leur place au Bilan

- L'analyse et suivi des immobilisations

Maîtriser les différentes opérations liées aux immobilisations (création, dépréciations fiscales et économiques, sortie du patrimoine)

- La création et l'acquisition d'une immobilisation
- Les dépréciations
- Les différents amortissements (linéaires, dégressifs, exceptionnels et économiques)
- Les provisions
- Les sorties du patrimoine de l'entreprise (valeur résiduelle, détermination des plus ou moins-values, prix de vente)
- L'évolution des normes comptables et financières IFRS en matière d'immobilisation

Jour 2

Maîtriser la comptabilisation des immobilisations et des amortissements

Comptabilisation de l'entrée dans le patrimoine

La gestion des immobilisations en cours

La comptabilisation des immobilisations à soi-même

Calcul et comptabilisation des amortissements

Linéaire, dégressif, dérogatoire

Les écritures comptables liées aux cessions d'actifs

Suivre l'inventaire physique des immobilisations

L'importance de l'inventaire des immobilisations pour la certification des comptes

Inventaire des investissements mobiles

Inventaire physique des investissements fixes,

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les aspects comptables, financiers et fiscaux des immobilisations

- Enregistrer les écritures et les travaux fiscaux liés aux immobilisations

- Comprendre l'influence des immobilisations dans le développement de l'entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptable, Assistant(e) comptable, Assistant(e) fiscalité, Gestionnaire des immobilisations

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

07 & 08 juillet

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



Jour 1

Rappel du principe de résultat comptable et du résultat fiscal

Le résultat comptable

Le résultat fiscal



Détermination du résultat fiscal : étude des principales réintégrations et déductions

Les provisions et charges non admises en déduction du résultat fiscal

Les amortissements non déductibles

Le régime des plus ou moins-values



Les écarts de valeurs liquidatives



Les produits non imposables



Jour 2



Remplir la partie comptable de la liasse fiscale



Le tableau : immobilisations



Le tableau : amortissements



Le tableau : provisions



Remplir la partie fiscale de la liasse fiscale

La détermination du résultat fiscal



Le calcul de l'impôt



Les tableaux



détermination du résultat fiscal



provisions non déductibles



le tableau d'affectation des résultats et renseignements divers

détermination des plus ou moins-values



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes de détermination du résultat fiscal
- Assimiler les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale
- Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale
- Comprendre les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité
- Approfondir les aspects fiscaux liés à ces supports



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Comptables, responsables comptables et financiers, Contrôleurs de gestion, Avocats, collaborateurs cabinet d'experts-comptables, Commissaires aux comptes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

13 & 14 Aout

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE; LA PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Rappel des fondamentaux de la comptabilité générale

L'organisation comptable et l'utilisation du plan comptable
Les journaux d'achats, de ventes et de trésorerie

Les documents de la comptabilité

Le bulletin de paie en comptabilité générale

Présentation d'un bulletin de paie

Les variables de paie

Les avances et acomptes

Les opérations de trésorerie en comptabilité générale

Le traitement des effets de commerce

Les différences de règlement

Les impayés

Les prêts et les emprunts

Les dépôts et cautionnements

Les valeurs mobilières de placement

Jour 2

Comptabiliser les acquisitions et cessions immobilisations

Définition d'une immobilisation corporelle, incorporelle et financière.

Évaluation du coût d'acquisition

Le traitement comptable des frais d'acquisition

Les immobilisations générées à l'interne :

L'évaluation du coût de production et la comptabilisation de la production immobilisée

Les avances et acomptes – Les retenues de garantie – Les dépenses d'entretien et réparation (distinction entre charge et immobilisation) – Les mises en rebut et cessions

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Le mécanisme de la TVA

– Les principes de la TVA sur les débits et la TVA sur les encaissements

– Le principe des opérations intracommunautaires

– Contrôler des comptes de TVA (rapprochement)

Comptabilisation de la TVA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'organisation du système comptable et les obligations légales
- Analyser et enregistrer les opérations comptables complexes
- Comprendre l'organisation d'un compte de résultat et d'un bilan
- Passer les écritures de bilan et de fin d'exercice
- Contrôler et justifier ses comptes traiter les opérations d'investissement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptables, chefs d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29 & 30 Septembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

La notion de masse salariale

La part contrainte et les évolutions contraintes

La part maîtrisée et les évolutions maîtrisables

La part discrétionnaire

Les outils de pilotage de la masse salariale

Les outils de pilotage à court terme

– La G.P.E.C.

– Le bilan social

– La prospective de masse salariale

Les outils de pilotage à moyen terme

– L'analyse rétrospective

– La préparation budgétaire : les simulations

– L'exécution budgétaire : le tableau de bord

Jour 2

Prévoir la masse salariale

Le calcul de la masse salariale

– Principes de calcul

– Masse salariale de l'effectif stable

– Influence des mouvements de personnel

Notion d'effet report

– Évolution en niveau

– Évolution en masse

– Effet report

Analyser et décomposer l'évolution de la masse salariale

Mise en évidence des écarts

– Écart sur effectif

– Écart de structure

– Écart de composition d'ancienneté

– Écart sur taux nominal



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser la masse salariale de l'entreprise
- Prévoir les effets des décisions prises en matière de masse salariale sur le futur
- Evaluer ses marges de manœuvres
- Eviter les risques de sur ou sous-évaluation de ses prévisions
- Gérer les effets et les écarts par rapport au budget



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées: Responsables paie et ressources humaines, Contrôleurs de gestion, Responsables administratifs, Responsables d'unités commerciales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

21 & 22

Octobre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de
Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en
situations

Intégration : exercices autour d'une
méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité
quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Le contexte et les enjeux

Organisation et normalisation du droit comptable

Les référentiels comptables africain, européen, américain (les US-GAAP) et international (IFRS)

L'impact des normes IFRS sur les comptabilités nationales

L'organisation de l'IASB

Principes comptables fondamentaux

Rappel de l'évolution du cadre réglementaire sénégalais et des évolutions de son cadre comptable

Comparaison entre le plan comptable général UMOA et les normes internationales IFRS

Contenu et présentation des états financiers IFRS

Le bilan

Le compte de résultat

Le tableau des flux de trésorerie (IAS 7)

Le tableau de variation des capitaux propres et notes annexes

Jour 2

Étude d'opérations comptables particulières : enregistrement et d'évaluation

La comptabilisation des stocks

Évaluation et comptabilisation des immobilisations

Traitement des leasing

Traitement des amortissements

Traitements des provisions client

Apports des normes en matière financière et de gestion

La comptabilisation des provisions et des engagements de retraite

La comptabilisation des produits

L'évaluation des instruments financiers

Le test de dépréciation

L'évaluation des provisions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes fondamentaux des normes IFRS
- Comparer le référentiel français et US GAAP avec les normes IFRS et comprendre les différences
- Présenter les états financiers qui changent avec la norme (bilan, compte de résultat, etc)
- Étudier les opérations particulières IFRS

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables et collaborateurs comptables, contrôleurs de gestion, analystes financiers, experts-comptables, commissaires aux comptes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

02 & 03 mars

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les banques, des sociétés commerciales pas comme les autres

La banque : ses métiers, son rôle et ses obligations

Comprendre en quoi les banques sont des sociétés commerciales pas comme les autres

Les différents états financiers que doivent produire les banques

Les comptes publiables : sociaux et consolidés

Les reportings réglementaires

La liasse fiscale

Les documents constitutifs des états financiers, généralités

Le bilan

Le hors bilan

Le compte de résultat

L'annexe

Jour 2

Les comptes sociaux publiables des banques, présentation

La présentation du bilan

La présentation du hors bilan

La présentation du compte de résultat

La présentation de l'annexe

Les liens entre ces différents documents

Zoom sur les différences de présentation avec les comptes sociaux des sociétés commerciales non bancaires

Les comptes sociaux publiables des banques, contenu du bilan

Identifier et comprendre le contenu des postes spécifiques du bilan

Zoom sur les éléments spécifiques du bilan bancaire :

– Les titres

– Les provisions en moins de l'actif et au passif

– Présentation de l'aide-mémoire, contenus des postes du bilan



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Découvrir l'ensemble des états financiers que doivent produire les banques
- Comprendre la présentation des comptes sociaux bancaires
- Se familiariser avec les contenus spécifiques du bilan et du compte de résultat
- Savoir utiliser le Plan de Comptes des Établissements de Crédit (PCEC)
- Se repérer dans l'organisation comptable des banques
- Décrypter le processus d'arrêté des comptes



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées: Personnes ne connaissant pas la comptabilité bancaire et qui ont besoin d'acquérir les bases minimales pour lire et comprendre les comptes des banques et ou dialoguer avec les collaborateurs

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09 & 10

Novembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA MISE EN PLACE DES PROCÉDURES DE CONTRÔLE ET DE CORRECTION; LES RISQUES TVA AU SEIN DE L'ENTREPRISE



PROGRAMME



Jour 1

Les risques liés à la réalisation de certaines opérations

Les débours

Les échanges et les doubles ventes



Les réductions de prix

Les indemnités et les subventions

Les différentes opérations immobilières : locations, livraisons à soi-même d'immeubles ou de travaux



Les produits financiers



Les restructurations : frais de cession des titres



Les risques liés à la réalisation d'opérations internationales

Les Exportations et livraisons

Les opérations triangulaires



La TVA facturée à tort à un client étranger



Les achats en franchise

Les Prestations de services



Les défauts d'autoliquidation



Jour 2



Risques liés au formalisme



Les différentes mentions sur les factures



Les impayés



Les déclarations spécifiques (DEB, DES) et registres



Risques de remise en cause du droit à déduction



La TVA facturée à tort par le fournisseur ou le prestataire

La récupération à tort de la TVA



Erreur d'affectation d'une dépense à un secteur d'activité



Défaut de régularisation d'une TVA antérieurement déduite



Risques liés au décalage dans le temps

Le paiement tardif de la TVA

Anticipation du droit à déduction



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Elaborer la typologie des risques TVA dans l'entreprise dans une optique d'audit.

- Mettre en place des procédures permettant le contrôle et la correction des risques TVA



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Responsables fiscaux, comptables, financiers, auditeurs, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes.

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03 & 04 Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

L'enregistrement des opérations de trésorerie

Les comptes du PCG utilisés pour les opérations de trésorerie (La classe 5 « Comptes financiers »)

Date d'enregistrement des opérations de trésorerie

Le traitement du Compte d'attente

Le fonctionnement des comptes financiers

Le compte Caisse (déficit et excédent de caisse)

Les comptes Banque (compte en monnaie nationale) et CCP

– l'émission et la réception de chèques

– l'incidence comptable des autres moyens de paiement (ordre de virement, avis de prélèvement, TIP- titre interbancaire de paiement, carte bancaire)

– les opérations de virement interne

Jour 2

Le rapprochement bancaire

Principes de rapprochement bancaire

Réalisation du pointage des Comptes de banque et de trésorerie

Réalisation du rapprochement bancaire

Comptabilisation des écritures liées au rapprochement bancaire (écritures de régularisation)

Le dénouement financier des opérations marchandes

Les opérations au comptant

Le paiement différé – le crédit sans garantie

Les effets de commerce – le crédit avec garantie

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- L'enregistrement des opérations de trésorerie

- Le rapprochement bancaire

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptables, secrétaires et assistantes ou assistants comptables, toute personne ayant en charge les déclarations de TVA.

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

COMPTABILITE :

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : NIVEAU 1

PROGRAMME

Jour 1

Principes des bases de la comptabilité générale

Les principes et les règles de la comptabilité générale

Notions de flux exprimés en termes d'emploi et de ressource (destination et origine du flux).

Partie double : comptes débités et comptes crédités

L'organisation de la comptabilité générale

Le plan comptable général

Les journaux : le journal de banque, le journal de caisse, le journal des achats, le journal des ventes, le journal de OD (opérations diverses)

Le grand livre,

La balance générale et les balances auxiliaires

Les documents de synthèse : le bilan, le compte de résultat et l'annexe

Jour 2

Les écritures comptables simples de base

La comptabilité fournisseurs : l'enregistrement comptable des achats (Factures, Avoirs, Emballages, Frais de port)

– Les achats de marchandises

– Les achats d'immobilisations

– Les achats à l'étranger

La comptabilité clients : l'enregistrement comptable des ventes (Factures, Avoirs, Emballages, Frais accessoires, Recettes au comptant, Frais de port)

L'enregistrement des flux financiers : le compte de banque

– L'enregistrement comptable d'un règlement client ou fournisseur

– L'état de rapprochement bancaire

– La caisse

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔧 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Principes des bases de la comptabilité générale
- L'organisation de la comptabilité générale
- Les écritures comptables simples de base
- La TVA
- Les salaires et les charges sociales en comptabilité générale
- Les immobilisations et les amortissements
- Les réductions de prix : rabais, remise, escompte
- Les effets de commerce
- L'analyse des comptes



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Collaborateur chargé de la comptabilité ou toute personne ayant à connaître les bases et le vocabulaire de la comptabilité générale.

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

 PROGRAMME

 Jour 1

Prise de connaissance du référentiel IFRS et compréhension du processus de consolidation

Cadre réglementaire et normatif des IFRS

Les normes définissant la présentation des états financiers

– IAS 1 (Présentation des états financiers)

– IAS 7 (Tableau des flux de trésorerie)

– IAS 34 (Etats financiers intermédiaires)

– IAS 33 (Résultat par action)

– IFRS 8 (Information sectorielle)

– IFRS 5 (Actifs non courants destinés à être cédés et abandons d'activités)

Présentation du processus global de consolidation

Appréciation du périmètre et détermination des méthodes de consolidation

Définition de l'ensemble à consolider : le périmètre de consolidation

Les méthodes de consolidation

 Jour 2

Opérer les écritures d'homogénéisation et les retraitements

Conversion des états financiers en devises étrangères

Les contrats de location-financement

Les amortissements

Les indemnités de fin de carrière

Les écarts de conversions actifs et passifs

Opérer les éliminations et autres ajustements

Comptes et transactions intragroupe, provisions sur entreprises consolidées

Résultats internes : cessions d'actifs internes, marges sur stocks, dividendes...

Élimination des titres consolidés ; calcul et traitement du goodwill (écart d'acquisition)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre le mécanisme de consolidation, et les normes IFRS

- Maîtriser et appliquer les principales opérations de consolidation

- Participer à la mise en œuvre de la consolidation au sein d'un groupe



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité



PUBLIC

Personnes concernées : Consolideurs, Comptables, Responsables comptables et financiers, Contrôleurs de gestion

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

COMPTABILITE :

LA CLÔTURE DES ÉCRITURES COMPTABLES

PROGRAMME

Jour 1

Écritures comptables fournisseurs et achats

Justifications des charges et écritures de séparation des exercices comptables

Mise en relation et justification des achats et des stocks (contrôle des marges)

Justification des soldes et écritures de régularisation (analyse de l'incidence de la TVA)

Écritures comptables clients et ventes

Contrôle des ventes et des produits et écritures de séparation des exercices

Mise en relation avec la marge commerciale

Justification des soldes et écritures de régularisation (analyse de l'incidence de la TVA)

Écritures comptables des immobilisations

Inventaire des immobilisations et écritures de régularisation des immobilisations

Détermination des taux d'amortissements et calculs des dotations aux amortissements

Estimation du montant des provisions pour risques et charges

Jour 2

Écritures comptables des stocks

Régularisations d'inventaire des stocks et en-cours

Examen des risques et calcul des provisions

Écritures comptables fiscales

Les méthodes de contrôle de la TVA (fonction du régime d'assujettissement de l'entreprise)

L'évaluation des charges à payer et des produits à recevoir

Les mesures d'allègements fiscaux et sociaux : incidence sur les charges et les produits

L'évaluation et le calcul de l'impôt sur les sociétés (IS)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Pointage et justification de tous les soldes comptables des comptes de tiers

- Enregistrement de toutes les écritures de régularisation correspondantes

- Recherche, organisation, évaluation et enregistrement comptable des opérations concernant la séparation des exercices

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables comptables, responsables financiers, chefs comptables et comptables uniques.

Prérequis :Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09 et 10 Avril 2026

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Production :exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Rappel des principes et des règles comptables pour la clôture du bilan

Le principe de continuité d'exploitation

Le principe d'indépendance des exercices

Le principe des coûts historiques

Le principe de prudence

Le principe de permanence des méthodes

Le principe de non-compensation

Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

Fiabiliser et finaliser l'élaboration des comptes pour la clôture : les étapes à respecter

Identifier les facteurs qui ralentissent les travaux de clôture

Procéder à la revue du contrôle interne

Comment utiliser le manuel des procédures comptables

Le dossier de révision des comptes annuels

Jour 2

L'arrêté des comptes en comptabilité générale

Les amortissements linéaires et dégressifs

Taux, base et modalités de calcul, enregistrement comptable, cessions et mises au rebut, les subventions d'investissement

Les stocks et les en-cours :

– évaluation

– dépréciation

– enregistrement comptable

Les comptes de tiers et les comptes de trésorerie, la justification des soldes, les factures ou avoirs à recevoir, les factures ou avoirs à recevoir, les factures ou avoirs non établis, les provisions pour dépréciation (clients douteux, vmp)

Les provisions pour risques

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Se perfectionner en comptabilité pour arriver jusqu'au bilan, le compte de résultat et la liasse fiscale

- Maîtriser les écritures de fin d'exercice comptable

- Se préparer et réaliser la clôture des comptes en comptabilité générale

- Être autonome dans l'élaboration de la liasse fiscale et de l'annexe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, comptable unique, collaborateurs experts comptables

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16 et 17 Février 2026 DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



ACHAT : MESURER ET NEUTRALISER LES RISQUES ET LES CONTRATS D'ACHATS	P04
ACHAT : ANALYSE DES BESOINS OPÉRATIONNELLES ET DES CHARGES FONCTIONNELS	P05
ACHAT : PRATIQUE OPÉRATIONNELLE DES ACHATS	P06
ACHAT : PILOTAGE DE LA FORMATION ACHAT. ORGANISATION ET TABLEAU DE BORD	P07
ACHAT : OUTILS ET MÉTHODES D'AMÉLIORATION ET DU PROCESSUS ACHATS SOUS-TRAITANCE	P08
ACHAT : LA NÉGOCIATION DES ACHATS	P09
ACHAT : LES PRATIQUES ACHATS	P10
ACHAT : LES RÈGLES DOUANIÈRES EN MATIÈRE DE COMMERCE INTERNATIONAL: LES INCOTERMS	P11
ACHAT : LE MARKETING DES ACHATS	P12



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



ACHAT : LE DROIT DES CONTRATS D'ACHAT	P13
ACHAT : L'ORGANISATION DES ACHATS: LA DIRECTION	P14
ACHAT : FORMATION A LA FONCTION ACHAT	P15
ACHAT : DIAGNOSTIC DE LA FONCTION ACHATS ET SES FONDEMENTAUX	P16
ACHAT : NÉGOCIATION DE SES ACHATS DE MANIÈRE EFFICACE ET D'ATTEINDRE SES OBJECTIFS	P17
ACHAT : ÉVALUATION ET METHODE DES FOURNISSEURS : SOURCING ET OUTILS POUR ACHETEURS EFFICACES	P18
ACHAT : LA PRATIQUE DE L'AUDIT FOURNISSEUR	P19
ACHAT : PERFECTIONNEMENT À LA NÉGOCIATION D'ACHATS ET LA SITUATION DIFFICILE	P20
ACHAT : OPTIMISATIONS DES COÛTS D'ACHATS	P21



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



ACHAT :

LA MAITRISATION DES ACHATS DE FRAIS GÉNÉRAUX ET DES
PRESTATIONS DE SERVICES

P22

ACHAT :

LES MOYENS DE PAIEMENT À L'INTERNATIONAL: LES INCOTERMS

P23

ACHAT :

LES ACHATS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

P24

ACHAT :

LA PRATIQUE DES ACHATS : LA NÉGOCIATION

P25

ACHAT :

L'APPROCHE JURIDIQUE DES ACHATS A L'INTERNATIONAL

P26

ACHAT :

FORMATION DES ASSISTANTS :L' ACHAT ET L'APPROVISIONNEMENT

P27

ACHAT :

L'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DES ACHATS:10 ASTUCES POUR
FAIRE BAISSER LES COÛTS D'ACHATS

P28

PROGRAMME

Jour 1

Maîtrise de la performance achat, process internes

- considérer la structure du portefeuille fournisseurs et les partenariats industriels

- intégrer la politique RSE et développement durable

- prendre en compte les aléas du marché : contexte et évolutions macroéconomiques, facteurs liés aux

Pays d'origine des fournisseurs

- identifier les risques spécifiques aux fournisseurs : process qualité, capacité du fournisseur à satisfaire

- la demande, dépendance commerciale et/ou technologique

- Autodiagnostic : déterminer les critères importants et la culture de son entreprise

- Quiz interactif : les contrats et leurs spécificités juridiques

Jour 2

Mesurer les impacts d'un pilotage défaillant

- estimer le poids financier : rentabilité et défaillance du fournisseur, gestion de la trésorerie fournisseurs

- apprécier les conséquences d'une prise en compte insuffisante du contexte juridique : négociation et signature des contrats

- spécifier la typologie des risques à considérer pour une entreprise

- mesurer les risques spécifiques à certaines activités

- Atelier « Identification des risques » :

quiz interactif : quels sont les risques dont nous devons nous prémunir ?

cas pratique : établir la méthodologie permettant d'identifier les risques liés à une activité, les répertorier et les organiser

jeu pédagogique : jeu de concession

Prévenir le risque à l'aide d'indicateurs et le neutraliser

- se doter d'indicateurs pertinents selon la nature des dangers : internes, externes, spécifiques aux



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Piloter l'exécution de ses contrats d'achat de manière la plus efficiente, étape par étape

- Disposer d'outils de suivi et de contrôle

- Anticiper et résoudre les risques d'exécution de ses contrats



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

Personnes concernées Responsables et collaborateurs des services Achats • Juristes Tout responsable et opérationnel concerné par les achats

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

19 & 20

Janvier

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Comprendre le lien achat entre les services de l'entreprise

- rôle et les 3 missions des achats
- acteurs liés au cahier des charges et leur rôle
- coordination entre les services
- Partage de pratiques : déterminer les critères directeurs et la culture de l'entreprise
- Quiz interactif : quel est le rôle des achats ?

Cerner les enjeux du cahier des charges fonctionnel et technique

- expression du besoin : définition et rôle dans le processus achat
- le brainstorming pour clarifier le besoin et la matrice ACDE associée
- importance de l'innovation et de la création de valeur dans la démarche
- étapes de la gestion du risque à respecter
- Cas pratique : mise en œuvre de la matrice «Analyse de besoin »

Jour 2

Maîtriser les bases du cahier des charges

- fondamentaux : contenant et contenu
- points clés du cadre juridique
- types de besoins
- notions de fonctions principales et de fonctions secondaires
- transcrire chaque besoin en fonctions
- établir l'arborescence des fonctions
- réaliser l'analyse de la valeur et l'analyse fonctionnelle
- Étude de cas : analyse de la valeur et analyse fonctionnelle

Construire le cahier des charges

- organiser le cahier des charges
- gérer la communication avec les interlocuteurs
- établir la synthèse des éléments et formaliser les documents suivant le contexte
- Cas pratique : rédaction de cahiers des charges fictifs ou apportés par les participants

Quiz interactif : que faire et ne pas faire ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Rédiger un cahier des charges représentatif des besoins
- Analyser l'expression du besoin et le formaliser
- Augmenter le potentiel de création de valeur grâce à l'analyse fonctionnelle
- Comprendre l'analyse de la valeur

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

Personnes concernées Responsables et collaborateurs des services Achats , tout responsable et opérationnel concerné par les achats

Prérequis :Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



05 & 06 février

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com



Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

ACHAT :

PRATIQUE OPÉRATIONNELLE DES ACHATS

PROGRAMME

Jour 1

Le métier d'acheteur : un rôle fondamental

Un rôle stratégique

- L'importance des achats dans l'entreprise
- Plusieurs types de métiers d'acheteur

Les missions de l'acheteur

La Classification des produits et analyse abc

- La notion de familles d'achats
- Des familles de négociations homogènes
- Classer les familles de produits en fonction de leur importance financière
- L'intérêt et les limites de l'analyse abc
- En déduire les premières options stratégiques d'achats

Les mécanismes de formation des prix

- Connaître les prix des marchés
- Comprendre comment les prix se forment
- Décomposer les prix de revient
- L'influence du cycle de vie des produits sur le prix d'achat
- L'influence des coûts de transport sur le prix d'achat

Anticiper les tendances des marchés

- Les sources d'informations
- L'information utile
- La veille
- Anticiper le mouvement des marchés

Jour 2

La négociation d'achat

L'environnement de la négociation

- La définition de la négociation
- Les négociations multiculturelles
- S'informer pour réduire les risques
- Analyser le contexte et l'environnement de l'entreprise
- Analyser les acteurs de la négociation

Savoir préparer une négociation

- Déterminer les enjeux
- Définir ses leviers et les limites de la négociation
- Identifier ses forces, ses faiblesses et celles du fournisseur
- Définir la stratégie de négociation la plus adaptée au contexte
- Se fixer des objectifs précis et mesurables
- Bâtir l'argumentaire et le plan de négociation
- Préparer les questions à poser au vendeur
- Organiser l'environnement et les conditions matérielles

Savoir conduire une négociation

- Instaurer un climat favorable à la négociation
- Débuter et piloter la négociation
- Les étapes de l'entretien
- Convaincre son interlocuteur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Analyser la fonction d'acheteur dans l'entreprise et sa place dans la "supply chain"
- Connaître le rôle de l'acheteur, ses contraintes et les principaux leviers à utiliser face aux fournisseurs pour une meilleure efficacité dans l'acte d'achat
- Savoir identifier les besoins, repérer les utilisateurs et construire des stratégies d'achats
- Connaître une méthodologie adaptée de sélection des fournisseurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Toute personne directement liée au processus des achats dans son entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09 & 10

Mars

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Introduction générale

- Contenu et périmètre de la fonction achats
- Les interfaces avec les autres fonctions de l'entreprise

Politique et objectifs d'une fonction achats

- Les indicateurs de performances correspondants

Les organisations possibles

- En fonction de la stratégie de l'entreprise et du secteur et environnement.
- Recours à la sous-traitance
- Mutualisation des achats

Jour 2

Mesure de la productivité d'une organisation achat

- La mesure des coûts
- La mesure des gains réels (référentiel de mesure)

Articulation des achats et de la supply chain

- Leurs interactions
- Les indicateurs de chacun
- Le management des deux fonctions

Rôle des systèmes d'information dans le pilotage des achats

- Les ERP classiques
- Les outils spécifiques (y compris internet)
- Degré de sophistication des tableaux de bord (équilibre entre bénéfices et coûts).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Savoir choisir l'organisation des achats en fonction notamment de la stratégie de l'entreprise.

- Savoir fixer des objectifs de progrès.

- Savoir piloter la fonction achats au travers d'un tableau de bord qui suit la réalisation des objectifs fixés et mesure la productivité réelle de l'organisation des achats

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées : Directeurs généraux, Directeur Supply Chain, Directeur Achats, Directeur Financier, Contrôleur de Gestion.

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24 & 25

MARS DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

- Introduction : "Achats / Appros" fonctions stratégiques de l'entreprise**
Participation des achats / approvisionnements dans la performance des entreprises
La description du processus Achats et de ses composantes :
- l'expression du besoin
 - la consultation des fournisseurs
 - la négociation
- Appréhender les enjeux stratégiques de la sous-traitance**
Mettre en place une politique de sous-traitance
- Analyser les relations partenaires externes et internes
 - Appréhender les expériences réussies et les limites de cette politique
 - Connaître les autres types de relations
- Optimiser le panel de référence des sous-traitants**
- Hiérarchiser et classer les fournisseurs et produits par la méthode ABC (validation de l'indice de Gini)
 - Affiner la cartographie achat (matrice Kraljic).
 - Mettre en place la méthodologie d'analyse des risques fournisseurs
 - Élaborer et suivre le plan de gestion des risques

Jour 2

- Déployer les pratiques et les méthodes spécifiques aux achats de sous-traitance**
- Pratiquer l'analyse fonctionnelle pour formaliser le besoin à satisfaire
 - Élaborer le cahier des charges fonctionnel.
 - Utiliser l'analyse de la valeur et la Conception à Coût Objectif
- Bâtir le contrat ou la commande**
Rédiger le contrat, les documents constitutifs, les garanties du donneur d'ordre et du sous-traitant
Identifier les clauses contractuelles
- délais
 - clause de confidentialité
 - pénalités de retard
 - contrôles
 - propriété et gestion des outillages et des matériels confiés
- Déterminer les formules de révision de prix (EBI & EBIQ, prix bloqués)**
Consulter et choix du prestataire
Évaluer la pertinence technique et la réponse économique des sous-traitants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- de disposer d'un cadre méthodologique pour le montage et le suivi des contrats de sous-traitance
- d'appréhender les enjeux et risques - d'une politique de sous-traitance
- de maîtriser les aspects Qualité, Coût, Délai et juridiques liés à la sous-traitance
- de connaître les outils et techniques de négociation
- de maîtriser les outils indispensables pour manager la relation avec les sous-traitants
- d'optimiser le coût total de sous-traitance

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Cette formation s'adresse aux responsables Achats, acheteurs de sous-traitance, donneurs d'ordres, responsables d'un site ou d'une unité de production, responsables maintenance
Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01 & 02

Novembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Contexte des achats et des approvisionnements

- Rappel des enjeux des achats
- Comparaison des étapes du processus achats et du processus approvisionnement
- Place du négociateur achats face à ses interlocuteurs internes
- Place de la négociation dans le processus Achats**
- Les 9 étapes du processus
- Définition de la négociation : notions de marchandages, d'affrontement et d'entente
- Caractéristiques de la négociation : relations perdant-perdant, gagnant-gagnant, gagnant-perdant
- Négociations internes et externes

Jour 2

Les techniques de négociation

- Préparation de la négociation : préparation technique, économique, psychologique
- Exemple de préparation et étude d'un tableau comparatif des offres
- L'entretien de négociation :
 - entretiens participatif, directif, consultatif
 - argumentation, objections et conclusion de l'entretien
- Qu'est-ce qu'un bon négociateur "achats" ?
 - Qualités d'un bon négociateur : bonnes pratiques, climat favorable, prendre le temps pour en gagner
 - Exemples de mise en situation
- Quelques tactiques de négociations et comportement : "choses à faire ou à ne pas faire"
- Bilan de sa négociation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir une méthode simple, rigoureuse et efficace de négociation
- Savoir s'affirmer face à des commerciaux de plus en plus expérimentés et professionnels
- Développer les économies pour augmenter la marge de l'entreprise
- Développer votre savoir-faire en matière d'achats ponctuels

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Responsables achats, acheteur de PME, responsables des services généraux, responsables techniques, assistantes achats, toute personne de la société (manager, cadre, ...)

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

04 & 05

mai

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Maîtriser le processus Achats

- Évaluer les enjeux des achats dans l'entreprise.
- S'approprier le processus d'achat.
- Identifier les acteurs clés du processus achats.
- Analyser son portefeuille achats.

Analyser le besoin dans un projet Achats

- Analyser le dossier technique d'un projet d'achat.
- Faire une analyse précise et structurée d'un dossier technique.
- Développer son niveau d'écoute.
- S'appuyer sur l'analyse des données quantitatives et financières.
- Optimiser le cahier des charges.

Analyser le marché fournisseurs dans un projet Achats

- Collecter les informations pertinentes.
- Analyser les forces du marché.
- Utiliser les 9 axes d'analyse du risque fournisseurs.
- Communiquer efficacement en interne ses préconisations.

Jour 2

Analyser les coûts dans un projet Achats

- Découvrir le coût total d'acquisition (TCO).
- Comprendre la mécanique des prix.
- Bâtir le « cost model » en identifiant les « cost drivers ».

Élaborer une stratégie Achats

- Définir la stratégie d'achats.
- Utiliser un outil de synthèse des points clés : la matrice SWOT.
- Analyser les risques liés à l'achat.
- Identifier les leviers stratégiques adaptés.
- Définir le plan d'actions stratégique achats.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les étapes du processus achats.
- Tirer parti des meilleures pratiques et outils achats.
- Gérer les relations avec les différents interlocuteurs.
- Anticiper et gérer les risques à l'achat.
- Accéder à un référentiel de bonnes pratiques.
- Limiter les risques inhérents à l'acte d'achat.
- Fiabiliser les relations avec les fournisseurs.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Acteur achats (production et hors production) : manager achats, acheteur leader, acheteur famille, acheteur projet, acheteur site...

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Les transactions commerciales internationales

Contenu type d'un contrat de vente ou d'achat à l'international

- Droits et obligations des parties
- Avantages pour les importateurs et les exportateurs
- Négociation et conclusion du contrat

Les incidences des règles Incoterms sur les contrats

Nature juridique et limites des Incoterms

- Nature juridique des Incoterms (International Commercial Terms)
- Limites des Incoterms
- Précautions d'utilisation et pièges à éviter
- Innovations et changements des Incoterms 2020

Jour 2

Étude détaillée des 11 Incoterms 2020

- Les règles multimodales et maritimes
- Déclinaison des Incoterms en 4 grandes familles (E, F, C, D)
- Incoterms de vente au départ (E, F, C) et à l'arrivée (D)
- Les 10 obligations du vendeur (A1 / A10) et de l'acheteur (B1 / B10)

Analyse des Incoterms à utiliser : évaluation des risques et des coûts

- Quels Incoterms utiliser dans l'Union Européenne ?
- Incoterms et Liner terms
- Incoterms et D.E.B (Déclaration d'Échanges de Biens)
- Incoterms et déclaration fiscale (CA3)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Les transactions commerciales internationales
- Nature juridique et limites des Incoterms
- Étude détaillée des Incoterms
- Analyse des Incoterms à utiliser : évaluation des risques et des coûts

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

- **Personnes concernées** Responsables et collaborateur des services achats, commerciaux et administratifs imports/export d'entreprises, toutes personnes devant savoir utiliser les incoterms
- **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

définition, Périmètre et positionnement du marketing Achats

- Les concepts fondamentaux - Les utilisateurs du marketing Achats
- Les apports du marketing Achats à la politique Achats

Segmenter les besoins

- Maîtriser les outils et méthodes de segmentation des besoins
- Conduire les entretiens d'analyse

Analyser les marchés fournisseurs

- Adapter les outils d'analyse stratégiques classiques aux spécificités de l'analyse marché fournisseurs (5 forces de Porter, Chaîne de valeur, schémas heuristiques...)
- Identifier les composantes de l'offre, de la demande et les mécanismes de fixation du prix
- Gagner en efficacité dans les recherches documentaires et sur Internet
- Rédiger une note synthétique sur un marché fournisseur (plan type)

Jour 2

Analyser les opportunités et risques par famille

- Analyser et évaluer l'impact des opportunités
- Analyser et évaluer l'impact des risques

Décliner l'analyse stratégique en plans d'action

- Définir les plans d'action en fonction de l'analyse des opportunités/risques
- Quantifier les gains attendus
- Utiliser des outils pour prioriser les actions

Promouvoir sa vision

- Présenter son analyse
- Élaborer un plan de communication (interne et externe)
- Bâtir des tableaux de bord Achats

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Analyser et segmenter un portefeuille Achats
- Analyser un marché fournisseur
- Dégager des stratégies Achats créant de la valeur
- Apprendre à remettre en cause les stratégies existantes
- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de conduire efficacement une démarche de marketing Achats. Ils pourront mettre à profit leur stage pour revisiter les stratégies existantes ou bâtir la stratégie d'un nouveau portefeuille produits



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** Acheteurs Directeurs et responsables des achats souhaitant utiliser la démarche du marketing d'achats

• **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

04 & 05

juin DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les notions clés du droit des contrats d'achat

- Les conditions générales de vente et d'achat
- La valeur des écrits (preuve libre)
- Le contrat et le consentement
- Les contrats d'adhésion, de gré à gré...
- Les délais de réflexion et de rétractation
- La signature électronique

La rédaction des principales clauses d'un contrat d'achat

- Le contenu licite et certain d'un contrat d'achat
- Le prix, le délai et le lieu de livraison
- Les obligations de résultat et de moyen
- Le transfert de propriété et des risques
- La garantie contractuelle
- Le règlement des litiges

L'exécution du contrat d'achat

- L'exécution des obligations
- Les garanties légales et contractuelles
- Les pénalités applicables et leur mise en œuvre
- Les difficultés d'exécution (négociation, mise en demeure...)

Jour 2

La suspension et la fin du contrat d'achat

- La mise à terme de ses obligations
- Les défaillances du cocontractant
- Les résolutions conventionnelles, unilatérale et judiciaire

Les contrats spécifiques d'achat

- Les contrats de sous-traitance
- Le prêt de main-d'œuvre
- Les contrats internationaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les bases juridiques des contrats d'achat
- Identifier les risques juridiques
- Sécuriser la négociation juridique
- Protéger la responsabilité de l'entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** Futur acheteur, Acheteur débutant, Assistant achats expérimenté, Responsable achats

• **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Situer le directeur des achats dans sa fonction

- Inscrire la fonction dans un contexte d'économie collaborative
- Positionner les objectifs de la fonction dans une logique de création de valeur
- Discerner les multiples axes managériaux dont dispose le Directeur des achats
- Caractériser les missions fondamentales

Décliner les orientations politiques et stratégiques de l'entreprise

- Proposer une politique achats adaptés
- Impulser puis coordonner la démarche stratégique et opérationnelle des équipes

Apprécier les techniques d'élaboration des stratégies d'achats

- Les points clés d'une démarche marketing achats
- Stratégies et tactiques : de la réflexion à l'action
- Arbitrer la gestion des contraintes de chaque périmètre achat
- Piloter l'utilisation des outils d'analyse de risques
- Synthétiser et prioriser les axes stratégiques par type d'achat
- Planifier et répartir les actions opérationnelles des équipes

Jour 2

Organiser la fonction en tenant compte des spécificités de l'entreprise

- Décrire les structures types et définir son organisation cible
- Se positionner par rapport au management de la Supply Chain
- Concevoir une organisation mixte et évolutive permettant le travail en mode projet

- Se benchmarker : chiffres clés et ratios

- Élaborer une méthodologie de diagnostic

Piloter la fonction Achats

- Fixer des objectifs et modéliser les gains
- Mettre en place un tableau de bord stratégique et obtenir l'adhésion de tous

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Décliner politique et stratégies d'achats en cohérence avec les stratégies de l'entreprise et les communiquer

- Définir une organisation cible en cohérence avec les meilleurs du métier

- Élaborer les outils de pilotage

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** : Directeurs et responsables des achats qui souhaitent valider leurs pratiques et maîtriser les évolutions de la fonction

• **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les missions de l'acheteur par rapport à la stratégie de l'entreprise

- Enjeux et rôle de la fonction achats
- Stratégie achats

Les fournisseurs achats : de la prospection à l'évaluation

- Connaître le marché fournisseurs
- Consulter les fournisseurs
- Structure et évolution des rémunérations
- Analyser les offres fournisseurs

Étude de cas : réalisation d'une étude de marché fournisseurs

La négociation achats : de la préparation à l'analyse des résultats

- Préparer sa négociation achats
- Conduire ou assister une négociation achats
- Mesurer les résultats de sa négociation achats

Étude de cas : préparation et conduite de négociations achats

Jour 2

Coordonner les achats dans la supply chain : étapes et processus

- Gérer les flux logistiques et le transport
- Utiliser les systèmes d'information achats
- Exercice d'application : entraînement à la passation d'une commande achats intégrée

Mesurer la performance des achats : indicateurs et tableaux de bord

- Choisir les indicateurs clés de pilotage et de contrôle
- Analyser les performances achats

Étude de cas : construction et analyse de différents tableaux de bord achats

Définir et formaliser les besoins de l'entreprise : méthodes et outils

- Définir les critères essentiels du cahier des charges fonctionnel
- Exercice d'application : rédaction du cahier des charges technique de différents produits et services
- Plan d'action personnel : à l'issue de la formation, les participants sont invités à formaliser les actions qui leur permettront d'optimiser leurs achats

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les méthodes et outils pratiques des achats
- Optimiser la gestion quotidienne de ses achats
- S'entraîner à la négociation des achats



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• Personnes concernées : Responsables Achats, Acheteurs

• Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Analyse du positionnement interne

- Récupération et synthèse des données Achats (Articles, Familles, Prix, Volumes, Fournisseurs)
- Évaluation des processus internes (Achats et Approvisionnements)
- Évaluation des compétences internes
- L'entreprise et son positionnement. (Matrice BCG Ventes, Stratégie, Avantages compétitifs)

Analyse du positionnement externe

- Positionnement de l'entreprise en tant que donneur d'ordre sur le marché
- Positionnement par rapport à la concurrence (Benchmarking, etc.)
- Analyse des rapports avec les fournisseurs
- Analyse du risque fournisseur

Synthèse stratégique (IN+OUT)

- Forces et Faiblesses
- Opportunités et Menaces

Jour 2

Définir les priorités d'actions organisationnelles

- Mise en place de processus
- Outil informatique

Définir les priorités d'actions financières

- Engagement financier par familles
- Indice de risque par famille
- Positionnement dans la stratégie de l'entreprise

Réalisation d'un cas pratique en groupes

- Réalisation d'un diagnostic Achat dans une PME
- Définition des priorités d'actions organisationnelles
- Définition des priorités d'actions financières
- Présentation du diagnostic Achat

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Analyse du positionnement interne
- Analyse du positionnement externe
- Synthèse stratégique (IN+OUT)
- Définir les priorités d'actions organisationnelles
- Définir les priorités d'actions financières

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** Acheteurs, responsables Achats, directeurs Achats, Directeurs, Chefs d'entreprise, Directeurs administratifs et financiers.

• **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Cerner les enjeux de la négociation

- point sur les usages et difficultés rencontrés dans la pratique commerciale
- les fondamentaux des achats : pourquoi négocier ses achats ?
- communiquer et appliquer le principe : « la rentabilité est partagée »

Connaître les forces en présence pour un équilibre des résultats

- intégrer les capacités « côté acheteur » : faire le point sur son savoir-faire, éléments de la stratégie
 - entreprise, plan d'achat, forces et faiblesses
 - déterminer les potentialités « côté fournisseur » : éléments clés de sa politique commerciale, position sur le marché, points forts...
 - intégrer le rapport de force : induit et créé
 - rappeler les principes et méthodes d'identification des fournisseurs
- Cas pratique : dresser le portrait du « bon fournisseur »

Jour 2

Préparer sa négociation

- prendre en compte les informations internes et externes concernant le fournisseur : benchmarking, retour d'expérience, réseau
- établir des états chiffrés
- préparer ses objectifs
- élargir son argumentaire
- comparer les offres des fournisseurs
- prévoir le déroulement de l'entretien : le bon scénario ?

Mener une négociation en solo ou en groupe

- réussir son entrée en scène
- découvrir les synergies potentielles
- faire rappeler l'énoncé de l'offre
- vendre ses demandes, les argumenter efficacement
- comparer les acquis et les attentes
- savoir décider (oui/non)
- savoir conclure et mettre en place un suivi efficace
- mener une négociation multi-interlocuteurs : gestion du temps, des rôles, du climat relationnel

Cas pratique : appliquer les règles énoncées pour bien se préparer

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Confronter les différentes approches et méthodes de négociation, en comprendre les enjeux, le contexte ainsi que les finalités
- Diagnostiquer son propre style de négociateur et l'adapter
- Utiliser les bons outils d'aide à la négociation et connaître les leviers de la communication
- Argumenter de manière convaincante

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

- **Personnes concernées** : Responsables et collaborateurs des services Achats
- Tout responsable et opérationnel concerné par les achats

• **Prérequis** : Aucun • **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29 & 30

JUIN

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Cerner les attentes de l'entreprise

- replacer l'achat dans son environnement : entreprise, marché amont, place et rôle de l'achat
- établir la maturité du flux achat à vision SCM (Supply Chain Management)
- comprendre l'enjeu des fournisseurs
- prendre en compte la gestion des risques
- Partage d'expériences : les pratiques de l'achat et les relations avec les fournisseurs

Autodiagnostic : identifier le processus achat et la matrice SWOT de son entreprise

Segmenter le panel fournisseurs en fonction du besoin

- définir le besoin : analyse quantitative et qualitative
- prendre en compte le cycle de vie du produit
- analyser le rôle et la méthode de segmentation du portefeuille achat
- marketing achat : identification et hiérarchisation des contraintes
- appréhender le bilan risque/profit
- identifier les pistes de réduction des contraintes internes

Atelier « Segmentation » :

- réaliser la segmentation d'un portefeuille
- établir la matrice des risques

Jour 2

Rechercher et sélectionner ses fournisseurs

- sourcing : définition, principe et utilité
- répertorier et utiliser les différentes sources d'informations : internes, externes
- élaborer et utiliser des outils d'identification et d'aide à la décision (RFI, questionnaires et grilles de sélection...)
- outils NTIC au service du e-sourcing : avantages, inconvénients des différents produits sur le marché
- cas particulier de l'achat à l'international
- Construction d'outils : réaliser une grille de sélection en fonction des critères prédominants de son portefeuille

Évaluer le risque fournisseur

- qu'est-ce qu'un bon fournisseur, efficace et efficient ?
- règles de base d'une bonne évaluation
- critères à évaluer selon le contexte : performances techniques et organisationnelles
- élaborer et utiliser des outils simples : grille de mesure, analyse économique et financière
- trucs et astuces pour simplifier la démarche
- Construction d'outils : construire une grille d'analyse à partir des six critères d'achat



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Rationaliser et optimiser le panel fournisseurs en fonction des besoins de son entreprise
- Acquérir des techniques et méthodes de recherche, de qualification et d'évaluation des fournisseurs
- Appréhender les risques d'achat internes et externes



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

- **Personnes concernées** : Responsables et collaborateurs des services Achats
- Tout responsable et opérationnel concerné par les achats

• **Prérequis** : Aucun • **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28 & 29

Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

L'Audit Fournisseur

But et objectifs d'un audit Fournisseur

Le cadre de l'audit : champ d'investigation

Les référentiels d'audit

– Les principaux référentiels

– Savoir lire rapidement des exigences clients, en les décomposant en éléments récurrents

– Noter un audit

Méthodologie de l'audit Fournisseur

– La préparation : Le planning d'audit, Les supports, l'analyse documentaire, La qualification des auditeurs, L'élaboration et l'utilisation du questionnaire

– L'observation

– La réalisation : Méthodes, Analyse des comportements

– Le rapport d'audit : Présentation des constats, Rédaction des écarts, Les points forts, les points sensibles

– La présentation des conclusions et des propositions

– Le suivi de la mise en œuvre et de l'efficacité des actions

Jour 2

Pratique de l'entretien fournisseur

– L'entretien : une situation spécifique de communication

– L'alternance entre un entretien directif et exploratoire

– Les techniques de l'entretien : stratégie de questionnement, l'écoute active, la reformulation, les différents types de questions

– La dynamique du comportement : analyse de son propre comportement et attitude, attitudes et conséquences sur le contenu de l'entretien

Réalisation d'indicateurs de suivi des performances fournisseurs

– Méthodologie d'élaboration et contenu

– Réalisation d'évaluations fournisseurs pour alimenter les indicateurs



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

– Savoir mettre en œuvre une méthodologie pour préparer et réaliser un audit externe fournisseur

– Définir le cadre d'analyse et délimiter le champ d'investigation

– Connaître les règles de création d'un référentiel d'évaluation lors d'un audit fournisseur

– Connaître les règles de rédaction et de présentation du rapport d'audit



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** : Toute personne devant réaliser des audits Fournisseurs.

• **Prérequis** : Aucun

• **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

26 & 27

février DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Maîtriser ses comportements dans une négociation difficile

- Les attitudes et comportements spontanés dans le cadre d'une difficulté
- L'auto-diagnostic de ses capacités à négocier
- L'affirmation de soi dans le cadre d'une négociation

Analyser les difficultés liées à la négociation d'achats

- L'analyse et la gestion des différents niveaux d'opposition : options, sentiments et faits
- Le recensement des négociations délicates vécues (prépondérance du fournisseur, délais de livraison, cahier des charges non respecté, non-conformités, pénurie...)
- L'application de la méthodologie de résolution de problème aux différentes situations

Renforcer sa capacité à gérer les situations conflictuelles

- L'élaboration de plans d'actions et de la stratégie de négociation
- Le "désamorçage" de la situation conflictuelle
- L'adaptation de son comportement à la situation de conflit
- La résistance à l'attitude conflictuelle de l'interlocuteur

Jour 2

Mener son entretien avec détermination

- L'adaptation de son comportement à son interlocuteur
- Le suivi et le contrôle des conclusions de la négociation

Gérer ses émotions et son stress

- La dissimulation de son inquiétude et l'affirmation de son assurance
- La possibilité d'un affrontement
- La gestion des cas de stress les plus fréquents
- La capacité de recul

S'entraîner à la négociation dans les situations critiques

- Entraînement aux situations de crise, de blocage et de conflit
- Jeux de rôles

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les outils et méthodes permettant de mener à bien des négociations difficiles

- S'entraîner à la gestion de négociations difficiles ou conflictuelles

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** : Responsables et membres des services Achats

• **Prérequis** : Aucun

• **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



Jour 1

Auditer et segmenter votre portefeuille achats dans une optique de réduction des coûts

- Identifier tous les segments d'achats pertinents
- Comment fixer les objectifs de réduction des coûts ?
- Comment prioriser les actions en matière de réduction des coûts ?



Identifier et décomposer vos coûts d'Achats

- Vos coûts d'acquisition d'achats
- Vos coûts de possession
- Quels sont les coûts de non-qualité ?



Quels types de coûts réduire pour chaque segment d'achat ?

- Construire la matrice des priorités coûts/segment,
- Déterminer les domaines de coûts à réduire en priorité.



Jour 2



Identifier les différents types de coût pour des achats de production et hors production



- Réussir la mesure des réductions des coûts : quels outils de mesure mettre en place ? 3 exemples : Achats de Frais Généraux,
- Achats d'Investissements, Achats de Production récurrents
- Communiquer sur les outils de mesure des gains, en comptabilité et en achat,
- Comment traiter les achats non récurrents, l'inflation



Les leviers internes de réduction des coûts



- Générer des gains en intégrant vos fournisseurs à votre démarche
- Savoir remettre en cause les besoins et modifier le cahier des charges
- Les effets volumes
- Savoir négocier ses achats



Les leviers externes de réduction des coûts



- Plans de progrès
- Plans de productivité
- Plans d'améliorations



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Auditer votre portefeuille achats et identifier les coûts à réduire par segment
- Adopter des stratégies de réduction des coûts
- Savoir négocier les prix



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** Toute personne chargée de l'achat, responsables de budgets, comptable, etc

• **Prérequis** : Aucun

• **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les achats de frais généraux et de prestation de services

- L'organisation des achats et son impact en termes d'efficacité
- Les règles relatives à la fonction achat dans une organisation
- Connaître les spécificités de l'achat de prestations de services
- La place des achats de frais généraux dans l'organisation
- Notions d'externalisation et de sous-traitance des prestations
- Pourquoi faire appel à la sous-traitance et à des prestataires externes
- Les contraintes de l'achat de frais généraux et de prestations de services

La segmentation des achats de frais généraux et leurs spécificités

- Le Gardiennage et la surveillance des locaux
- L'entretien des locaux et nettoyage
- L'entretien d'espaces verts
- L'externalisation des fonctions accueil et restauration
- Les Transports et les déplacements
- Les achats d'intérim
- Les services informatiques et télécommunication
- La reprographie, fournitures et consommables

Jour 2

Les aspects juridiques des achats de frais généraux

Les différents types de contrats (entreprise, vente, louage, sous-traitance)

Les risques juridiques liés à certaines prestations

- délit de marchandage
- prêt de main d'œuvre à but lucratif
- les interventions sur sites

Les notions d'obligation de moyens et d'obligation de résultats : incidences en termes de responsabilités

Les conditions liées à l'intérim

Préparer et organiser l'accès des entreprises extérieures en respectant les règles de sécurité

Les clauses habituelles des contrats d'achats de frais généraux et de prestation de services

Le processus achat appliqué à l'achat de frais généraux et des prestations de services

- Traduire une demande opérationnelle en besoin fonctionnel
- Rédiger un cahier des charges technique et fonctionnel
- Définir les critères d'évaluation et de sélection des prestataires
- Consultation et dépouillement des offres
- Définir les leviers de négociation adéquats
- Le suivi de la réalisation des prestations
- L'évaluation de la conformité des prestations



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base indispensables à l'achat de frais généraux et de prestations de services
- Acquérir une méthodologie et les outils appropriés pour l'achat de frais généraux et des prestations de services
- Négocier en termes de qualité, prix et résultats
- Développer sa capacité à anticiper les risques sur ce type de contrats
- Préparer ses négociations d'achat en identifiant des leviers de négociation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** : Acheteurs de frais généraux, assistantes de PME, toutes personnes impliquées dans les achats de prestations de services.

• **Prérequis** : Aucun

• **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Présentation des 11 Incoterms 2020

- Les différentes familles d'incoterms
- Différence entre Incoterms maritimes et Incoterms multimodaux.
- Choisir son Incoterm selon sa stratégie d'achat/vente
- La répartition des frais et des risques
- La prise en compte d'autres critères logistiques.
- Analyser les 11 Incoterms

Déterminer les documents commerciaux selon l'Incoterm

- Les documents de transport
- Les documents douaniers
- Les documents administratifs

Optimiser les Incoterms dans la chaîne du transport

- Adéquation entre Incoterms et liner terms du transport maritime
- Les Incoterms et le crédit documentaire
- Les Incoterms et la valeur en douane

Cas pratique : Comment choisir le bon Incoterm ?

Jour 2

Les commandes export couvertes par les pratiques bancaires ICC ®

La remise documentaire

- Mise en place
- Les limites

Le crédit documentaire

- Les crédits documentaires irrévocables
- Les crédits documentaires irrévocables et confirmés
- Avantages et inconvénient
- Quels documents de transport et d'assurance
- Examen des documents du crédit documentaire
- Les règles RUU 600

La lettre de crédit standby

- Mise en place
- Les limites



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Choisir l'Incoterm adapté à la stratégie d'achat / vente de l'entreprise

- Éviter les pièges liés à l'Incoterm dans la rédaction des contrats et des crédits documentaires



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** Commerciaux, directeur financier, chef d'entreprise, collaborateurs des services Import/Export, Administrateurs des ventes, responsable expédition

• **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Introduction

- Découvrir les achats de Prestations Intellectuelles
- Les spécificités des achats de Prestations Intellectuelles
- Les enjeux des achats de Prestations Intellectuelles
- Identifier les pièges généralement rencontrés par les acheteurs de Prestations Intellectuelles

Les enjeux des achats de Prestations Intellectuelles

- Pourquoi s'occuper des Prestations Intellectuelles
- Les différents interlocuteurs : utilisateur, prescripteur et acheteur

Complémentarité et intérêts communs

Définition des Prestations Intellectuelles

- Le taux d'intellectualité
- Le taux de créativité
- Catégorie juridique à laquelle se rattache le contrat
- Mode de relations client/fournisseur
- Les obligations de moyens / de résultats

Jour 2

Les familles d'achats de Prestations Intellectuelles

- Achats de prestations fonctionnelles (conseil, etc...)
- Achats liés aux Ressources Humaines
- Achats marketing
- Achats de communication
- Achats de droits

L'environnement juridique des Prestations Intellectuelles

- Impact du droit de la Prestation Intellectuelle sur les achats de Prestations Intellectuelles
- Impact du droit du travail sur les achats de Prestations Intellectuelles
- Délit de marchandage et prêt illicite de main d'œuvre
- Risque de défaillance de votre cocontractant
- Les clauses de confidentialité et de responsabilité



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Définir un process et des techniques d'achats de prestations intellectuelles efficaces
- Collaborer avec les différents partenaires et prescripteurs
- S'assurer de la satisfaction des utilisateurs (clients internes)
- Maîtriser les aspects juridiques spécifiques et principalement les risques afférents aux achats de prestations intellectuelles



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** Acheteurs de prestations intellectuelles, chefs de projets et prescripteurs, toutes personnes impliquée dans les achats de prestations intellectuelles

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Les fondamentaux du droit des contrats

- Les fondements du droit : le droit, la hiérarchie des normes, l'organisation judiciaire
- Le vendeur et l'acheteur
- Les obligations des deux parties
- Règles essentielles relatives à la formation et à l'exécution du contrat

Le cadre juridique du contrat d'achat

- Les différents types de contrats et formes d'achats
- L'obligation précontractuelle de renseignement
- L'accord, le mandat apparent, le contrat-cadre, la lettre d'intention de commande
- Les Conditions Générales de Vente et d'Achat (CGV/CGA)
- Le type de renouvellement (tacite, exprès ...)
- Les responsabilités en cas de rupture des négociations

Jour 2

Les clauses essentielles du contrat d'achat

- L'objet
- Prix, délais, durée et lieu de livraison
- Les conditions de règlements
- Transfert de propriété et des risques
- Clauses confidentialité – propriété intellectuelle
- Cessibilité du contrat,
- Renouvellement du contrat
- Les modifications possibles du contrat
- Que faire en cas de litiges ?
- Les clauses de responsabilité

Anticiper et faire face aux cas d'inexécution d'un contrat

- Prévenir les situations de contentieux
- Négocier avec une société en difficulté
- Exception d'inexécution, résolution, résiliation, pénalités
- Les conditions d'exonération de la responsabilité
- Le cas de la force majeure
- Les modes de recouvrement forcé des créances : mesures conservatoires, saisies

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les principes fondamentaux du droit des contrats et accroître la performance du service Achats
- Identifier, analyser et mesurer les risques de litiges ou d'engagement de responsabilité
- Intégrer les clauses contractuelles essentielles
- Définir les pénalités
- Optimiser la négociation et la formalisation des contrats d'achat



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

- Personnes concernées Acheteur
- Responsable achat
- Toute personne confrontée à une problématique juridique des achats

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Les sources et fondements comparés des contrats d'achats



- Les principales évolutions actuelles dans les rapports contractuels selon les pays

- La prééminence du droit anglo-saxon, ses spécificités par rapport au droit français, les



points de vigilance pour



l'acheteur Les différentes

formes contractuelles



- Memorandum of understanding, Heads of agreement...



- Cooperation agreement, sale contract...



- License agreement, know-how transfer contract, technical assistance...



- Consortium agreement, joint venture agreement



Jour 2

Les clauses essentielles à bien négocier



- Les incoterms, le transfert de propriétés et de risques



- Maîtriser et utiliser les éléments financiers



- Le contrôle qualité en LCC et voies de recours



- La propriété intellectuelle



- Les clauses suspensives



- La loi applicable et le lieu de règlement des conflits



Maîtriser les risques et leurs conséquences



- La notion de responsabilité dans le droit anglo-saxon



- Maîtriser le risque financier : les garanties bancaires

- Analyser le risque fiscal étranger

- Gérer et sortir d'un litige avec un fournisseur. L'amiable, l'arbitrage



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les points clés de l'élaboration des commandes et contrats d'achats à l'international

- Adapter à son contexte d'achats les différentes formes contractuelles

- Couvrir les principaux risques financiers liés aux modes de paiement et à la fiscalité

- Intégrer les spécificités des différents types de droit en lien avec la culture du pays pour anticiper sur la négociation du contrat d'achat



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat



PUBLIC

• **Personnes concernées** Acheteurs, Responsables des achats. Collaborateurs impliqués dans la négociation et la rédaction de contrats d'achats à l'international

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Maîtriser le back-office de la fonction Achats

La préparation de l'acte d'achat

- Construire la courbe A.B.C.
- Maintenir le fichier produit et le fichier fournisseur
- La gestion de la documentation et de l'information
- L'apport du e-procurement
- L'expression du besoin, la demande d'achat
- Le cahier des charges
- Organisation et gestion d'une consultation fournisseur
- Les mentions nécessaires à l'établissement du bon de commande
- Les clauses fondamentales d'un contrat
- Vérification des accusés de réception de Commande
- Le traitement et la gestion des appels d'offres
- Objet de la consultation et résumé des principaux points
- Clauses de l'appel d'offres
- Exigences concernant le besoin
- Critères de sélection
- Échéanciers
- Processus

Jour 2

Le traitement des commandes

- La rédaction de la commande
- Les différents types de commande
- Le circuit d'approbation des commandes
- La mise en place du suivi des commandes
- Les différentes formes de relances
- Le suivi des réceptions
- Le règlement des litiges sur livraison et facturation
- Procédures de vérification de factures
- Le suivi des ordres en cours
- Les différents types de contrôle qualité fournisseur
- La gestion des incidents et litiges
- Le traitement des stocks et approvisionnements
- Les méthodes de réapprovisionnement
- Les Notions essentielles à la gestion des stocks
- La Mise en place d'un suivi des stocks
- Le contrôle qualitatif et quantitatif des réceptions
- L'évaluation des fournisseurs
- Les bases documentaires
- La mise en place de fichiers produits et fournisseurs
- Approfondir sa connaissance des marchés, produits et fournisseurs : apprendre à apprendre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser le vocabulaire et les principales étapes du cycle "achats"
- Acquérir les connaissances, les méthodes et les outils pour pouvoir seconder efficacement l'acheteur ou le responsable achat
- D'assurer la logistique d'approvisionnement de la société ou de l'organisation
- Maîtriser le « back-office » d'un service achats (traitement des commandes, réalisation des appels d'offre, évaluation des fournisseurs)
- De comprendre les enjeux de qualité liés à la fonction achats

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** Assistantes et assistants acheteurs, approvisionneurs, Assistantes et assistants des services logistiques, gestionnaires de stocks et des approvisionnements.

Prérequis : Aucun **Efficatif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

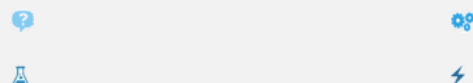
CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la Gestion des Risques dans les Achats

- Définition des risques dans le processus d'achat
- Importance de la gestion des risques dans la chaîne d'approvisionnement
- Typologie des risques : financiers, opérationnels, juridiques, environnementaux

Module 2 : Identification et Cartographie des Risques

- Méthodes pour identifier les risques potentiels dans les achats (analyse SWOT, PESTEL)
- Cartographie des risques : priorisation et classification
- Identification des zones critiques dans les relations avec les fournisseurs

Module 3 : Analyse et Évaluation des Risques

- Analyse d'impact : mesurer les conséquences potentielles des risques
- Évaluation quantitative et qualitative des risques
- Scénarios de risques : quelles conséquences pour les délais, la qualité et les coûts ?

Module 4 : Stratégies de Réduction des Risques

- Techniques de diversification des fournisseurs
- Mise en place de contrats flexibles et sécurisés
- Gestion des stocks et stratégies pour assurer la continuité d'approvisionnement
- Solutions de back-up et d'achats d'urgence

Module 5 : Gestion des Relations avec les Fournisseurs

- Évaluation des performances des fournisseurs (KPI, audits, suivi régulier)
- Renforcer la collaboration et la transparence avec les fournisseurs
- Négociation contractuelle et clauses de gestion des risques
- Développer des partenariats durables pour limiter les risques de rupture

Module 6 : Outils de Gestion des Risques dans les Achats

- Introduction aux outils de gestion des risques : ERP, systèmes de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Mise en place d'indicateurs de performance pour le suivi des risques
- Utilisation de technologies pour la gestion des achats : IA, blockchain, plateformes collaboratives

Module 7 : Gestion de Crise et Plan de Continuité des Activités

- Élaboration d'un plan de continuité des opérations en cas de crise
- Gestion des perturbations liées aux fournisseurs (faillite, rupture de stock, problèmes logistiques)
- Études de cas de gestion de crises dans les achats

Module 8 : Retour d'Expérience et Amélioration Continue

- Analyse de cas pratiques réels de gestion des risques dans les achats
- Retours d'expérience des participants : challenges rencontrés et solutions mises en place
- Amélioration continue : intégration de la gestion des risques dans la stratégie globale des achats

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Responsables des achats et approvisionnements, Directeurs des opérations et de la logistique, Responsables de la gestion des risques, Managers en chaîne d'approvisionnement et logistique, Consultants et experts en gestion des achats



Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
22/23 JUILLET 2026	DAKAR

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter : mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à l'Innovation dans les Achats et la Logistique

- Définition de l'innovation et son importance dans les achats et la logistique
- Différents types d'innovation : produit, processus, organisationnelle
- Tendances actuelles et impact sur les pratiques d'achat et logistique

Module 2 : Technologies Émergentes et Digitalisation

- Introduction aux technologies clés : Big Data, IoT, Blockchain, intelligence artificielle
- Analyse de l'impact des nouvelles technologies sur les processus d'achat et logistique
- Études de cas sur l'intégration des technologies dans la chaîne d'approvisionnement

Module 3 : Approches Innovantes en Gestion des Fournisseurs

- Développement de partenariats stratégiques avec les fournisseurs
- Évaluation et sélection des fournisseurs en fonction de leur capacité d'innovation
- Collaboration et co-développement avec les fournisseurs pour améliorer l'offre

Module 4 : Optimisation des Processus Logistiques

- Méthodes et outils pour l'optimisation des flux logistiques (Lean, Six Sigma)
- Innovations dans le transport et la gestion des stocks : JIT, cross-docking
- Gestion des retours et de la logistique inversée comme leviers d'innovation

Module 5 : Stratégies d'Achats Responsables et Durables

- Intégration de la durabilité dans les stratégies d'achat
- Analyse des impacts environnementaux et sociaux des achats

- Innovations pour réduire l'empreinte écologique dans la chaîne d'approvisionnement

Module 6 : Création d'une Culture d'Innovation au sein de l'Organisation

- Encourager la créativité et l'innovation au sein des équipes
- Outils et méthodes pour stimuler l'innovation : brainstorming, design thinking
- Leadership et gestion du changement pour soutenir l'innovation

Module 7 : Mesure et Évaluation de l'Innovation

- Indicateurs de performance pour évaluer l'impact des innovations
- Méthodes de suivi des initiatives d'innovation dans les achats et logistique
- Retour d'expérience et partage des meilleures pratiques

Module 8 : Cas Pratiques et Retours d'Expérience

- Études de cas réels sur l'innovation réussie dans les achats et la logistique
- Discussions sur les défis et les leçons tirées des initiatives d'innovation
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'innovation dans le quotidien professionnel

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre le rôle de l'innovation dans le domaine des achats et de la logistique pour améliorer la performance et la compétitivité de l'entreprise.
- Identifier et analyser les nouvelles tendances et technologies émergentes qui transforment les pratiques d'achats et de logistique.
- Développer des compétences pour intégrer l'innovation dans les processus d'achat et logistiques afin de répondre aux besoins évolutifs des marchés.
- Mettre en place des stratégies d'innovation pour optimiser la chaîne d'approvisionnement, réduire les coûts, et améliorer la satisfaction client.
- Évaluer les impacts des innovations sur les pratiques existantes et sur les relations avec les fournisseurs et partenaires.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de l'efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernée: Responsables des achats et gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement, Directeurs logistiques et opérationnels, Chefs de projets et consultants en logistique, Responsables de l'innovation et de la transformation digitale, Équipes de développement produit et ingénierie, Toute personne impliquée dans les processus d'achats et de logistique

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS DAKAR

19/20 Novembre 2026 DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



PROGRAMME

Le métier d'acheteur : un rôle fondamental Un rôle stratégique

- L'importance des achats dans l'entreprise
- Plusieurs types de métiers d'acheteur
- Les missions de l'acheteur

La Classification des produits et analyse abc

- La notion de familles d'achats
- Des familles de négociations homogènes
- Classer les familles de produits en fonction de leur importance financière
- L'intérêt et les limites de l'analyse abc
- En déduire les premières options stratégiques d'achats Les mécanismes de formation des prix
- Connaître les prix des marchés
- Comprendre comment les prix se forment
- Décomposer les prix de revient
- L'influence du cycle de vie des produits sur le prix d'achat
- L'influence des coûts de transport sur les prix d'achat Anticiper les tendances des marchés
- Les sources d'informations
- L'information utile
- La veille
- Anticiper le mouvement des marchés

La négociation d'achat L'environnement de la négociation

- La définition de la négociation
- Les négociations multiculturelles S'informer pour réduire les risques
- Analyser le contexte et l'environnement de l'entreprise
- Analyser les acteurs de la négociation Savoir préparer une négociation
- Déterminer les enjeux
- Définir ses leviers et les limites de la négociation
- Identifier ses forces, ses faiblesses et celles du fournisseur
- Définir la stratégie de négociation la plus adaptée au contexte
- Se fixer des objectifs précis et mesurables
- Bâtir l'argumentaire et le plan de négociation
- Préparer les questions à poser au vendeur
- Organiser l'environnement et les conditions matérielles Savoir conduire une négociation
- Instaurer un climat favorable à la négociation
- Débuter et piloter la négociation
- Les étapes de l'entretien
- Convaincre son interlocuteur

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Analyser la fonction d'acheteur dans l'entreprise et sa place dans la "supply chain"
- Connaître le rôle de l'acheteur, ses contraintes et les principaux leviers à utiliser face aux fournisseurs pour une meilleure efficacité dans l'acte d'achat
- Savoir identifier les besoins, repérer les utilisateurs et construire des stratégies d'achats
- Connaître une méthodologie adaptée de sélection des fournisseurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée : Responsables des achats et gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12/13 AOÛT 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPLIANCE ET ÉTHIQUE DANS LES ACHATS ET LES MARCHÉS PUBLICS



PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la Compliance et à l'Éthique dans les Achats

- Définition des concepts de compliance et d'éthique
- Importance de la compliance dans les achats publics : enjeux de transparence et d'intégrité
- Cadre juridique et réglementaire applicable aux marchés publics

Module 2 : Risques Éthiques et Juridiques dans les Achats

- Identification des principaux risques éthiques et juridiques : corruption, favoritisme, conflits d'intérêts
- Études de cas sur les conséquences de la non-compliance
- Analyse des facteurs qui favorisent les pratiques non éthiques

Module 3 : Cadre Réglementaire des Marchés Publics

- Principes fondamentaux des marchés publics (transparence, égalité de traitement, non-discrimination)
- Réglementations nationales et internationales en matière d'achats publics
- Règles de passation des marchés : appels d'offres, candidatures et évaluations

Module 4 : Élaboration d'une Politique de Compliance

- Développement d'un code de conduite éthique pour les achats
- Mise en place de procédures et de mécanismes de contrôle interne
- Rôle de la formation et de la sensibilisation à la compliance au sein des équipes

Module 5 : Gestion des Conflits d'Intérêts

- Identification des situations de conflit d'intérêts dans les achats publics
- Stratégies de prévention et de gestion des conflits d'intérêts
- Éthique et transparence dans les relations avec les fournisseurs

Module 6 : Outils et Méthodes de Suivi de la Compliance

- Outils de surveillance et d'audit pour assurer la conformité des pratiques d'achat
- Mise en place d'indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité de la compliance
- Techniques de reporting et de communication sur les questions éthiques et de compliance

Module 7 : Gestion des Situations Éthiques Complexes

- Scénarios et jeux de rôle sur des situations éthiques rencontrées dans les achats
- Méthodes pour évaluer les dilemmes éthiques et prendre des décisions éclairées
- Importance de la communication et de l'escalade dans la gestion des problèmes éthiques

Module 8 : Promotion d'une Culture Éthique

- Stratégies pour promouvoir une culture d'intégrité et d'éthique dans l'organisation
- Rôle des leaders et des responsables dans la mise en œuvre de la compliance
- Études de cas sur des organisations ayant réussi à intégrer la compliance et l'éthique dans leurs achats

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes de compliance et d'éthique applicables aux achats et marchés publics, en mettant l'accent sur l'intégrité, la transparence et la responsabilité.
- Identifier les enjeux et risques associés aux pratiques non éthiques dans les achats publics (corruption, favoritisme, conflits d'intérêts).
- Mettre en place des processus et des procédures de compliance pour garantir la conformité aux réglementations et aux normes éthiques en vigueur.
- Développer une culture d'éthique au sein des équipes d'achats et des organisations impliquées dans les marchés publics.
- Savoir évaluer et gérer les situations éthiques complexes pouvant survenir dans le cadre des achats publics.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des achats et gestionnaires de marchés publics, Directeurs juridiques et responsables compliance, Auditeurs internes et externes, Responsables des ressources humaines et de la formation, Agents publics et fonctionnaires impliqués dans la passation de marchés, Toute personne engagée dans le processus d'achat ou de gestion des marchés publics

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS

DAKAR

14/15 OCTOBRE 2026

DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Maîtriser le back-office de la fonction Achats

- La loi des 20/80 appliquée aux coûts
- Le Pareto des gains potentiels
- Les autres Pareto

La décomposition des coûts

- Comment faire pour l'obtenir ?
- Analyse critique et méthodique. Agir pour les négocier

Les formules de calcul Prix/Volumes

- Les lois d'expériences
- Autres méthodes simples et efficace

La puissance d'achat

- Les tactiques de ciblage
- Améliorer le rapport de force

Le besoin du demandeur

- Faire exprimer habilement les véritables attentes
- Peut-on oser remettre en cause un besoin ?

Jour 2

Quantités économiques et remises

- Définitions techniques
- Exigences contractuelles

Les objectifs de gain

- Construire son Plan de Productivité
- Approches stratégiques simples

La concurrence fournisseurs

- Stimuler la concurrence de façon permanente
- Les techniques face à un fournisseur monosource
- Les enchères inversées
- Les pratiques à adopter et celles à proscrire

Les techniques qui marchent en négociation

- Les tactiques directement efficaces
- Les réflexes des négociateurs expérimentés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier rapidement des pistes de réduction de coût liées aux achats de l'entreprise
- Se fixer des objectifs quantifiés réalistes
- Pratiquer une démarche opérationnelle rigoureuse
- Suivre et mesurer les résultats : les indicateurs clés de la progression, la mesure de l'impact sur le compte de résultat

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

• **Personnes concernées** Acheteurs et responsables de service achats
Responsables de société et de centre de profits
Toute personne associée à la gestion des achats

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

02 et 03 Décembre 2026	DAKAR
	DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



UNE BONNE FORMATION SE MESURE AU
NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



LOGISTIQUE : MÉTHODES LOGISTIQUES ET MISE EN ŒUVRE DU CHAIN DE MANAGEMENT	P02
LOGISTIQUE : OPTIMISATION DU CHAINE LOGISTIQUE; IMPORTATION OU EXPORTATION	P03
LOGISTIQUE : LES FONDAMENTAUX DE LA SUPPLY CHAIN	P04
LOGISTIQUE : L'ASSURANCE DANS LE TRANSPORT	P05
LOGISTIQUE : PLANIFICATION D'ATELIER; ORDONNANCEMENT ET LANCEMENT	P06
LOGISTIQUE : L'OPTIMISATION DLES COÛTS DE TRANSPORT	P07
LOGISTIQUE : LES BASES DU TRANSPORT INTERNATIONAL	P08
LOGISTIQUE : LES SYSTÈMES D'INFORMATIONS EN LOGISTIQUE; ERP	P09

LOGISTIQUE :

MÉTHODES LOGISTIQUES ET MISE EN ŒUVRE DU CHAIN DE MANAGEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Le périmètre de la Supply Chain

- De la logistique traditionnelle à la Supply Chain,
- Cartographie des flux: physiques, d'information, financiers.

L'analyse systémique des gains potentiels

- V.S.M (Cartographie de la chaîne de valeur)
- Les 7 pôles de gaspillage (M.U.D.A)
- Les méthodes logistiques au service des actions correctives et préventives.

S.C.O.R: outil de modélisation de la supply chain

- Définition et présentation du modèle,
- La formalisation de référence: 5 processus et 3 niveaux.

Jour 2

Les méthodologies d'amélioration

- Les boîtes à outils de la Supply Chain,
- Les grands processus et leurs indicateurs globaux: achats, approvisionnements, gestion des stocks, planification, fabrication, stockage, distribution, recyclage dans une vision de développement durable.

Les systèmes de pilotage

- Les outils informatiques (ERP, GPAO, APS...)
- Les outils logistiques (du MRP au MRP2, Kanban, travail standard, 8D, SMED,...)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Avoir une vision globale du Supply Chain Management
- Identifier les processus et leurs leviers d'optimisation
- Utiliser les différents outils d'amélioration dans leur complémentarité
- Mettre en place des indicateurs pour mesurer leur efficacité logistique

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables et collaborateurs logistiques ou toute personne souhaitant augmenter ses connaissances sur la chaîne logistique globale ou impliqué dans la conduite de projets supply chain
Prérequis : Aucun
Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

07/08 JANVIER
DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Introduction : la démarche logistique

- Les objectifs de la logistique et les facteurs de son développement
- La mise en œuvre de la démarche logistique au sein d'une entreprise
- Connaître les opérateurs du transport et leur mode de tarification :**
 - terrestre, maritime, aérien, ferroviaire
- Les principaux modes de transport de marchandises : offre en transports routier, maritime, aérien et ferroviaire
- Les intermédiaires logistiques : transitaires, stockeurs, plateformes logistiques, ...: obligations des parties et responsabilités
- Savoir comparer les offres logistiques : tarification des différents modes de transport
- Études de cotations de transport – décryptage des différentes lignes facturées
- Être à l'aise avec les contrats de transport**
 - Contrat de transport terrestre : contrats et type et plafonds d'indemnisation des pertes et avaries
 - Contrat de transport maritime : les subtilités du connaissance maritime
 - Contrat de transport aérien
 - Contrat de transport ferroviaire
- L'assurance transport

Jour 2

Les opérations douanières pays tiers

- Les choix en matière douanière : sous-traiter ou réaliser son dédouanement
- Les modalités du dédouanement à l'import et à l'export et les - procédures de dédouanement simplifiées
- Maîtriser sa liasse documentaire : rappel des différents documents import – export

Affiner sa logistique import et / ou export

- Rappel sur les Incoterms 2020 : choisir le bon incoterm
- Suivi et contrôle : mise en place d'indicateurs de contrôle, recensement des dysfonctionnements, audit des procédures
- Savoir construire une étude logistique : calcul des frais d'approche pour les prix de revient de l'entreprise (Études de cas)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- en connaissant mieux les acteurs logistiques et leurs prestations
- en identifiant mieux vos besoins logistiques
- en maîtrisant mieux vos coûts

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées : Membres d'un service export ou import, acheteur, assistant(e) achats, responsable supply chain, membres d'un service logistique ou transport...

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

30/31 MARS

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

- Contexte et évolution de la législation sénégalaise sur les hydrocarbures

- Introduction

Module 1 : Contexte historique et géopolitique

- Historique du secteur des hydrocarbures au Sénégal
- Rôle du pétrole et du gaz dans l'économie sénégalaise
- Enjeux géopolitiques et économiques

Module 2 : Évolution de la législation sénégalaise sur les hydrocarbures

- Cadre légal initial et réformes majeures
- Lois et décrets clés (par exemple, la Loi sur le pétrole de 2019)
- Institutions et autorités de régulation : Ministère du Pétrole et des Énergies, COS-PETROGAZ, etc.

Module 3 : Analyse comparative

- Comparaison avec la législation des hydrocarbures dans d'autres pays africains
- Leçons et meilleures pratiques internationales
- Les obligations légales pour l'exploration et l'exploitation pétrolière

Module 4 : Cadre réglementaire pour l'exploration pétrolière

- Processus de demande et d'obtention de permis d'exploration
- Études d'impact environnemental et social
- Obligations de reporting et de conformité

Module 5 : Cadre réglementaire pour l'exploitation pétrolière

- Étapes et autorisations nécessaires pour le passage à l'exploitation
- Réglementation sur la production et le transport
- Mesures de sécurité et de protection environnementale

Module 6 : Contrôles et sanctions

- Rôles des autorités de régulation
- Sanctions en cas de non-conformité
- Études de cas sur des infractions et leurs conséquences
- Cas pratiques
- Simulation de procédures de conformité
- Analyse de cas réels et résolution de problèmes
- Contrats pétroliers et leurs particularités : concessions, partage de production, licences P

Module 7 : Introduction aux contrats pétroliers

- Types de contrats pétroliers : concessions, contrats de partage de production (PSC), licences, etc.
- Principales clauses contractuelles et leur importance

Module 8 : Contrats de concession

- Caractéristiques et spécificités des contrats de concession
- Obligations des parties et partage des risques
- Études de cas de contrats de concession au Sénégal

Module 9 : Contrats de partage de production (PSC)

- Structure et mécanismes des PSC
- Avantages et inconvénients par rapport aux concessions
- Exemples de PSC au Sénégal et ailleurs

Module 10: Licences et autres accords

- Processus d'octroi et de gestion des licences
- Autres types d'accords pétroliers et leur application
- Discussions sur les tendances et évolutions des contrats pétroliers

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre le cadre juridique et réglementaire du secteur de l'énergie au Sénégal, en particulier celui des hydrocarbures.
- Maîtriser les règles et obligations des différents acteurs du secteur énergétique (exploitants, distributeurs, régulateurs).
- Appréhender les enjeux économiques et environnementaux liés à l'exploitation des hydrocarbures.
- Connaître les principaux contrats pétroliers et gaziers et leurs spécificités au Sénégal.
- Discuter des défis et opportunités offerts par le secteur des hydrocarbures dans un contexte de transition énergétique.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de l'efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées: Juristes et conseillers juridiques spécialisés dans le secteur énergétique, Responsables et cadres d'entreprises opérant dans le domaine des hydrocarbures, Responsables d'agences gouvernementales en charge de l'énergie et des hydrocarbures, Consultants en énergie et environnement

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
09/10 AVRIL 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

LOGISTIQUE :

LES FONDAMENTAUX DE LA SUPPLY CHAIN

PROGRAMME

Jour 1

Les bases et les enjeux de la Supply Chain

- Le concept et les composantes de la "Supply Chain"
- Les attentes des clients et la stratégie d'entreprise
- Les divers types et les procédés de production
- L'évolution des besoins et des systèmes de gestion dans l'entreprise
- Comprendre les véritables enjeux de la supply chain (service client, réactivité, productivité, rentabilité)

Développer une vision stratégique de sa Supply Chain

- Forces et faiblesses, opportunités et menaces de sa Supply Chain
- La Supply chain atout de la performance économique de l'entreprise

Globaliser les actes logistiques du fournisseur au client

- Ce qu'attend le client de la logistique
- Le rôle de la logistique dans l'entreprise
- La logistique et les relations avec les autres fonctions

Jour 2

Gérer les stocks pour éviter les ruptures

- Le rôle et le coût des stocks
- Les principales méthodes de gestion des stocks
- La détermination du stock de sécurité
- Le plan d'approvisionnement et de distribution

De la commande client à sa livraison

- L'organisation de la logistique physique
- Le réseau de distribution, point stratégique de la satisfaction client
- La gestion d'un entrepôt

Gérer la relation client

- Les CRM (Customer Relationship Management)
- Les principales fonctions de l'administration des ventes

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les bases et une vue globale des composantes et des outils de la - Supply Chain
- Comprendre les enjeux de la Supply Chain
- Connaître les attentes de ses clients par rapport au objectifs de la logistique
- S'approprier les méthodes de gestion des stocks pour éviter les ruptures



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique



PUBLIC

Personnes concernées: Toutacteur dela SupplyChainetpersonnesouhaitantacquérir les outils dela SupplyChain

Prérequis :Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

27/28 MAI

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

LOGISTIQUE :

L'ASSURANCE DANS LE TRANSPORT

PROGRAMME

Jour 1

L'assurance marchandises transportée

- Pourquoi s'assurer
- Le contrat type

La Responsabilité du transporteur

- Pertes financières
- Dommages subis par la marchandise

Prise en charge des risques du transport principal

- Qui prends en charge les risques
- L'assurance et les incoterms

Transport et types d'assurance

- Assurance de responsabilité
- Assurance de choses

Jour 2

Choisir un type d'assurance

- Tiers chargeur
- Au voyage
- D'abonnement
- Flottante

Les délais de déclarations de sinistre

- Généralités
- Contraintes
- Exclusions
- Les régimes d'assurances transport unifiés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Réaliser la gestion courante des polices d'assurance
- Gérer efficacement les dossiers sinistres
- Négocier les polices d'assurance

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées: Responsable logistique, Responsable service transport, encadrement intermédiaire de plate-forme ou d'entrepôt, Responsable projet et études logistiques

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Assurer la planification d'atelier : acte essentiel pour garantir le délai et la réactivité

- Connaître les différentes démarches de gestion de production.
- Savoir se situer par rapport à ces typologies.
- Identifier les rôles et missions du gestionnaire de production.
- Respecter les délais attendus par les clients en choisissant le mode d'ordonnancement adapté.

Identifier les conditions pour faire du planning un outil dynamique de dialogue et de gestion

- Comprendre le fonctionnement de l'ERP : la structure MRP II.
- Réunir les informations nécessaires pour établir un planning réaliste et être responsable des données que l'on génère.
- Devenir l'interface entre les différents services pour fiabiliser les données statiques et faire vivre les données dynamiques.
- Passer du simple document d'information à un outil de communication et de progrès.

Jour 2

Maîtriser les méthodes et outils d'ordonnancement

- Réaliser le CBN.
- Vérifier la disponibilité des approvisionnements.
- Évaluer l'effet des manquants sur le taux de service.
- Équilibrer charges et capacités.
- Analyser le front de charge.

Approfondir les méthodes et outils de planification

- Établir le planning de GANTT : comment visualiser et partager l'information.
- Paramétrer les OF.
- Optimiser les enclenchements et jalonnements.
- Appliquer les techniques d'appel par l'aval : les lancements synchrones et le Kanban.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les outils d'ordonnancement d'atelier et de planification, assurer le suivi des plannings.
- Pratiquer les démarches de lancement par appel aval.
- Améliorer la satisfaction des clients par une meilleure planification.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique



PUBLIC

Personnes concernées: **Agent de planning, Technicien d'ordonnancement.**
• Chef d'équipe. Toute personne chargée de piloter les flux de fabrication et d'établir les plannings

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

LOGISTIQUE :

L'OPTIMISATION DES COÛTS DE TRANSPORT

PROGRAMME

Jour 1

Comprendre la structure de coûts de transport

- Le coût de revient du transport (coûts directs et coûts indirects)
- Le principe de taxation
- La recherche du parcours minimal
- Le suivi des coûts de transport

Acheter une prestation de transport

- Les différents interlocuteurs, le cahier des charges
- Les critères de sélection des prestataires
- Obtenir une cotation par «internet»

Négocier une prestation de transport

- Les objectifs et les étapes de la négociation
- La construction de l'argumentaire

Jour 2

Mesurer la performance du transport

- Les critères du tableau de bord
- Démarche de progrès avec les prestataires

Comprendre les aspects techniques des modes de transport

- Transport routier : nouvelles obligations en France
- Transport maritime : les atouts du conteneur
- Transport aérien : développement du fret express
- Transport ferroviaire : projets européens en cours

Gérer un contrat de transport

- Les responsabilités du transporteur et du chargeur
- L'exécution de la prestation, le règlement des litiges
- L'assurance transport

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre la structure de coûts de transport
- Acheter une prestation de transport
- Négocier une prestation de transport
- Mesurer la performance du transport
- Comprendre les aspects techniques des modes de transport
- Gérer un contrat de transport

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées: **Chefs d'entreprise, Responsable logistique, Responsable service transport, encadrement intermédiaire de plate-forme ou d'entrepôt, Responsable projets et études logistiques.**

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

23/24 NOVEMBRE

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les lois et règlements internationaux

- La législation réglementant le transport international de marchandises
- Accords et règlements multilatéraux et bilatéraux applicables aux transports routiers
- Règlements sur transport de matières dangereuses et périssables C.M.R. "Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route"
- Pratiques et formalités douanières

Les incoterms

L'environnement du commerce international

Les chaînes de transport et les réseaux logistiques internationaux

Le choix du moyen de transport le plus approprié en fonction :

- la nature de la marchandise
- la destination
- la sécurité
- les coûts

Déterminer les coûts et les prix de revient relié au mode de transport international choisi

Les modes de paiements internationaux : les modalités, les risques des taux de change.

Les procédures de douane selon les régions

Jour 2

Le Transport maritime international

- Les intervenants
- Les types de navires
- Les types d'expéditions par conteneurs
- Les types de contrats
- La tarification

Le Transport routier international

- Le parc de véhicules, la répartition longue distance, la supervision des activités du quai, documentation spécialisée
- Types de véhicules, contrats de transport, la tarification
- Les réglementations internationales
- La documentation
- Méthodes de gestion efficaces en matière de sécurité routière

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les lois et réglementations internationales
- Comprendre les enjeux de la gestion de la logistique au niveau du transport international
- Identifier les différents modes de transports internationaux pour choisir le plus approprié à son besoin
- Étudier les moyens de transport internationaux possibles en fonction des critères de tarification et de coûts dans l'axe stratégique de l'entreprise
- Établir un plan de transport complet et organisé

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées: Collaborateurs et assistant(e)s des services logistique, achats, commercial, export, expédition ou ADV, toute personne amenée à choisir un mode d'acheminement des marchandises à l'international. **Prérequis :** Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Logistique interne

- Le MRP
- Les 3 niveaux de planification
- Le cœur du MRP : le CBN
- Maîtriser les cycles et donc l'en-cours
- La maîtrise des processus appliquée au SI logistique
- Commencer par suivre et prévoir
- Le processus CBN "global"

Logistique amont

- Les modes d'approvisionnements classiques
- La maîtrise des processus appliquée aux approvisionnements
- Les solutions logistiques
- Fiabiliser les relations clients-fournisseurs

Jour 2

Planification logistique avancée

- Niveau stratégique : les APS
- L'origine de la démarche (tactique)
- Les aboutissements actuels
- Plan d'approvisionnements
- Le eBusiness
- Niveau opérationnel
- Kanban
- EDI et WebEDI

Logistique aval

- Manutention stockage (les concepts et techniques)
- Les outils SI
- Outils stratégiques de choix de positionnement du stock
- Distribution Transport (TD de comparaison de progiciels)

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité

situations

quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- appréhender l'architecture générale des SI de la Logistique globale (amont, interne, aval)
- avoir une idée des principales offres du marché, ainsi que leurs spécificités fonctionnelles
- percevoir les défis liés à la mise en place d'un SI logistique
- mettre en œuvre les actions permettant de maîtriser un SIL
- mieux cibler les besoins critiques d'une entreprise en termes de SIL, soit par exemple les éléments les plus pertinents à faire figurer dans un SDI



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique



PUBLIC

Personnes concernées: **Tous les professionnels impliqués dans les Opérations et SI**

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05/06 AOUT

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHE PUBLIC



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ÉNERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



MARCHÉS PUBLICS :

LES RÈGLES JURIDIQUES ET LA MISE EN PRATIQUE DES MARCHES PUBLICS ET
LES CCAG TRAVALEE

P04

MARCHÉS PUBLICS :

LA MAÎTRISE DES BASES ET IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRATS PUBLICS

P05

MARCHÉS PUBLICS :

RÉPONDRE AUX MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX OU FINANCÉS

P06

MARCHÉS PUBLICS :

LA NÉGOCIATION DES MARCHES PUBLICS

P07

MARCHÉS PUBLICS :

L'ANALYSE DES OFFRES DANS LES MARCHÉS PUBLICS ET DSP

P08

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE ET RÉDACTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION DES
MARCHÉS PUBLICS

P09

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE DE RÉVISION DES CONTRATS DE MARCHES
PUBLICS

P10

MARCHÉS PUBLICS :

ANALYSE DES OFFRES DANS LES MARCHÉS PUBLICS ET DP

P11

MARCHÉS PUBLICS :

PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS ET NÉGOCIATION

P12

MARCHÉS PUBLICS :

EFFICACITE AUX APPELS D'OFFRES POUR ACCÉDER A LA COMMANDE PUBLIQUE **P13**

MARCHÉS PUBLICS :

EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS : PRÉVENTION LES LITIGES ET LES INCIDENTS **P14**

MARCHÉS PUBLICS :

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DSP **P15**

MARCHÉS PUBLICS :

LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION; REDIGER UN MARCHE PUBLUC **P16**

MARCHÉS PUBLICS :

CONTRÔLER DES MARCHÉ PUBLIC ET UNE DSP **P17**

MARCHÉS PUBLICS :

PERFECTIONNEMENT , EXECUTION ET PROCEDURE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS **P18**

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE DE SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHES PUBLICS ET PRIVES **P19**

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DP **P20**

MARCHÉS PUBLICS :

CONTRÔLE D' UN MARCHÉ PUBLIC ET UNE DP **P21**

MARCHÉS PUBLICS :

EXÉCUTION D' UN MARCHÉ PUBLIC **P22**

MARCHÉS PUBLICS :

BESOIN À LA CONCRÉTISATION , PASSATION, ATTRIBUTION ET EXÉCUTION DES MARCHES PUBLICS **P23**

LA MAÎTRISE DES BASES ET IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRATS PUBLICS

PROGRAMME

• Définir le contrat public : critères de reconnaissance

- vérifier la présence d'une personne publique au contrat (critère organique)
- comprendre le critère formel de la clause « exorbitante » du droit commun
- analyser l'objet du contrat et identifier l'existence de l'intérêt général
- Cas pratique : distinguer les contrats publics des contrats privés conclus par l'administration

• Contracter avec l'administration : quelles conséquences ?

- prérogatives de puissance publique de l'administration contractante : rupture de l'équilibre financier du contrat, fait du prince, théorie de l'imprévision
- droits des candidats à l'attribution des contrats publics : règles de passation
- droits et obligations des cocontractants de l'administration : principes d'exécution
- Partage d'expériences : la « toute-puissance de l'administration » dans les contrats de droit public, quels pouvoirs et quelles limites

• Identifier les contrats publics et distinguer les marchés publics

- variété des contrats publics : conventions d'occupation du domaine public, conventions de concession de service public, convention de - concession de travaux publics...
- spécificité des marchés publics et marchés de partenariat
- Cas pratique : déterminer les avantages et les inconvénients de chaque type de contrat
- Construction d'outils : tableau synoptique de synthèse

• Connaître les voies de recours adéquates en cas de conflit avec l'administration

- au stade de la passation : droit à l'information des candidats évincés et recours contentieux
- au stade de l'exécution : recours amiables, précontentieux et contentieux
- Cas pratique : à partir de cas concrets, identifier le tribunal compétent : administratif ou judiciaire ?

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les principes directeurs du droit public applicables aux contrats
- Appréhender les différents contrats publics et le particularisme des marchés publics
- Comprendre le rôle des interlocuteurs publics et défendre ses intérêts devant l'administration
- Intégrer dans sa pratique les évolutions depuis les dernières réformes

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées: Juristes Toute personne souhaitant s'initier au droit des contrats publics soit dans la perspective d'une reconversion, soit dans la perspective d'une remise à niveau

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
26/27 AOÛT 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

LES RÈGLES JURIDIQUES ET LA MISE EN PRATIQUE DES MARCHES PUBLICS ET LES CCAG TRAVALEE

PROGRAMME

Jour 1

Déterminer les rôles et responsabilités des différents intervenants

- maître d'ouvrage
- maître d'œuvre
- entrepreneur principal, sous-traitants, assureurs

Maîtriser les modes de passation depuis les dernières réformes

- réglementation spécifique à partir d'un certain seuil
- mesures de publicité à respecter
- procédures de passation des marchés : marchés passés sur procédure adaptée, procédures négociées, appels d'offres, dialogue compétitif
- formes de marchés : conception-réalisation, marchés globaux
- Cas pratique : identifier les seuils de mise en concurrence

Rassembler toutes les pièces du marché et assurer sa contractualisation

- pièces constitutives du marché : CCAG travaux, CCAP, CCTG, CCTP
- marché à forfait, marché à prix unitaire : les spécificités
- formalisation du contrat : importance de l'objet, clauses de durée, clauses techniques, clauses financières...
- documents que l'entreprise doit remettre
- Étude de cas : analyser un CCAP travaux

Jour 2

Sécuriser l'exécution technique du marché

- modifications en cours de chantier, incidents d'exécution
- formalisation : décision de poursuivre, avenants
- sous-traitance : éviter les écueils
- Mise en situation : réception des travaux, les pièges à éviter

Gérer le volet financier du marché

- variation du prix
- modalités de paiement
- retenues de garanties
- points clés du décompte général définitif (DGD)
- Partage d'expériences : la contestation du DGD

Résoudre les litiges en cours et en fin de chantier

- réagir face à une entreprise prestataire en difficulté financière
- conséquences de la reprise du chantier par une autre entreprise sur les garanties de bonne exécution de l'ouvrage
- obtenir réparation des malfaçons relevées en cours de chantier
- comment garantir l'efficacité du recours contre les différents intervenants au marché en fin d'exécution ?
- Cas pratique : identifier les procédures à engager à l'encontre de cocontractants négligents

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître le CCAG travaux (cahier des clauses administratives générales relatif aux marchés travaux)

- Suivre efficacement chaque étape du marché

- Identifier les différents mécanismes des garanties

- Connaître les spécificités des différents types de marchés de travaux

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables de programmes Responsables techniques en promotion immobilière Maîtres d'œuvre Toute personne ayant à intervenir dans le cadre des marchés publics de travaux

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29/30

OCTOBRE

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

MARCHÉS PUBLICS :

LA MAÎTRISE DES BASES ET IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DES CONTRATS PUBLICS

PROGRAMME

Jour 1

Définir le contrat public : critères de reconnaissance

- vérifier la présence d'une personne publique au contrat (critère organique)
- comprendre le critère formel de la clause « exorbitante » du droit commun
- analyser l'objet du contrat et identifier l'existence de l'intérêt général
- Cas pratique : distinguer les contrats publics des contrats privés conclus par l'administration

Contracter avec l'administration : quelles conséquences ?

- prérogatives de puissance publique de l'administration contractante : rupture de l'équilibre financier du contrat, fait du prince, théorie de l'imprévision
- droits des candidats à l'attribution des contrats publics : règles de passation
- droits et obligations des cocontractants de l'administration : principes d'exécution
- Partage d'expériences : la « toute-puissance de l'administration » dans les contrats de droit public, quels pouvoirs et quelles limites ?

Jour 2

Identifier les contrats publics et distinguer les marchés publics

- variété des contrats publics : conventions d'occupation du domaine public, conventions de concession de service public, convention de concession de travaux publics...
- spécificité des marchés publics et marchés de partenariat
- Cas pratique : déterminer les avantages et les inconvénients de chaque type de contrat
- Construction d'outils : tableau synoptique de synthèse
- Connaître les voies de recours adéquates en cas de conflit avec l'administration
- au stade de la passation : droit à l'information des candidats évincés et recours contentieux
- au stade de l'exécution : recours amiables, précontentieux et contentieux
- Cas pratique : à partir de cas concrets, identifier le tribunal compétent : administratif ou judiciaire ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les principes directeurs du droit public applicables aux contrats
- Appréhender les différents contrats publics et le particularisme des marchés publics
- Comprendre le rôle des interlocuteurs publics et défendre ses intérêts devant l'administration
- Intégrer dans sa pratique les évolutions depuis les dernières réformes

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : Juristes Toute personne souhaitant s'initier au droit des contrats publics soit dans la perspective d'une reconversion, soit dans la perspective d'une remise à niveau

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

MARCHÉS PUBLICS :

RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS INTERNATIONAUX OU FINANCÉS

PROGRAMME

Jour 1

Détecter et sélectionner les appels d'offres internationaux

Détecter les projets financés

- Les différents bailleurs de fond
- Les différentes sources de financement
- Anticiper les besoins

Répondre à un appel d'offres international

- Détecter les opportunités et les risques
- Expertiser les risques financiers
- Organiser la réponse à l'appel d'offre
- Trouver des partenaires
- Construire une offre pertinente répondant aux attentes
- S'assurer de la recevabilité de l'offre
- Augmenter ses chances de réussite

Jour 2

Négocier l'accord final

- Rédiger et négocier le contrat final
- Anticiper le démarrage du contrat et mobiliser les ressources internes



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer de méthodes concrètes permettant de répondre et de remporter des appels d'offres internationaux



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : **Entreprises**

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



Jour 1

Le processus de passation des marchés publics

- la mise en concurrence
- les acteurs et les responsabilités
- Les spécificités des appels d'offres internationaux



La gestion de la procédure

- La publication
- Les échanges avec les candidats
- La réception des plis
- L'ouverture des plis
- L'examen de la conformité
- L'analyse des candidatures
- L'analyse des offres
- La traçabilité de la procédure



Jour 2

La négociation

- Les procédures autorisant la négociation
- Les éléments négociables
- La stratégie de négociation
- La préparation et la tenue des négociations



Réflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer de méthodes et outils pour passer et négocier efficacement vos marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

13/14

JUILLET

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

L'ANALYSE DES OFFRES DANS LES MARCHÉS PUBLICS ET DSP



PROGRAMME



Jour 1

L'élaboration des documents de la consultation pour vous faciliter l'analyse des offres

- La définition des critères et des éléments d'appréciation
- Les techniques de pondération
- L'analyse de la recevabilité
- La correction des erreurs ou manquements non substantiels



Jour 2

L'analyse des critères techniques

- L'analyse des critères financiers
- Les offres "anormales"
- La notation
- La formalisation de l'analyse des offres



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer d'outils permettant d'analyser efficacement les offres, et de limiter le risque de contestation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de
Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en
situations

Intégration : exercices autour d'une
méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité
quotidienne

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE ET RÉDACTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION DES MARCHÉS PUBLICS



PROGRAMME



Jour 1

Les concepts clés de la passation des marchés publics

- La mise en concurrence
- Les acteurs et les responsabilités
- Les spécificités des appels d'offres internationaux



Le choix du montage contractuel

- Les types de marchés
- Les différents montages
- La définition des besoins



Jour 2

La rédaction des pièces

- Avis de publicité
- Le contrat
- Les pièces financières
- Les spécifications techniques
- Les dossiers types en fonction de la nature du marché
- L'organisation des règles de concurrence et des garanties financières



🔍 Réflexion : exercices de prises de Conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité

situations

quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer de méthodes et d'outils concrets pour la rédaction de vos marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Règlementation des marchés publics

- **Réglementation et définitions**
- **Forme de prix dans les marchés publics**
- **Révision et actualisation : quelles sont les obligations de révision du prix dans les marchés publics ?**

Construire et interpréter une clause de révision

- **Formulation de la clause de révision**
- **Avec quels indices, index ?**
- **Avec quelle formule ?**

Où trouver les indices ?

- **Nomenclatures**
- **Sources**

Jour 2

Calculer le nouveau prix avec une formule

- **Révision des prix**
- **Actualisation des prix**
- **Fluctuation des prix**
- **Qu'est-ce qu'une valeur temporaire ?**
- **Comment arrondir ?**

Que faire si un indice disparaît ?

- **Le coefficient de raccordement**

Réflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- **Connaître la réglementation des marchés publics en termes de révision des prix**

- **Être capable d'établir une clause de révision de prix**

- **Savoir calculer le nouveau prix selon une formule de révision de prix**



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : **Responsables des Moyens Généraux • Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, • Responsable Passation des marchés**

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03/04

NOVEMBRE

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

ANALYSE DES OFFRES DANS LES MARCHÉS PUBLICS ET DP

PROGRAMME

Jour 1

L'élaboration des documents de la consultation pour vous faciliter l'analyse des offres

- La définition des critères et des éléments d'appréciation
- Les techniques de pondération
- L'analyse de la recevabilité
- La correction des erreurs ou manquements non substantiels
- L'analyse des critères techniques

Jour 2

L'analyse des critères financiers

- Les offres "anormales"
- La notation
- La formalisation de l'analyse des offres

Réflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer d'outils permettant d'analyser efficacement les offres, et de limiter le risque de contestation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

PASSATION DES MARCHÉS PUBLIC ET NÉGOCIATION

PROGRAMME

Jour 1

Le processus de passation des marchés publics

- la mise en concurrence
- les acteurs et les responsabilités
- Les spécificités des appels d'offres internationaux

La gestion de la procédure

- La publication
- Les échanges avec les candidats
- La réception des plis
- L'ouverture des plis
- L'examen de la conformité
- L'analyse des candidatures
- L'analyse des offres
- La traçabilité de la procédure

Jour 2

La négociation

- Les procédures autorisant la négociation
- Les éléments négociables
- La stratégie de négociation
- La préparation et la tenue des négociations

🔍 Réflexion : exercices de prises de Conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer de méthodes et outils pour passer et négocier efficacement vos marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

EFFICACITE AUX APPELS D'OFFRES POUR ACCÉDER A LA COMMANDE PUBLIQUE

PROGRAMME

Jour 1

Introduction : Comprendre le code des marchés publics

- Les procédures fixées par le code des marchés (Appel d'offre ouvert, restreint, MAPA,..)

- Les différents acteurs

- Les types de marchés publics : fournitures, services, travaux et les CCAG associés

- Les marchés de maîtrise d'œuvre

- Les différents formes de marchés publics (allotis, fractionnés, unitaires, forfaitaires...)

Les pièces du marché et les règles de la consultation

- Les différentes pièces du marché : Acte d'engagement, bordereau ou détail des prix, cahiers des clauses techniques et administratives

- Les délais, variantes, options, modification des offres, dématérialisation

- Les règles de la consultation (RC) et les modalités de publicité des marchés publics

Les pièces de candidature et offre

- Connaître les formulaires de candidature,

- Décrypter le besoin de l'acheteur pour formuler une offre pertinente

- Répondre seul ou à plusieurs : les groupements, la sous-traitance

Jour 2

L'attribution du marché

- Les modalités d'analyse des offres par les acheteurs

- Les demandes de précision et de complément

- Les règles de la négociation (modalités juridiques)

- À partir de quel moment est-on engagé par son offre ?

L'information des candidats non retenus ou retenus

En cas de non attribution

- comment être informé des caractéristiques de l'offre retenue ?

- quels enseignements tirer du fait de ne pas être retenu dans le cadre d'un marché public ?

En cas d'attribution

- quelles pièces à fournir, quelles modifications peuvent être imposées

- la date de commencement du marché

- les modalités d'exécution financière et technique (révisions, avenants, obligations réciproques, ...)

Identifier les différents types de documents et savoir aller à l'essentiel

- Les documents de présentation de la candidature

- Les documents contractuels

- Comprendre le cadre et le contexte de l'appel d'offres (fond, forme, attentes)

 **Réflexion** : exercices de prises de Conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les différentes procédures d'attribution des marchés

- S'assurer de la régularité administrative de sa candidature

- Savoir valoriser sa proposition commerciale auprès de la personne publique

- Maîtriser les enjeux liés à la pertinence et à la qualité des réponses aux appels d'offres



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des Moyens Généraux • Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, • Responsable Passation des marchés

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09/10

JUIN

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS : PRÉVENTION DES LITIGES ET DES INCIDENTS

PROGRAMME

Jour 1

Connaître le cadre juridique de l'exécution des marchés publics et les implications pratiques

- quelles évolutions sur l'exécution des marchés publics ?
- Étude de cas : analyse commentée des documents contractuels de référence (CCAP, règlement de consultation)

Appréhender les incidents d'exécution

- panorama des événements : prestations non prévues, augmentation des coûts...

- modalités de résolution : modifications par voie d'avenant, modifications unilatérales du fait de l'acheteur public

- Cas pratique : à partir d'un cas d'augmentation de la masse des travaux à réaliser, mettre en œuvre les modalités formelles et indemnitaires

Obtenir le règlement de sa prestation

- calcul et paiement des avances et acomptes
- délais de paiement et suspension de délais
- intérêts moratoires, modalités et limites
- Partage de pratiques : que faire lorsqu'on n'obtient pas le règlement de sa prestation ? quels sont les recours et quelle est leur efficacité ?

Jour 2

L'attribution du marché

- Les modalités d'analyse des offres par les acheteurs
- Les demandes de précision et de complément
- Les règles de la négociation (modalités juridiques)
- À partir de quel moment est-on engagé par son offre ?

L'information des candidats non retenus ou retenus

En cas de non attribution

- comment être informé des caractéristiques de l'offre retenue ?
- quels enseignements tirer du fait de ne pas être retenu dans le cadre d'un marché public ?

En cas d'attribution

- quelles pièces à fournir, quelles modifications peuvent être imposées
- la date de commencement du marché
- les modalités d'exécution financière et technique (révisions, avenants, obligations réciproques, ...)

Identifier les différents types de documents et savoir aller à l'essentiel

- Les documents de présentation de la candidature
- Les documents contractuels
- Comprendre le cadre et le contexte de l'appel d'offres (fond, forme, attentes)

2 Réflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en Situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les obligations à la charge des parties dans un marché public
- Éviter les pièges liés à l'exécution contractuelle d'un marché public
- Défendre ses intérêts dans les phases précontentieuses et contentieuses
- Connaître les dernières évolutions en la matière



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : **Collaborateurs des services juridiques, commerciaux et administratifs en charge du suivi des marchés publics • Juristes**

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05/06

AOÛT

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DSP

PROGRAMME

Jour 1

La gestion de l'exécution des marchés et DSP

- Les acteurs
- La traçabilité
- les motifs de mauvaise exécution

La gestion des marchés et DSP

- La gestion administrative et contractuelle
- La gestion financière

Jour 2

Limitier les risques durant l'exécution des marchés et DSP

- Identifier les zones d'ombre dans le contrat et dans les spécifications - techniques

Règlement des litiges

- le dialogue avec le titulaire
- Les méthodes de règlement des litiges
- Les entités de gestion des litiges
- Les conventions internationales

🔍 Réflexion : exercices de prises de Conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer d'outils et de méthodes permettant de suivre efficacement vos marchés, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics • Directions opérationnelles (chef de projet, ingénieur)

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION; REDIGER UN MARCHÉ PUBLIC

PROGRAMME

Jour 1

Les concepts clés de la passation des marchés publics

- La mise en concurrence
 - Les acteurs et les responsabilités
 - Les spécificités des appels d'offres internationaux
- ##### Le choix du montage contractuel
- Les types de marchés
 - Les différents montages
 - La définition des besoins

Jour 2

La rédaction des pièces

- Avis de publicité
- Le contrat
- Les pièces financières
- Les spécifications techniques
- Les dossiers types en fonction de la nature du marché
- L'organisation des règles de concurrence et des garanties financières

🔍 Réflexion : exercices de prises de Conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer de méthodes et d'outils concrets pour la rédaction de vos marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

CONTRÔLER DES MARCHÉ PUBLIC ET UNE DSP

PROGRAMME

Jour 1

Principe de gestion et de contrôle des marchés publics et DSP

- Définition des besoins, mise en concurrence, contractualisation
- Le dispositif des marchés publics (réglementation, acteurs, institutions)
- Les différents types de contrôle
- Les structures de suivi et de contrôle des marchés publics

L'audit de la passation des marchés publics et DSP

- La conduite d'une mission d'audit
- L'audit du dispositif de passation
- L'audit de la mise en concurrence
- L'audit de la contractualisation

Jour 2

L'audit de l'exécution des marchés publics et DSP

- La conformité des prestations
- L'audit des dépenses
- La conduite générale du marché
- L'audit des mesures coercitives et correctives

La détection et la lutte contre la fraude et la corruption

- Les dispositions utiles pour prévenir la corruption
- Les indices de présence de corruption dans les étapes de passation et d'exécution des marchés
- Les montages de corruption
- L'organisation de la lutte contre la corruption au niveau national et local

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer des clefs de lecture et de contrôle des marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : •Acteurs du contrôle des marchés publics • Membres des commissions

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

PERFECTIONNEMENT, EXECUTION ET PROCEDURE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS:

PROGRAMME

Jour 1

L'environnement Institutionnel et organisationnel

- La banque Mondiale / -L'UEMOA / -L'ARMP / -La DCMP / -Les Commissions des marchés

- Les Cellules de passation des marchés

- Les organismes publics assujettis à la réglementation des marchés publics

L'environnement juridique et le circuit d'un marché public

- Les Directives de la Banque Mondiale

- Les Directives 4 et 5 de l'UEMOA

- Le Code des Obligations de l'Administration (COA)

- Le Code des Marchés publics et ses textes d'application (arrêtés et circulaires)

- Les contrats qui dérogent à la réglementation des marchés publics

- Le circuit d'un marché public : cycle de préparation et de lancement , de passation, d'exécution

- Les intervenants dans le circuit des marchés publics

Jour 2

FORMATION DE CONTRATS DE MARCHÉS PUBLICS

- Mécanismes de mise en concurrence : Appels d'offres – Appel d'offres ouvert – Appel d'offres restreint – Appel d'offres « avec présélection » –

Concours – Demande de renseignement et de prix (DRP) – Bons de commande –

- Publicité et consultation : Mesures de publication et de consultation – Avis d'appel à la concurrence – Lettres d'invitation – Règlement de consultation ou de présélection – Dossier d'appel à la concurrence – Droit d'information des concurrents

- Accès à la compétition : Conditions de participation – Dépôt des offres – Dossier administratif – Dossier technique – Dossier additif – Offre financière et technique

Jugement des offres : Instances habilitées – Confrontation des offres –

Sanctions de l'examen des offres – Communication des résultats

Conclusion de marché : Pouvoirs de conclusion du contrat de marché – La constitution du dossier d'engagement du projet de marché

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Permettre aux participants d'adopter les modes de passation des marchés et les critères de sélection des concurrents les mieux appropriés
- Insister sur les principes généraux de fixation des critères d'admission et d'évaluation des offres
- Être au courant des nouveautés du code des marchés publics.
- Comprendre le contenu des principales nouveautés (Simplification des procédures, transparence, mécanismes)



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des Moyens Généraux Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, Responsable Passation des marchés

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

22/23 JUILLET

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE DE SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

PROGRAMME

Jour 1

Introduction : définitions et rappels

- Principes généraux: application de la loi dans le temps, définitions, vocabulaire

- Ce qu'est un contrat

Les principaux aspects de la sous-traitance

- Définition légale de la sous-traitance, différencier la sous-traitance et des notions proches

- Les responsabilités des différents intervenants à l'acte de construire, les assurances obligatoires et facultatives, la notion de faute

- La sous-traitance: obligation de moyens ou de résultat?

- La sous-traitance totale, partielle, en chaîne: limites légales et interdictions, responsabilité du donneur d'ordre

- Récapitulation : les bonnes pratiques en matière de sous-traitance en matière de marchés publics ou privés,

- Cas pratiques : identifier des prestations

Jour 2

Le contrat de sous-traitance

Les principales clauses du contrat: prix, prestations, garanties, délais

Marchés privés:

- Liberté contractuelle

- Désignation du sous-traitant et acceptation par le maître de l'ouvrage

- Conditions de paiement (délégation de paiement, caution)

Marchés publics:

- Formalisme

- Désignation du sous-traitant et acceptation par le maître de l'ouvrage

- Conditions de paiement du sous-traitant direct ou indirect

Analyse approfondie d'un contrat de sous-traitance «type», conditions générales et particulières,

Les documents annexes au contrat de sous-traitance

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les limites entre la sous-traitance et les autres conventions, aborder les principes généraux applicables en sous-traitance de marchés publics et privés de travaux (responsabilité, garanties, assurances, paiements)
- Organiser le pilotage et le suivi des activités prévues au contrat, se préparer aux principaux risques (sinistre, difficulté des entreprises, travail dissimulé...) en cours de chantier



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des Moyens Généraux, Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, Responsable Passation des marchés

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

08/09

Septembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

TECHNIQUE DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DP

PROGRAMME

Jour 1

La gestion de l'exécution des marchés et DP

- Les acteurs
- La traçabilité
- Les motifs de mauvaise exécution

La gestion des marchés et DP

- La gestion administrative et contractuelle
- La gestion financière

Jour 2

Limites des risques durant l'exécution des marchés et DP

- Identifier les zones d'ombre dans le contrat et dans les spécifications techniques

Le dialogue avec le titulaire

Règlement des litiges

- Les méthodes de règlement des litiges
- Les entités de gestion des litiges
- Les conventions internationales

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer d'outils et de méthodes permettant de suivre efficacement vos marchés, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs de la passation des marchés publics • Directions opérationnelles (chef de projet, ingénieur)

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

CONTRÔLE D' UN MARCHÉ PUBLIC ET UNE DP

PROGRAMME

Jour 1

Principe de gestion et de contrôle des marchés publics et DP

- Définition des besoins, mise en concurrence, contractualisation
- Le dispositif des marchés publics (réglementation, acteurs, institutions)
- Les différents types de contrôle
- Les structures de suivi et de contrôle des marchés publics

L'audit de la passation des marchés publics et DP

- La conduite d'une mission d'audit
- L'audit du dispositif de passation
- L'audit de la mise en concurrence
- L'audit de la contractualisation

Jour 2

L'audit de l'exécution des marchés publics et DP

- La conformité des prestations
- L'audit des dépenses
- La conduite générale du marché
- L'audit des mesures coercitives et correctives

La détection et la lutte contre la fraude et la corruption

- Les dispositions utiles pour prévenir la corruption
- Les indices de présence de corruption dans les étapes de passation et d'exécution des marchés
- Les montages de corruption
- L'organisation de la lutte contre la corruption au niveau national et local

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Disposer des clefs de lecture et de contrôle des marchés publics, conformément à la réglementation de votre pays et des bailleurs de fonds africains



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs du contrôle des marchés publics Membres des commissions

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10/11

Novembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

EXÉCUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC

PROGRAMME

Jour 1

L'organisation de la réglementation des marchés publics

- Comment préparer la passation d'un marché public: la computation des besoins
- Le calcul des seuils et le choix de la procédure
- Les pièces constitutives d'un marché public
- Présentation des différentes procédures de passation

Jour 2

Rédiger un marché à procédure adaptée (MAPA)

- Les achats fractionnés : les 4 catégories d'accords-cadres, les marchés à tranches (tranches fermes, tranches optionnelles)
- L'analyse de la candidature
- Les critères et classement des offres
- Les formalités en fin de procédure

Reflexion : exercices de prises de Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Sensibiliser les agents à la réglementation sur les marchés publics
- Faire acquérir aux agents les bonnes pratiques de rédaction des appels d'offre

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des Moyens Généraux • Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, Responsable Passation des marchés

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MARCHÉS PUBLICS :

BESOIN À LA CONCRÉTISATION, PASSATION, ATTRIBUTION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

PROGRAMME

Jour 1

Introduction – Définitions, Principes Et Champ D'application

- Le marché public, un contrat à titre onéreux entre le pouvoir adjudicateur et un opérateur économique (entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services)
- Vocabulaire et définitions dans la réglementation
- Les principes de base : égalité, non-discrimination, transparence, proportionnalité, forfait et paiement pour service fait et accepté, la confidentialité
- Qui doit respecter la réglementation des marchés publics ? – Le champ d'application quant aux personnes
- Qu'est-ce qu'un « marché public » ? – Le champ d'application quant à la matière
- Règles en cas de pluralité d'objets
- Les services sociaux et services spécifiques
- les marchés de services juridiques
- le marché public de promotion de travaux
- In house, coopération publique et autres exclusions

Jour 2

La Rédaction Des Documents Du Marché

Les documents du marché

- Le cahier spécial des charges
- Objet
- Passation : Conditions d'établissement, mentions générales et spécifiques ,
- Documents annexes (métré récapitulatif, inventaire, formulaire d'offre)
- Exécution : Conditions spéciales d'exécution, portée,...
- Documents en tenant lieu
- Les éléments essentiels à mentionner
- Les spécifications techniques
- Les éléments structurants du marché
- Variantes et options
- Marchés à tranches et reconductions
- Allotissement du marché
- Le recours à la sous-traitance
- La détermination des critères d'attribution
- Les autres documents du marché

🔍 Réflexion : exercices de prises de Conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les principes et étapes de la Passation des Marchés afin de réduire les coûts et les délais d'exécution des Marchés financés sur fonds propres ou sur emprunts auprès des Bailleurs de fonds (Organismes Internationaux, Marchés Financiers Internationaux ou Banques).
- Meilleure connaissance et compréhension du Code des Marchés Publics
- Capacité à rédiger les Documents Juridiques (dossiers d'appels d'offres, notes d'information, contrats, etc.)

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marchés publics

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des Moyens Généraux • Responsable Achats, Acheteurs, Chef d'entreprise, • Responsable Passation des marchés

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

17/18 Novembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“MANAGEMENT À TRAVAILLER MÊME AVEC DES PRÉDISPOSITIONS NATURELLES

”

MANAGEMENT : La FORMATION DES COMMERCIAUX; DYNAMISER, MOTIVATION et PILOTER	P01
MANAGEMENT : Impliquer et motiver le personnel	P02
MANAGEMENT : La formation de ses commerciaux	P03
MANAGEMENT : les essentiels du management au quotidien; le savoir faire	P04
MANAGEMENT : Adoption d'une posture convaincante et crédible	P05
MANAGEMENT : la productivité entre priorités et sollicitations	P06
MANAGEMENT : Apaiser et améliorer les relations de travail dans son équipe	P07
MANAGEMENT : Mettre en place des entretiens en adéquation avec l'objectif recherché	P08
MANAGEMENT : Utiliser l'entretien annuel pour faire évoluer ses collaborateurs	P09
MANAGEMENT : Gagner en efficacité autour de la gestion quotidienne de son équipe	P10
MANAGEMENT : Faire progresser individuellement chaque collaborateur	P11

GESTION DU CHANGEMENT ET TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE : PRÉPARER LES MANAGERS ET EMPLOYÉS À GÉRER LE CHANGEMENT DE MANIÈRE FLUIDE ET PROACTIVE



PROGRAMME

Jour 1

1. Introduction au changement organisationnel :

- Définition et types de changements organisationnels (structure, culture, processus).
- Les enjeux et défis du changement dans les entreprises modernes.
- Le rôle des managers dans le pilotage du changement.

2. Les modèles de gestion du changement :

- Présentation des principaux modèles (ADKAR, Lewin, Kotter).
- Comment choisir le bon modèle en fonction du contexte organisationnel.

3. Les facteurs de résistance au changement :

- Identifier les peurs et résistances individuelles et collectives.
- Techniques pour gérer la résistance au changement chez les employés.

4. Étude de cas et analyse des expériences de changement :

- Exemples de réussites et d'échecs dans la gestion du changement.
- Analyse des leçons tirées de ces cas et identification des bonnes pratiques.

Jour 2

Préparer et accompagner le changement

1. Communication du changement :

- Élaborer un plan de communication clair et cohérent pour accompagner la transformation.
- Adapter le message en fonction des parties prenantes (employés, managers, direction).

2. Impliquer les employés dans le processus de changement :

- Techniques pour encourager l'engagement et la participation active des équipes.
- L'importance de la transparence et de la collaboration dans les phases de transition.

3. Gestion des émotions et accompagnement des équipes :

- Reconnaître et gérer les émotions liées aux périodes de transformation (peur, stress, incertitude).
- Soutenir les équipes avec des outils de coaching et de mentorat.

4. Développer une mentalité agile face au changement :

- Introduire des pratiques agiles pour favoriser la flexibilité et l'adaptation rapide.
- Encourager la prise d'initiative et l'expérimentation continue au sein des équipes.

Jour 3

Mettre en œuvre et pérenniser la transformation

1. Planification et suivi de la mise en œuvre du changement :

- Développer une feuille de route pour gérer efficacement les phases de transformation.
- Mettre en place des indicateurs de performance (KPI) pour mesurer les progrès et ajuster la stratégie.

2. Piloter le changement à travers le leadership :

- Renforcer les compétences de leadership pour mieux guider les équipes pendant la transition.
- L'importance du leadership situationnel et de l'intelligence émotionnelle dans la gestion du changement.

3. Renforcer la culture du changement :

- Intégrer la culture du changement et de l'innovation dans l'ADN de l'organisation.
- Former des « champions du changement » pour soutenir le processus à long terme.

4. Cas pratique et simulation :

- Mise en situation pratique pour gérer une transformation organisationnelle.
- Simulation de scénarios courants (réorganisation, introduction d'une nouvelle technologie, fusion).
- Analyse et retour d'expérience pour améliorer les compétences de gestion du changement.

Réflexion : exercices de prises de conscience
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les dynamiques du changement dans une organisation.
- Apprendre à anticiper, planifier et gérer les processus de changement.
- Outiller les managers et les employés pour qu'ils puissent aborder les transformations de manière proactive et positive.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Managers, chefs de projet, responsables RH, responsables de département, employés clés impliqués dans des processus de changement.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12//13 MARS 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION, LA STIGMATISATION ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

PROGRAMME

Jour 1

Comprendre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement en entreprise

Module 1 : Introduction à la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement :

- Définitions et types de discrimination : raciale, sexuelle, religieuse, liée au handicap, à l'âge, etc.
- Types de stigmatisation : identifier la stigmatisation basée sur des caractéristiques personnelles comme le handicap, la maladie (par exemple, le VIH), la santé mentale, les origines ethniques.
- Types de harcèlement : moral, sexuel, harcèlement au travail, etc.
- Différencier les comportements inadéquats des situations de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement.

Module 2: Le cadre légal et les obligations en entreprise :

- Présentation des lois nationales et internationales contre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement.
- Droits et responsabilités des employeurs et des employés.
- Les sanctions disciplinaires et pénales encourues en cas de violation.

Module 3: Les impacts de la discrimination, de la stigmatisation et du harcèlement :

- Conséquences sur la santé mentale et physique des victimes de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.
- Répercussions sur la productivité, la motivation et la réputation de l'entreprise.
- Coût économique du harcèlement, de la discrimination et de la stigmatisation pour l'organisation.
- Étude de cas :
- Examen de cas réels de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement en milieu professionnel.
- Analyse des causes, des conséquences et des solutions apportées.

Jour 2

Prévenir la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement en entreprise

Module 4: Favoriser une culture d'inclusion, de respect et de non-stigmatisation :

- Promouvoir la diversité et l'inclusion comme piliers d'une culture d'entreprise saine.
- Sensibilisation à la stigmatisation : comprendre les préjugés inconscients et l'impact de la stigmatisation sur les individus (par exemple, sur les personnes avec des troubles de santé mentale ou des maladies chroniques).
- Encourager des pratiques inclusives dans le recrutement, l'évolution de carrière et la gestion des talents.

Module 5: Les outils et pratiques pour prévenir le harcèlement, la discrimination et la stigmatisation :

- Élaborer des politiques internes claires et rigoureuses contre la stigmatisation en plus de la discrimination et du harcèlement.
- Mettre en place des dispositifs d'alerte et des canaux de signalement sécurisés.
- Former les managers et collaborateurs pour identifier et prévenir les comportements discriminants, stigmatisants ou harcelants.

Module 6: Sensibilisation et communication proactive :

- Organiser des campagnes de sensibilisation pour contrer la stigmatisation (santé mentale, handicap, etc.).
- Techniques de communication inclusive et bienveillante en milieu professionnel pour éviter la stigmatisation.
- Atelier pratique : Exercices de groupe pour identifier les biais inconscients, les comportements stigmatisants et adopter des comportements inclusifs.
- Simulation de situations potentielles de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement avec des solutions adaptées.

Jour 3

Réagir et gérer les cas de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement

Module 7: Procédures de signalement et d'enquête :

- Comment mettre en place une procédure de signalement efficace.
- Rôle des ressources humaines et des managers dans la gestion des plaintes pour discrimination, stigmatisation ou harcèlement.
- Les bonnes pratiques pour mener une enquête interne impartiale et équitable.

Module 8: Réagir face à des comportements discriminants, stigmatisants ou harcelants :

- Techniques pour intervenir en tant que témoin ou victime de discrimination, stigmatisation ou harcèlement.
- Comment aborder une personne qui adopte des comportements stigmatisants.

Module 9: Mesures disciplinaires et de soutien aux victimes :

- Les sanctions disciplinaires adaptées en fonction de la gravité de l'incident (discrimination, stigmatisation, harcèlement).
- Accompagnement des victimes : écoute, soutien psychologique et réintégration dans l'équipe.

Cas pratiques et simulations : Mises en situation pour apprendre à réagir efficacement face à des cas de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.

- Role-playing pour pratiquer l'intervention, l'écoute et la gestion des conflits

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Sensibiliser les participants aux différentes formes de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement en entreprise.
- Comprendre le cadre légal et les obligations des employeurs et des employés.
- Développer des comportements respectueux et inclusifs pour prévenir les situations de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.
- Outiller les participants pour reconnaître, signaler et réagir de manière appropriée face à ces situations.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Managers, responsables RH, collaborateurs, représentants syndicaux, et toute personne souhaitant renforcer ses connaissances et compétences en matière de lutte contre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
20/21/ MAI 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT COMMERCIAL

la FORMATION DES COMMERCIAUX;
DYNAMISER, MOTIVATION et piloter

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

1] Créer un cadre bienveillant dans la relation avec ses collaborateurs

- La notion de filtre
- Les dimensions de la communication
- Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
- Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude / la force du silence
- La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

2] Définir et mettre en place son plan d'actions commerciales

- La transcription des objectifs de l'entreprise dans un plan d'actions commerciales
- Le contenu d'un Plan d'Actions Commerciales (PAC)
- L'organisation de l'action au quotidien

3] Appliquer le management par objectifs dans son équipe

- Les critères d'un objectif opérationnel
- Les questions pour définir l'objectif
- La motivation à atteindre l'objectif
- L'entretien de définition d'objectif

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4] Stimuler la motivation de ses commerciaux

- Le motivomètre pour évaluer le niveau de motivation de ses collaborateurs
- Les symptômes de la démotivation et leurs causes
- L'identification et la répartition des tâches motivantes
- L'entretien de remotivation

5] Utiliser l'entretien d'activité pour faire évoluer ses collaborateurs

- Les principes à respecter
- Les objectifs de l'entretien d'activité

6] Communiquer sereinement ses décisions

- La trame en 7 étapes pour annoncer une décision difficile
- L'importance de la solidarité avec la Direction
- Le risque d'erreur du manager

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7] Accompagner efficacement ses commerciaux sur le terrain

- La posture de "coach"
- Les règles du jeu à définir avec le collaborateur pour les différents types de visites
- La construction d'une grille d'observation sur les critères de fond et de forme

8] Donner un débriefing constructif à l'issue d'un accompagnement terrain

- Le recensement préalable des points forts et axes d'amélioration

9] Animer des réunions d'équipe commerciale productives

- La trame d'un feedback "sandwich"
- L'avis du "coach"
- La synthèse et la définition correctives d'un plan
- La préparation de la réunion
- Les éléments d'une réunion productive et motivante
- Les différentes personnalités en réunion

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Créer un cadre bienveillant dans la relation avec ses collaborateurs
- 2] Définir et mettre en place son plan d'actions commerciales
- 3] Appliquer le management par objectifs dans son équipe
- 4] Stimuler la motivation de ses commerciaux
- 5] Utiliser l'entretien d'activité pour faire évoluer ses collaborateurs
- 6] Communiquer sereinement ses décisions
- 7] Accompagner efficacement ses commerciaux sur le terrain
- 8] Donner un débriefing constructif à l'issue d'un accompagnement terrain
- 9] Animer des réunions d'équipe commerciale productives

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leur collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Mieux communiquer avec ses collaborateurs

- Le filtre ou la manière personnelle de "voir" la réalité
- Les dimensions de la communication interpersonnelle
- La notion de "rapport", ou l'art de créer un climat de confiance

2| Clarifier sa position

- Les enjeux, défis et valeur ajoutée de la transversalité
- L'analyse stratégique des acteurs : intérêts, enjeux et sources de pouvoir
- La classification : alliés / opposants
- Le savoir-faire politique
- Les attentes de ses clients internes ou externes

3| Mobiliser son équipe autour de principes communs

- La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- La condition de la confiance mutuelle

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Vendre ses idées

- L'équation du changement et l'importance de donner du sens
- Le réflexe CAP pour parler en termes de bénéfices pour l'autre
- L'identification des bons relais d'information : "les sponsors"

5| Augmenter subtilement son influence

- Les principes de la psychologie de l'engagement
- Les 6 techniques pour augmenter son pouvoir d'influence

6| Valoriser les collaborateurs

- Les 2 leviers de la valorisation : efforts / résultats
- Les critères d'une valorisation efficace

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Traiter les remarques désagréables et les objections sans être destabilisé

- Les 3 attitudes face à l'objection
- La trame SARCAQ pour répondre aux objections sans être décrédibilisé
- La transformation des objections en objectifs de progrès

8| Traiter les premiers signes d'un conflit naissant avec un membre de l'équipe

- Les "non-dits" à l'origine des conflits
- Les préalables à l'accord mutuel
- Le modèle d'accord en 7 étapes

9| Surmonter et réagir aux résistances

- L'identification du cercle vicieux à l'origine de la résistance
- La notion de tentative de solution
- La stratégie à 180°
- L'application de la nouvelle stratégie et les conditions de réussite
- Le risque d'erreur du manager

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🔗 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mieux communiquer avec ses collaborateurs
- 2| Clarifier sa position
- 3| Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 4| Vendre ses idées
- 5| Augmenter subtilement son influence
- 6| Communiquer sereinement ses décisions
- 7| Traiter les remarques désagréables et les objections sans être destabilisé
- 8| Traiter les premiers signes d'un conflit naissant avec un membre de l'équipe
- 9| Surmonter et réagir aux résistances



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Manager transversal - Manager non-hiérarchique

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

16/17

MARS

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

La formation de ses commerciaux

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2| Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs

- ▶ La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- ▶ La définition d'objectifs acceptables et acceptés
- ▶ L'entretien de fixation d'objectif

3| Activer les leviers de motivation individuel et collectif

- ▶ Les besoins des individus
- ▶ La recherche, la compréhension des besoins de l'autre
- ▶ L'écoute de l'autre
- ▶ L'adaptation aux besoins individuels et collectifs

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Initier l'animation de briefings et réunions

- ▶ La position de relais de la hiérarchie
- ▶ Les casquettes de l'animateur d'une réunion
- ▶ La trame d'une réunion "descendante"

5| Se positionner en tant qu'intermédiaire

- ▶ Les conditions d'acceptation pour être le relais d'un de ses collaborateurs
- ▶ Les 2 principes
- ▶ La communication montante (avec son N+1) et descendante (avec son N-1)

6| Optimiser ses relations avec sa hiérarchie

- ▶ La bonne position
- ▶ Le réflexe "force de proposition"
- ▶ Les repères d'un entretien avec son N+1

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2| Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs
- 3| Activer les leviers de motivation individuel et collectif
- 4| Initier l'animation de briefings et réunions
- 5| Se positionner en tant qu'intermédiaire
- 6| Optimiser ses relations avec sa hiérarchie



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Agents de maîtrise - Chef d'équipe - Manager de proximité - tout secteur d'activité

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre conscience de l'impact de son propre comportement

- Le filtre et ses obstacles dans la communication
- Le schéma de la communication
- Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
- Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission

2| Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité

- L'importance de la communication non verbale
- Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur le fond
- Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur la forme

3| Mettre en place un dialogue avec le collaborateur

- Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
- Les caractéristiques de l'écoute active: l'attitude/la force du silence
- Les erreurs de langage classifiés selon la grille DOG et le jeu de questionnement
- Le mécanisme de l'empathie

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Mettre en oeuvre un plan d'actions

- Les 3 types d'objectifs
- Les critères SMART d'un objectif de résultat
- La construction du plan d'actions pour atteindre l'objectif fixé
- La trame en 5 étapes pour communiquer ses objectifs à un collaborateur

5| Entretenir la motivation de chaque collaborateur

- Les types de signes de reconnaissance
- Les deux paramètres d'une félicitation
- La délégation comme outil de motivation

6| Donner une consigne / des instructions

- La trame en 7 points clés
- La vérification de la bonne compréhension

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire

- L'accusé-réception
- La logique additive du «et » pour introduire une contre-argumentation recevable
- L'argumentation à partir de la position de l'autre
- La trame du savoir dire non en 7 étapes
- Les techniques complémentaires pour résister

8| Donner un feedback constructif

- L'attitude première à adopter
- Le recueil d'informations : la méthode SPRI
- Les 4 étapes d'un bon feedback

9| Mener un entretien de recadrage constructif

- L'identification de l'écart par rapport à la "norme"
- La trame en 10 étapes pour obtenir un engagement de changement

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de son propre comportement
- 2| Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité
- 3| Mettre en place un dialogue avec le collaborateur
- 4| Mettre en oeuvre un plan d'actions
- 5| Entretenir la motivation de chaque collaborateur
- 6| Donner une consigne / des instructions
- 7| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire
- 8| Donner un feedback constructif
- 9| Mener un entretien de recadrage constructif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers - futurs managers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

18/19

NOVEMBRE

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adoption d'une posture convaincante et crédible

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| S'affirmer naturellement dans son rôle de manager

- ▶ Les 3 attitudes qui diminuent votre influence
- ▶ L'attitude assertive
- ▶ Les éléments de communication non verbale pour inspirer confiance aux autres
- ▶ La posture à tenir pour montrer la direction et tenir le cap

2| Augmenter sa force de conviction auprès de ses équipes

- ▶ La pratique de l'écoute active
- ▶ L'utilisation du silence pour stimuler le recueil d'informations
- ▶ L'application du principe : "qui questionne dirige" et l'art de convaincre par la maïeutique
- ▶ La trame pour donner une consigne/des instructions

3| Formuler une critique constructive

- ▶ La distinction entre faits et opinions
- ▶ La trame de la méthode DESC

Ancre des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Communiquer une décision en gardant la mobilisation

- ▶ Les 4 modes de décision, caractéristiques, avantages et inconvénients
- ▶ Le processus de recherche de consensus
- ▶ L'annonce de décision : l'attitude « droit au but » et les critères d'une décision "bien" annoncée.

5| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire

- ▶ L'accusé-réception
- ▶ La logique additive du « et » pour introduire une contre-argumentation recevable
- ▶ L'argumentation à partir de la position de l'autre
- ▶ La trame du savoir dire non en 7 étapes
- ▶ Les techniques complémentaires pour résister

6| Développer sainement son pouvoir d'influence

- ▶ Les principes de la psychologie de l'engagement
- ▶ Les stratégies d'influence complémentaires

Ancre des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🔧 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| S'affirmer naturellement dans son rôle de manager
- 2| Augmenter sa force de conviction auprès de ses équipes
- 3| Formuler une critique constructive
- 4| Communiquer une décision en gardant la mobilisation
- 5| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire
- 6| Développer sainement son pouvoir d'influence



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Cadres et managers désireux de s'affirmer sereinement au sein de leurs équipes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

17/18 AOUT DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS

la productivité entre priorités et sollicitations

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- ▶ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- ▶ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- ▶ La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps

- ▶ Les critères "Urgent" et "Important"
- ▶ La notion de proactivité
- ▶ La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- ▶ La priorisation des tâches

3| Planifier ses tâches au quotidien

- ▶ La notion de "poste fixe"
- ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation
- ▶ La bonne utilisation de son agenda
- ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- ▶ La planification hebdomadaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Traduire la gestion de son temps en actions concrètes

- ▶ Le principe de l'action immédiate
- ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout
- ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues
- ▶ L'optimisation des outils informatiques
- ▶ La charte d'une réunion productive

5| Faire face aux sollicitations et y mettre des limites sans brusquerie ou maladresse

- ▶ La gestion des sollicitations et des imprévus : le réflexe questionnement
- ▶ La trame pour dire "non" lorsque cela est nécessaire et sans couper la motivation du collaborateur
- ▶ Les moyens pour résister à l'insistance
- ▶ La méthode DESC pour faire une critique acceptable

6| Déléguer une tâche à la bonne personne et en assurer le suivi

- ▶ Les principes de la délégation : bénéfices et risques à ne pas déléguer
- ▶ La cartographie des compétences de son équipe
- ▶ L'annonce de la délégation
- ▶ Le suivi de la délégation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps
- 3| Planifier ses tâches au quotidien
- 4| Traduire la gestion de son temps en actions concrètes
- 5| Faire face aux sollicitations et y mettre des limites sans brusquerie ou maladresse
- 6| Déléguer une tâche à la bonne personne et en assurer le suivi



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Managers-Cadres

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03/04
NOVEMBRE
DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT ET GESTION DES CONFLITS

Apaiser et améliorer les relations de travail dans son équipe

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre

- ▶ Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
- ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude/la force du silence
- ▶ La reformulation : utilisation et caractéristiques
- ▶ La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe

- ▶ Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- ▶ L'utilisation de cet outil en équipe pour identifier les stratégies d'intervention adaptées
- ▶ Le mapping de son équipe

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mobiliser son équipe autour de principes communs

- ▶ Les 5 dysfonctionnements d'une équipe et leurs remèdes
- ▶ La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- ▶ La mise en place de cette charte d'équipe
- ▶ La communication autour de la charte

5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles

- ▶ Les 4 signes d'identification des conflits
- ▶ Les facteurs d'influence
- ▶ Les processus d'évolution

6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

- ▶ Le rôle de médiateur
- ▶ La recherche du besoin de chaque partie
- ▶ La logique d'addition pour éviter d'alimenter les oppositions
- ▶ Les 4 étapes de la médiation
- ▶ Le collaborateur «hors-jeu» et le principe à faire respecter

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre
- 3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe
- 4| Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles
- 6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Tout niveau de manager

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

06/07 OCTOBRE DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Mettre en place des entretiens aux profils recherchés

PROGRAMME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Jour 1**
Questionnaire d'évaluation avant stage
- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication**
- La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
 - Les obstacles dans la communication
 - Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 - L'impact du langage non-verbal
- 2| Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile**
- Les qualités d'écoute active
 - Les 3 temps de l'écoute, ou l'art d'obtenir la note finale
 - Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 - Les différents types de questions pour faire préciser
- 3| Mener un entretien de suivi d'activité**
- Les principes de ce type d'entretien
 - La trame en 11 étapes

- Ancrage des acquis**
Plan d'action individuel

- Jour 2**
Réactivation des acquis du jour 1
- 4| Mener un entretien de délégation**
- Les principes de la délégation
 - Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
 - Le choix du délégataire
 - L'annonce de la délégation
 - Le suivi de la délégation
- 5| Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur**
- Les éléments qui caractérisent le collaborateur "hors-jeu"
 - Le principe à faire respecter
 - L'adaptation de la trame si le manager n'a pas de faits précis
 - La trame pour opposer un refus
- 6| Mener un entretien de remotivation**
- Les principes à respecter
 - La trame d'entretien selon les différents cas : le collaborateur parle / ne parle pas

- Ancrage des acquis**
Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mener un entretien de délégation

- Les principes de la délégation
- Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
- Le choix du délégataire
- L'annonce de la délégation
- Le suivi de la délégation

5| Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur

- Les éléments qui caractérisent le collaborateur "hors-jeu"
- Le principe à faire respecter
- L'adaptation de la trame si le manager n'a pas de faits précis
- La trame pour opposer un refus

6| Mener un entretien de remotivation

- Les principes à respecter
- La trame d'entretien selon les différents cas : le collaborateur parle / ne parle pas

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers avec ou sans lien hiérarchique direct avec leurs collaborateurs - Chef de Projet

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RÉUSSIR L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Evolution de ses collaborateurs

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Se conditionner et se préparer à l'entretien annuel

- ▶ La place et la dimension de l'entretien dans un cycle annuel d'entretiens managériaux
- ▶ Les étapes incontournables de l'entretien d'évaluation
- ▶ La grille ICAR pour situer sa responsabilité
- ▶ Le travail à faire par le manager et par le collaborateur
- ▶ Le démarrage de l'entretien

2| Impliquer le collaborateur dans son entretien d'évaluation

- ▶ L'état d'esprit premier
- ▶ La recherche des bénéfices : pour le manager / pour le collaborateur.
- ▶ La trame d'accueil d'un entretien annuel

3| S'accorder sur le bilan

- ▶ Les qualités d'écoute et la non-directivité à cette phase
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ Les questions de précision
- ▶ Les 2 types de recadrage
- ▶ La prise en compte des émotions du collaborateur

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Evaluer la performance du collaborateur

- ▶ Les mauvaises réactions typiques du manager durant l'évaluation
- ▶ Le positionnement sur une échelle d'évaluation des niveaux de performance
- ▶ Le feedback avec la nécessité d'évoquer aussi le positif
- ▶ L'attention au vocabulaire

5| Faire un «pont» sur l'avenir du collaborateur

- ▶ Le développement professionnel du collaborateur
- ▶ Les 2 axes à explorer : mobilité et formation
- ▶ La fixation d'objectifs mesurables et motivants : les 5 critères d'un objectif "smart"
- ▶ La notion de valeur comme levier de motivation

6| Faire valoir son rôle et son avis lors de la réunion de validation avec la DRH

- ▶ Le rôle du manager vis-à-vis du collaborateur / de la DRH
- ▶ La défense d'un collaborateur

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Se conditionner et se préparer à l'entretien annuel
- 2| Impliquer le collaborateur dans son entretien d'évaluation
- 3| S'accorder sur le bilan
- 4| Evaluer la performance du collaborateur
- 5| Faire un «pont» sur l'avenir du collaborateur
- 6| Faire valoir son rôle et son avis lors de la réunion de validation avec la DRH

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leurs collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

17/18
Décembre
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage



1| Anticiper ses propres réactions en fonction de l'état d'esprit de ses collaborateurs

- ▶ Les 3 états du moi et son profil personnel
- ▶ Les "petites voix" qui nous dirigent (inconsciemment)



2| Optimiser l'utilisation de son temps

- ▶ Les 3 cercles du management
- ▶ La catégorisation de ses tâches en personnalisant la matrice d'Eisenhower
- ▶ Les outils de la planification
- ▶ L'utilisation et l'optimisation des outils de communication
- ▶ La gestion des interruptions : les 3 réflexes de base



3| Déléguer une tâche et assurer son suivi

- ▶ Les principes de la délégation
- ▶ Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
- ▶ Le choix du délégataire
- ▶ L'annonce de la délégation
- ▶ Le suivi de la délégation



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Mettre en place des réunions plus productives

- ▶ La préparation de la réunion
- ▶ Le rôle de l'animateur
- ▶ Les règles de l'animation



5| Diagnostiquer et résoudre un problème en remontant à sa source

- ▶ L'arbre des causes pour identifier l'origine du problème
- ▶ Les techniques individuelles de créativité au service de la résolution de problèmes
- ▶ Les 4 règles de base de l'utilisation du brainstorming en équipe



6| Initier la gestion du changement dans son équipe

- ▶ Les 8 étapes du cycle du changement
- ▶ L'analyse stratégique des acteurs : intérêts, enjeux et sources de pouvoir
- ▶ L'équation du changement pour communiquer un changement
- ▶ Le progrès continu avec la roue de Deming
- ▶ Les sources de "mécommunication"
- ▶ La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Anticiper ses propres réactions en fonction de l'état d'esprit de ses collaborateurs
- 2| Optimiser l'utilisation de son temps
- 3| Déléguer une tâche et assurer son suivi
- 4| Mettre en place des réunions plus productives
- 5| Diagnostiquer et résoudre un problème en remontant à sa source
- 6| Initier la gestion du changement dans son équipe



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Agents demaîtrise - Chef d'équipe - Manager de proximité - tout secteur d'activité

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

07/08 JUILLET

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire d'évaluation avant stage
- 1] Intégrer les bases du coaching dans son style de management**
 - Les 6 niveaux logiques de G.Bateson
 - La notion de croyance et leurs 2 dimensions : aidante / limitante
 - Les 5 "croyances types" et leurs antidotes respectifs
 - 2] Sélectionner l'information utile dans le discours de ses collaborateurs**
 - Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 - Les erreurs de langage classifiées selon la grille DOG
 - Les différents types de questions pour y faire face
 - 3] Motiver l'expression de ses collaborateurs**
 - Les qualités d'écoute active
 - Les 3 temps de l'écoute, ou l'art d'obtenir la note finale
 - La pratique de l'empathie pour prendre en compte l'émotion de la personne
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel
- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4] Donner des signes de reconnaissance à son équipe**
 - Le besoin nécessaire de signes de reconnaissance
 - Les types de signes de reconnaissance
 - Les deux paramètres d'une félicitation
 - 5] Transformer une difficulté/ un obstacle en objectif**
 - La méthode en 6 points pour aboutir à la situation souhaitée
 - Les critères d'un objectif opérationnel
 - La nécessité de prendre en compte l'écologie de l'objectif
 - La motivation à atteindre l'objectif
 - 6] Contrer les obstacles à la réalisation d'un objectif**
 - L'origine du comportement
 - La prise de conscience des conséquences d'un comportement négatif
 - L'identification de l'intention positive
 - Les 2 types de recadrage : de sens et de contexte
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel
- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7] Se créer des repères pour analyser la qualité des relations entre les membres de l'équipe**
 - La typologie des "transactions" (relations) entre personnes au sein d'une équipe
 - La qualité de ces "transactions"
 - Les sources de "mécommunication"
 - La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles
 - 8] Donner un feedback constructif**
 - L'attitude première à adopter
 - Le recueil d'informations : la méthode SPRI
 - Les 4 étapes d'un bon feedback
 - 9] Mener un entretien de recadrage constructif**
 - L'identification de l'écart par rapport à la "norme"
 - La trame en 10 étapes pour obtenir un engagement de changement
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

- Réflexion** : exercices de prises de conscience
- Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Intégrer les bases du coaching dans son style de management
- 2] Sélectionner l'information utile dans le discours de ses collaborateurs
- 3] Motiver l'expression de ses collaborateurs
- 4] Donner des signes de reconnaissance à son équipe
- 5] Transformer une difficulté/ un obstacle en objectif
- 6] Contrer les obstacles à la réalisation d'un objectif
- 7] Se créer des repères pour analyser la qualité des relations entre les membres de l'équipe
- 8] Donner un feedback constructif
- 9] Mener un entretien de recadrage constructif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et Coach certifié

PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leur collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“ COMMUNICATION ORALE

PARLER BEAUCOUP C'EST BIEN
SE FAIRE ENTENDRE C'EST
MIEUX

”

COMMUNICATION ORALE : Etablir la dynamique de groupe en réunion	P02
COMMUNICATION ORALE : Rendre son discours audible, vivant et attractif	P03
COMMUNICATION ORALE : Faire la différence à l'oral avec des présentations convaincantes	P04
COMMUNICATION ORALE : Faire passer un message fort à l'oral dans n'importe quelle situation	P05
COMMUNICATION ORALE : Augmenter la force et l'impact de ses interventions orales	P06
COMMUNICATION ORALE : Mettre en scène l'information pour la rendre plus attractive	P07
COMMUNICATION ORALE : Adopter une structure pour optimiser la productivité en réunion	P08
COMMUNICATION ORALE : Présenter et défendre ses idées face à un journaliste	P09
COMMUNICATION ORALE : Argumenter et défendre ses idées en réunion	P10

TECHNIQUES D'ANIMATION DE RÉUNION

Etablir la dynamique de groupe en réunion

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Optimiser le lancement de la réunion

- ▶ Le rappel des objectifs, des étapes et du timing
- ▶ Les revendications concernant l'ordre du jour
- ▶ La définition des rôles

2| Accroître l'impact de son intervention

- ▶ Les 10 critères sur la forme : le regard, la voix, les gestes, la voix...
- ▶ Les 10 critères sur le fond : la structure, les phrases, le choix du vocabulaire selon le référentiel de l'autre...
- ▶ La construction d'un message impact : la trame FOSIR
- ▶ Les règles de construction d'une présentation Powerpoint

3| Favoriser et organiser le recueil d'informations

- ▶ Le tour de table
- ▶ Le plan de table
- ▶ Le paperboard
- ▶ Le métaplan
- ▶ Le brainstorming

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Faciliter et gérer l'expression des participants

- ▶ L'observation fine des réactions des participants
- ▶ Les techniques de facilitation : Les questions / La distribution de la parole équitable
- ▶ Les principaux moyens pour orienter les débats
- ▶ Les recadrages possibles en cas de digression
- ▶ La gestion des désaccords entre participants

5| Réguler les personnes difficiles

- ▶ Les connaître pour les reconnaître
- ▶ Les actions à mettre en place avec chaque type
- ▶ Les différents profils sous la forme des "7 nains" : bavard, silencieux complice, silencieux absent, tacticien et méprisant...

6| Faire face aux remarques et objections des participants

- ▶ La notion d'accusé de réception
- ▶ La logique additive du ET
- ▶ La méthode SARCAQ pour accuser réception, répondre, contre-questionner

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Optimiser le lancement de la réunion
- 2| Accroître l'impact de son intervention
- 3| Favoriser et organiser le recueil d'informations
- 4| Faciliter et gérer l'expression des participants
- 5| Réguler les personnes difficiles
- 6| Faire face aux remarques et objections des participants



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Manager - responsable d'équipe - chef de projet - toute fonction d'encadrement

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28 & 29
JANVIER

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

EXPLOITER LE POTENTIEL DE SA VOIX

Rendre son discours audible, vivant et attractif

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement



1| Prendre conscience du potentiel de la voix

- Les caractéristiques individuelles : timbre, hauteur, tessiture
- La portée de la voix
- Les 3 niveaux de respiration : thoracique, costale, abdominale
- La gestion du souffle
- La posture idéale et les tensions parasites



2| Se faire entendre distinctement au premier comme au dernier rang

- Le volume
- Les variations de volume et leurs effets
- La projection de la voix
- Les attaques et les finales
- Le rôle de l'articulation
- Les principaux défauts d'articulation
- Les liaisons



3| Mettre du rythme dans ses paroles

- Le déconditionnement nécessaire de l'écrit
- L'enjambement
- Le débit et le rythme à adapter en fonction du contenu de son discours
- Les silences (les pauses volontaires)



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Jouer sur sa voix en fonction du message à transmettre

- La prosodie
- Les changements de ton selon le message à faire passer
- La scansion pour donner du relief à certains mots pour les mettre en valeur.
- Le bon usage de la répétition



5| Véhiculer ses émotions

- L'émotion dans la voix
- La gestion du stress qui transparait dans la voix
- Le choix de l'émotion à véhiculer
- Les parasites de l'orateur



6| Mettre en scène sa voix et son discours

- La portée d'un même discours selon les voix et la conviction de l'orateur
- La répétition pour renforcer le discours et assurer une meilleure mémorisation
- Le code de ponctuation orale
- La lecture d'un discours



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

💡 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience du potentiel de la voix
- 2| Se faire entendre distinctement au premier comme au dernier rang
- 3| Mettre du rythme dans ses paroles
- 4| Jouer sur sa voix en fonction du message à transmettre
- 5| Véhiculer ses émotions
- 6| Mettre en scène sa voix et son discours



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en communication orale, spécialiste de la voix



PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leur collaborateurs

Prérequis : Aucun

Efficacité : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

02 & 03

Février

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Module 1 : Les fondements de la communication efficace

- Les éléments clés de la communication (verbal, non-verbal, écoute active).
- Les obstacles à la communication et comment les surmonter.
- L'importance de la clarté et de la transparence dans les échanges.
- Exercice pratique : Mise en situation pour pratiquer l'écoute active et la reformulation.

Module 2 : Techniques de communication adaptées aux équipes

- Adapter son style de communication aux différents types de personnalités et de situations.
- Techniques de communication assertive pour exprimer ses idées et besoins.
- Favoriser la communication bidirectionnelle et l'ouverture au dialogue.
- Exercice pratique : Jeux de rôle pour pratiquer la communication assertive.

Module 3 : Comprendre les leviers de motivation des collaborateurs

- Les théories de la motivation (Maslow, Herzberg, etc.) et leur application au travail.
- L'impact de la reconnaissance et des récompenses sur la motivation.
- L'importance de l'autonomie, du sens et de l'évolution professionnelle.
- Exercice pratique : Évaluer les besoins de motivation au sein de l'équipe.

Module 4 : Stratégies pour motiver son personnel

- Techniques pour créer un environnement de travail positif et motivant.
- Comment fixer des objectifs clairs et inspirants pour les collaborateurs.
- Les rôles du feedback, de la reconnaissance et des récompenses.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de motivation adapté à son équipe.

Module 5 : Communication du feedback et gestion des performances

- Les principes d'un feedback efficace : timing, contenu, forme.
- Techniques pour donner du feedback positif et constructif.
- Comment gérer les conversations difficiles et les situations de conflit.
- Exercice pratique : Simulation de séances de feedback et gestion de conflits.

Module 6 : Créer une culture de communication ouverte et motivante

- Les éléments clés d'une culture d'entreprise centrée sur la communication et la motivation.
- Stratégies pour encourager l'implication des collaborateurs dans la communication.
- L'importance de la transparence et de l'honnêteté dans les échanges.
- Exercice pratique : Élaboration d'une charte de communication au sein de l'équipe.

Module 7 : Mesurer l'impact de la communication et de la motivation

- Les indicateurs de performance liés à la communication et à la motivation.
- Comment recueillir et analyser les retours des collaborateurs.
- Ajuster les pratiques de communication et de motivation en fonction des résultats obtenus.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan d'évaluation et d'amélioration continue.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir



PROFIL DE L'INTERVENANT



PUBLIC

Personnes concernées: Directeurs et responsables des ressources humaines, manager et chefs d'entreprise, techniciens, agents, toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premier secours

Prérequis : Aucun



Effectif :

DATES & LIEUX

2JOURS

DAKAR

16 /17 Mars 2026

DAKAR



TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS CLIENTS ET SOUTENANCES COMMERCIALES

Faire la différence à l'oral avec des présentations convaincantes

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Préparer efficacement son intervention

- ▶ Le contexte défini par le client : objectif, format, participants...
- ▶ Le recensement de ses arguments avec le schéma CAP
- ▶ Le choix du plan et l'enchaînement des idées
- ▶ L'introduction et la conclusion de sa présentation
- ▶ L'anticipation des objections
- ▶ L'adaptation du message au type de public

2] Construire son pitch commercial de présentation

- ▶ L'objectif et les points clés
- ▶ La hiérarchisation de l'information
- ▶ La structure de la présentation
- ▶ La cohérence graphique

3] Concevoir efficacement ses supports visuels

- ▶ La conception d'une diapositive en 4 temps
- ▶ L'enrichissement du texte par des visuels
- ▶ L'utilisation des exemples, références, échantillons, études, tests, témoignages
- ▶ La technique de "l'homme invisible" pour valider la pertinence des informations transmises
- ▶ Les slides de back-up

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Animer efficacement sa présentation commerciale

- ▶ La "saine curiosité" pour recueillir les attentes spécifiques du client
- ▶ L'adaptation du déroulé aux imprévus et au timing
- ▶ Le commentaire de chaque diapositive
- ▶ La synchronisation visuel / narration
- ▶ Les 20 critères de la communication orale en public à respecter
- ▶ La gestion de l'espace orateur

5] Gérer l'interactivité

- ▶ Les moyens d'obtenir l'implication de l'auditoire et d'éviter l'indifférence
- ▶ Le repérage et l'utilisation d'alliés
- ▶ Les signes de lassitude et de déconcentration de l'auditoire
- ▶ Les actions de relance de son auditoire
- ▶ La trame SARCAQ pour traiter les objections

6] Réussir la co-animation

- ▶ Le partage des rôles
- ▶ Les règles de fonctionnement explicites pour ne pas se contredire mutuellement
- ▶ La répétition

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Préparer efficacement son intervention
- 2] Construire son pitch commercial de présentation
- 3] Concevoir efficacement ses supports visuels
- 4] Animer efficacement sa présentation commerciale
- 5] Gérer l'interactivité
- 6] Réussir la co-animation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes, et expert Prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Tous commerciaux devant présenter des offres commerciales à des clients - des distributeurs - des prescripteurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

07/08

Décembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC -NIVEAU 2

Faire passer un message fort à l'oral dans n'importe quelle situation

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement
- 1| Optimiser sa communication non-verbale**
 - Rappel des composants de la communication non-verbale dans son intervention
 - La maîtrise des micro-mouvements qui trahissent notre inconfort
 - 2| Optimiser l'utilisation de sa voix**
 - Rappel sur la codification rythmique d'un discours
 - La synchronisation des modulations de la voix en fonction de l'objectif voulu
 - La chasse aux tics verbaux et aux "euh..."
 - 3| Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire**
 - Les fiches de l'orateur
 - Les 3 + 1 temps de la lecture d'un discours
- Ancrage des acquis Plan d'action individuel
- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4| Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral**
 - La peur du "blanc"
 - Les principes à respecter
 - Les techniques pour faire improviser sereinement
 - Les repères pour un discours improvisé
 - 5| Établir un dialogue avec l'auditoire**
 - La préparation de questions
 - L'utilisation des ressources du groupe
 - L'écoute, la reformulation et le questionnement pour répondre à l'auditoire
 - La prévention des questions délicates
 - L'amorçage pour inciter l'auditoire à poser des questions
 - 6| Gérer les interruptions lors de son discours**
 - La définition de "règles du jeu"
 - L'utilisation d'un accusé-réception
 - La gestion des provocations
 - Les participants difficiles et les moyens d'y faire face
- Ancrage des acquis Plan d'action individuel
- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7| Enrichir le contenu de son discours**
 - Les différents plans d'exposés en fonction du choix de l'objectif : informer, persuader, motiver ou divertir
 - La trame FOSIR pour agrémenter son discours d'arguments impactants
 - Les méthodes d'argumentation analogique
 - 8| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation**
 - Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
 - Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
 - La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
 - Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)
 - 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions**
 - Synthèse «training» de la formation autour d'une intervention orale filmée de 3 à 5 minutes maximum. (contenu préparé à l'avance)
 - Débriefing personnalisé et plan d'actions
- Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

- 🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience
- 🧠 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- 🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- ⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1|** Optimiser sa communication non-verbale
- 2|** Optimiser l'utilisation de sa voix
- 3|** Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire
- 4|** Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral
- 5|** Établir un dialogue avec l'auditoire
- 6|** Gérer les interruptions lors de son discours
- 7|** Enrichir le contenu de son discours
- 8|** Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 9|** Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

18/19

Mai

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC -NIVEAU 1

Augmentation de la force et l'impact de ses interventions orales

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement
- 1| Prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue**
 - La présentation personnelle face au groupe en maximum 3 minutes (issue du travail préparatoire avant-stage)
 - La notion d'image véhiculée au regard notamment de l'intention première
 - 2| Faire passer un message efficacement**
 - La notion de filtre ou notre manière très personnelle de voir le monde
 - Le schéma de la communication
 - Les 3 dimensions de la communication et leur impact respectif sur la diffusion d'un message
 - 3| Adopter un comportement en phase avec son discours**
 - La posture, les déplacements et l'espace de l'orateur
 - Les gestes illustrateurs et rythmiques
 - Les gestes parasites et de réassurance
 - Le visage et les mimiques
 - Les 2 dimensions du regard
 - La cohérence de l'image

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4| Capter l'attention en jouant sur la voix**
 - Le rôle de la respiration
 - La diction et l'articulation
 - Le volume de la voix
 - La prosodie et la scansion
 - L'utilisation des pauses
 - Le débit
 - Le bon usage de la répétition
 - La codification d'un texte
 - 5| Valoriser le fond du message à transmettre**
 - L'utilisation des questions rhétoriques
 - Les 10 conseils sur le fond
 - Les éléments grammaticaux à privilégier
 - 6| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation**
 - Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
 - Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
 - La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
 - Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7| Répéter son discours efficacement**
 - La sélection des informations utiles en fonction du temps disponible
 - Les trucs pour répéter utile
 - 8| Gérer son trac avant et pendant son intervention**
 - L'importance de la préparation
 - Les techniques pour gérer son stress en situation
 - Les techniques pour improviser sereinement
 - 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions**
 - Synthèse «training» de la formation autour des 20 critères d'une intervention réussie
 - Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

- Réflexion** : exercices de prises de conscience
- Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue
- 2| Faire passer un message efficacement
- 3| Adopter un comportement en phase avec son discours
- 4| Capter l'attention en jouant sur la voix
- 5| Valoriser le fond du message à transmettre
- 6| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 7| Répéter son discours efficacement
- 8| Gérer son trac avant et pendant son intervention
- 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

18/19

Mai

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Intégrer les principes de conception graphique dans ses présentations

- Les écueils à éviter
- Les principes d'apprentissage et leur impact sur la construction de son PPT
- Les 3 modes de présentation : diapositive, le téléprompteur, présentation
- Les 8 principes graphiques à respecter



2| Concevoir des supports visuels

- Les éléments incontournables de la communication visuelle
- La logique de conception d'une présentation Powerpoint
- La conception d'une diapositive en 4 temps
- La technique de "l'homme invisible" pour valider la pertinence des informations transmises
- Les diapositives spécifiques : accroche, explication, conviction, impact, sommaire, titres.



3| Assurer la lisibilité de ses supports

- La cohérence graphique
- L'harmonie des couleurs
- Les règles typographiques
- L'utilisation d'illustrations et les banques d'images
- L'utilisation limitée des animations



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mettre en forme son contenu

- L'introduction et les types d'accroches
- Les 6 principes des idées qui collent
- La conclusion : l'incitation à l'action



5| Se préparer pour gagner en pertinence

- La répétition à blanc
- La préparation technique
- La préparation personnelle
- L'anticipation des objections



6| Adopter les bonnes techniques de communication lors de son intervention

- L'adaptation du déroulé aux imprévus et au timing
- Le commentaire de chaque diapositive
- L'enrichissement par des exemples, anecdotes, voir de l'humour!
- La synchronisation visuel / narration
- La gestion de l'espace orateur
- La calibration pour repérer les signes de lassitude et de déconcentration de l'auditoire



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Intégrer les principes de conception graphique dans ses présentations
- 2| Concevoir des supports visuels
- 3| Assurer la lisibilité de ses supports
- 4| Mettre en forme son contenu
- 5| Se préparer pour gagner en pertinence
- 6| Adopter les bonnes techniques de communication lors de son intervention



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de la communication orale



PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié amené à utiliser PowerPoint pour agrémenter ses présentations orales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01/02

septembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PREPARER ET CONDUIRE DES REUNIONS

Optimiser une structure pour la productivité en réunion

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Optimiser les conditions de réussite d'une réunion

- Le rapport qualité / prix
- La définition de l'objectif
- Le choix des participants
- Les 5 points à préparer
- La disposition de la salle

2| Adapter sa trame et son rôle en fonction de l'objectif final

- Les 3 rôles de l'animateur
- Les 5 types de réunions : Information, Concertation, Résolution de problèmes, Prise de décisions et Suivi de projets
- La structure pour chaque type de réunions

3| Fixer le cadre dès le démarrage de la réunion

- Les règles de fonctionnement / la charte de réunion
- Le secrétaire et le gardien du temps
- Les 6 étapes pour lancer la réunion

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Exploiter la dynamique de groupe

- Les réseaux de communication
- Les 4 étapes de la formation d'un groupe et les repères à connaître
- Les comportements en groupe
- Les principes d'animation de réunions

5| Clore la réunion

- Les décisions du groupe
- La synthèse des points clés
- L'évaluation de la réunion

6| Rédiger et alimenter des comptes-rendus

- Le tableau de synthèse partiel pour préparer le compte rendu
- Le contenu d'un compte rendu

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Reflexion : exercices de prises de conscience
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Optimiser les conditions de réussite d'une réunion
- 2| Adapter sa trame et son rôle en fonction de l'objectif final
- 3| Fixer le cadre dès le démarrage de la réunion
- 4| Exploiter la dynamique de groupe
- 5| Clore la réunion
- 6| Rédiger et alimenter des comptes-rendus

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Manager - responsable d'équipe - chef de projet - toute fonction d'encadrement

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10 et 11 Septembre 2026	DAKAR
	DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MEDIA TRAINING

Présentation et défendre des idées face à un journaliste

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Se préparer à l'interview

- ▶ L'importance des médias pour votre activité
- ▶ Les spécificités des interviews et leurs contraintes
- ▶ Le modèle de Lasswell pour une préparation exhaustive
- ▶ La mise à jour de ses idées forces et leur sélection compte tenu du temps imparti
- ▶ L'anticipation des objections et remarques de parti-pris
- ▶ Les bons réflexes de préparation de ses fiches : savoir quoi noter et hiérarchiser ses idées



2| Réussir le premier contact avec un journaliste

- ▶ Les règles de base
- ▶ Les bonnes questions à poser
- ▶ La mise à jour de "l'angle" du journaliste
- ▶ La définition de la position à adopter par rapport au journaliste et les limites à se fixer



3| Rebondir face à tous les types de questions

- ▶ Les 2 réflexes lors du questionnement du journaliste
- ▶ Les 8 types de questions et les stratégies possibles



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Maîtriser le déroulé de l'interview

- ▶ Les pièges et erreurs à éviter
- ▶ Les mots connotés et les mots parasites
- ▶ Les formules d'impact : les "petites phrases" et les anecdotes
- ▶ Les formules d'aide : les mots confort et les charnières



5| Conclure l'interview

- ▶ Les signes de la fin imminente
- ▶ La reformulation des idées forces
- ▶ La prise de congés élégante



6| Améliorer sa force de conviction

- ▶ Le "look" et son adéquation avec le message à faire passer
- ▶ La modulation vocale pour donner du relief à son discours
- ▶ L'attitude durant l'interview : gestes, sourire, placement du regard, ancrage au sol
- ▶ La synchronisation avec son interlocuteur



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Se préparer à l'interview
- 2| Réussir le premier contact avec un journaliste
- 3| Rebondir face à tous les types de questions
- 4| Maîtriser le déroulé de l'interview
- 5| Conclure l'interview
- 6| Avoir des repères pour gérer le changement



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication et des relations avec les médias



PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole face aux médias

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 5 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

	DAKAR
	DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Délivrer un message efficace

- ▶ L'influence de sa propre perception sur la formulation d'un message
- ▶ Le schéma émetteur-récepteur
- ▶ Les dimensions de la communication et leur impact respectif sur la transmission d'un message
- ▶ Les 10 critères sur la forme : le regard, la voix, les gestes...
- ▶ Les 10 critères sur le fond : la structure, les phrases, le choix du vocabulaire selon le référentiel de l'autre...

2| Faire avancer et acter la production du groupe

- ▶ La manière d'interrompre avec courtoisie
- ▶ Les utilisations possibles de la reformulation
- ▶ La mise à jour des points d'accord et de désaccord
- ▶ La progression et les synthèses d'étapes

3| Adopter la bonne posture pour réagir aux objections

- ▶ Les attitudes pénalisantes face aux objections
- ▶ L'utilisation d'un accusé de réception
- ▶ La trame SARCAQ en 4 étapes pour retourner une objection

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Contrecarrer les prises de positions

- ▶ La boussole du langage pour détecter les arguments fallacieux ou les exagérations
- ▶ Le réflexe de questionnement pour éviter le piège de l'acceptation ou de la justification

5| Défendre son point de vue

- ▶ La nécessaire préparation : l'objectif, le message
- ▶ La trame pour argumenter son point de vue
- ▶ L'identification des points de vue pour adapter son discours et anticiper les objections
- ▶ La trame FOSIR pour agrémenter son exposé d'arguments impactants
- ▶ Les métaphores pour présenter ses idées différemment

6| Fixer des limites et résister à la pression

- ▶ L'identification de ses propres freins
- ▶ La trame pour dire non tout en préservant la relation
- ▶ Les techniques pour résister à un interlocuteur qui insiste ou qui pratique du "chantage affectif"

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

1| Délivrer un message efficace

2| Faire avancer et acter la production du groupe

3| Adopter la bonne posture pour réagir aux objections

4| Contrecarrer les prises de positions

5| Défendre son point de vue

6| Fixer des limites et résister à la pression



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Cadres et managers désireux de s'affirmer sereinement au sein de leurs équipes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29 et 30 octobre 2026

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“ EFFICACITÉ RELATIONNELLE

RIEN NE SERT DE S'IMPOSER
MIEUX VAUT S'ADAPTER
AVEC SUBTILITÉ ”

EFFICACITE RELATIONNELLE

Rétablir la communication et négocier une sortie de conflits

P02

EFFICACITE RELATIONNELLE

Découvrir le potentiel du candidat

P03

EFFICACITE RELATIONNELLE

Communiquer avec aisance et développer ses ressources avec la PNL

P04

EFFICACITE RELATIONNELLE

Défendre et argumenter ses idées avec conviction

P05

EFFICACITE RELATIONNELLE

Se positionner et argumenter pour obtenir gain de cause

P06

EFFICACITE RELATIONNELLE

Concilier urgences, priorités et quotidien

P07

EFFICACITE RELATIONNELLE

Communiquer de manière positive et constructive

P08

EFFICACITE RELATIONNELLE

Gagner en assurance et développer son potentiel

P09

EFFICACITE RELATIONNELLE

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle

P10

EFFICACITE RELATIONNELLE

Intégrer les outils de l'AT dans ses relations avec les autres

P11

EFFICACITE RELATIONNELLE

Prendre sereinement sa place dans les échanges

P12

GESTION DES CONFLITS

Rétablir la communication et négocier une sortie de conflits

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit naissant

- ▶ Les 4 formes de négativité
- ▶ La submersion
- ▶ Les 3 étapes d'évolution des conflits
- ▶ Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit
- ▶ Les facteurs qui influencent les conflits

2] Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre

- ▶ La prise en compte des filtres dans la communication
- ▶ La distinction entre évaluation et observation
- ▶ L'influence de sa communication non verbale sur l'autre

3] Adapter sa communication pour prévenir les conflits

- ▶ L'accusé de réception pour marquer sa prise en compte du point de vue de l'autre
- ▶ Le pouvoir du "et" pour sortir de l'opposition
- ▶ La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Impliquer son interlocuteur dans la résolution de conflit

- ▶ Les non-dits à l'origine des conflits
- ▶ La reconnaissance du désaccord
- ▶ Les 5 préalables à l'accord mutuel

5] Mener une négociation de sortie de conflit acceptable par tous

- ▶ Les "oignons du conflit" pour distinguer la position affichée de la motivation plus profonde
- ▶ La mise à jour de l'intérêt derrière une demande
- ▶ La notion d'intérêt mutuel
- ▶ La définition de son "plan B"
- ▶ Les 3 règles d'or du négociateur

6] Appliquer une méthode simple de résolution de conflits

- ▶ L'exploration de la situation
- ▶ La présentation de son point de vue en 3 temps
- ▶ Les points d'accord et les différences
- ▶ Synthèse training de la formation autour des 7 étapes de la résolution de conflits

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit naissant
- 2] Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre
- 3] Adapter sa communication pour prévenir les conflits
- 4] Impliquer son interlocuteur dans la résolution de conflit
- 5] Mener une négociation de sortie de conflit acceptable par tous
- 6] Appliquer une méthode simple de résolution de conflits

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié en conflit avec ses collègues / clients / fournisseurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

18/19

JUIN

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

SOFT SKILLS POUR L'AVENIR DU TRAVAIL : LES COMPÉTENCES HUMAINES ESSENTIELLES DANS UN MONDE DU TRAVAIL DE PLUS EN PLUS DIGITALISÉ



PROGRAMME

Introduction aux soft skills dans un monde digitalisé

1. L'impact de la digitalisation sur le travail :

- Transformation des métiers et nouveaux modes de travail.
- L'importance croissante des soft skills face à la digitalisation.

2. Les soft skills clés pour l'avenir :

- Intelligence émotionnelle, pensée critique, adaptabilité, gestion des priorités.
- Collaboration en télétravail et en mode hybride.

3. Auto-évaluation :

- Diagnostic des compétences actuelles.
- Élaboration d'un plan de développement personnel.

Communication et collaboration dans un environnement digitalisé

1. Communication à distance :

- Adapter son langage et ses outils de communication en contexte digital.
- Gérer les réunions virtuelles et les échanges via email ou messageries instantanées.

2. Collaboration en équipe virtuelle :

- Gérer les différences culturelles et collaborer à distance.
- Utilisation des outils collaboratifs (Teams, Slack, etc.).

3. Techniques d'écoute active et d'empathie :

- Maintenir des relations humaines malgré la distance.
- Renforcer la confiance et l'engagement au sein des équipes distantes

Adaptabilité, créativité et résilience face aux changements

1. Adaptabilité et agilité :

- Développer une mentalité agile face aux changements technologiques.
- Utiliser les outils numériques pour améliorer l'efficacité.

2. Cultiver la créativité et l'innovation :

- Techniques pour stimuler la créativité dans un contexte digital.
- Innover en équipe avec l'aide des outils technologiques.

3. Résilience et gestion du stress :

- Gérer l'incertitude et rester productif dans des environnements changeants.
- Techniques de gestion du stress dans le travail à distance et les environnements hyper connectés.

Pérenniser les soft skills pour l'avenir

- Plan de développement personnel :
- Élaborer un plan pour maintenir et développer ses soft skills.
- Intégrer ces compétences dans son parcours professionnel.
- Préparation aux métiers de demain :
- Identifier les compétences clés pour les futurs métiers.
- Anticiper les changements et rester proactif.
- Atelier pratique (facultatif) :
- Mise en situation et simulations de défis en environnement digital.
- Coaching et retour d'expérience pour consolider les acquis.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier et développer les soft skills les plus recherchées dans un environnement de travail digitalisé.
- Améliorer sa capacité à collaborer, communiquer et s'adapter dans un contexte technologique évolutif.
- Apprendre à gérer les relations humaines, l'intelligence émotionnelle et la résilience face aux transformations digitales.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Collaborateurs, managers, responsables RH, freelances, toute personne évoluant dans des environnements digitalisés

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX



2 JOURS

DAKAR

25/26 MAI 2026

DAKAR



TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Intelligence émotionnelle et communication interpersonnelle en entreprise : Améliorer la communication et la collaboration à travers une meilleure compréhension des émotions.

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à l'intelligence émotionnelle

- Définition de l'intelligence émotionnelle.
- Les cinq composantes de l'IE (conscience de soi, maîtrise de soi, motivation, empathie, compétences sociales).
- L'impact de l'IE sur la performance, les relations et le leadership.
- Auto-évaluation de l'intelligence émotionnelle.

Module 2 : Conscience de soi émotionnelle

- Reconnaître ses émotions et leurs déclencheurs.
- L'impact des émotions sur la prise de décision et la communication.
- Exercices pratiques : Journal émotionnel et techniques d'introspection.

Module 3 : Maîtrise de soi et gestion des émotions

- Techniques pour gérer le stress, l'anxiété et les émotions négatives.
- Stratégies de maîtrise de soi pour des interactions apaisées.
- Exercices pratiques : Techniques de relaxation, de respiration et de pleine conscience (mindfulness).

Module 4 : Empathie et compréhension des émotions des autres

- Développer l'écoute active et l'empathie.
- Identifier les émotions des autres à travers le langage verbal et non-verbal.
- Exercices pratiques : Jeux de rôles et mise en situation d'empathie au travail.

Module 5 : Intelligence émotionnelle appliquée à la communication interpersonnelle

- Techniques de communication assertive : savoir s'exprimer tout en respectant l'autre.
- Adapter son style de communication aux émotions et besoins des autres.
- Exercices pratiques : Simulations de conversations difficiles.

Module 6 : Résolution de conflits grâce à l'intelligence émotionnelle

- Comprendre l'origine des conflits et le rôle des émotions.
- Techniques pour désamorcer les tensions et résoudre les conflits de manière constructive.
- Exercices pratiques : Jeux de rôles de médiation et résolution de conflits.

Module 7 : Développer des relations positives et la cohésion d'équipe

- Comment créer un climat de confiance au sein des équipes?
- Encourager la communication ouverte et le feedback constructif.
- Exercices pratiques : Ateliers sur la communication positive et la coopération.

Module 8 : L'intelligence émotionnelle au service du leadership

- Le rôle de l'IE dans le leadership.
- Comment un leader émotionnellement intelligent, motivé et engagé son équipe.
- Études de cas : Analyser différents styles de leadership émotionnel.

Module 9 : Plan d'action et développement personnel

- Identification des axes d'amélioration personnels.
- Élaboration d'un plan de développement personnel.
- Partage des principales leçons apprises et des actions concrètes à mettre en place

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'impact des émotions sur la communication et la prise de décision.
- Apprendre à identifier et à gérer les émotions dans des situations de stress ou de conflit.
- Renforcer la confiance et la coopération au sein des équipes par une communication bienveillante
- Améliorer les relations interpersonnelles pour une meilleure cohésion d'équipe et une atmosphère de travail positive



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées: Cette formation est destinée aux managers, aux responsables d'équipes, ainsi qu'à tous les collaborateurs désireux d'améliorer leur capacité à interagir de manière plus empathique et constructive dans leur milieu professionnel.

Prérequis : Aucun



Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
Du 22 au 23 JUIN 2026	DAKAR



TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

L'IMPACT DES RÉSEAUX SOCIAUX SUR LA RÉPUTATION DE L'ENTREPRISE ET DU COLLABORATEUR (LE PERSONAL BRANDING) MAÎTRISER LES ENJEUX ET RISQUES DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR L'IMAGE DE MARQUE.

PROGRAMME



Module 1 : Comprendre l'impact des réseaux sociaux sur la réputation d'entreprise

- Les différentes plateformes et leur impact sur la réputation.
- Exemples de bonnes et mauvaises gestions d'image en ligne.
- Le rôle des réseaux sociaux dans la communication de crise.
- Exercice : Analyse de cas d'entreprises ayant bien ou mal géré leur image sur les réseaux sociaux.



Module 2 : Introduction au personal branding (marque personnelle)

- Qu'est-ce que le personal branding ? Les éléments clés d'une marque personnelle.
- Comment créer une image professionnelle cohérente et engageante ?
- Le lien entre la réputation de l'entreprise et celle des collaborateurs.
- Exercice pratique : Définir sa marque personnelle à travers une analyse de son profil professionnel et de ses valeurs.



Module 3 : Stratégies de gestion de l'image sur les réseaux sociaux

- Élaborer une stratégie de contenu alignée sur les valeurs et objectifs de l'entreprise.
- Bonnes pratiques pour interagir avec le public (clients, partenaires, médias).
- Gérer les avis et commentaires négatifs.
- Exercice : Simulation d'une stratégie de communication pour gérer un incident sur les réseaux sociaux.



Module 4 : Les risques des réseaux sociaux pour la réputation d'entreprise

- Les erreurs courantes des collaborateurs sur les réseaux et leur impact sur l'image de l'entreprise.
- Les risques juridiques et éthiques liés aux publications personnelles.
- Mise en place de politiques internes pour encadrer l'utilisation des réseaux sociaux.
- Exercice : Élaboration d'une charte d'utilisation des réseaux sociaux pour une entreprise.



Module 5 : Gestion de crise sur les réseaux sociaux

- Identifier les signes avant-coureurs d'une crise.
- Étapes de gestion de crise : préparation, réponse rapide, suivi.
- Les erreurs à éviter dans la communication de crise.
- Exercice : Jeux de rôle autour d'une crise fictive sur les réseaux sociaux et simulation d'une stratégie de réponse.



Module 6 : Développer une stratégie de personal branding

- Développer une présence en ligne professionnelle (LinkedIn, Twitter, etc.).
- Comment se positionner en tant qu'expert dans son domaine ?
- Créer du contenu à forte valeur ajoutée pour engager sa communauté.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de contenu pour améliorer son personal branding.



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'influence des réseaux sociaux sur la réputation d'une entreprise et celle de ses collaborateurs.
- Maîtriser les enjeux du personal branding et apprendre à construire une image professionnelle positive.
- Identifier les risques liés à l'utilisation des réseaux sociaux et mettre en place des stratégies de gestion de crise.
- Développer des compétences pour gérer efficacement son image et celle de l'entreprise sur les plateformes numériques.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée : Managers, responsables de la communication, responsables RH, ou toute personne en charge de la gestion de la réputation d'une entreprise. Les collaborateurs souhaitant développer leur personal branding pour améliorer leur visibilité et leur influence sur les réseaux sociaux. Entrepreneurs et dirigeants désireux de maîtriser l'image de leur entreprise et leur propre image publique

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
03/ 04 Septembre 2026	DAKAR



TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RÉUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Découverte du potentiel candidat

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1] Intégrer les bases de la communication et de l'influence**
 - ▶ L'influence du mécanisme de perception du recruteur
 - ▶ Les 3 dimensions de la communication et leur poids respectif dans la transmission d'un message
 - ▶ L'influence de la communication non verbale du recruteur sur le candidat
- 2] Cadrer le démarrage de l'entretien**
 - ▶ L'accueil du candidat
 - ▶ La présentation du recruteur
 - ▶ L'annonce des étapes de l'entretien
- 3] Détecter les incohérences de communication du candidat**
 - ▶ L'observation des signaux de communication non verbale en plus du discours
 - ▶ La notion d'incongruence entre le fond et la forme
 - ▶ La réaction du recruteur aux signaux d'incongruence

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

- 4] Questionner efficacement le candidat**
 - ▶ Les 2 types de questions : montantes et descendantes en fonction des objectifs du recruteur
 - ▶ La notion d'équivalents concrets pour déceler les "beaux discours" et ne pas tomber dans le piège
 - ▶ La boussole du langage pour savoir faire préciser le candidat
 - ▶ Les questions types du recruteur
- 5] Recueillir l'information à valeur ajoutée chez le candidat**
 - ▶ Les conditions qui favorisent la mise en confiance du candidat
 - ▶ Le schéma de réponse en 3 étapes à une question
 - ▶ La notion de note finale comme niveau d'information ultime à rechercher
 - ▶ Les attitudes à mettre en oeuvre pour obtenir une note finale
- 6] Dresser le profil comportemental du candidat pour cerner sa personnalité**
 - ▶ L'outil "métaprogramme" d'analyse comportemental des candidats
 - ▶ Les critères de motivation du candidat détectables
 - ▶ Les critères de travail du candidat détectables
 - ▶ La sélection des métaprogrammes pertinents en fonction du poste proposé
 - ▶ La recherche et la détection des métaprogrammes du candidat dans ses réponses

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🔬 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🔗 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1]** Intégrer les bases de la communication et de l'influence
- 2]** Cadrer le démarrage de l'entretien
- 3]** Détecter les incohérences de communication du candidat
- 4]** Questionner efficacement le candidat
- 5]** Recueillir l'information à valeur ajoutée chez le candidat
- 6]** Dresser le profil comportemental du candidat pour cerner sa personnalité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Managers - Chargé(e)s de recrutement

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

DÉCOUVRIR LA PNL

Communiquer à l'aise et développer ses ressources avec la PNL



PROGRAMME



Jour 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Intégrer les enjeux de laPNL

- La présentation de la PNL
- Les 10Postulats de la PNL

2| Prendre du recul sur sa perception d'une situation

- Les 3 filtres
- Les 3 mécanismes pour établir notre carte du monde
- La nécessaire adaptation de son comportement

3| Evaluer l'impact de son message sur son interlocuteur

- Le VAKO
- Le schéma d'évaluation d'une situation
- L'observation et la calibration
- Les prédicats
- Le principe de congruence

✓ Ancrage des acquis Plan d'action individuel



Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Créer un climat de confiance propice à un échange constructif

- Les composantes de la communication
- Le rapport
- La synchronisation

5| Faire un feedback motivant

- Les principes du feedback
- Le feedback sandwich :les conditions de réussite

6| Pratiquer l'écoute active dans sa relation avec l'autre

- Les caractéristiques de l'écoute active
- La reformulation
- La focalisation sur l'autre

✓ Ancrage des acquis Plan d'action individuel



Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Recueillir des informations claires et précises

- Le métamodèle :principe et utilisation
- Les mécanismes du langage de précision :le DOG
- Les différents types de questions

8| Fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables

- La PNL comme outil de changement
- Les critères d'un bon objectif
- La trame pour formuler des objectifs précis et mobilisateurs

9| Mobiliser ses propres ressources pour atteindre ses objectifs

- La définition et gestion de ses Etats Internes
- Le choix du bon état interne pour mener à bien un objectif
- L'ancrage et auto-ancrage pour utiliser au bon moment ses ressources

✓ Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques



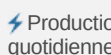
Réflexion :exercices de prises de conscience



Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations



Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production :exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Intégrer les enjeux de laPNL
- 2| Prendre du recul sur sa perception d'une situation
- 3| Evaluer l'impact de son message sur son interlocuteur
- 4| Créer un climat de confiance propice à un échange constructif
- 5| Faire un feedback motivant
- 6| Pratiquer l'écoute active dans sa relation avec l'autre
- 7| Recueillir des informations claires et précises
- 8| Fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables
- 9| Mobiliser ses propres ressources pour atteindre ses objectifs



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, Maître-Praticien en PNL



PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - techniciens - agent de maîtrise - tout collaborateur RH désireux d'améliorer sa communication et développer son efficacité relationnelle

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 21h)

19/20

Octobre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

CONVAINCRE ET PERSUADER

Défendre et argumenter ses idées avec conviction

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement



1| Installer un climat de confiance propice à l'échange

- Le rapport pour établir la confiance
- La technique de la synchro-conduite



2| Influencer son interlocuteur par un jeu de questionnement adapté

- Les 3 types de questions
- Les 3 forces d'une question
- Le principe de la maïeutique pour faire dire ce que l'on veut entendre



3| Adopter un comportement qui assoit la crédibilité de son discours

- La notion de congruence
- Les gestes illustreurs, rythmiques
- Les gestes parasites et de réassurance à éviter
- Les postures



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Construire un argument clair et simple

- La distinction entre les faits, les opinions et les sentiments
- Le mélange d'éléments objectifs et subjectifs pour construire un argument
- La trame FOSIR en 5 étapes



5| Donner plus de force et de consistance à ses arguments

- Les types de liens logiques entre 2 idées
- Les 4 procédures d'argumentation
- Les techniques d'argumentation analogique
- Le "story-telling"



6| Garder le contrôle face aux objections déstabilisantes

- L'importance de la prise de recul
- La notion d'accusé-réception
- La trame de réponse en 4 étapes
- La technique de l'anticipation



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Installer un climat de confiance propice à l'échange
- 2| Influencer son interlocuteur par un jeu de questionnement adapté
- 3| Adopter un comportement qui assoit la crédibilité de son discours
- 4| Construire un argument clair et simple
- 5| Donner plus de force et de consistance à ses arguments
- 6| Garder le contrôle face aux objections déstabilisantes



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.



PUBLIC

Personnes concernées : Non-commerciaux - Chargé de projet - Chargé de communication et tout salarié ayant à défendre des idées

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

NÉGOCIATION EFFICACE

Defendre ses idées pour obtenir gain de cause

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Construire un argument impactant et convaincant

- ▶ Le réflexe CAP pour parler en termes de bénéfices pour l'autre
- ▶ Les moyens de faire face aux tactiques type : obstructions / attaques
- ▶ Le recadrage d'une position avec l'une des 5 techniques possibles

2| Gérer l'opposition, les objections sans être déstabilisé

- ▶ Les 3 réactions classiques à une objection / "attaque"
- ▶ La notion d'accusé de réception
- ▶ La logique d'addition (oui et...) à la place de la logique d'opposition (oui mais...)
- ▶ La trame SARCAQ pour faire face sereinement

3| Préparer les éléments nécessaires à sa négociation

- ▶ Le recensement / recueil des informations
- ▶ Les enjeux de la négociation, pour soi et l'autre partie
- ▶ La notion de contrepartie
- ▶ Le plan B ("BATNA") pour évaluer la sortie de la négociation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Construire un scénario de négociation maîtrisé

- ▶ La matrice des champs de négociation pour circonscrire le périmètre de la négociation
- ▶ La hiérarchie des points à négocier
- ▶ Les seuils qui conditionnent la négociation : le plafond, le plancher
- ▶ L'échiquier des concessions-contreparties pour utiliser ses concessions au bon moment

5| Adopter la bonne posture en phase avec l'objectif recherché

- ▶ La détermination d'un rôle pour trouver la bonne distance psychologique
- ▶ Le choix des qualités psychologiques à incarner sur les dimensions du verbal et non-verbal
- ▶ Les qualités relationnelles à mettre en avant (questionnement et reformulation)

6| Se positionner dans toutes les phases d'un round de négociation

- ▶ L'entrée en relation
- ▶ L'annonce des objectifs
- ▶ La recherche des objectifs de l'autre partie
- ▶ La phase concessions / contreparties et les principes pour concéder sans se mettre en difficulté
- ▶ Lâcher de manière stratégique (surquoi?)
- ▶ La conclusion et les différentes techniques pour faire face à tous les cas

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Construire un argument impactant et convaincant
- 2| Gérer l'opposition, les objections sans être déstabilisé
- 3| Préparer les éléments nécessaires à sa négociation
- 4| Construire un scénario de négociation maîtrisé
- 5| Adopter la bonne posture en phase avec l'objectif recherché
- 6| Se positionner dans toutes les phases d'un round de négociation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL CNV, AT et approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Chefs de projet - Directeurs de projet - Manager - Tout salarié devant mener des négociations non commerciales dans l'exercice de ses fonctions

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

22 Et

23

JUIN

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Concilier urgences, priorités et quotidien

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- ▶ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- ▶ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- ▶ La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches

- ▶ Les critères "Urgent" et "Important"
- ▶ La notion de proactivité
- ▶ La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- ▶ La priorisation des tâches

3| Organiser ses tâches au quotidien

- ▶ La notion de "poste fixe"
- ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation
- ▶ La bonne utilisation de son agenda
- ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- ▶ La planification hebdomadaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Le principe de l'action immédiate
- ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout
- ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues
- ▶ La charte d'une réunion productive

5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques

- ▶ Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone
- ▶ Le choix : gestion papier ou informatique ?
- ▶ Les bonnes pratiques d'utilisation de logiciels de messagerie unifiée (email + agenda + contacts), type Outlook ou PIM...
- ▶ Les outils informatiques complémentaires pour appliquer les lois de gestion du temps

6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

- ▶ La gestion des interruptions
- ▶ La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
- ▶ La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- 3| Organiser ses tâches au quotidien
- 4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- 5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques
- 6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL CNV, AT et approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24/25 JUIN

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMMUNICATION NON VIOLENTE

Communiquer de manière positive et constructive

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre

- ▶ L'influence du langage sur la perception de la réalité et ses obstacles dans la communication
- ▶ Le "ou" et le "et" dans le langage

2] Distinguer un discours subjectif d'un discours objectif

- ▶ Les problèmes de 80% des messages : les opinions / les jugements / les interprétations
- ▶ Leurs effets sur la qualité des échanges

3] Atténuer l'impact émotionnel d'une situation délicate

- ▶ L'influence des émotions (négatives) sur notre capacité de jugement
- ▶ Les manifestations incontrôlables des émotions qui nous trahissent
- ▶ Les moyens de gérer son émotion : l'accepter et la verbaliser pour la neutraliser

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Reconnaître ses propres besoins sans les projeter sur l'autre

- ▶ La prise de conscience de son besoin ou comment trouver l'origine de ses besoins
- ▶ La verbalisation du besoin
- ▶ La formulation en "je" plutôt qu'en "tu", qui évite l'accusation

5] Faire une demande qui soit acceptable pour l'autre

- ▶ La différence fondamentale entre demander et ordonner
- ▶ Les 2 types de demandes : le message en retour / la demande d'action
- ▶ Les caractéristiques d'une demande acceptable et compatible avec mes besoins
- ▶ La trame pour formuler une demande concrète, réaliste, positive et réalisable

6] Prendre en compte la réaction de son interlocuteur

- ▶ La reconnaissance de l'émotion et du besoin de l'autre
- ▶ Les 2 composantes majeures de l'écoute
- ▶ Le mécanisme de l'empathie en 2 étapes

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧠 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre
- 2] Distinguer un discours subjectif d'un discours objectif
- 3] Atténuer l'impact émotionnel d'une situation délicate
- 4] Reconnaître ses propres besoins sans les projeter sur l'autre
- 5] Faire une demande qui soit acceptable pour l'autre
- 6] Prendre en compte la réaction de son interlocuteur

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié amené à gérer des situations conflictuelles dans son environnement de travail et désireux d'améliorer sa communication

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05 ET 06 OCTOBRE

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

L'assurance et développement de son potentiel

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Différencier estime de soi et confiance en soi pour les travailler

- ▶ Les caractéristiques de l'estime de soi
- ▶ L'impact de notre fonctionnement sur notre environnement

2| Se mettre dans une dynamique de changement

- ▶ Les 5 composants à activer pour développer sa confiance en soi
- ▶ Les actions clés pour bâtir sa confiance en soi
- ▶ Les 5 niveaux de l'acceptation de soi

3| Développer ses propres capacités

- ▶ Qualités/Défauts : l'intérêt de les contextualiser
- ▶ L'intention positive derrière un comportement

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Combattre ses propres freins et résistances

- ▶ La mise à jour de ses croyances : valeur et importance

5| Contrer les «messages» qui nous limitent et nous empêchent d'agir

- ▶ Les messages contraignants
- ▶ L'impact de ses «messages» sur notre personnalité et dans nos attentes vis-à-vis des autres.
- ▶ Les antidotes

6| Activer ses propres leviers de motivation

- ▶ La notion de valeur et leur origine
- ▶ L'Intégrité ou comment être en adéquation avec ses valeurs
- ▶ La hiérarchie de valeurs et leur équivalents concrets

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Différencier estime de soi et confiance en soi pour les travailler
- 2| Se mettre dans une dynamique de changement
- 3| Développer ses propres capacités
- 4| Combattre ses propres freins et résistances
- 5| Contrer les «messages» qui nous limitent et nous empêchent d'agir
- 6| Activer ses propres leviers de motivation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant renforcer son assurance dans son environnement professionnel

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28/ 29 Février

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ Le filtre et ses obstacles dans la communication
- ▶ Le schéma de la communication
- ▶ Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
- ▶ Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission d'un message

2| Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile

- ▶ Les questions ouvertes et fermées
- ▶ Les 3 forces des questions

3| Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance

- ▶ La communication ping-pong et sa limite à la sphère sociale
- ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : la recherche de la note finale
- ▶ Les compléments à l'attitude d'écoute active
- ▶ Le principe de la reformulation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Eviter les incompréhensions mutuelles

- ▶ Le différentiel sémantique à l'origine des incompréhensions
- ▶ Les pièges de l'utilisation du verbe «être»
- ▶ La différence entre fait et évaluation
- ▶ La grille "DOG" pour décortiquer le discours de l'interlocuteur
- ▶ Le réflexe questionnement pour éviter l'incompréhension

5| Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords

- ▶ Les attitudes face aux objections
- ▶ La logique d'addition à la place de la logique d'opposition
- ▶ Le principe de l'accusé-réception

6| Donner du poids à son argumentation

- ▶ Le mélange d'éléments objectifs et subjectifs pour construire un argument
- ▶ La trame FOSIR en 5 étapes

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

📢 Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2| Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile
- 3| Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance
- 4| Eviter les incompréhensions mutuelles
- 5| Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords
- 6| Donner du poids à son argumentation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.



PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant améliorer son efficacité relationnelle

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01 / 02 Décembre

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

AFFIRMATION DE SOI

Prendre sereinement sa place dans les échanges



PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Agir sur son comportement face à des situations délicates

- ▶ Les 3 attitudes classiques : la fuite, la manipulation et l'agressivité.
- ▶ Les caractéristiques d'une attitude assertive
- ▶ La mise à jour de l'intention positive derrière un comportement difficile
- ▶ L'importance de se reconnaître des droits



2| Verbaliser ses émotions en situations difficiles

- ▶ Le schéma de la communication
- ▶ L'identification de l'émotion
- ▶ La nécessité du feedback à l'autre sur l'impact de son comportement



3| Formuler une critique constructive

- ▶ La distinction entre faits et opinions
- ▶ La trame de la méthode DESC



Ancrage des acquis



Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Donner du «poids» à ses choix

- ▶ La trame pour faire une demande acceptable pour son interlocuteur
- ▶ La trame du «savoir dire non»
- ▶ La mise à jour de ses freins à dire "non" pour les combattre
- ▶ Les techniques complémentaires pour résister



5| Donner et accepter des compliments

- ▶ Les éléments à prendre en compte dans les deux cas
- ▶ La mise à jour de ses propres freins pour les combattre
- ▶ Le besoin et l'identification des signes de reconnaissance



6| Utiliser les critiques à «bon escient»

- ▶ Les éléments pour apprendre à recevoir une critique et la traiter de manière



Ancrage des acquis



Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

1| Agir sur son comportement face à des situations délicates

2| Verbaliser ses émotions en situations difficiles

3| Formuler une critique constructive

4| Donner du «poids» à ses choix

5| Donner et accepter des compliments

6| Utiliser les critiques à «bon escient»



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et coach



PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié désireux de s'affirmer de façon constructive dans ses relations professionnelles

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Production : exercices autour de son activité quotidienne

“ CO MMERCIAL

**INUTILE D'EN FAIRE DES
TONNES POUR ÊTRE
CONVAINCANT**

”

Dérouler un entretien de vente en B to C

Convaincre et être à l'aise en un seul entretien

P02

Vente rapide & proactive en point de vente

Accrocher le client intelligemment et avec pertinence

P03

Commerciaux :augmenter son pouvoir d'influence

Persuader, convaincre, inciter à chaque étape du process de vente

P04

Technique de vente en B to B

Vendre plus et mieux

P05

Négociation commerciale

Défendre son offre avec force et tactique

P06

Techniques de vente :spécifique aux supports avant vente

Défendre avec assurance les solutions proposées

P07

Perfectionner son argumentaire et traiter les objections

Développer sa performance commerciale

P08

Vendre et négocier avec la PNL

Enrichir son savoir-faire commercial

P09

DÉROULER UN ENTRETIEN DE VENTE EN B TO C

Convaincre et être à l'aise en un seul entretien

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Réussir l'entrée en relation

- L'impact de sa propre communication
- Les attitudes à adopter pour donner une bonne première impression
- Les thèmes à aborder pour briser la glace / l'approche directe
- L'annonce d'un plan pour pouvoir recadrer le client ou les débordements
- La présentation de son entreprise de manière attractive

2| Découvrir le besoin de son prospect

- Les informations utiles à recenser pour argumenter ensuite sa proposition
- Les 3 types de questions
- Le schéma de l'écoute active
- L'utilisation des émotions comme point d'appui pour inciter le client à en dire plus
- La mise à jour de la motivation d'achat sous-jacente par la grille SONCAS

3| Pratiquer le closing pour "fermer" le prospect

- Le principe du closing
- L'identification des critères d'achat
- Le closing sur le besoin et l'engagement du client

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Développer une argumentation pertinente adaptée au B to C

- L'utilisation du modèle :caractéristique-avantage-preuve
- L'adaptation de l'argument en fonction du client
- La conclusion sur l'avantage
- Les conditions de la réussite de son argumentation
- La différenciation par la mise à jour des arguments spécifiques
- Les 9 techniques pour augmenter l'impact de ses arguments

5| Faire face aux objections en BtoC

- La technique de l'accusé-réception
- La méthode EQRAC
- Les techniques pour traiter les objections prix

6| Conclure un entretien de vente

- Les 6 cas pour détecter les signaux d'achat
- La référence active avant la prise de congés pour faciliter ses actions de prospection futures

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** :exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** :jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** :exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Réussir l'entrée en relation
- 2| Découvrir le besoin de son prospect
- 3| Pratiquer le closing pour "fermer" le prospect
- 4| Développer une argumentation pertinente adaptée au B to C
- 5| Faire face aux objections en BtoC
- 6| Conclure un entretien de vente

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client

PUBLIC

Personnes concernées :Commercial terrain ou sédentaire (en B to C) avec une première expérience

Prérequis :Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28/29
Décembre
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

GESTION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT : AMÉLIORER LA SATISFACTION ET LA FIDÉLITÉ DES CLIENTS À TRAVERS DES TECHNIQUES AVANCÉES DE GESTION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la gestion de l'expérience client (CX)

- Qu'est-ce que l'expérience client (CX) et pourquoi est-elle cruciale ?
- Différence entre satisfaction client et fidélité.
- Les leviers d'amélioration de l'expérience client (produit, service, émotion).
- Exercice pratique : Cartographier le parcours client (Customer Journey Map) pour identifier les points d'amélioration.

Module 2 : Les attentes des clients et personnalisation de l'expérience

- Comprendre les différentes attentes des clients selon les segments.
- L'importance de la personnalisation dans l'expérience client.
- Mettre en place des stratégies de personnalisation à grande échelle (data, CRM, IA).
- Exercice pratique : Analyse des attentes des clients et développement d'une stratégie de personnalisation.

Module 3 : Techniques de mesure et d'analyse de la satisfaction client

- Les indicateurs clés de performance de la CX : NPS (Net Promoter Score), CSAT (Customer Satisfaction), CES (Customer Effort Score).
- Utiliser les feedbacks et enquêtes clients pour affiner l'expérience.
- Analyser et interpréter les résultats pour prendre des décisions éclairées.
- Exercice pratique : Mise en place d'un questionnaire de satisfaction client et analyse des résultats.

Module 4 : Optimisation des points de contact client (omni-canal)

- Les différents points de contact (physiques, digitaux, service après-vente) et leur importance dans le parcours client.
- Gérer la cohérence et la fluidité entre les différents canaux (omni-canal).
- Les meilleures pratiques pour améliorer les interactions avec les clients.
- Exercice pratique : Études de cas sur l'optimisation de points de contact.

Module 5 : Fidélisation des clients à travers l'expérience

- L'expérience client comme outil de fidélisation.
- Programmes de fidélité et stratégies de rétention basées sur la CX.
- Transformer les clients fidèles en ambassadeurs (stratégies de parrainage, programmes ambassadeurs).
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de fidélisation client basé sur l'expérience.

Module 6 : Gérer et anticiper les plaintes et les insatisfactions

- Les raisons des insatisfactions clients et comment les anticiper.
- Techniques de gestion des plaintes et des retours négatifs.
- Transformer les insatisfactions en opportunités d'amélioration et de fidélisation.
- Exercice pratique : Jeux de rôles sur la gestion de plaintes clients.

Module 7 : Créer une culture d'entreprise centrée sur le client

- L'importance de la culture d'entreprise orientée client.
- Comment sensibiliser et impliquer les collaborateurs dans la gestion de l'expérience client.
- Développer une approche collaborative autour de l'amélioration continue de la CX.
- Exercice pratique : Atelier collaboratif sur la mise en place d'une culture client au sein de l'entreprise.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les fondamentaux de la gestion de l'expérience client (CX) et son impact sur la satisfaction et la fidélité.
- Apprendre à mettre en place des stratégies pour améliorer l'expérience client à chaque point de contact.
- Utiliser des techniques avancées pour mesurer, analyser et optimiser la satisfaction client.
- Développer une culture client au sein de l'entreprise pour maximiser la rétention et la fidélité.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées : Responsables commerciaux et managers de la relation client cherchant à améliorer la satisfaction et la fidélité des clients. Équipes marketing et équipes service client souhaitant optimiser l'expérience des clients à travers différents canaux. Entrepreneurs et dirigeants désireux d'adopter des pratiques axées sur l'expérience client pour accroître la performance de leur entreprise.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
07/ 08 septembre 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Réussir la prise de contact avec un client ou prospect, demandeur ou pas

- Le regard, le sourire, la posture...
- Les techniques efficaces de questionnement
- Les effets comportementaux du toucher à connaître pour ne pas être surpris
- La bonne distance à notre interlocuteur
- L'observation fine pour détecter les besoins, identifier des indices

2| Susciter l'intérêt d'un client par la formulation d'une accroche

- Le principe de l'accroche
- Les trois types d'accroche : générale, spécifique, événementielle
- La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
- La construction d'un catalogue d'accroches réutilisables dans son contexte

3| Harponner un client vers un collègue dédié à la finalisation de la vente

- L'Accroche pour susciter l'intérêt du client, immédiatement après l'accueil (et éventuellement le traitement de la demande)
- La Connaissance pour se présenter au client et personnaliser la relation
- L'Orientatation et les différents cas selon la disponibilité de notre collègue (disponible / indisponible)
- Le Relais pour emmener le client vers le collègue identifié et soigner sa prise de congé

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Vendre soi-même un produit / service en quelques minutes

- L'Accroche pour susciter l'intérêt du client
- La Proposition pour présenter l'offre de manière attractive
- L'Argumentation ou le jeu de questions-réponses avec le client
- La Conclusion pour concrétiser la vente.

5| Contrecarrer les objections avec des techniques adaptées

- La technique du contre-questionnement EQRAC
- La technique de l'isolement
- La technique ABCD

6| Optimiser la phase d'accord et de concrétisation

- Les 6 cas pour détecter les signaux d'achat
- La référence active avant la prise de congés pour faciliter ses actions de prospection futures

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Réussir la prise de contact avec un client ou prospect, demandeur ou pas
- 2| Susciter l'intérêt d'un client par la formulation d'une accroche
- 3| Harponner un client vers un collègue dédié à la finalisation de la vente
- 4| Vendre soi-même un produit / service en quelques minutes
- 5| Contrecarrer les objections avec des techniques adaptées
- 6| Optimiser la phase d'accord et de concrétisation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client

PUBLIC

Personnes concernées : Commercial en point de vente - Conseiller commercial - Vendeur - Chargé d'accueil voulant évoluer vers du commercial

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

02/03 JUILLET

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMMERCIAUX : AUGMENTER SON POUVOIR D'INFLUENCE

Elargir son pouvoir à chaque étape du process de vente

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente

- Le questionnement et l'écoute
- La focalisation sur le positif
- L'anticipation des points négatifs de notre offre
- L'intérêt pour le client, le client, le client
- L'importance du silence

2] Influencer sans argumenter par le jeu des questions

- La boussole du langage pour clarifier les propos de l'interlocuteur
- La maïeutique de Socrate ou l'art de "faire accoucher" le client
- La méthode SAFI

3] Persuader grâce aux apports de la psychologie sociale

- Les 2 principes de la prise de décision
- Les pièges de l'engagement
- Les techniques d'influence

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Convaincre par les outils de la communication suggestive

- Le «pitch» de présentation personnelle
- L'art du «storytelling»
- Les tactiques de suggestion

5] Développer une argumentation impactante dans son discours

- Le réflexe CAP : caractéristique - avantage - preuve
- La notion d'avantage client et de valeur d'usage
- La technique de l'auto-objection pour garder la main
- Les techniques d'argumentation spécifiques

6] Inciter le client à passer à l'action

- L'identification des signaux d'achat parmi : la projection, la satisfaction, la discussion prix
- Le client est d'accord
- Le client reporte sa décision à plus tard
- Le client doute
- Le client vient, revient, re-vient... mais n'achète pas !

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente
- 2] Influencer sans argumenter par le jeu des questions
- 3] Persuader grâce aux apports de la psychologie sociale
- 4] Convaincre par les outils de la communication suggestive
- 5] Développer une argumentation impactante dans son discours
- 6] Inciter le client à passer à l'action



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes
et expert de la communication interpersonnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux
seniors - Responsables commerciaux -
Responsable grands comptes -

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09/10

Février

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente

- Le questionnement et l'écoute
- La focalisation sur le positif
- L'anticipation des points négatifs de notre offre
- L'intérêt pour le client, le client, le client
- L'importance du silence

2| Conduire l'entretien de découverte

- L'identification des informations-clés à obtenir pour vendre plus facilement son produit / service
- La maïeutique de Socrate ou l'art de "faire accoucher" le client
- L'enchaînement des questions pour faire dire ce que l'on veut entendre

3| Pratiquer le closing en 3 temps pour verrouiller le client

- La hiérarchisation des besoins du client
- La transformation de la situation client en opportunité de vente
- Pré-vente de l'argumentation

Ancre des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Vendre et défendre son prix

- Les 10 techniques pour présenter avantageusement son prix et minimiser les objections
- Le fil rouge en 5 étapes pour traiter l'objection prix
- Le traitement des différents cas possibles : le joueur, la concurrence, le budget

5| Renforcer l'impact de son argumentation

- L'utilisation du modèle CAP: caractéristique-avantage-preuve
- L'adaptation de l'argument en fonction de la motivation du client
- La différenciation par la mise à jour de nos "AS" : arguments spécifiques
- Les 9 techniques pour augmenter l'impact de ses arguments

6| Inciter le client à passer à l'action

- L'identification des signaux d'achat parmi : la projection, la satisfaction, la discussion prix
- Le client est d'accord
- Le client reporte sa décision à plus tard
- Le client doute
- Le client vient, revient, re-vient... mais n'achète pas !

Ancre des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente
- 2| Conduire l'entretien de découverte
- 3| Pratiquer le closing en 3 temps pour verrouiller le client
- 4| Vendre et défendre son prix
- 5| Renforcer l'impact de son argumentation
- 6| Inciter le client à passer à l'action

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client

PUBLIC

Personnes concernées : Commercial terrain ou sédentaire (en B to B)

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

06/07 AVRIL

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

NÉGOCIATION COMMERCIALE

Défendre son offre avec force et tactique

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Présenter et vendre son prix

- Les idées reçues sur le prix et les "complexes du prix"
- Les techniques de présentation du prix
- La recherche du potentiel financier du client
- L'objection prix et l'amorce de la négociation par un "c'est cher"

2| Déterminer le rapport de force en présence

- La mise à jour des enjeux de la négociation pour chaque partie
- Les 6 critères pour estimer le rapport de force
- Les points à étudier pour ramollir le pouvoir du client
- L'étude de la BATNA de chaque partie
- La check-list forces / faiblesses : pour soi / pour la partie adverse
- Le choix d'une des 3 positions à partir du rapport de force : leader, partenaire, suiveur
- La composante subjective du rapport de force... qui peut inverser la balance

3| Préparer sa négociation commerciale

- Les enjeux de chaque partie
- La matrice des champs de négociation
- Les objectifs, les seuils limites pour chaque point à négocier
- La matrice des concessions-contreparties
- La construction de scénarios de négociation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Résister à la pression du client

- L'amorti de l'objection et éviter de répondre du tac-au-tac
- Le réflexe de la contre-question pour faire préciser
- L'importance de dire "non" à un client pour fixer des limites
- Le "disque rayé" pour faire face à un client qui insiste lourdement

5| Se positionner dans un round de négociation commerciale

- Le rôle à incarner pour prendre la négociation comme un "jeu"
- L'entrée en relation
- L'annonce des objectifs
- Le réflexe argument pour éviter de concéder trop vite
- La technique derecul à petits pas
- La conclusion et les différentes techniques pour faire face à tous les cas

6| Ancrer les bonnes pratiques de la négociation commerciale

- Training synthèse de la formation autour d'un jeu de rôle incluant tous les paramètres de la formation
- Débriefing et conseil du consultant

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🔗 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Présenter et vendre son prix
- 2| Déterminer le rapport de force en présence
- 3| Préparer sa négociation commerciale
- 4| Résister à la pression du client
- 5| Se positionner dans un round de négociation commerciale
- 6| Ancrer les bonnes pratiques de la négociation commerciale



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client



PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux avec une première expérience de la vente et une maîtrise des fondamentaux de la vente - Responsable grands comptes - Responsables commerciaux

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

26/27 JUIN

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

DIGITALISATION ET TRANSFORMATION NUMÉRIQUE : L'IMPACT DE LA DIGITALISATION SUR LES OPÉRATIONS ET LES PROCESSUS MÉTIERS

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la digitalisation et à la transformation numérique

- Définition de la digitalisation et de la transformation numérique.
- Les tendances globales de la transformation numérique dans les entreprises.
- L'impact des technologies numériques sur les modèles d'affaires et les opérations.
- Exercice pratique : Analyse des secteurs ayant réussi leur transformation numérique.

Module 2 : Digitalisation des processus métiers

- Cartographie des processus métiers : avant et après digitalisation.
- Automatisation des tâches répétitives grâce aux outils numériques (RPA, ERP, CRM).
- Optimisation des processus de production, logistique et gestion grâce à la digitalisation.
- Exercice pratique : Études de cas sur la digitalisation des processus dans différentes industries.

Module 3 : Technologies clés de la transformation numérique

- Big Data et analytique : transformer les données en informations décisionnelles.
- Cloud computing et stockage dématérialisé : avantages pour les opérations.
- L'intelligence artificielle et l'automatisation : comment elles transforment les processus métier.
- Exercice pratique : Exploration des outils numériques adaptés à chaque type d'entreprise.

Module 4 : Impacts de la digitalisation sur la chaîne de valeur

- Transformation de la gestion des fournisseurs, des clients et des partenaires.
- La digitalisation des services clients et l'impact sur la satisfaction client.
- Digitalisation du marketing et des ventes : omnicanal, e-commerce, réseaux sociaux.
- Exercice pratique : Analyser l'impact d'un processus digitalisé sur la chaîne de valeur d'une entreprise.

Module 5 : Conduite du changement et adoption de la transformation numérique

- Les défis de l'adoption des technologies numériques au sein des entreprises.
- Techniques de gestion du changement et d'accompagnement des collaborateurs.
- Stratégies pour favoriser l'engagement des équipes dans la transformation numérique.
- Exercice pratique : Planification d'une stratégie de conduite du changement pour un projet de digitalisation.

Module 6 : Sécurité des données et risques liés à la digitalisation

- Les enjeux de la cybersécurité dans un environnement digitalisé.
- Protection des données et conformité avec les réglementations (RGPD, etc.).
- Gestion des risques technologiques : hacking, pertes de données, interruptions des services.
- Exercice pratique : Élaborer un plan de gestion des risques numériques.

Module 7 : Mesurer et piloter la performance dans un environnement digitalisé

- Les KPI à suivre dans une entreprise digitalisée (productivité, satisfaction client, ROI technologique).
- Outils de mesure de la performance numérique (tableaux de bord, analytics).
- Pilotage des projets de transformation numérique à l'aide d'indicateurs de performance.
- Exercice pratique : Mise en place d'indicateurs pour mesurer l'efficacité des processus digitalisés.
- Échanges d'expérience : Discussions et partages entre participants sur les enjeux de la digitalisation dans leurs secteurs respectifs.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir



PROFIL DE L'INTERVENANT



PUBLIC

Personnes concernée : Dirigeants d'entreprises, directeurs et managers souhaitant comprendre les enjeux de la transformation numérique. Responsables opérationnels, responsables IT et chefs de projets impliqués dans la digitalisation des processus. Collaborateurs ayant un rôle clé dans l'optimisation des opérations internes via des solutions numériques



Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX



2 JOURS	DAKAR
22/23 Avril 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

TECHNIQUES DE VENTE : SPÉCIFIQUE AUX SUPPORTS AVANT VENTE

les solutions proposées bien défendues

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1| Réussir sa démonstration devant un auditoire
 - L'impact de la Communication Non Verbale sur notre interlocuteur
 - Les 20 critères d'une intervention orale en public
- 2| Etablir et entretenir un contact positif avec le client
 - Les attitudes indispensables en situation d'entretien de vente : regard, sourire, posture
 - La règle des 3 x 20 pour réussir l'entrée en relation
 - La notion de "rapport"
 - La synchronisation ou l'art de créer un climat de confiance propice à la vente
 - La calibration ou l'importance de l'observation subtile pour réagir à la communication non verbale
- 3| Découvrir la situation du client
 - La liste des informations utiles à recenser pour argumenter ensuite sa proposition
 - Le questionnement en entonnoir (initiation à la maïeutique)
 - La boussole du langage pour clarifier les propos de l'interlocuteur
 - Les 2 composantes majeures de l'écoute active

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

- 4| Construire son argumentation
 - Le réflexe CAP : caractéristique - avantage - preuve
 - La notion d'avantage client et de valeur d'usage
 - L'adaptation de son argumentation aux motivations d'achats détectées
 - Les techniques d'argumentation : démonstration, analogies, références...
 - Le closing ou l'art de transformer la situation client en opportunité de vente
- 5| Traiter les objections en face à face
 - La bonne attitude à adopter face au client qui objecte
 - La technique de base SARCAQ pour montrer à l'autre que l'on prend en compte son point de vue
 - Les techniques complémentaires pour faire face à toutes les situations
- 6| Repérer et utiliser la position des différents acteurs dans un schéma de vente « complexe »
 - La notion de réseau d'influence au sein de l'entreprise cliente
 - Les différents niveaux d'interlocuteurs chez le client : le "Vito", les utilisateurs...
 - Leur rôle et leur influence potentielle sur le déroulement du projet
 - Les stratégies à mettre en oeuvre pour les intégrer plutôt que les subir dans son argumentaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Réussir sa démonstration devant un auditoire
- 2| Etablir et entretenir un contact positif avec le client
- 3| Découvrir la situation du client
- 4| Construire son argumentation
- 5| Traiter les objections en face à face
- 6| Repérer et utiliser la position des différents acteurs dans un schéma de vente « complexe »

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client

PUBLIC

Personnes concernées : Commercial junior - Assistant commercial évoluant vers un poste commercial

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente

- Le questionnement et l'écoute
- La focalisation sur le positif
- L'anticipation des points négatifs de notre offre
- L'intérêt pour le client, le client, le client
- L'importance du silence

2] Construire un argumentaire commercial impactant et différenciant

- Le schéma "CAP" de construction d'argumentaire
- Les 10 types de "preuves" pour donner du poids : la référence, la démonstration...
- Le nécessaire rebond sur la situation client pour présenter son offre
- La mise à jour des faiblesses de son offre et la construction de contre-mesures positives.
- La différenciation par la mise à jour de ses "Arguments Spécifiques"
- Les techniques subjectives d'argumentation : la métaphore, l'analogie

3] Identifier les résistances et leur formulation dans le langage pour les atténuer

- Le repérage des résistances grâce au métamodèle
- Les techniques de traitement par le questionnement
- Les techniques de traitement par le recadrage de sens et de contexte

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Développer la bonne attitude pour répondre aux objections sans se mettre en opposition

- Les 3 réactions classiques à une objection
- La notion d'accusé de réception
- La trame S.A.R.C.A.Q pour faire face sereinement

5] Traiter les objections récurrentes face au prix et à la concurrence

- Les 10 techniques pour présenter avantageusement son prix et minimiser les objections
- La trame type pour répondre à l'objection "c'est cher!"
- L'attitude à adopter lorsque le client évoque la concurrence
- Les formules à éviter à tout prix

6] Engager le client dans l'utilisation de notre produit/solution

- Les leviers psychologiques à activer pour faire passer le client dans une logique de décision
- La hiérarchisation des besoins du client
- La notion de "pré-engagement"

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente
- 2] Construire un argumentaire commercial impactant et différenciant
- 3] Identifier les résistances et leur formulation dans le langage pour les atténuer
- 4] Développer la bonne attitude pour répondre aux objections sans se mettre en opposition
- 5] Traiter les objections récurrentes face au prix et à la concurrence
- 6] Engager le client dans l'utilisation de notre produit/solution

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client

PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux terrains ou sédentaires - Technico-commerciaux - Ingénieurs d'affaires - déjà formés aux techniques de vente et expérimentés

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

14/ 15

Septembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

VENDE ET NÉGOCIER AVEC LA PNL

Enrichissement de son savoir-faire commercial

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement



1| Intégrer les fondements de la PNL pour en comprendre l'intérêt



- Les 10 postulats de la PNL et les limites de la PNL
- Les 3 filtres qui structurent notre expérience du monde
- Les 3 mécanismes pour établir notre vision du monde



2| Développer son sens de l'observation



- Le schéma d'évaluation d'une situation
- La calibration
- La détection des incongruences pour relever un malaise ou une incohérence



3| Créer facilement une relation de confiance avec son interlocuteur



- Le rapport
- La synchronisation sur les différentes dimensions : posturale, vocale...
- La conduite Les principes de l'écoute active



Ancrage des acquis



Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Adapter son discours au registre sensoriel du client



- Les 3 registres sensoriels utilisés : visuel, auditif ou kinesthésique
- Les petits mots (prédicats) pour détecter le registre dominant utilisé



5| Affiner les attentes et besoins du client grâce au métamodèle



- Les mécanismes du langage de précision
- Les solutions pour faire préciser / parler le client
- L'utilisation des figures du métamodèle pour influencer le client



6| Mieux cerner le comportement du client avec les outils de la PNL



- Les principaux métaprogrammes
- L'identification des métaprogrammes dans le discours et le comportement



Ancrage des acquis



Plan d'action individuel



Jour 3

Réactivation des acquis du jour 2



7| Adopter le point de vue du client pour mieux argumenter



- Les positions de perception
- L'intérêt de la posture méta pour prendre du recul



8| Transformer un obstacle ou une difficulté en objectif



- Les critères d'un bon objectif
- La méthode en 6 points pour aboutir à la situation souhaitée



9| Se conditionner positivement



- Définition et gestion de ses Etats Internes
- Le choix du bon état interne pour mener à bien un objectif
- L'ancrage et auto-ancrage pour utiliser au bon moment ses ressources



Ancrage des acquis



Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques



❓ Réflexion : exercices de prises de conscience



🧑‍🎓 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



🧩 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Intégrer les fondements de la PNL pour en comprendre l'intérêt
- 2| Développer son sens de l'observation
- 3| Créer facilement une relation de confiance avec son interlocuteur
- 4| Adapter son discours au registre sensoriel du client
- 5| Affiner les attentes et besoins du client grâce au métamodèle
- 6| Mieux cerner le comportement du client avec les outils de la PNL
- 7| Adopter le point de vue du client pour mieux argumenter
- 8| Transformer un obstacle ou une difficulté en objectif
- 9| Se conditionner positivement



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et Master PNL



PUBLIC

Personnes concernées : Commercial - Technico-commercial

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

20/ 21

JUILLE

T DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“ RELATION CLIENT

NE LEUR OFFREZ PLUS L'OPPORTUNITÉ
DE PARTIR AILLEURS
POUR UN ENVIRONNEMENT
MEILLEUR”

RELATION CLIENT :

Prendre du recul pour trouver le bon comportement pour soi

P02

RELATION CLIENT :

Coupler technique et qualités relationnelles

P03

RELATION CLIENT :

Développer ses compétences relationnelles en situation difficile

P04

RELATION CLIENT :

Poser ses limites et se protéger dans les situations difficiles

P05

RELATION CLIENT :

Rester présent même dans les situations difficiles

P06

RELATION CLIENT :

Améliorer l'approche commerciale des fonctions supports

P07

RELATION CLIENT :

Donner la bonne première impression

P08

RELATION CLIENT :

Mettre le client au centre de toutes vos attentions

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS FACE À UN PUBLIC DIFFICILE

Se reculer pour trouver le bon comportement pour soi

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Mieux comprendre ses propres mécanismes

- L'identification de ses stressors
- Les différences de perception entre les individus
- La capacité de contrôle et ses conséquences
- Les messages contraignants et aidants

2| Réduire l'impact émotionnel d'une situation délicate

- L'équilibre corps, émotion et intellect
- La verbalisation des émotions pour la reconnaître
- La méta-communication pour prendre de la distance

3| Réduire le stress généré par une situation de tension

- Le mécanisme du stress
- L'importance de la respiration dans la régulation physiologique
- La visualisation et la relaxation

Ancre des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Donner un sens aux événements pour atténuer leurs impacts

- L'interprétation automatique et les angoisses injustifiées
- La représentation interne d'un événement
- L'action sur les submodalités d'une représentation pour en modifier l'impact

5| Rester calme et prendre du recul

- La notion d'état ressource
- Le principe de l'association d'un état et d'un comportement
- Des gestes pour trouver instantanément l'état adapté

6| Adapter sa communication pour se protéger

- Savoir dire «Non»
- Les techniques complémentaires pour résister
- Le DESC pour s'affirmer sereinement

Ancre des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

- 🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience
- 🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

- 🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- ⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mieux comprendre ses propres mécanismes
- 2| Réduire l'impact émotionnel d'une situation délicate
- 3| Réduire le stress généré par une situation de tension
- 4| Donner un sens aux événements pour atténuer leurs impacts
- 5| Rester calme et prendre du recul
- 6| Adapter sa communication pour se protéger

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialisé en gestion du stress et préparation mentale

PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié soumis à du stress dans l'exercice de son métier

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

27/28

AVRIL

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DE LA RELATION CLIENT POUR TECHNICIEN

Coupler technique et qualités relationnelles pour mieux gérer les situations difficiles



PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement



1| Agir sur l'impact de son comportement pour le client

- ▶ Les 3 lois de la communication
 - ▶ Le filtre personnel et son impact sur notre communication
- #### 2| Créer la différence dès les premiers échanges
- ▶ L'attitude et la posture
 - ▶ Le look
 - ▶ La mise en valeur de son rôle vis-à-vis du client, comme "apporteur de solutions"
 - ▶ La trame de présentation
 - ▶ L'intérêt de poser un cadre à son intervention L'annonce de son plan d'intervention et le timing correspondant pour rassurer le client
 - ▶ L'annonce de son plan d'intervention et le timing correspondant pour rassurer le client



3| Eviter la frustration chez un client mécontent

- ▶ L'impact d'une bonne écoute dans une situation de tension
- ▶ Les 2 composantes majeures de l'écoute
- ▶ Le mécanisme de l'empathie pour prendre en compte la charge émotionnelle



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Faire préciser le "problème" de son interlocuteur

- ▶ Les pièges du langage qui aboutissent à un «dialogue de sourd» et à l'énervement mutuel
- ▶ Les types de questions et leur utilisation
- ▶ La reformulation pour vérifier sa compréhension



5| Maintenir un équilibre relationnel face à une "agression"

- ▶ L'attitude première à adopter lorsque l'on entend quelque chose qui ne nous "plaît pas"
- ▶ L'accusé-réception pour marquer notre écoute
- ▶ La logique d'addition (oui et...) plutôt que la logique d'opposition (oui mais...)
- ▶ La trame SARCAQ pour se sortir de la plupart des situations



6| Gérer et transformer positivement les critiques

- ▶ Le traitement des critiques adressées à notre entreprise
- ▶ Le traitement des critiques personnelles
- ▶ Le réflexe dans tous les cas : laisser une dernière bonne image au client



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Agir sur l'impact de son comportement pour le client
- 2| Créer la différence dès les premiers échanges
- 3| Eviter la frustration chez un client mécontent
- 4| Faire préciser le "problème" de son interlocuteur
- 5| Maintenir un équilibre relationnel face à une "agression"
- 6| Gérer et transformer positivement les critiques



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial



PUBLIC

Personnes concernées : Techniciens de Service Client - technicien de Service Après-vente - Technicien de Service Assistance

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

22/23 JUILLET

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GÉRER LES CLIENTS DIFFICILES (en face à face)

Développement de ses compétences relationnelles en situation difficile

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1| Mieux comprendre sa propre manière de réagir
 - La notion de filtre
 - Les 2 obstacles dans la perception de la réalité d'une situation
- 2| Réagir efficacement dès que la tension monte
 - Les déclencheurs de l'agressivité
 - L'échelle de l'agressivité
 - Les 9 conseils pour se protéger
 - Les bons réflexes comportementaux
 - La trame de traitement d'une réclamation
- 3| Sauvegarder la communication en situation de tension
 - Les attitudes d'écoute active
 - La reformulation
 - Le schéma de la communication
 - La verbalisation des émotions
 - La pratique de l'empathie
 - Le questionnement

Ancrage des acquis
Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

- 4| Répondre aux objections en prenant en compte la réaction de son interlocuteur
 - L'utilisation d'un langage adapté
 - La méthode de l'accusé-réception
- 5| Gérer différentes situations d'insatisfaction clients
 - La technique de la pacification
 - La technique de l'isolement
 - Le malentendu
 - La technique de "parole contre parole"
 - Le technique du "transfert"
 - La formulation d'un refus
 - Les techniques complémentaires pour faire face aux cas les plus délicats
- 6| Prendre du recul et gérer ses émotions
 - La fonction utile des émotions
 - La prise en compte de l'impact et de l'intensité des émotions
 - Les moyens de gérer les émotions : l'acceptation et la verbalisation

Ancrage des acquis
Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🔧 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mieux comprendre sa propre manière de réagir
- 2| Réagir efficacement dès que la tension monte
- 3| Sauvegarder la communication en situation de tension
- 4| Répondre aux objections en prenant en compte la réaction de son interlocuteur
- 5| Gérer différentes situations d'insatisfaction clients
- 6| Prendre du recul et gérer ses émotions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial

PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux - assistants commerciaux - chargés de clientèle - techniciens SAV

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16/17

Décembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DE L'AGRESSIVITÉ EN FRONT OFFICE

Poser ses limites et se protéger dans les situations difficiles

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Repérer et réagir aux premiers signes d'une tension

- La différence entre agressivité et violence
- Les déclencheurs de l'agressivité
- L'échelle de l'agressivité
- Les 9 conseils pour se protéger face à une personne violente

2] Ajuster sa communication dans une situation de tension

- La prise en compte des filtres dans la communication
- La distinction entre évaluation et observation
- L'influence de sa communication non verbale sur l'autre

3] Montrer à l'autre que l'on prend en compte son «état»

- L'écoute jusqu'à la note finale
- L'accusé de réception pour acter notre écoute
- La notion de besoin comme moteur à nos actions
- De la "position affichée" à la "motivation profonde"

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Faire préciser le "problème" de son interlocuteur

- Les pièges du langage qui aboutissent à un «dialogue de sourd» et à l'énervement mutuel
- Les types de questions et leur utilisation
- La reformulation pour vérifier sa compréhension

5] Réagir à une agression verbale

- La révélation sur soi pour gérer son émotion
- L'empathie pour marquer la charge émotionnelle de l'autre
- La messe basse pour faire baisser d'un ton
- La requête alpha pour poser une limite et éviter les débordements
- Les techniques alternatives pour mettre fin à la situation

6] Prendre du recul et évacuer la tension

- Les techniques de respiration pour se rééquilibrer
- Les techniques de détente et de relaxation "minute", type sophrologie
- Le processus de traitement post-conflit pour aider un collègue / collaborateur

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔬 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Repérer et réagir aux premiers signes d'une tension
- 2] Ajuster sa communication dans une situation de tension
- 3] Montrer à l'autre que l'on prend en compte son «état»
- 4] Faire préciser le "problème" de son interlocuteur
- 5] Réagir à une agression verbale
- 6] Prendre du recul et évacuer la tension

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL CNV, AT et approche systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Assistant - Chargés d'accueil - Techniciens - Agent de maîtrise - Collaborateur du secteur social en relation avec des personnalités ou publics difficiles

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Mettre en place les bons réflexes commerciaux

- ▶ Le questionnement et l'écoute
- ▶ La focalisation sur le positif
- ▶ L'anticipation des points négatifs de notre offre
- ▶ L'intérêt pour le client
- ▶ L'importance du silence

2| Affiner les attentes et besoins du client

- ▶ Les mécanismes du langage de précision
- ▶ Les solutions pour faire préciser/ parler le client
- ▶ Les outils de l'enquête pour mettre à jour un non dit/ un problème qui pollue la relation

3| Annoncer soi-même une "mauvaise nouvelle" pour ne pas la subir

- ▶ La nécessaire préparation
- ▶ L'identification des conséquences possibles pour le client
- ▶ Les solutions alternatives
- ▶ Les objections potentielles du client
- ▶ La trame pour annoncer ces situations délicates

Ancre des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Traiter une réclamation client

- ▶ Le comportement à adopter face à la réclamation
- ▶ La notion d'accusé-réception pour prendre en compte le point de vue de l'interlocuteur
- ▶ Le rôle de l'empathie dans le traitement de la réclamation
- ▶ La trame de traitement d'une réclamation en 5 étapes

5| Gérer un conflit ouvert avec un client

- ▶ Les 5 stratégies possibles pour gérer un conflit
- ▶ Les "non-dits" à l'origine des conflits
- ▶ Les préalables à l'accord mutuel
- ▶ "L'oignon du conflit" : passer de la position affichée à la motivation plus profonde
- ▶ La notion de BATNA, pour anticiper toutes les issues possibles au conflit
- ▶ La trame en 7 étapes pour gérer un conflit avec un client

6| Inciter le client à passer à l'action si la réclamation a bien été traitée

- ▶ Le client reporte sa décision à plus tard
- ▶ Le client doute
- ▶ Le client vient, revient, re-vient... mais n'achète pas !

Ancre des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🔧 Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mettre en place les bons réflexes commerciaux
- 2| Affiner les attentes et besoins du client
- 3| Annoncer soi-même une "mauvaise nouvelle" pour ne pas la subir
- 4| Traiter une réclamation client
- 5| Gérer un conflit ouvert avec un client
- 6| Inciter le client à passer à l'action si la réclamation a bien été traitée

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial

PUBLIC

Personnes concernées : Commercial terrain ou sédentaire expérimenté ayant déjà suivi une formation aux fondamentaux de la vente ou de l'entretien de vente

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

21/22 Septembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX

Amélioration de l'approche commerciale des fonctions supports



PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Se présenter à son avantage

- ▶ Les éléments-clés à valoriser dans votre présentation: chiffres, dates, résultats...
- ▶ La trame d'une présentation en 5 points
- ▶ Sa présentation personnelle
- ▶ La réponse à la question du client : "et vous, que faites-vous ?"
- ▶ Sa fonction dans la chaîne de valeur de l'entreprise

2| Instaurer un climat de confiance avec son client

- ▶ L'impact de son comportement sur les autres
- ▶ L'écoute active pour inciter à parler
- ▶ La reformulation pour analyser et hiérarchiser les informations
- ▶ Le questionnement

3| Récolter le maximum d'informations sur le client

- ▶ La découverte des besoins et des problèmes du client
- ▶ L'utilisation de la grille SONCAS pour mieux comprendre le client

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Argumenter l'offre commerciale de son entreprise

- ▶ La décomposition de l'offre en 2 notions : les caractéristiques / les avantages
- ▶ La mise en valeur des bénéfices-client par la preuve
- ▶ La prise de conscience de son offre par rapport à la concurrence

5| Répondre aux objections sans accroître l'hostilité

- ▶ Les différentes manières d'interpréter une objection
- ▶ L'attitude première à adopter lorsque l'on entend quelque chose qui ne nous "plaît pas"
- ▶ L'accusé-réception pour marquer notre écoute
- ▶ La trame SARCAQ pour se sortir de la plupart des situations

6| Gérer efficacement une réclamation

- ▶ L'attitude face à la réclamation
- ▶ La trame pour traiter la réclamation en 5 étapes

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Se présenter à son avantage
- 2| Instaurer un climat de confiance avec son client
- 3| Récolter le maximum d'informations sur le client
- 4| Argumenter l'offre commerciale de son entreprise
- 5| Répondre aux objections sans accroître l'hostilité
- 6| Gérer efficacement une réclamation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial



PUBLIC

Personnes concernées : Techniciens - Comptables - Logisticiens - Administratifs et plus généralement les Services Supports de l'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adapter son langage aux enjeux de l'accueil téléphonique

- ▶ Les bons réflexes pour présenter l'entreprise (et se présenter)
- ▶ Le vocabulaire à employer
- ▶ Les réflexes de base à chaque appel
- ▶ La voix : ses modalités et son impact dans la transmission d'un message

2| Orienter correctement son interlocuteur

- ▶ Les 2 types de questions, leurs caractéristiques et leurs utilisations
- ▶ Comment et quoi demander à un interlocuteur pour bien l'orienter ?
- ▶ Les 2 attentes d'un client : être écouté et pris en charge
- ▶ Les 2 composantes majeures de l'écoute : silence / reformulation
- ▶ La présentation personnelle

3| Traiter les situations courantes efficacement

- ▶ Comment filtrer élégamment ?
- ▶ Comment transférer un appel ? et le récupérer en cas de non-réponse ?
- ▶ Comment faire barrage à un prospecteur commercial ?
- ▶ Comment prendre un message pertinent et fidèle ?
- ▶ Comment faire patienter sans faire attendre ?
- ▶ Comment prioriser et transmettre un appel ?
- ▶ L'adaptation des trames aux règles de gestion de l'entreprise

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Types d'activités pédagogiques

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🎭 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

1| Adapter son langage aux enjeux de l'accueil téléphonique

2| Orienter correctement son interlocuteur

3| Traiter les situations courantes efficacement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial

PUBLIC

Personnes concernées : Hôte et hôtesse d'accueil - Chargé d'accueil - Téléconseiller - Chargé de relation clients

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (1jour - 7h)

09/10janvier

DAKAR DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Réussir sa première prise de contact avec un client

- ▶ Les critères de l'accueil du point de vue du visiteur
- ▶ Les notions de visibilité et de disponibilité
- ▶ La notion de proactivité : "aller vers" le client
- ▶ La notion d'endurance : traiter le dernier client du jour comme le premier
- ▶ Les attitudes d'un accueil réussi

2] Adapter son comportement aux enjeux de l'accueil

- ▶ Les dimensions de la communication et leurs impacts sur le message
- ▶ Le schéma de la communication
- ▶ Le look personnel à mettre en phase avec l'image de l'entreprise et sa fonction
- ▶ Les effets comportementaux du toucher à connaître pour ne pas être surpris
- ▶ La bonne distance à notre interlocuteur

3] Adopter un langage approprié à l'accueil

- ▶ Le vocabulaire à employer à l'accueil
- ▶ Le bon usage du formalisme
- ▶ La présentation personnelle
- ▶ La prise de congés pour laisser une bonne image

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Comprendre rapidement la demande et orienter en conséquence

- ▶ Les outils de l'écoute active
- ▶ Le questionnement du client
- ▶ La boussole du langage pour faire préciser la demande
- ▶ La personnalisation de la prise en charge
- ▶ Le traitement d'une demande de renseignements
- ▶ La maîtrise du temps lors du traitement de la demande
- ▶ La conclusion

5] Devancer la demande du client

- ▶ L'observation des signes non-verbaux qui marquent un besoin d'aide
- ▶ La proposition spontanée d'assistance

6] Traiter les situations délicates à l'accueil

- ▶ La gestion des files d'attente et de l'impatience des visiteurs
- ▶ Le traitement des récriminations
- ▶ La gestion des réclamations clients à l'accueil
- ▶ L'intégration des perturbations dues au téléphone

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience
 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Réussir sa première prise de contact avec un client
- 2] Adapter son comportement aux enjeux de l'accueil
- 3] Adopter un langage approprié à l'accueil
- 4] Comprendre rapidement la demande et orienter en conséquence
- 5] Devancer la demande du client
- 6] Traiter les situations délicates à l'accueil

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial

PUBLIC

Personnes concernées : Hôte et hôtesse d'accueil - Chargé d'accueil - Conseiller commercial en point de vente

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29/30
Avril
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“TELEMARKETING

AVEC DE LA CHANCE, ÇA PEUT
MARCHER AVEC DES
TECHNIQUES,
BEAUCOUP PLUS ”

TELEMARKETING

motivation d' un prospect à acheter

P02

TELEMARKETING

Développer sa proactivité commerciale avec technicité

P03

TELEMARKETING

Adopter une attitude en phase avec l'image de l'entreprise

P04

TELEMARKETING

Gagner en productivité avec des argumentaires structurés

P05

TELEMARKETING

Répondre vite, positivement et sereinement à un problème donné

P06

TELEMARKETING

Gagner en productivité avec des argumentaires structurés

P07

TELEMARKETING

Structuration des campagnes en toute autonomie

P08

VENTE PAR TELEPHONE

motivation d' un prospect à acheter

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adopter la bonne démarche dès le démarrage d'une campagne

- ▶ L'influence de l'état d'esprit, d'une certaine "préparation mentale"
- ▶ Le rôle de la voix comme vecteur d'influence
- ▶ Le vocabulaire, les mots et expressions «noires»
- ▶ La préparation comme avantage crucial
- ▶ Les différentes étapes d'un appel sortant et les points cruciaux
- ▶ La structure d'un scénario d'appel ("script d'appel")

2| Identifier les prétextes d'appels

- ▶ Trouver un bon motif pour solliciter le client
- ▶ Recenser l'ensemble des prétextes possibles
- ▶ Organiser ces prétextes par type de campagne

3| Qualifier rapidement son contact

- ▶ La définition de la cible et les critères fondamentaux à valider avant d'aller plus loin
- ▶ Les questions de pré-qualification
- ▶ La méthode de "la lecture de pensée" pour gagner du temps dans le ciblage

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Susciter l'intérêt du client en valorisant son rôle

- ▶ Les phrases «test» qui valorisent un rôle de conseil
- ▶ La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
- ▶ La construction d'un catalogue d'accroches réutilisables pour les différentes campagnes
- ▶ Le «yes set »ou comment capitaliser sur le «oui »pour ferrer l'opportunité de vente

5| Motiver le prospect sur son offre tout au long de l'entretien

- ▶ La structure générale d'une proposition
- ▶ L'importance des exemples pour concrétiser l'intérêt de la proposition
- ▶ Quand et comment présenter le prix
- ▶ Les techniques de concrétisation à l'achat

6| Adapter le traitement des objections au prospect

- ▶ La méthode ABC
- ▶ La méthode de la réfutation quasi-polyvalente (les petites phrases « passe-partout »)
- ▶ La méthode A3R
- ▶ La méthode RIRA

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Adopter la bonne démarche dès le démarrage d'une campagne
- 2| Identifier les prétextes d'appels
- 3| Qualifier rapidement son contact
- 4| Susciter l'intérêt du client en valorisant son rôle
- 5| Motiver le prospect sur son offre tout au long de l'entretien
- 6| Adapter le traitement des objections au prospect

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone

PUBLIC

Personnes concernées : Télévendeurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28/29

Décembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

VENDRE EN APPELS ENTRANTS : LE REBOND COMMERCIAL

Développement de sa proactivité commerciale avec technicité

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Vaincre son appréhension

- La mise à jour et la catégorisation des facteurs inhibants
- Le listing des bénéfices pour le client d'une proposition alternative

2| Prendre en charge efficacement la demande du client

- Les nécessaires qualités d'écoute
- L'identification du besoin du client par la reformulation
- La mise en regard avec les 6 motivations types d'achat des clients

3| Formuler une transition à partir de la demande initiale

- Le repérage d'un indice de rebond dans le dossier client ou son discours
- La construction d'un tableau de corrélation indice / produit
- Les 2 types de transitions : totale et partielle
- Les questions de pré-qualification pour valider son hypothèse

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Susciter l'intérêt du client

- Les phrases «test» qui valorisent un rôle de conseil
- L'identification préalable des produits adaptés au rebond commercial
- La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
- La construction d'un catalogue d'accroches réutilisables pour les différentes campagnes
- Le «yes set »ou comment capitaliser sur le «oui »pour ferrer l'opportunité de vente

5| Valoriser pleinement les atouts de son offre

- La structure générale d'une proposition
- L'importance des exemples pour concrétiser l'intérêt de la proposition
- Quand et comment présenter le prix
- Les signaux d'achat pour conclure

6| Répondre spontanément aux freins classiques du client

- Les objections majeures
- Les réponses types pour chaque objection
- Le réflexe du questionnement pour gagner du temps et préparer sa réponse

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Vaincre son appréhension
- 2| Prendre en charge efficacement la demande du client
- 3| Formuler une transition à partir de la demande initiale
- 4| Susciter l'intérêt du client
- 5| Valoriser pleinement les atouts de son offre
- 6| Répondre spontanément aux freins classiques du client



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone



PUBLIC

Personnes concernées : Assistants commerciaux - Téléconseillers - Téléopérateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28/29

Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROFESSIONNALISER SON DISCOURS AU TELEPHONE

Adaptation d'une attitude en phase avec l'image de l'entreprise

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adopter un comportement «commercial» au téléphoner

- La notion de filtre
- L'impact du non-verbal au téléphone
- La voix et ses modalités dans la transmission d'un message
- L'émotion transparaît dans la voix

2| Adopter un langage approprié au téléphone

- Le vocabulaire spécifique au téléphone
- Les expressions à favoriser
- Les expressions à éviter

3| Traiter efficacement une demande

- Les 2 types de questions, leurs caractéristiques et leurs utilisations
- Les 2 composantes majeures de l'écoute : silence / reformulation
- La boussole du langage pour éviter les incompréhensions

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Surmonter la résistance d'un client

- La trame EQRIEAC
- L'isolement de l'objection
- L'engagement d'hypothèse

5| Susciter l'intérêt du client en valorisant son rôle

- Les phrases «test» qui valorisent un rôle de conseil
- La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
- La construction d'un catalogue d'accroches réutilisables pour différents types d'appels
- Le «yes set » ou comment capitaliser sur le «oui » pour fermer l'opportunité de vente

6| Traiter une réclamation

- La trame de traitement de la réclamation
- L'écoute et l'empathie nécessaire
- L'implication du client dans la résolution

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Adopter un comportement «commercial» au téléphone
- 2| Adopter un langage approprié au téléphone
- 3| Traiter efficacement une demande
- 4| Surmonter la résistance d'un client
- 5| Susciter l'intérêt du client en valorisant son rôle
- 6| Traiter une réclamation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone



PUBLIC

Personnes concernées : Assistant(e)s - Conseillers clientèle - Tout salarié amené à gérer un volume d'appels important

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Organiser son activité de prospection téléphonique

- Le conditionnement positif / préparation mentale
- La définition d'une cible homogène
- Les créneaux horaires
- Les indicateurs et ratios clés
- Le tableau de bord personnel

2| Argumenter la proposition de rendez-vous

- Les arguments pour intéresser un prospect à nous rencontrer
- La notion de bénéfice produit appliquée au rendez-vous
- L'adéquation des arguments avec les motivations d'achat type des clients
- Les règles de communication pour mieux influencer au téléphone

3| Structurer son appel

- Les prétextes d'appel pour légitimer le contact téléphonique
- La présentation personnelle
- La présentation de son entreprise
- La vente du rendez-vous : la règle des 3
- La proposition de date de rendez-vous

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Passer les barrages de l'assistante

- La trame d'entrée en relation, pour se différencier des autres commerciaux
- La question "quel est l'objet de votre appel ?" et les moyens d'y répondre
- Les techniques pour insister

5| Traiter les objections du décideur

- Les méthodes de base : ABCD / quasi-polyvalente / A3R / le contre-questionnement
- Les méthodes élaborées : appel à témoin, répétition, reformulation positive, analogie, vente du regret, auto-objection...

6| Déceler le potentiel d'un prospect

- Le bon moment pour qualifier le prospect
- La construction en entonnoir inversé : du moins impliquant au plus impliquant
- La bonne alternance entre questions ouvertes, questions à choix multiples et questions fermées
- Les étapes de l'entretien de qualification

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🔗 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

📞 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Organiser son activité de prospection téléphonique
- 2| Argumenter la proposition de rendez-vous
- 3| Structurer son appel
- 4| Passer les barrages de l'assistante
- 5| Traiter les objections du décideur
- 6| Déceler le potentiel d'un prospect



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone



PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux spécialisés en B to B - Assistant(e)s commerciaux - Téléconseillers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24/25
Septembre
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GÉRER LES CLIENTS DIFFICILES AU TÉLÉPHONE

Réponse positive et sereine à un problème donné

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adopter un langage approprié au téléphone

- Le vocabulaire spécifique au téléphone
- Les expressions à favoriser
- Les expressions à éviter

2| Faire préciser clairement la situation de son interlocuteur

- La grille "DOG" pour décortiquer le discours du client
- Le réflexe questionnement pour explorer le problème du client
- Les spécificités de l'écoute active au téléphone
- La reformulation des faits qui posent problème

3| Réagir à une agression verbale en diminuant la tension

- La verbalisation de l'émotion présente chez l'interlocuteur
- L'attitude première à adopter lorsque l'on entend quelque chose que l'on prend pour une "agression"
- La notion d'accusé-réception pour montrer à l'autre que nous prenons en compte son point de vue
- D'une logique d'opposition (oui, mais...) à une logique d'addition (oui, et...)

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Traiter efficacement une réclamation

- La trame en 5 étapes
- Le réflexe concrétisation
- L'engagement personnel
- La solution à apporter à l'interlocuteur

5| Fixer des limites à son interlocuteur

- Les 4 étapes du DESC pour construire un message acceptable
- La trame pour formuler un "non" clair et ferme
- Les techniques pour résister à l'insistance, voire au "chantage affectif"

6| Evacuer la tension ou le stress accumulé

- Le mécanisme du stress
- L'importance de la respiration dans la régulation physiologique
- Méthodes de visualisation et de relaxation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Adopter un langage approprié au téléphone
- 2| Faire préciser clairement la situation de son interlocuteur
- 3| Réagir à une agression verbale en diminuant la tension
- 4| Traiter efficacement une réclamation
- 5| Fixer des limites à son interlocuteur
- 6| Evacuer la tension ou le stress accumulé



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone



PUBLIC

Personnes concernées : Hôte et hôtesse d'accueil - chargé d'accueil - téléconseiller - chargé de relation client

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

	DAKAR
	DAKAR
01 /02 JUILLET	DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Dédramatiser l'outil téléphone

- La perception des appels sortants : la peur du «non»
- Le bon niveau de dialogue grâce au PAE : parent / adulte / enfant
- Les réactions des prospects : la loi de Gauss
- Les attitudes à cultiver au téléphone (préparation mentale)
- Le schéma d'organisation au téléphone

2| Adapter son discours aux différents leviers d'achat

- Les 6 motivations de l'acheteur : le modèle SONCAS
- Les mots qui permettent leur identification

3| Susciter l'intérêt du client en fonction de la campagne

- Les phrases «test» qui valorisent un rôle de conseil
- La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
- Construction d'un catalogue d'accroches réutilisables pour les différentes campagnes
- Le «yes set» ou comment capitaliser sur le «oui» pour ferrer l'opportunité de vente

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Valoriser pleinement les atouts de son offre

- La structure générale d'une proposition
- L'importance des exemples pour concrétiser l'intérêt de la proposition
- Quand et comment présenter le prix
- Les signaux d'achat pour conclure

5| Adopter les bons réflexes pour donner plus d'impact à son appel

- La voix et ses modalités : l'articulation, les silences, le débit, la scansion
- Le code rythmique d'un script pour faire passer de la lecture à l'interprétation
- Les expressions à éviter / à privilégier
- Le temps à privilégier

6| Répondre spontanément aux freins classiques du client

- Les objections majeures
- Les réponses types pour chaque objection
- Le réflexe du questionnement pour gagner du temps et préparer sa réponse

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Dédramatiser l'outil téléphone
- 2| Adapter son discours aux différents leviers d'achat
- 3| Susciter l'intérêt du client en fonction de la campagne
- 4| Valoriser pleinement les atouts de son offre
- 5| Adopter les bons réflexes pour donner plus d'impact à son appel
- 6| Répondre spontanément aux freins classiques du client



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone



PUBLIC

Personnes concernées : Assistants commerciaux - Service Relation Clients - Chargés de clientèle - Téléconseillers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01/02
décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“FORMATION DE FORMATEURS

UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN”

FORMATION DES FORMATEURS

Organiser et maintenir la dynamique de groupe

P02

FORMATION DES FORMATEURS

Concevoir, structurer et transmettre

P03

FORMATION DES FORMATEURS

Imaginer, innover et produire

P04

TECHNIQUES D'ANIMATION EN FORMATION

Organiser et maintenir la dynamique de groupe

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Adopter un comportement qui valorise son intervention

- Les techniques de communication non verbale
- La gestuelle
- La position du corps et dans l'espace
- La voix et ses modalités
- Les pièges du langage à éviter



2| Lancer une formation pour créer la dynamique dès le départ

- L'introduction : le TOAST = thème, objectif, animation, séquences, timing
- La définition de règles du jeu indispensables pour la réussite d'une formation
- Le recueil des attentes



3| Mettre en valeur ses idées

- Les 6 principes des "idées qui collent"
- Les clés pour rendre ses idées mieux mémorisables
- Les plans possibles pour convaincre lors d'exposés rapides ou d'ateliers



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Contribuer à créer la dynamique de groupe

- La bonne utilisation des questions pour générer l'interactivité / rebondir sur les remarques des stagiaires
- La reconnaissance des besoins des participants
- La distribution efficace de la parole
- Le bon dosage de l'interactivité



5| Faire face aux remarques et objections des participants

- La notion d'accusé de réception
- La logique additive du ET
- La méthode SARCAQ pour accuser réception, répondre, contre-questionner



6| Canaliser et recadrer les participants difficiles

- Le descriptif de chaque profil sous la forme des «7 nains»
- Leurs côtés positifs et les appuis possibles pour l'animateur
- Leurs côtés négatifs et les réactions qui permettent de les canaliser
- Le recadrage, ou l'art de remettre dans le droit chemin



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



Types d'activités pédagogiques

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

🧩 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Adopter un comportement qui valorise son intervention
- 2| Lancer une formation pour créer la dynamique dès le départ
- 3| Mettre en valeur ses idées
- 4| Contribuer à créer la dynamique de groupe
- 5| Faire face aux remarques et objections des participants
- 6| Canaliser et recadrer les participants difficiles



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach, concepteur pédagogique



PUBLIC

Personnes concernées : Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

23/24 AVRIL

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL : CONCEVOIR, STRUCTURER ET TRANSMETTRE

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1] Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité
 - Les Spécificités De Pédagogie Pour Adulte: les règles et écueils
 - Les 4 étapes du processus d'apprentissage
 - L'intégration Du Facteur Temps Dans L'apprentissage
- 2] Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations
 - La pyramide de rétention de l'information
 - L'intégration Du Facteur Temps Du Taux De Mémorisation
 - L'évocation Volontaire
 - Les principes mnémoniques
- 3] Construire un déroulé pédagogique
 - Présenter l'image globale
 - Définir des points d'ancrage
 - Transmettre L'information
 - Activer L'information
 - Consolider L'information

Jour 2

Réactivation Des Acquis Du Jour 1

- 4] Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
 - Les 2 Types D'objectifs Leurs Critères
 - 5] Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants
 - Les qualités d'un Powerpoint Pédagogique
 - La sélection de l'information utile
 - La mise en forme de l'information pour faciliter sa mémorisation
 - Le document du participant : principes à respecter
 - 6] Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances
 - MindMap
 - Les différents types de plans pour structurer le contenu à transmettre
- Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3

Réactivation Des Acquis Du Jour 2

- 7] Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées
 - Les 12 principes essentiels d'animation
 - Les supports visuels
 - Le contenu de l'introduction
 - Les étapes de la conclusion
 - 8] Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations
 - Les critères de choix d'une activité pédagogique
 - Tour d'horizon-non exhaustif-des activités adaptées déformations informatiques pour : mémoriser et consolider
 - La Créativité Pour Enrichir À L'infini Ses Formations
 - 9] Mesurer les acquis des stagiaires
 - Les types d'évaluation
 - Le questionnaire d'évaluation
- Ancrages acquis Plan d'action individuel, évaluation l'atteinte d'objectifs et remise des attestations
- Types de training pédagogiques

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer Les Principes La Pédagogie De l'adulte pour mieux servir leur finalité
- Adapter Sa Pédagogie Pour Optimiser La mémorisation des informations
- Construire un déroulé pédagogique
- Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
- Concevoir des supports mieux adaptés pour formateur les participants
- Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances
- Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées
- Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations
- Mesurer les acquis des stagiaires

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12/13 OCTOBRE 2026	DAKAR



TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

TECHNIQUES D'ANIMATION EN FORMATION ORGANISER ET MAINTENIR LA DYNAMIQUE DE GROUPE

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1| Adopter un comportement qui valorise son intervention
 - Les techniques de communication non verbale
 - La gestuelle
 - La position du corps et dans l'espace
 - La voix et ses modalités
 - Les pièges du langage à éviter
- 2| Lancer une formation pour créer la dynamique dès le départ
 - L'introduction : le TOAST = thème, objectif, animation, séquences, timing
 - La définition de règles du jeu indispensables pour la réussite d'une formation
 - Le recueil des attentes
- 3| Mettre en valeur ses idées
 - Les 6 principes des "idées qui collent"
 - Les clés pour rendre ses idées mieux mémorisables
 - Les plans possibles pour convaincre lors d'exposés rapides ou d'ateliers

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

- 4| Contribuer à créer la dynamique de groupe
 - La bonne utilisation des questions pour générer l'interactivité / rebondir sur les remarques des stagiaires
 - La reconnaissance des besoins des participants

- La distribution efficace de la parole
- Le bon dosage de la directivité

5| Faire face aux remarques et objections des participants

- La notion d'accusé de réception
- La logique additive du ET
- La méthode SARCAQ pour accuser réception, répondre, contre-questionner

6| Canaliser et recadrer les participants difficiles

- Le descriptif de chaque profil sous la forme des «7 nains»
- Leurs côtés positifs et les appuis possibles pour l'animateur
- Leurs côtés négatifs et les réactions qui permettent de les canaliser
- Le recadrage, ou l'art de remettre dans le droit chemin

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Adopter un comportement qui valorise son intervention
- Lancer une formation pour créer la dynamique dès le départ
- Mettre en valeur ses idées
- Contribuer à créer la dynamique de groupe
- Faire face aux remarques et objections des participants
- Canaliser et recadrer les participants difficiles



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de l'efficacité professionnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX



2 JOURS

DAKAR

14/15 JUILLET 2026

DAKAR



TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement
- 1] Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité**
 - Les spécificités de la pédagogie pour adulte : les règles et écueils
 - Les 4 étapes du processus d'apprentissage
 - L'intégration du facteur temps dans l'apprentissage
 - 2] Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations**
 - La pyramide de rétention de l'information
 - L'intégration du facteur temps et du taux de mémorisation
 - L'évocation volontaire
 - Les principes mnémoniques
 - 3] Construire un déroulé pédagogique**
 - Présenter l'image globale
 - Définir des points d'ancrage
 - Transmettre l'information
 - Activer l'information
 - Consolider l'information
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel

- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4] Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**
 - Les 2 types d'objectifs et leurs critères
 - 5] Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants**
 - Les qualités d'un Powerpoint pédagogique
 - La sélection de l'information utile
 - La mise en forme de l'information pour faciliter sa mémorisation
 - Le document du participant : principes à respecter
 - 6] Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances**
 - Mind Map
 - Les différents types de plans pour structurer le contenu à transmettre
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel

- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7] Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées**
 - Les 12 principes essentiels d'animation
 - Les supports visuels
 - Le contenu de l'introduction
 - Les étapes de la conclusion
 - 8] Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations**
 - Les critères de choix d'une activité pédagogique
 - Tour d'horizon -non exhaustif- des activités adaptées aux formations informatiques pour : mémoriser et consolider
 - La créativité pour enrichir à l'infini ses formations
 - 9] Mesurer les acquis des stagiaires**
 - Les types d'évaluation
 - Le questionnaire d'évaluation
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

- Réflexion** : exercices de prises de conscience
- Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité
- 2] Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations
- 3] Construire un déroulé pédagogique
- 4] Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
- 5] Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants
- 6] Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances
- 7] Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées
- 8] Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations
- 9] Mesurer les acquis des stagiaires

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach concepteur pédagogique

PUBLIC

Personnes concernées : Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

02/03
NOVEMBRE
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

CREATIVITE : TROUVER DES IDEES SEUL OU EN GROUPE

Imaginer, innover et produire

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Mettre en place les moyens pour créer avec les autres

- Les différentes étapes du processus créatif
- Les principes Kaizen appliqués à la créativité
- L'écoute et l'acceptation des idées des autres : la nécessaire flexibilité mentale
- Le fonctionnement par association d'idées et rebond créatif

2| Utiliser le brainstorming pour faire émerger des idées

- Les règles de base du brainstorming
- Le déroulement d'une séance de brainstorming
- Le brainwriting comme technique alternative

3| Imaginer des nouveautés à partir de la matrice combinatoire

- Les principes de fonctionnement de la matrice combinatoire
- Les applications à la création de produits / process nouveaux

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Prendre le contre-pied d'un problème posé pour se stimuler

- Les procédés d'altération par la roue "stretch"
- Le principe et les types de "provocation opératoire"

5| Utiliser les 6 chapeaux de la créativité

- L'exemple de Disney
- Le descriptif de chaque chapeau
- L'intérêt et les cas d'utilisation

6| Évaluer et sélectionner les idées pour innover

- La technique de "l'avocat de l'ange".
- La matrice de classement des idées
- La méthode des pastilles

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

⚙️ **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mettre en place les moyens pour créer avec les autres
- 2| Utiliser le brainstorming pour faire émerger des idées
- 3| Imaginer des nouveautés à partir de la matrice combinatoire
- 4| Prendre le contre-pied d'un problème posé pour se stimuler
- 5| Utiliser les 6 chapeaux de la créativité
- 6| Évaluer et sélectionner les idées pour innover

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de l'efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BANQUE :

MAÎTRISATION DES RISQUES AVEC EFFICACITÉ

P05

BANQUE :

MAÎTRISATION DE LA COMPTABILITÉ BANCAIRE

P06

BANQUE :

MAÎTRISATION DES TECHNIQUES COURANTES DE GESTION DE TRÉSORERIE

P07

BANQUE :

CARTOGRAPHIE DES RISQUES

P08

BANQUE :

GESTION DE LA TRÉSORERIE ACTIF/PASSIF (ALM)

P09

BANQUE :

CONNAISSANCES DES COMPTES D'UNE BANQUE

P10

BANQUE :

OPTIMISATION DE SON DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

P11

BANQUE :

CONNAISSANCES DES COMPTES D'UNE BANQUE

P12



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BANQUE :

LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT) **P13**

BANQUE :

DÉFINITION DU UNE ET LA DÉMARCHE DE MANAGEMENT GLOBAL DES RISQUES **P14**

BANQUE :

LA GESTION DES EFFETS ; LA COMPENSATION BANCAIRE DANS L'UEMOA **P15**

BANQUE :

AVOIR LES BONS COMPORTEMENTS DE SÉCURITÉ EN AGENCE BANCAIRE **P16**

BANQUE :

LES BESOINS BANCAIRES FONDAMENTAUX DU PROFESSIONNEL **P17**

BANQUE :

UN ENTRETIEN EN BANQUE AVEC UN CLIENT PROFESSIONNEL ET FAIRE RÉUSSIR
SES NÉGOCIATIONS **P18**

BANQUE :

MENER UN ENTRETIEN EN BANQUE AVEC UN CLIENT PROFESSIONNEL ET FAIRE
RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS **P19**

BANQUE :

LES CRÉDITS BANCAIRES AUX PARTICULIERS **P20**



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BANQUE :

LE COMPTE BANCAIRE ET LES SERVICES ASSOCIES

P21

BANQUE :

GESTION DES GRANDS COMPTES DÉVELOPPER: LA DÉMARCHE DE PARTENARIAT

P22

BANQUE :

MAÎTRISE DE LA FONCTION COMPLIANCE OFFICER

P23

BANQUE :

MAÎTRISE DE LA COMPTABILITÉ AUX NORMES "SYSCOHADA RÉVISÉES

P24

BANQUE :

La maîtrise ET L'optimisation de LA GESTION DE TRÉSORERIE"

P25

BANQUE :

GESTION de compte ACTIVE/PASSIVE (ALM) : APPROFONDISSEMENT

P26

BANQUE :

AUDIT DU RISQUE DE CREDIT

P27

BANQUE :

LES ENJEUX DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE DES ÉTABLISSEMENTS
FINANCIERS

P28



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BANQUE :

ANALYSE FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

P29

BANQUE :

SURETÉS ET GARANTIES : PRÉVENTION DES RISQUES EN PRÉSERVANT SES DROITS

P30

BANQUE :

MAÎTRISE DES NORMES IFRS

P31

BANQUE :

LA PERFORMANCE DU DIRECTEUR COMMERCIAL DE BANQUE : BÂTIR
EFFICACEMENT POUR RÉUSSIR SA MISSION

P32

BANQUE :

LES CRÉDITS BANCAIRES AUX PROFESSIONNELS

P33

BANQUE :

LA CLIENTÈLE BANCAIRE PROFESSIONNELLE

P34

BANQUE :

TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION EFFICASSE DU CLIENTEL

P35

BANQUE :

LES PLACEMENTS BANCAIRES POUR LE PARTICULIER

P36

PROGRAMME

Jour 1

Présentation générale du risque

Définition du risque

Notion de risque, de danger, de menace

Les risques inhérents aux activités de l'entreprise

Risk management : objectifs, organisation, systèmes d'informations

Bonnes pratiques pour le management des risques

Identifier et évaluer les risques

Méthodologie d'identification des risques

Critères d'évaluation des risques : détectabilité, sévérité, occurrence

Etablissement d'une cartographie des risques

Cadre ISO 31000 pour l'analyse des risques

Coût du risque

Jour 2

Maîtriser les risques

Stratégies de couverture des risques

Outils pour la maîtrise des risques

Pilotage du risque (contrôle permanent, conformité, contrôle périodique)

Sensibilisation et formation des opérationnels au management des risques

Plan de continuité d'activité (PCA) et Plan de reprise des activités (PRA)

Facteurs de succès et d'échec de la maîtrise des risques

Piloter les risques

Gouvernance en matière de gestion des risques

Mise en place d'un système de veille et d'alerte

Réalisation de tableaux de bord dédiés au management des risques

Etablissement d'un plan de contrôle pour le pilotage des risques

Gestion de crise

Gestion des risques et opportunités stratégiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaissances des missions du management des risques, de son organisation, de la nature de ses travaux, des reportings en la matière.
- Techniques pour l'identification et la mesure des risques.
- Outils pour mettre en place des dispositifs efficaces de maîtrise des risques.
- Solutions pour optimiser le dispositif général de gestion des risques et de contrôle interne.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Dirigeants opérationnels, Risk managers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, directeurs financiers, experts-comptables, commissaires aux comptes.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

26 & 27

Février

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Points généraux bancaires

Organisation comptable bancaire
Plan comptable bancaire



Contrôle interne comptable bancaire
Etats comptables bancaires (bilan, compte de résultat, annexe)

Comptabilisation des opérations avec la clientèle

Traitement des prêts et créances
Créances douteuses et dépréciées
Engagements de financement et de garantie
Dépôts de la clientèle



Moyens de paiement et système de règlement
Points de révision comptable sur les opérations avec la clientèle

Comptabilisation des opérations de trésorerie

Opérations de trésorerie à très court terme
Opérations interbancaires
Compensation interbancaire
Opérations en devises
Points de révision comptable sur les opérations de trésorerie



Jour 2

1Comptabilisation des opérations de marché pour compte propre

Titres de transaction
Titres de placement
Titres d'investissement
Cession et décomptabilisation des titres
Prêts de titres
Titres en pension
Valorisation des titres
Points de révision comptable sur les opérations de marché pour compte propre

Comptabilisation des instruments dérivés

Définition et nature des instruments dérivés
Comptabilité de couverture (micro, macro)
Comptabilité des positions ouvertes isolées
Dérivés incorporés
Points de révision comptable sur les instruments dérivés

Immobilisations

Immobilisations incorporelles
Immobilisations corporelles
Immobilisations financières
Dépréciation des immobilisations



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les techniques pour pratiquer rapidement la comptabilité bancaire.
- Connaître le Corpus réglementaire pour pratiquer la comptabilité bancaire en conformité avec les règles et principes légaux.
- Disposer des outils pour comprendre la comptabilité courante et les états financiers bancaires (bilan, compte de résultat, annexe).



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Trésoriers d'entreprise, responsables comptables et financiers en charge de la gestion de la comptabilité de leur entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24 & 25

février

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Situer la trésorerie dans le contexte général du financement de l'entreprise ?
L'importance de la trésorerie dans la gestion de l'entreprise.

Les différentes approches de la trésorerie : bilancielle, conceptuelle, par les ratios, par les flux.

Le rôle du trésorier.

Le système de gestion de trésorerie.

L'origine des difficultés de trésorerie.

La sensibilité du BFR.

Atelier de réflexion : quelles sont les missions principales et secondaires du trésorier ?

Négocier efficacement les conditions bancaires

Comprendre les circuits des moyens de règlement.

Connaître les conditions bancaires des moyens de paiement, d'encaissement et des opérations financières (jours de valeur, taux, commissions).

Cas pratique : à partir d'éléments de soldes en valeur, déterminer les enjeux d'équilibrage, d'arbitrage

Maîtriser les différents paramètres de financement.

Apprécier le coût réel d'un crédit.

Cas pratique : déterminer le coût réel d'un crédit de trésorerie

Comparer les placements.

Illustration : un arbitrage « découvert/crédit de trésorerie »

Jour 2

Comptabilisation des opérations de marché pour compte propre

Titres de transaction

Titres de placement

Titres d'investissement

Cession et décomptabilisation des titres

Prêts de titres

Titres en pension

Valorisation des titres

Points de révision comptable sur les opérations de marché pour compte propre

Comptabilisation des instruments dérivés

Définition et nature des instruments dérivés

Comptabilité de couverture (micro, macro)

Comptabilité des positions ouvertes isolées

Dérivés incorporés

Points de révision comptable sur les instruments dérivés

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Gérer la trésorerie implique : de comprendre les enjeux de la gestion des flux financiers de l'entreprise ;

- De maîtriser les opérations courantes de gestion de trésorerie ; d'utiliser les conditions bancaires des modes de paiement et d'encaissement, des moyens de financement et de placement à court terme.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Trésoriers d'entreprise débutants, responsables comptables et financiers en charge de la gestion de la trésorerie de leur entreprise.

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05 & 06

MARS

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction et concepts

Contexte réglementaire relatif au contrôle interne, Bâle III.
Risques majeurs de l'activité bancaire.

La cartographie des risques

Objectifs de la cartographie des risques. Approche par processus.
Identification des événements de risques :

Typologies de risques bancaires : arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne et Bâle III.

Risques frontières.

Modalités pratiques de mise en œuvre d'une cartographie :

Les acteurs.

Les principes d'animation. Évaluation et niveau d'exposition :

Évaluation qualitative ou à dire d'experts : choix des échelles de cotation d'impacts et de probabilités de survenance, principaux éléments constitutifs du dispositif de maîtrise des risques, cotation inhérente et résiduelle.

Évaluation quantitative : modèles de VAR, méthodes de scénario.

Représentations des cartographies des risques : formes tableaux, représentations graphiques, etc.

Les indicateurs de risques : typologies, construction et suivi.

Jour 2

Mise à jour des cartographies

Les modalités de mise à jour des cartographies (incidents, facteurs externes et internes etc.).

Back Testing.

Les fiches post mortem.

Coordination avec les revues des autres fonctions de contrôle.

Les outils de cartographie des risques

Principales fonctionnalités.

Panorama des acteurs et des responsabilités

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les enjeux de la cartographie des risques.
- Savoir réaliser une cartographie des risques opérationnels.
- Savoir adapter ses méthodes selon les contextes.
- Savoir piloter sa cartographie.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables des risques. - Responsables risques opérationnels. - Correspondants risques opérationnels. - Fonctions contrôle permanent, contrôle périodique, conformité.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

06 et 07 avril

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction à la gestion active/passive

L'intermédiation bancaire.

Le bilan bancaire.

Origine et effets des risques structurels

Principes et outils de la gestion des risques structurels.

Le risque de liquidité et sa gestion

Origine et effets du risque de liquidité.

Spread de liquidité.

Illustration : les crises financières de 2007-2008 et 2011-2012.

Mesure du risque de liquidité :

Le besoin de financement.

Le gap de liquidité.

Les réserves de liquidité.

Le positionnement de marché.

Gap dynamique de liquidité.

Stress scénario de liquidité.

Gestion du risque de liquidité.

Dispositif réglementaire relatif au risque de liquidité.

Jour 2

Le risque de taux d'intérêt et sa gestion

Origine et effets du risque de taux.

Illustrations du risque de taux.

Première mesure du risque de taux : le gap de taux.

Illustrations du gap de taux.

Deuxième mesure du risque de taux : sensibilité.

Gestion du risque de taux.

Taux de cession interne.

Dispositif réglementaire relatif au risque de taux.

Le risque de change et sa gestion

Origine et effets du risque de change.

Périmètre du risque de change dans le cadre de l'ALM.

Mesure du risque de change : la position de change.

Gestion du risque de change.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Appréhender la gestion globale du bilan à l'aide de cas pratiques.

Maîtriser les mécanismes de mise en œuvre.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Dirigeants de banques, responsables ou futurs responsables de la fonction ALM responsables financiers, contrôleurs de gestion, responsables d'études informatiques. **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

20 & 21

Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction : les nouveaux enjeux du contrôle interne

Des risques de mieux en mieux identifiés.

Un équilibre devenu nécessaire entre formalisation et efficacité. Les attentes du régulateur sur le contrôle permanent.

La compréhension du contexte

Les éléments de l'environnement de contrôle :

Responsabilités.

Fiches de poste.

Délégation – limite – autorisation. Le contexte opérationnel.

Activité et performance (notamment notion de KPI).

L'approche par les risques

Identification des risques potentiels.

Mesure des risques.

Gestion des risques.

Pilotage des risques.

Jour 2

Risque et contrôle

Les liens risque – contrôle (impact x fréquence).

La typologie des contrôles (préventif – détectif – correctif).

L'identification des facteurs de risque.

L'analyse causale

L'apport des référentiels de contrôle (ex : Coso).

Les différents types de cause.

L'importance de l'analyse causale pour préciser les plans d'actions.

Les atouts du contrôle permanent

Une professionnalisation des équipes et une traçabilité des travaux de contrôle.

Les difficultés du contrôle permanent : entre empathie et indépendance.

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre la place du contrôle permanent au sein du dispositif de contrôle interne (notamment au regard du contrôle périodique).
- Maîtriser les différentes méthodes permettant de déployer un dispositif efficace à partir d'un référentiel de contrôle.
- Acquérir des réflexes permettant de piloter son dispositif de contrôle permanent.
- Savoir communiquer et convaincre sur les dysfonctionnements significatifs.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Collaborateurs en charge des contrôles en banque ou société de gestion. Collaborateurs des filières contrôle permanent et périodique.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les différents états financiers que doivent produire les banques

Les comptes publiables : sociaux et consolidés.

Les reportings réglementaires

La liasse fiscale.

Les documents constitutifs des états financiers, généralités

Le bilan.

Le hors bilan.

Le compte de résultat L'annexe.

Les comptes sociaux publiables des banques : présentation

La présentation du bilan.

La présentation du hors bilan.

La présentation du compte de résultat. La présentation de l'annexe.

Les liens entre ces différents documents.

Zoom sur les différences de présentation avec les comptes sociaux des sociétés commerciales non bancaires.

Jour 2

Les comptes sociaux publiables des banques : contenu du bilan et du hors bilan

Zoom sur les éléments spécifiques du bilan bancaire :

Les titres.

Les provisions en moins de l'actif et au passif.

Présentation de l'aide-mémoire, contenus des postes du bilan.

Les comptes sociaux publiables des banques : contenu du compte de résultat

Zoom sur les éléments spécifiques du compte de résultat bancaire :

Les commissions.

Le PNB.

Le coût du risque.

Présentation de l'aide-mémoire, contenus des postes du compte de résultat.

Les méthodes d'évaluation des opérations

Le coût historique. La valeur de marché. Le coût amorti.

Incidences sur le bilan et le compte de résultat.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Découvrir l'ensemble des états financiers que doivent produire les banques.
- Comprendre la présentation des comptes sociaux bancaires.
- Se familiariser avec les contenus spécifiques du bilan et du compte de résultat.
- Savoir utiliser le Plan de Comptes Bancaire (PCB).
- Se repérer dans l'organisation comptable des banques.
- Décrypter le processus d'arrêté des comptes.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Personnes qui n'ont jamais fait de comptabilité bancaire et qui ont besoin d'acquies les bases minimales pour lire et comprendre les comptes des banques

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Quelques définitions et obligations

Le blanchiment de capitaux

Le financement du terrorisme

Les autres infractions retenues pour la LAB/FT

(Lutte anti-blanchiment / Financement du terrorisme)

Les sanctions du complice, de la tentative

Le rôle de CENTIF

Qu'est-ce que CENTIF ?

Le rôle des autres CRF

Le déclarant et le correspondant CENTIF

La procédure de déclaration de soupçons

Jour 2

Les 5 obligations du professionnel : les bonnes pratiques

L'obligation de vigilance

La vérification d'identité

La déclaration de soupçons

L'établissement de la cartographie des risques

L'information et la formation du personnel

La rédaction de la procédure LAB/FT

Les éléments à inclure dans la procédure

Exemples de rédaction de procédure

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Définitions et obligations
- Le rôle de CENTIF
- Les 5 obligations du professionnel : les bonnes pratiques
- La rédaction de la procédure LAB/FT
- Les risques et les sanctions encourues



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Les mandataires immobiliers, les titulaires de la carte professionnelle, les directeurs d'agences immobilières, les salariés de l'agence qui réalisent les transactions . **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

11 & 12 JUIN

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

DÉFINITION DU UNE ET LA DÉMARCHE DE MANAGEMENT GLOBAL DES RISQUES (ERM)

PROGRAMME

Jour 1

Le Processus De Management Des Risques

Les principales étapes

Les interactions avec les parties prenantes du processus

La Cartographie Des Risques : Outil Central Du Dispositif Erm

L'univers des risques

Évaluation des risques : les différentes approches (quantitative, qualitative, scénarios...)

Les différentes stratégies de gestion du risque

Les dispositifs de maîtrise ou réduction du risque

Jour 2

Les Acteurs D'un Dispositif Erm

Les trois lignes de défense

La fonction Gestion des Risques

Articulation avec l'audit interne, le contrôle interne

Intégration dans la gouvernance

Le réseau opérationnel

Quel Schéma D'organisation De La Gestion Globale Des Risques

Présentation du schéma cible

Profil de risque et arbitrages : capacité, appétit, limites de risques

Intégration de la gestion des risques dans le processus décisionnel

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧑‍🎓 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Maîtriser les différents types d'effet de commerce ;
Comprendre le mode de traitement des effets échus et non échus ;
Optimiser la gestion des effets en portefeuille ;
Maîtriser les risques opérationnels liés à la gestion des effets de commerce ;
Mieux organiser les Opérations bancaire
Connaître les outils, le mode et les risques inhérents aux pratiques de SICA – UEMOA ;
Auditer et contrôler efficacement les Opérations bancaires locales.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Direction des Opérations ; Chargés de SICA ; Chefs d'agence ; Contrôleurs Permanents ; Auditeurs ; Services des risques bancaires ; Back-office bancaire ; Service de Trésorerie ; Services financiers. **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

18/19

NOVEMBRE

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

LA GESTION DES EFFETS ; LA COMPENSATION BANCAIRE DANS L'UEMOA

PROGRAMME

Jour 1

Traitement Manuel D'un Effet De Commerce

Définition

Effet De Commerce
Effet à l'encaissement
Effet non échu
Effet à l'escompte
Types d'effet

Gestion D'un Portefeuille D'effet

Notion de portefeuille
Traitement d'un effet en bilatéral
Risque opérationnel lié à la gestion du portefeuille d'effets
Risque juridique lié à la gestion des effets
Cas Pratiques : Évaluation des acquis (qcm) + échanges libres.

Jour 2

Traitement Automatisé Des Effets

Notion De Compensation Interbancaire

Compensation manuelle
Traitement d'un effet dans SICA-UEMOA
Rejet d'un effet dans SICA-UEMOA
Incident bancaire sur effet

Mécanisme D'encaissement Des Effets Dans Sica-Uemoa

Gestion des effets avec présence d'interface
Gestion des effets sans interface
Gestion d'un effet escompté

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser la gestion globale des risques dans le cadre de Bâle III.
- Cerner la place de Bâle III parmi les différentes fonctions de la banque.
- Avoir une vision globale d'un dispositif de gestion des risques (ERM) à même d'obtenir une vision holistique des risques de la banque.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

14/ 15

JUILLET

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Quelques éléments sur la criminalité bancaire

La réalité chiffrée et les évolutions constatées

Le profil des criminels de banque

L'« attaque » de banque aujourd'hui

La modification de configuration des guichets : À quels types de risques pouvons-nous être confrontés ?

La sécurité dans la banque

Quels sont les moyens de sécurité ?

Trouver la formule idéale et savoir combiner protection et dissuasion

Les dispositifs de sécurité dans les banques : leur fonctionnement et leur utilisation



Jour 2

Quels comportements « sécurité » adopter individuellement et collectivement ?

Quelles procédures sécurité appliquer et respecter

Analyses des tâches, des missions quotidiennes : Où sont les risques et comment les éviter ?

Passer d'un comportement habituel à celui d'une vigilance « sécurité » active

Quels comportements avoir en cas d'agression ?

Comment ne pas se mettre en danger et quelles réactions avoir avec le ou les agresseurs ?

Les attitudes à adopter individuellement et collectivement

Que faire après une attaque ou une agression ?



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Apporter des éléments très concrets de comportements et d'attitudes sécuritaires pour la prévention, mais aussi en cas d'agression

- Mieux comprendre les politiques et consignes de sécurité, les procédures, l'utilité des équipements et de leur fonctionnement afin de mieux les appliquer.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10/11
AOUT
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Le diagnostic de la situation

L'analyser la situation financière, patrimoniale et fiscale du client professionnel

La détection des besoins bancaires

L'entrée en relation

Les fondamentaux réglementaires de l'ouverture de compte

Étudier la pertinence et la rentabilité de l'ouverture d'un compte professionnel pour la banque

Connaître les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture d'un compte bancaire professionnel

Maîtriser et savoir vendre les produits et services bancaires liés au compte professionnel

Gérer le risque bancaire du compte professionnel



Jour 2

Les autres produits

Maîtriser les fondamentaux de l'épargne salariale

Connaître les fondamentaux de l'assurance de personnes pour les professionnels

Connaître les fondamentaux de la prévoyance pour les professionnels

Maîtriser les solutions de gestion d'excédents de trésorerie



Réflexion :exercices de prises de conscience



Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations



Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production :exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les fondamentaux réglementaires
- Analyser la situation financière du client professionnel
- Étudier la pertinence et la rentabilité de l'ouverture d'un compte professionnel pour la banque
- Connaître les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture d'un compte bancaire professionnel
- Maîtriser et savoir vendre les produits et services bancaires liés au compte professionnel



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

BANQUE:

UN ENTRETIEN EN BANQUE AVEC UN CLIENT PROFESSIONNEL ET FAIRE RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS

PROGRAMME



Jour 1

L'entretien commercial

Les particularités d'un client Professionnel



L'impact du canal de communication

Les 4 grandes catégories de comportement clients

Les motivations du client

Les différentes étapes d'un entretien commercial



La préparation de l'entretien



L'accueil du client



La découverte



La proposition



Le traitement des objections



La conclusion



Le suivi



Jour 2



La négociation



Les règles d'or



Les différents profils de négociateur



Les tactiques et stratégies de négociation



❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les particularités d'un entretien avec un client bancaire professionnel
- Maîtriser les différentes étapes d'un entretien commercial en Banque
- Identifier son profil de négociateur
- Connaître les tactiques et stratégies de négociation
- Simuler des entretiens commerciaux
- Analyser des situations de négociations - commerciales en agence bancaire



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

LES CRÉDITS BANCAIRES AUX PARTICULIERS

PROGRAMME

Jour 1

Les prérequis des crédits bancaires aux Particuliers

Maîtriser les fondamentaux de la réglementation bancaire concernant les crédits bancaires aux Particuliers

L'analyse de la situation financière, patrimoniale et fiscale du client

Les crédits aux Particuliers

Les différents types de crédits bancaires aux Particuliers

Maîtriser la mise en place et le fonctionnement d'un crédit à la consommation

Maîtriser la mise en place et le fonctionnement d'un crédit immobilier

Jour 2

La gestion du risque crédit et sa rentabilité

Le risque crédit

La rentabilité de l'opération pour la Banque

La gestion des événements en cours de vie du prêt bancaire

❓ **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🔧 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les fondamentaux de la réglementation bancaire concernant les crédits bancaires aux Particuliers
- Connaître les différents types de crédits bancaires aux Particuliers
- Gérer le risque crédit et s'assurer de la rentabilité de l'opération pour la Banque
- Gérer les événements en cours de vie du prêt bancaire

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

LE COMPTE BANCAIRE ET LES SERVICES ASSOCIES

PROGRAMME



Jour 1

Les fondamentaux réglementaires

Déontologie bancaire



Réglementations bancaires sénégalaises et de l'UEMOA

Impact des réglementations bancaires internationales

Le compte bancaire

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture d'un compte bancaire de Particulier



Les produits et services bancaires associés



Jour 2

La vente et l'après-vente



La multi-vente et les contreparties



Gérer le risque d'un compte bancaire d'un client Particulier



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les fondamentaux de la réglementation bancaire à ce sujet
- Connaître les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture d'un compte bancaire de Particulier
- Maîtriser et savoir vendre les produits et services bancaires associés
- Gérer le risque d'un compte bancaire d'un client Particulier



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Service Risk Management ;– Service Audit / Contrôle.– Service Trésorerie ;– Service financier.

.Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

GESTION DES GRANDS COMPTES DÉVELOPPER: LA DÉMARCHE DE PARTENARIAT

PROGRAMME

Jour 1

Le client grand compte

Construire et mettre en œuvre une stratégie Grand Compte

Acquérir et entretenir une connaissance approfondie du client Grand Compte :

Ses besoins

ses capacités

ses activités

Gérer un projet en équipe pour la mise en œuvre des plans d'action

Développer ses compétences personnelles pour s'inscrire dans la durée

Les rôles, missions et qualités d'un responsable commercial grand compte (KAM)

Déployer une méthode selon les objectifs du Client Grand Compte

Déployer un plan d'actions conforme aux enjeux identifiés chez le Client Grand Compte

Jour 2

Le développement et la fidélisation du client grand compte

Monter un plan de fidélisation pour développer et/ou maintenir sa position

Créer et utiliser des outils efficaces

Découvrir la vente complexe

Identifier les comportements efficaces

Les techniques d'expression appliquées à la gestion des grands comptes

Maîtriser et la mettre en œuvre une communication professionnelle efficace

Maîtriser la méthodologie et les techniques de communication écrite et orale

Appliquer les méthodes d'expression dans le cadre des examens

🔍 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'importance des enjeux de la gestion de grands comptes
- Acquérir les techniques et méthodes pour établir un réseau relationnel,
- Qualifier les interlocuteurs pour développer une meilleure stratégie commerciale,
- Définir un plan de fidélisation et de développement Grands Comptes.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Conseiller gestionnaire Grand Compte Conseiller commercial sur le marché Grand Compte. Responsable commercial de banque.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24/25

SEPTEMBRE

DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Présentation de la fonction de compliance officer

Rôles et missions de la fonction de compliance officer

Organisation de la fonction de compliance officer

Outils à disposition de la fonction de compliance officer

Sources externes de la fonction compliance

Sources internes de la fonction compliance (ethique, politique, procédure)

Gestion du risque de non-conformité

Démarche générale de management des risques

Les fonctions de contrôle et la gestion du risque de non-conformité

Cartographie des risques de non-conformité

Mesure des risques de non-conformité

Traitement général du risque de non-conformité

Stratégies de couverture du risque de non-conformité

Contrôles préventifs en matière de conformité

Contrôles détectifs en matière de conformité Contrôles correctifs en matière de conformité

Jour 2

Traitements de risques spécifiques en matière de conformité

Prévention du risque de non-conformité en matière de corruption

Prévention des conflits d'intérêts

Maîtrise de la sécurité informatique

Lutte contre les pratiques anticoncurrentielles

Points de contrôle et d'audit des risques spécifiques en matière de conformité

Traitement spécifique du risque de fraude

Nature de la fraude

Principaux types de fraude (interne, externe)

Dispositifs de prévention du risque de fraude

Dispositifs de détection de la fraude

Dispositifs de traitement de la fraude

Points d'audit et de contrôle en matière de risque de fraude

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les rôles et missions du compliance officer.

- Identifier les risques de non-conformité et les stratégies de couverture associées.

- Savoir traiter les risques spécifiques liés à la conformité.

- Maîtriser les travaux et le reporting en matière de conformité.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Assistant compliance, Compliance Officer, corps de contrôle d'une banque

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction à la comptabilité générale

Définition de la comptabilité

Rôle de la comptabilité

Acteurs de la comptabilité

Normalisation comptable : SYSCOHADA

Plan de comptes

La méthode comptable et les états financiers

Comptabilité à partie double

Enregistrement comptable

Documents comptables : journal, grand-livre, balance générale, balance auxiliaire

Bilan : actif et passif

Compte de résultat : charges et produit

Annexe

Tableau de flux de trésorerie

Jour 2

Comptabilisation des opérations commerciales

Achats de biens et de services

Ventes de biens et de services

Stocks et en-cours de production

Remises et retours de marchandises

Eléments accessoires : port, emballage, TVA

Comptabilisation des opérations commerciales particulières

Réserve de propriété

Contrat à long terme

Contrat de concession de service public

Opérations faites pour le compte de tiers (commissionnaire, mandataire)

Contrat de franchise

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Une bonne connaissance des impacts comptables des normes SYSCOHADA révisées.

- Disposer des techniques pour pratiquer rapidement la comptabilité selon le référentiel SYSCOHADA révisé.

- Disposer des outils pour comprendre la comptabilité courante et les états financiers (bilan, compte de résultat, annexe)..

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

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

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

17/ 18

AOUT

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

La maîtrise et l'optimisation de la gestion de trésorerie

PROGRAMME

Jour 1

Présentation de la gestion de trésorerie

Définition de la gestion de trésorerie.

Organisation de la gestion de trésorerie.

Objectifs et enjeux en matière de gestion de trésorerie.

Sources de la gestion de trésorerie : trésorerie et cycle d'exploitation ; FR ; BFR.

Gestion de trésorerie et système d'information.

Comptabilisation des opérations de trésorerie.

Le trésorier et la finance

Connaissance des mécanismes bancaires.

Spécificités liées aux opérations internationales.

Les taux d'intérêts.

Les commissions financières.

Les opérations de trésorerie bancaire et de crédit.

Gestion et maîtrise des opérations bancaires.

Jour 2

Pilotage de la trésorerie

Méthode prévisionnelle de flux de trésorerie.

Tableaux de bord.

Arbitrage pour le placement des excédents de liquidités : placement à CT ; LT.

Arbitrage pour le financement des besoins de trésorerie : financement à CT ; LT.

Maîtriser les risques financiers

Les risques inhérents aux opérations de trésorerie.

Maîtrise du risque de taux d'intérêts.

Maîtrise du risque de liquidité.

Maîtrise du spread de crédit.

Maîtrise du risque de change.

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier les points de vigilance en matière de gestion des risques de liquidité, de change, de taux, et de fluctuation des cours de matières premières.

- Appréhender la fonction trésorerie en tant que véritable fonction de « risk management ».

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Responsables comptables et financiers, trésoriers d'entreprise, comptables confirmés, contrôleurs de gestion..

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

04/ 05

MARS

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

GESTION De Compte ACTIVE/PASSIVE (ALM) : APPROFONDISSEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Échéancement des postes du bilan

Problématique de l'échéancement et principes de modélisation.

Remboursements anticipés.

Dépôts non échéancés et principe de modélisation.

Engagements hors bilan.

Réserves obligatoires. Débiteurs.

Indicateurs et couverture des risques structurels

Risque de taux et gap de taux fixe. Duration du gap de taux.

Risque de taux et MNI. Risque de taux et VAN.

Risque de taux spécifique : risque de base et risque de fixing. Introduction à l'ALM dynamique.

Couverture du risque de taux et normes comptables.

Jour 2

Le risque de liquidité

Indicateurs sur la situation de liquidité :

Besoin de financement.

Gap de liquidité statique.

Gap de liquidité dynamique

Stress scenarii et plans d'urgence.

Réserves de liquidité.

Les financements. Ratios réglementaires.

Gestion du risque de liquidité :

Couverture de l'impasse.

Gestion des ratios règlementaires.

Taux de cession interne

Principe d'adossement notionnel.

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- L'ALM comme outil stratégique de pilotage du bilan et du résultat.

- Comprendre la mesure et la gestion des risques de liquidité et de taux d'intérêt.

- Comprendre la modélisation ALM.

- Piloter les risques ALM dans le cadre d'un comité ALM.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Dirigeants de banques, responsables ou futurs responsables de la fonction ALM, trésoriers, responsables financiers, contrôleurs de gestion, responsables d'études informatiques. **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Les enjeux des exigences prudentielles, de Bâle II vers Bâle III

De Bâle I à Bâle II.

Architecture de Bâle II.

Transposition dans la zone UEMOA.

De Bâle II à Bâle III puis Bâle IV.

La méthode standard

Principes généraux.

Les organismes de notation externes.

Calcul de l'exposition au risque de crédit.

Taux de pondération par catégorie d'exposition.

Les évolutions attendues quant à la méthode standard.



Jour 2

Les méthodes IRB

Principes généraux. Systèmes de notation interne.

Facteurs de risque : PD, LGD, EAD, M. Classes d'actifs dans l'approche IRB :

Les différentes classes d'actifs,

La fonction de pondération corporate,

Les fonctions de pondération de la clientèle de détail (habitat, revolving, autres crédits de détail).

Pertes attendues et provisions.

Les techniques de réduction du risque de crédit

Les différentes catégories de réducteurs de risque.

Sûretés réelles ou collatérales : les différentes approches, les sûretés éligibles et leur traitement.

Compensations de bilan.

Sûretés personnelles ou garanties : les différentes approches, garants éligibles et traitement des sûretés personnelles.



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les enjeux de la gestion du risque de crédit.
- Connaître les exigences prudentielles en matière de risque de crédit.
- Savoir auditer la pertinence des méthodes d'évaluation des fonds propres.
- Appréhender les différentes étapes du processus crédit et le rôle des différents acteurs.
- Savoir apprécier la conformité et la fiabilité des dispositifs de contrôle interne de la filière crédit.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Collaborateurs travaillant pour les contrôles permanents/contrôles périodiques, auditeurs externes. Commissaires aux Comptes et leurs collaborateurs.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

18/19

Novembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

La notion de contrôle interne

Le concept de contrôle interne (définition et éléments du dispositif, Cf. Coso).
Le contrôle interne par rapport aux autres notions de contrôle/risque.
Les spécificités du contrôle interne bancaire.

Connaître les principales exigences réglementaires relatives au dispositif

Présentation des principales évolutions:
L'intégration des exigences prudentielles.
La gouvernance par les risques.
La notion de contrôle permanent/contrôle périodique. Les sujets spécifiques :
Les enjeux de conformité.
Les prestations externalisées.
Le contrôle interne des états financiers et extra-financiers Les principaux états traitant du contrôle interne :
Rapport annuel sur le contrôle interne.
Rapport sur la surveillance des risques.

Jour 2

Organisation du dispositif de contrôle

Les différentes structures organisationnelles. Le rôle du contrôle périodique.
La complémentarité contrôle permanent-périodique.
Le rôle des différents comités (comité d'audit et des risques, comité des risques et du contrôle interne, etc.)
Les principaux risques de la banque et les contrôles associés

Les principaux risques dits financiers :

Risque de crédit.

Risque de marché.

Risque de liquidité.

Risque de taux.

Les risques opérationnels :

Risque de non-conformité (dont LCB/FT).

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre le sens des évolutions en matière de dispositif de contrôle interne.
- Connaître et maîtriser les différentes obligations liées au contrôle interne.
- Comprendre l'articulation contrôle vs risque dans la banque.
- Faciliter la compréhension des dispositifs de contrôle interne mis en place.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Tout collaborateur des établissements de crédit (manager, contrôleurs, auditeurs, etc.)

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

23/24

AVRIL

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les informations relatives aux risques

Les états financiers fournissent des informations sur les risques et leur gestion par les établissements de crédit.

Le lien entre les besoins en fonds propres et la rentabilité des banques.

Définition des différents risques :

Risques de crédit.

Risques de marché.

Risques opérationnels.

Autres risques.

Support PowerPoint.

À partir d'exemples tirés de différents états financiers, nous comparerons quantitativement et qualitativement les informations fournies :

Adéquation des fonds propres.

Risque de crédit.

Risque de marché.

Risque opérationnel.

Les autres risques.

Jour 2

Organisation de la banque et éléments de méthodologie d'analyse

Organisation de la production de l'information financière et prudentielle par les banques.

Présentation d'éléments de méthodologie pour procéder aux analyses et contrôles sur place.

Support PowerPoint.

QCU. Synthèse.

Synthèse et conclusion

Synthèse des deux journées.

Évaluation de la formation.

Questions/réponses.

Fiches d'évaluation.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Permettre aux participants de comprendre à partir des états financiers les risques auxquels sont exposés les établissements de crédit et d'analyser les composantes de leur rentabilité

Cette analyse prend en compte les différents métiers et les stratégies de ces établissements
Maîtriser les grands principes de classification, d'évaluation et d'enregistrement des grandes familles d'opérations en fonction des règles IFRS 9 dans le cadre des principaux métiers.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Conseiller gestionnaire de clientèle particulier
Conseiller commercial sur le marché des particuliers
Responsable commercial de banque
Analyste Crédit ou de Risque.
Prérequis : Aucun
Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

26/27

Novembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Principales règles liées à la constitution des garanties

les différentes garanties existantes

l'intérêt de la prise d'une garantie dans la stratégie du recouvrement

incidence du statut du couple marié, pacsé, concubin sur la constitution des garanties

critères de choix d'une garantie : coût, objet du financement, valeur et dépréciation éventuelle du bien donné en garantie, facilité de réalisation de la garantie...

Cas pratique : analyser la validité des garanties dans le cadre de différents régimes matrimoniaux

Garanties personnelles, l'engagement d'un tiers

cautionnement par des personnes morales et physiques : les précautions à prendre comment et quand actionner la caution

les sociétés de caution mutuelle

garantie à première demande

lettre d'intention

aval

Jour 2

Garanties réelles, s'appuyer sur un bien immobilier ou mobilier

notions de droit de suite, de préférence, d'attribution et de rétention

différences entre garanties conventionnelles et judiciaires

les principales garanties immobilières, les hypothèques et privilèges : critères de choix, coût, durée, rangs

gage sans dépossession, nantissement de parts de sociétés commerciales, gage de stocks

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, choisir la garantie la plus adaptée

Les garanties contractuelles

cession dailly, affacturage

l'assurance, une forme de garantie

blocage de compte courant associé

les garanties contractuelles spécifiques aux contrats de location et de crédit-bail : les engagements de poursuite de location et engagement de rachat

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les différentes garanties existantes et leurs modalités de constitution
- Choisir et mettre en œuvre les garanties les plus adaptées au risque évalué
- Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Chargés de recouvrement
Collaborateurs des services juridiques et contentieux
Collaborateurs des services commerciaux

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

25/26
Février
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Normalisation IFRS

Processus de normalisation internationale

Mécanisme d'adoption des normes IFRS

Cadre conceptuel

États financiers selon le référentiel IFRS

Norme IAS 1 : Présentation des états financiers

Présentation de l'état de la situation financière

État de résultat global

Communication financière

Norme IAS 7 : Tableau de flux de trésorerie

Présentation des flux en trois activités

Utilisation de la méthode directe

Utilisation de la méthode indirecte

Jour 2

Norme IAS 33 : Résultat par action

Résultat de base par action

Résultat dilué par action

Ajustements rétrospectifs

Présentation des informations à fournir

Norme IAS 34 : Information financière intermédiaire

Champ d'application

États financiers intermédiaires

Notes annexes

Principes généraux de comptabilisation et d'évaluation

Norme IFRS 5 : Actifs destinés à être vendus et abandon d'activités

Champ d'application

Classification et évaluation

Pertes de valeur

Présentation des informations à fournir

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître le cadre conceptuel et le schéma de normalisation du référentiel IFRS.
- Maîtriser les traitements et impacts des normes IFRS.
- Identifier les enjeux de l'application des normes IFRS.
- Comprendre la lecture des états financiers présentés en normes IFRS.
- Savoir la nature des informations à communiquer en normes IFRS.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Chargés de recouvrement
Collaborateurs des services juridiques et contentieux
Collaborateurs des services commerciaux

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Les Outils De L'analyse Stratégique De La Banque

Positionner les enjeux du poste de directeur commercial
Typologie des structures bancaires : identifier les conséquences sur les missions.
Repérer les enjeux commerciaux de la collaboration interservices.
Mesurer l'impact financier de l'activité commerciale sur la banque.

Contribuer au diagnostic stratégique de la banque

S'approprier les principes et outils stratégiques essentiels :

la segmentation stratégique ;
les stratégies concurrentielles ;
l'attractivité du secteur bancaire.

Analyser la compétitivité commerciale.

Apprécier la position concurrentielle de la banque.

Équilibrer risque, rentabilité et croissance.

Connaître les différentes matrices d'analyse stratégique : avantages, spécificités.

Appliquer la matrice SWOT sur un cas de banque.

Jour 2

Construire la politique commerciale de la banque

Établir les axes d'effort :

consolider : la fidélisation ;

développer : la conquête.

Dimensionner les effectifs commerciaux.

Mesurer l'activité et la performance.

Adapter les conditions commerciales.

Établir les prix : prendre conscience de l'impact du prix sur le résultat.

Le Déploiement De La Politique Commerciale De La Banque

L'organisation de l'activité commerciale de la banque

Élaborer le budget de son activité.

Choisir le(s) mode(s) de distribution : force de vente directe, e-commerce, réseau de distribution. Fixer les objectifs : individualiser, faire s'approprier ; communiquer l'objectif.

Ritualiser le suivi de l'activité commerciale.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les derniers outils de l'analyse stratégique.
- Bâtir une stratégie commerciale efficace.
- Créer les conditions de la réussite sur le terrain.
- Motiver durablement en utilisant les outils RH.
- Investir sur les hommes et développer leurs compétences.-

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Directeur Grandes Entreprises / PME Chef de produits bancaires, Chef de projet Commercial de banque.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

La constitution et le suivi du dossier de crédit

La collecte des informations

L'analyse la santé économique et financière globale de l'entreprise

L'analyse des documents comptables

L'analyse du besoin de financement

Les différents types de crédits bancaires aux Professionnels

Les différentes solutions de crédits bancaires aux professionnels

Maîtriser la mise en place et le fonctionnement des crédits bancaires court terme

Maîtriser la mise en place et le fonctionnement des crédits bancaires moyen long terme

Construire la politique commerciale de la banque

Jour 2

La gestion du risque crédit et sa rentabilité

La gestion du risque crédit

La rentabilité de l'opération pour la banque

La gestion des événements en cours de vie du prêt bancaire.

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Fondamentaux réglementaires bancaires
- Analyser la santé financière globale de l'entreprise
- Savoir analyser les documents comptables
- Connaître les différents types de crédits bancaires aux Professionnels
- Gérer le risque crédit et s'assurer de la rentabilité de l'opération pour la banque



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées : Directeur Grandes Entreprises / PME Chef de produits bancaires ,Chef de projet Commercial de banque.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Le marché des professionnels : les grandes familles

Les artisans
Les commerçants
Les professions libérales

Les responsabilités du Conseiller de Clientèle Professionnels

Les fondamentaux réglementaires bancaires à ce sujet
Rentabilité bancaire, développement du portefeuille et gestion du risque client

La structure d'exploitation du Professionnel

Les documents juridiques
Les différentes formes juridiques
Le conjoint dans l'entreprise
Les sociétés en formation

Jour 2

Les fondamentaux de la fiscalité du professionnel

L'imposition du capital
L'imposition du bénéfice
TVA

Les taxes sur les revenus

Les différents risques inhérents au client bancaire Professionnel

Le risque économique
Le risque commercial
Le risque humain

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les grandes familles du marché des Professionnels
- Maîtriser les fondamentaux réglementaires bancaires
- Connaître les différentes structures juridiques d'exploitation du Professionnel
- Comprendre les fondamentaux de la fiscalité du professionnel
- Comprendre le risque économique, commercial et humain du Professionnel

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Directeur Grandes Entreprises / PME Chef de produits bancaires , Chef de projet Commercial de banque.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Le compte client particulier

Définir et mettre en œuvre une stratégie « Clientèle particulier »

Acquérir et entretenir une connaissance approfondie du client, ses capacités et l'organisation de ses activités

Savoir gérer un projet en équipe pour la mise en œuvre des plans d'action

Développer ses compétences personnelles pour s'inscrire dans la durée

Les rôles, missions et qualités d'un responsable commercial compte Client particulier

Construire et mettre en œuvre une démarche globale conforme aux objectifs du Client particulier

Construire et mettre en œuvre un plan d'actions en adéquation avec les enjeux identifiés du Client particulier

La fidélisation et le développement de la clientèle particulier

Savoir monter un plan de fidélisation pour développer et/ou maintenir sa position

Créer et utiliser des outils efficaces

Découvrir la vente complexe

Identifier les comportements efficaces

Jour 2

Les techniques d'expression appliquées à la gestion de clientèle Particuliers

Maîtriser et la mettre en œuvre une communication professionnelle efficace

Maîtriser la méthodologie et les techniques de communication écrite et orale

Appliquer les méthodes d'expression dans le cadre des examens

La gestion et le développement de la relation commerciale

Assurer l'intégralité de la relation commerciale : de l'accueil à l'acte de vente

Accueillir et entretenir le client selon sa typologie

Utiliser diverses techniques de communication commerciales dans la relation client

Maîtriser les techniques d'entretien et de vente efficaces

Organiser efficacement son plan d'action commerciale

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Techniques et méthodes pour établir un réseau relationnel,
- Développement d'une meilleure stratégie commerciale,
- Définition d'un plan de fidélisation et de développement de la clientèle particulier
- Développement de l'écoute client, base d'une relation durable et professionnelle
- Renforcement du comportement commercial, dont les techniques d'entretien et de vente
- Techniques et produits bancaires du marché des particuliers

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Conseiller gestionnaire de clientèle particulier
Conseiller commercial sur le marché des particuliers
Responsable commercial de banque

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10/11
AOUT
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Les prérequis et fondamentaux des placements bancaires

Les fondamentaux réglementaires



L'analyse de la situation patrimoniale et fiscale du client

Les placements bancaires

Les placements bancaires réglementés

Les fondamentaux de l'assurance-vie



Introduction aux placements sur les marchés financiers



Introduction aux placements de défiscalisation



Jour 2



L'approche conseil



L'approche conseil versus l'approche produit



La vente de produits d'épargne adaptés et l'après-vente



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les fondamentaux de la réglementation bancaire à ce sujet
- Analyser la situation patrimoniale et fiscale du client
- Connaître les placements bancaires réglementés
- Maîtriser les fondamentaux de l'assurance-vie
- Introduction aux placements de défiscalisation
- Utiliser l'approche conseil pour vendre les produits d'épargne bancaires adaptés



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Conseiller gestionnaire de clientèle particulier
Conseiller commercial sur le marché des particuliers
Responsable commercial de banque

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



UNE BONNE FORMATION SE MESURE
AU NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



ASSURANCE :

MAÎTRISE DES FONDAMENTAUX DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

P02

ASSURANCE :

LUTTE CONTRE LA FRAUDE : L'ASSURANCE

P03

ASSURANCE :

LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE DOMMAGES

P04

ASSURANCE :

GESTION DES SINISTRES CORPORELS HORS AUTOMOBILE

P05

ASSURANCE :

MAÎTRISE DES BASES DE LA RÉASSURANCE

P06

ASSURANCE :

LES BASES DE L' ASSURANCE

P07

ASSURANCE :

LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT EN ASSURANCE

P08

ASSURANCE :

ASSURANCE CIVILE RESPONSABILITÉ

P09

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les spécificités de la RC

Distinguer les périmètres respectifs de la RC délictuelle et de la RC contractuelle

Domaine délictuel et quasi-délictuel

Applications jurisprudentielles

Domaine contractuel : obligation de moyens et obligation de résultat

Analyser les conditions d'application de la responsabilité civile

Déterminer les éléments constitutifs de la RC délictuelle

Une faute : éléments constitutifs et typologie de la faute civile

Un préjudice : spécificités du préjudice et de l'obligation de réparation

Un lien de causalité : théorie et mise en application

Étude de cas : analyse de la jurisprudence récente

Identifier les causes d'exonération

La force majeure

Le fait d'un tiers

La faute de la victime

Étude de cas : analyse de la jurisprudence récente

Jour 2

Étudier la charge de la preuve et la prescription

L'objet de la preuve

La charge de la preuve

Les modes de preuve

La prescription

Mettre en œuvre les mécanismes de la responsabilité civile

Maîtriser les mécanismes de la RC délictuelle

Responsabilité du fait personnel

Responsabilité du fait d'autrui

Responsabilité du fait des choses

Exercice d'application : analyse des grands arrêts de principe / étude de différents actes dommageables engageant la RC de leurs auteurs

Intégrer les spécificités de la RC contractuelle

Principe et conditions d'existence d'un contrat valable

Existence d'une inexécution du contrat imputable au débiteur

Conditions d'application

Exercice d'application : étude de différents contrats, des obligations des parties et des responsabilités encourues

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les principes juridiques de la RC
- Distinguer les différentes responsabilités
- Mettre en œuvre les mécanismes de la RC



PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance



PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux, courtiers et intermédiaires d'assurances
Responsables administratifs et financiers et responsables services généraux Rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances
Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24/25
AOUT
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

- Réflexion :exercices de prises de conscience
 - Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations
- Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
 - Production :exercices autour de son activité quotidienne

- 
- PROFIL DE L'INTERVENANT

ASSURANCE:

LUTTE CONTRE LA FRAUDE : L'ASSURANCE

PROGRAMME

Jour 1

Identifier la typologie de la fraude et des fraudeurs

Distinguer les différentes formes de fraudes

Fraude d'opportunité, délibérée et planifiée

Analyser le profil des fraudeurs

Quantifier le phénomène

En assurance de dommages et en assurance de personnes

Étude de cas : analyse des décisions de jurisprudence sur des cas d'escroqueries à l'assurance

Repérer les situations suspectes

Analyser les documents contractuels

Détecter les indices laissant présumer la fraude dans les déclarations de sinistres

Exercice d'application : à partir d'exemples en vie et en dommages, recherche des indices qui peuvent alerter sur le risque de fraude d'un assuré

Jour 2

Gérer un dossier de fraude caractérisée

Assimiler la procédure à mettre en œuvre

Recenser les différentes sanctions à la disposition de l'assureur

Les sanctions civiles

L'action publique Adopter les bonnes pratiques pour lutter contre la fraude à l'assurance

Rédaction des documents contractuels : définir les points d'attention

Retenir les moyens à utiliser pour éviter la fraude

Lors de la souscription du contrat

Au moment de la déclaration du sinistre

Mise en situation : identification des actions à mettre en œuvre pour réduire les risques de fraude

❓ **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🔧 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Détecter les différents types de fraudes à l'assurance

- Gérer l'instruction des dossiers de fraudes caractérisées

- Prévenir efficacement la fraude à l'assurance,



PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance



PUBLIC

Personnes concernées : Toute personne souhaitant lutter efficacement contre la fraude à l'assurance dans sa propre structure

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

11/ 12
NOVEMBRE
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ASSURANCE:

LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE DOMMAGES

PROGRAMME

Jour 1

Définir le périmètre de l'assurance dommages

Analyser le marché de l'assurance dommages au Sénégal et dans l'UMOA
Identifier la typologie des contrats dommages

Identifier les caractéristiques communes des contrats dommages
Test de connaissances : vérification de l'acquisition des connaissances

Distinguer les assurances de biens et de responsabilités

Analyser les assurances de biens
Les différentes polices d'assurance de biens

Identifier les clients potentiels
Mettre en place le contrat d'assurance de biens
Apprécier les différentes clauses et les principes de ces polices

Jour 2

Clarifier les champs d'application de la réassurance et de la coassurance

Définition de ces polices
Identification des droits et obligations de l'assureur et de l'assuré
Étude de cas : analyse de plusieurs contrats d'assurance de biens

Étudier les assurances de responsabilités
Définition et conditions du droit de la responsabilité civile

Maîtriser les effets de la responsabilité civile
Indemniser la réparation du préjudice
Exercice d'application : identification du type de responsabilité mis en jeu à partir de déclarations de sinistres et proposition d'exemples de contrats d'assurance pouvant garantir chaque situation de sinistre

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Découvrir les mécanismes de l'assurance dommages

- Analyser et souscrire un risque dommages

- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu

PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance

PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux, courtiers et intermédiaires d'assurances
Rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les garanties et les contrats mobilisables

La prévoyance : individuelle, collective

Les responsabilités civiles

Étude de cas : analyse de contrats de prévoyance et de responsabilité civile

Positionner l'accident corporel dans son environnement social, médical et juridique

Maîtriser les conditions juridiques d'indemnisation

Suivre les étapes clés d'un dossier corporel

Connaître le fonctionnement de l'expertise médicale corporelle

Étude de cas : analyse d'exemples de traitement d'un dossier corporel

Jour 2

Maîtriser le contenu du rapport

Intégrer la méthodologie d'indemnisation d'une victime

Maîtriser la nomenclature des préjudices corporels

Exercice d'application : présentation des barèmes d'indemnisation de victimes et analyse d'un rapport médical et d'expertise amiable et contradictoire

Définir le recours des tiers payeurs

Maîtriser le fondement du recours des tiers payeurs en cas d'accident

Identifier les tiers payeurs admis à faire valoir leurs créances

Étude de cas : analyse d'exemples de recours à des tiers payeurs

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier les différents types de sinistres corporels
- Évaluer et régler les sinistres corporels
- Maîtriser les conditions d'intervention des organismes sociaux



PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance



PUBLIC

Personnes concernées : Chargés d'indemnisation de préjudices corporels non automobiles Juristes, intermédiaires d'assurance

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ASSURANCE:

MAÎTRISE DES BASES DE LA RÉASSURANCE

PROGRAMME

Jour 1

Distinguer la réassurance de l'assurance

Connaître l'origine et la place de la réassurance dans le marché de l'assurance
Découvrir le marché de la réassurance avec ses intermédiaires et ses cycles
Cerner l'utilité de la réassurance et analyser les sinistres cédés aux réassureurs
Mesurer l'importance du choix de son réassureur au travers des ratings

Identifier les différentes branches de réassurance

La réassurance vie et non-vie
La réassurance financière

Intégrer les fondements juridiques et techniques de la réassurance

Maîtriser la réglementation des conventions de réassurance
Identifier le rôle de l'autorité de contrôle prudentiel sur les réassureurs
Évaluer l'impact de la réassurance sur la politique de souscription d'un assureur

Jour 2

Identifier la notion de plein

Maîtriser la notion de plein de rétention
Protéger sa souscription et son plein de souscription
Test de connaissances : validation des acquis au travers d'un QCM

Maîtriser les techniques de réassurance

Identifier les trois modes de réassurance
Analyser les caractéristiques de la réassurance obligatoire : les traités
Étudier les principes de la réassurance facultative
Comprendre les fondements de la réassurance facultative-obligatoire

Différencier les deux types de réassurance

La réassurance proportionnelle
La réassurance non proportionnelle

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Situer la réassurance dans l'environnement assurantiel

- Maîtriser les mécanismes de la réassurance

- Optimiser les relations avec son réassureur

PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance

PUBLIC

Personnes concernées : Souscripteurs directs et souscripteurs réassurance Chargés d'études techniques Comptables réassurance et médiateurs,

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ASSURANCE:

LES BASES DE L'ASSURANCE

PROGRAMME

Jour 1

Cerner le marché de l'assurance

Définition et rôle économique de l'assurance

Connaître la répartition du marché entre assurances de personnes et assurances dommages

Positionnement du marché français et comparaison avec le marché européen et le marché mondial

Distinguer les acteurs du secteur

Les différentes structures d'entreprises d'assurances et leurs caractéristiques : sociétés d'assurances, mutuelles et institutions de prévoyance

Les obligations réglementaires des assureurs : agréments, fonds propres, provisions techniques...

Le contrôle de la solvabilité des entreprises d'assurances

Les modes de distribution des produits d'assurance : agents généraux d'assurances, courtiers, producteurs salariés...

Les intermédiaires d'assurances et leurs obligations

Jour 2

Maîtriser les grands principes juridiques

Examiner les différentes catégories d'assurances

Distinction et incidences de la gestion en répartition et en capitalisation

Étudier le principe forfaitaire, le principe indemnitaire et la subrogation de l'assureur

Définir et différencier l'opération d'assurance, de réassurance et de coassurance

Analyser la typologie des contrats Identifier les assurances de biens et de responsabilités

Notions de responsabilité : ce qu'elles recouvrent

Les assurances de responsabilités

L'assurance automobile

Les assurances incendie et la Multirisque Habitation (MRH)

Les assurances risques divers Étude de cas : analyse de plusieurs contrats d'assurance

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🎭 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔧 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Décrypter le marché
- Maîtriser les bases du droit des assurances
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes

PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance

PUBLIC

Personnes concernées : Toute personne intégrante ou travaillant dans une entreprise d'assurances, un cabinet de courtage ou une agence d'assurances, qui souhaite comprendre l'activité d'assurance

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ASSURANCE:

LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT EN ASSURANCE

PROGRAMME

Jour 1

Mesurer l'évolution réglementaire de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

Examiner les textes applicables

Distinguer les professionnels concernés par les obligations de lutte anti-blanchiment

Identifier les méthodes de blanchiment d'argent sale et de financement du terrorisme

Exercice d'application : élaboration des principes d'une cartographie des risques

Identifier les obligations des assureurs, des mutuelles et des IP

Recenser les obligations à la charge des professionnels

Focus sur l'obligation de connaissance du client

Examiner les procédures à mettre en place

Test de connaissances : quiz de synthèse sur la procédure de déclaration de soupçon

Jour 2

Comprendre le processus de déclaration de soupçon

Déterminer le rôle du correspondant CENTIF

Distinguer les cas devant faire l'objet d'une déclaration

Définir la procédure de déclaration

Les opérations soumises à déclaration

La procédure à suivre et les personnes à contacter

Étude de cas : examen de cas opérationnels

Analyser les risques et les sanctions en cas de non-respect des obligations

Définir les sanctions administratives et professionnelles

Étendue du pouvoir de sanction de l'ACPR

Typologies des sanctions prononcées par l'autorité de contrôle

Recours

Aborder les sanctions civiles et pénales

Étude de cas : analyse des sanctions prononcées

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🎭 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment

- Recenser les obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires

- Mesurer les risques et les sanctions

PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance

PUBLIC

Personnes concernées : Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques Auditeurs, compliance officers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ASSURANCE:

ASSURANCE CIVILE RESPONSABILITÉ



PROGRAMME



Jour 1

Acquérir la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile

Recenser les différents régimes de responsabilités

Définir les contours de la responsabilité civile



Maîtriser les principes de la responsabilité pour faute

Étudier la notion de présomption de responsabilité

Examiner les caractéristiques de la responsabilité contractuelle

Exercice d'application : distinction des critères de mise en jeu de la responsabilité contractuelle



Maîtriser les mécanismes fondamentaux de l'assurance de responsabilité



Cerner le rôle de l'assurance de responsabilité civile

Comprendre l'action en responsabilité

Analyser la réparation du préjudice

Étude de cas : analyse de la jurisprudence relative à l'application du principe indemnitaire



Jour 2



Définir l'étendue de l'assurance de RC des particuliers

Évaluer l'étendue de la responsabilité civile vie privée



Étudier la mise en jeu de la garantie Exercice d'application : gestion d'un sinistre

Examiner les responsabilités des entreprises et des professionnels et leurs assurances



Distinguer les risques de l'entreprise



Maîtriser l'assurance de RC exploitation



Maîtriser l'assurance de RC après livraison et/ou après travaux

Découvrir l'assurance de RC des dirigeants d'entreprise

Étude de cas : étude de plusieurs contrats d'assurance dédiés aux risques d'entreprises



❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Délimiter le risque de responsabilité civile assurable

- Identifier les différentes assurances de RC

- Maîtriser les mécanismes des garanties de RC des particuliers et des entreprises



PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance



PUBLIC

Personnes concernées : Juristes
Collaborateurs au sein du service assurances
Toute personne amenée à gérer des contrats d'assurance de RC ou appelée à occuper des fonctions de responsable assurances

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



UNE BONNE FORMATION SE MESURE AU
NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BUREAUTIQUE : WORD PERFECTIONNEMENT	P03
BUREAUTIQUE : INITIATION AUX TRAITEMENTS DE TEXTE : WORD ET WRITER	P04
BUREAUTIQUE : EXCEL INTERMEDIAIRE	P05
BUREAUTIQUE : EXCEL POUR LES STATISTIQUES	P06
BUREAUTIQUE : EXCEL LES MACROS	P07
BUREAUTIQUE : LES ESSENTIELS SUR LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	P08
BUREAUTIQUE : CRÉER ET GÉRER DES PLANNINGS AUTOMATISÉS AVEC EXCEL	P09
BUREAUTIQUE : POWER POINT : LES SECRETS D'UNE PRÉSENTATION RÉUSSIE	P10
BUREAUTIQUE : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT	P11

UNE BONNE FORMATION SE MESURE AU
NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN



BUREAUTIQUE : OUTLOOK : GESTION DES CALENDRIERS ET DES PLANNINGS	P12
BUREAUTIQUE : UTILISATION DES FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL POUR LES BASES DE DONNEES	P13
BUREAUTIQUE : WORD INITIATION	P14
BUREAUTIQUE : EXCEL VBA : FONCTIONS AVANCÉES ET PERFECTIONNEMENT	P15
BUREAUTIQUE : EXCEL INITIATION – LES BASES DES TABLEAUX CALCULES	P16
BUREAUTIQUE : DEVELOPPEZ VOS PROPRES APPLICATIONS AVEC EXCEL VBA	P17
BUREAUTIQUE : POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	P18
BUREAUTIQUE : DÉCOUVRIR LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS POWERPOINT	P19
BUREAUTIQUE : OUTLOOK INITIATION	P20

PROGRAMME

Jour 1

Les outils qui vous permettront de gagner du temps

- _ Les différents styles
- _ Les différents modèles
- _ L'insertion automatique

La mise en page d'un document

- _ Gérer un Portrait/Paysage dans un même document
- _ Les sections et la mise en page
- _ Les En-têtes et les pieds de page complexes
- _ Les marques de révisions
- _ Notes de bas de page

Les outils de Publication assistée par ordinateur (PAO)

- _ Le multicolonnage
- _ Les lettrines
- _ Les insertions d'images et d'objets
- _ Dessiner avec Word : MS Draw

Jour 2

Le mailing

- _ Principes du publipostage
- _ Les lettres types

Les données

La fusion

- _ Fusionner vers un document
- _ Fusionner vers l'imprimante

Les formulaires

- _ Travailler sur de longs documents
- _ Mode Plan
- _ Les différents styles

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Élaborer des documents longs et structurés
- _ Automatiser des tâches complexes (publipostage, étiquettes de routage et formulaires)
- _ Réaliser des rapports, brochures ou documents commerciaux
- _ Utiliser les modèles pour les documents à renouveler
- _ Améliorer leur efficacité et leur rapidité avec Word

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

12 & 13

Février

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



PROGRAMME

Jour 1



L'Environnement logiciel

- _ Découverte des 2 espaces de travail
- _ Les barres d'outils
- _ Les menus
- _ Personnalisation de l'interface



Les principales fonctionnalités d'un traitement de texte

- _ Saisie et modification de texte
- _ Correction automatique
- _ Déplacement et sélection de texte
- _ Mise en forme de texte
- _ Mise en forme des caractères
- _ Mise en forme des paragraphes
- _ Copier / couper / coller
- _ Glisser / déplacer
- _ L'outil "Reproduire mise en forme"
- _ Rechercher et remplacer du texte



Lettres

- _ Règles de mise en forme
- _ Création de courrier
- _ Assistant courrier
- _ Les alignements
- _ Les tabulations



Jour 2



Les tableaux

- _ Dessiner, modifier un tableau
- _ Mise en forme d'un tableau
- _ Les autres outils



L'outil "Reproduire la mise en forme"

- _ Rechercher et remplacer du texte
- _ Les insertions automatiques



Impression et mise en page

- _ Mise en page : Marges, orientation
- _ En-têtes et pieds de page
- _ Aperçu avant impression
- _ Gestion de l'impression



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ la rédaction et la mise en forme de texte
- _ la conception de documents professionnels.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Révision des fonctions de base d'Excel

- _ Les listes personnalisées de jours, de mois, de jours ouvrés
- _ La poignée de recopie

Saisir des données et des formules de calcul

- _ Différencier les différents types de donnée (nombres, dates et formules, texte)
- _ Révision des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- _ Créer et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Mise en forme des tableaux: révisions et nouveautés

- _ Les formats automatiques
- _ La mise en forme conditionnelle
- _ Insérer, afficher et imprimer un commentaire dans une cellule
- _ Mise en page (en-tête et pied de page, sauts de page, répétition des titres à l'impression)

Jour 2

Les graphiques

- _ Créer un graphique qui parle
- _ Choisir le type de graphique approprié
- _ Ajouter ou supprimer des données dans un graphique
- _ Mettre en forme un graphique
- _ Créer un graphique à 2 axes
- _ Combinaison de plusieurs types de graphique (histogramme + courbe)

Les fonctions particulières d'Excel

- _ Fonctions statistiques (Moyenne, min, max, nb, nbval, nb.si)
- _ Fonctions de date (Année, mois, jour, no.semaine, datedif)
- _ Fonctions texte (gauche, droite, nbcar, suprespace)

Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés

- _ Le tri d'un tableau Excel
- _ Les filtres automatiques
- _ Les sous-totaux
- _ Les plans

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Révision des fonctions de base d'Excel

_ Saisir des données et des formules de calcul

_ Mise en forme des tableaux : révisions et nouveautés

_ Les fonctions particulières d'Excel

_ Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16 & 17

NOVEMBRE

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction aux statistiques

- _ Utilité des statistiques
- _ Objectifs d'une étude (représenter, reconstituer, relier ?)
- _ Notions de base
- _ Vocabulaire : variables, individus, échantillon, population
- _ Choix d'une unité statistique
- _ Recueillir les informations : observer et mesurer
- _ Organiser les informations : classements, tableaux
- _ Gestion des valeurs aberrantes
- _ Applications avec EXCEL sur exemples réels et cas exposés par les participants

Les représentations graphiques dans Excel

- _ Histogramme
- _ Boîtes à moustaches
- _ Diagramme chronologique
- _ Graphiques en bâtons simples et multiples
- _ Graphique à secteurs
- _ Radars
- _ Pareto
- _ Nuage de points

Jour 2

Principales caractéristiques d'une distribution statistique

- _ Caractéristiques de position (moyenne, médiane, mode, quantiles)
- _ Indices de dispersion (variance, écart-type, étendue, coefficient de variation, étendue interquartiles)
- _ Les histogrammes

Introduction à la loi Normale

- _ Comment réaliser les calculs de façon simple avec EXCEL (fonction, utilitaire d'analyse)
- _ Statistiques simples à deux dimensions
- _ Deux variables qualitatives : le tableau de contingence (tableau croisé dynamique)
- _ Une variable qualitative et une variable quantitative : utilisation des boîtes à moustaches
- _ Deux variables quantitatives : notions de corrélation et de régression

🧐 Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Introduction aux statistiques
- _ Les représentations graphiques dans Excel
- _ Principales caractéristiques d'une distribution statistique
- _ Statistiques simples à deux dimensions
- _ Calculs de Probabilités
- _ Techniques d'estimation (statistiques inférentielles)
- _ Tests statistiques



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01 & 02

Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Rappels des fonctionnalités avancées d'Excel utiles pour une macro

- _ Les formules complexes
- _ Les imbrications
- _ Les listes de données

Qu'est-ce qu'une macro commande et pourquoi l'utiliser

- _ Représentation schématique de la macro commande
- _ Déroulement des tâches
- _ Progression de l'automatisation

L'insertion d'une feuille de macro

- _ Dans un classeur
- _ Dans un classeur personnel et sauvegarde

L'écriture d'une macro commande

- _ Syntaxe des fonctions de macro commandes
- _ L'enregistreur de macro
- _ Modification d'une macro enregistrée
- _ Ecriture manuelle

Jour 2

L'exécution d'une macro

- _ En continu et en pas à pas
- _ Le débogage

Les fonctions de macro commandes

- _ Utilisation de la fonction Entrer
- _ Utilisation de la fonction Message
- _ Les conditions : Si, Sinon
- _ Traitement en boucle : Pour Suivant / Tant que Suivant
- _ La gestion des erreurs

Utilisation des variables

- _ L'utilité des variables
- _ Les types de variables

Les Macros et les sous macro

- _ Notion de macro principale
- _ Branchement d'une sous-macro

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Développer un modèle de saisie de données
- _ Concevoir et réaliser une application personnelle
- _ Découvrir le langage VBA en utilisant les bibliothèques d'objets composant Excel



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

22 & 23

Décembre

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

 PROGRAMME

 Jour 1

Apports des TCD (tableaux croisés dynamiques) pour l'analyse chiffrée

- _ Explication sur le concept de "tableau croisé dynamique"
- _ Dans quelles mesures l'utiliser
- _ Créer simplement le TCD



Mise en pratique selon le choix de visualisation

- _ Structurer les éléments du TCD (tableau croisé dynamique)
- _ Calculs dans le TCD depuis Synthèse valeur...
- _ Différence en valeur, en %, cumuls ...
- _ Créer des champs et des éléments calculés
- _ Filtrage et regroupement, sous totaux
- _ Concevoir un graphique croisé dynamique
- _ Générer plusieurs copies d'un tableau
- _ Cas exemples, applications concrètes


 Jour 2

Vision dynamique du TCD (tableau croisé dynamique)

- _ Savoir utiliser les segments de champs pour visualisation
- _ Utiliser le segment chronologie pour les dates
- _ Créer des mises en forme dans le TCD
- _ Cas exemples, applications concrètes

Aller plus loin avec Power Pivot

- _ Mise en relation des tables manuellement
- _ Créer ses propres champs calculés avec les fonctions DAX
- _ Utiliser des KPI et mise en forme dans le TCD
- _ Cas exemples, applications concrètes de Power Pivot



 Réflexion : exercices de prises de conscience

 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

_ Apports des TCD (tableaux croisés dynamiques) pour l'analyse chiffrée

_ Mise en pratique selon le choix de visualisation

_ Vision dynamique du TCD (tableau croisé dynamique)

_ Aller plus loin avec Power Pivot



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

19	&
20	MAI
DAKAR	



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Périmètre du projet et étapes de conception d'un planning

- _ Définir les objectifs et analyser les contraintes fonctionnelles des services
- _ Définir et organiser les données (salariés, % de travail, services)

Construire le planning annuel

- _ Formats avancés de cellules : listes déroulantes, choix conditionnels,...
- _ Formats des dates et heures permettant des calculs (additionner, _ _ _ soustraire du temps, convertir en fraction d'heures)
- _ Distinguer références relatives et absolues
- _ Masquer des feuilles, protéger des cellules, des feuilles ou le classeur
- _ Enregistrer le classeur en tant que modèle

Fonctions Excel utiles aux plannings

- _ Les Fonctions de dates (JOURSEM(), MOIS.DECALER(),...)
- _ Les fonctions de recherche (RECHERCHEV(), INDEX(), EQUIV(),...)
- _ Les fonctions SOMME.SI(), NB(), NBVAL(), NB.SI(), NB.VIDE(), ET(), OU(), SI()...
- _ Les fonctions manipulant du texte (codes absences)
- _ Utilité la fonction SIERREUR()
- _ Les fonctions imbriquées
- _ Générer les jours fériés de l'année

Jour 2

Les manipulations utiles

- _ Liaison entre feuilles, entre classeurs (cumul des heures travaillées, des absences,..)

Copier/Coller avec liaison

Gérer les longs tableaux avec Excel

- _ Créer un tableau de données (versions 2007/2010)
- _ Figer les volets, ajustement de l'échelle pour l'impression, mise en page
- _ Trier, filtrer les données
- _ Insérer des sous-totaux
- _ Le mode Plan : grouper des lignes, des colonnes

Calcul statistiques (tableaux de synthèse)

- _ Nombre d'absences par type, par mois et par salarié, cumul heures travaillées (si annualisation du temps de travail)
- _ Tableaux Croisés Dynamiques
- _ Générer les éléments variables de paie (nuit, dimanche, férié)
- _ Automatiser la gestion du planning (Macros)
- _ Enregistreur de macros

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Périmètre du projet et étapes de conception d'un planning

_ Fonctions Excel utiles aux plannings

_ Gérer les longs tableaux avec Excel

_ Calcul statistiques (tableaux de synthèse)

_ Finaliser l'interface utilisateur de son planning



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées :Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03 & 04 AOUT

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Découverte de Power Point

- _ La PréAO
- _ Terminologies
- _ Les barres d'outils
- _ Menu
- _ Rôle des assistants
- _ Compagnon Office

Les différents modes d'affichage

- _ L'affichage en 3 volets
- _ Mode Diapositive
- _ Mode Plan
- _ Page de commentaires
- _ Le mode Trieuse de diapositives
- _ Créer, modifier, supprimer une présentation

En mode diapositive

- _ Mettre en forme le texte
- _ Utiliser la règle
- _ Alignement de texte
- _ Vérificateur d'orthographe
- _ Application de style
- _ Choix de symboles
- _ En mode plan

Jour 2

Créer des dessins

- _ Utiliser des outils
- _ Utiliser le quadrillage
- _ Utiliser des repères
- _ Utiliser l'échelle

Insérer des images

- _ Choix d'une image dans la bibliothèque d'images de PowerPoint
- _ Personnalisation de la bibliothèque : insérer ou supprimer une image

Gérer la mise en page et l'impression

- _ Mise en page des diapositives
- _ Imprimer une présentation dans les différents modes

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Concevoir et élaborer des diaporamas agréables et clairs (présentations efficaces)

_ Créer des transparents pour vos présentations

_ Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques ou tout autre support visuel

_ D'utiliser une méthode de travail professionnelle sur PowerPoint



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28 & 29

AOUT

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Révision des notions de base d'Outlook

- _ Gestion des messages : envoi, réponse, suppression
- _ Utilisation des fichiers joints
- _ Le carnet d'adresse
- _ Gestion des tâches, des notes
- _ Planifier les rendez-vous et les événements.

Personnaliser les barres d'outils

- _ Créer une barre d'outils
- _ Création et personnalisation des menus

Personnaliser votre courrier avec Outlook

- _ Utiliser un Papier-peint
- _ Créer un Papier-peint
- _ Modifier les paramètres d'un message
- _ Modifier les options de messagerie
- _ Signaler aux correspondants que vous êtes absent.

Jour 2

Travailler avec vos Contacts avec Outlook

- _ Exporter une liste de Contacts
- _ Lier des objets à un Contact
- _ Transmettre une note à un Contact
- _ Créer et utiliser un groupe de destinataires.

Organiser la Boîte de réception Outlook

- _ Organiser les messages
- _ La signature automatique
- _ Trier les messages à l'aide de critères multiples
- _ Assigner les messages à des catégories
- _ Grouper les messages
- _ Collecter des messages avec des critères spécifiques
- _ Travailler avec une liste de distribution : création, modification, suppression

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Personnaliser des messages
- _ Organiser de façon claire leur boîte mails
- _ Coordonner et de partager des plannings
- _ Partager des données complexes avec d'autres collaborateurs
- _ Synchroniser leurs smartphones
- _ Gagner du temps avec un utilisation efficace du logiciel

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

02 & 03

Octobre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Planifier, organiser et prioriser ses activités avec le calendrier Outlook

— Créer des RDV avec Outlook

— Naviguer sur l'agenda

— Intégrer des tâches

— Partager un calendrier Outlook avec d'autres personnes

— Répondre à une demande de réunion

Gestion avancée avancées du calendrier Outlook

— Planifier une réunion en regroupant plusieurs participants

— Vérifier les disponibilités des participants invités à une réunion

— Vérifier les réponses des différents participants à une demande de réunion

— Créer des rendez-vous simples, des rendez-vous récurrents et des

événements

— Définir des rappels de rendez-vous

— Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement

— Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

— Naviguer d'un rendez-vous à un autre

— Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers

partagés

— Paramétrer son calendrier Outlook et les styles d'impression du calendrier

Jour 2

Synchroniser deux calendriers Outlook

— Fusionner des éléments de plusieurs calendriers

— Exporter des informations de calendrier

— Importer des informations de calendrier

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🔧 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

— Savoir utiliser les fonctions de base du calendrier Outlook



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

15 & 16

Janvier



DAKAR



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Jour 1

Exploiter une base de données

- _ Utiliser des plans, modes de regroupement
- _ Tris, multicritère et personnalisé
- _ Utilisation des filtres simples et élaborées
- _ Procéder à des extractions selon critères
- _ Suppression des doublons

Importation de fichiers

- _ Importation de fichiers TXT
- _ Importation de fichiers CSV



Jour 2

Formules et fonctions avancées pour les bases de données

- _ Fonctions conditionnelles : Si, et, ou...
- _ Fonctions de recherche (RechercheV et rechercheH, index ; equiv ; décaler..)
- _ Calculs avec les dates et les heures
- _ Fonctions matricielles
- _ Fonctions texte
- _ Intérêts avec la fonction "Sommeprod"
- _ Cas applications

Représentation graphique

- _ Les graphiques combinés
- _ Les graphiques en nuages de points
- _ Les graphiques en thermomètre
- _ Exemples et applications pratiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Savoir importer des fichiers externes
- _ Créer des formules élaborées
- _ Créer des graphiques pertinents pour la visualisation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05 & 06

NOVEMBRE

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



PROGRAMME

Jour 1

Environnement de Microsoft Word

- _ Découverte de l'espace de travail de Word
- _ Barres d'outils
- _ Menu contextuel
- _ Compagnon Office

Saisie et modification de texte

- _ Saisie semi-automatique
- _ Correction automatique
- _ Les déplacements et les sélections
- _ Modification et correction de texte
- _ Mise en forme de texte avec Word
- _ Utilisation de la barre d'outils et des menus

Mise en forme des caractères

- _ Mise en forme de caractères
- _ Police et attributs de styles
- _ Mise en forme des paragraphes
- _ La reproduction de la mise en forme

Jour 2

Alignements et retraits

- _ Les tabulations
- _ Les bordures et ombrages
- _ Assistant Courrier

Les outils de Microsoft Word

- _ Copier / couper / coller
- _ Glisser / déplacer
- _ L'outil "Reproduire mise en forme"
- _ Rechercher et remplacer du texte
- _ Correcteur d'orthographe

Les tableaux

- _ Dessiner et modifier un tableau
- _ Mise en forme d'un tableau
- _ Largeur de colonnes et hauteur de lignes
- _ Suppression cellules, lignes, colonnes

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Apprendre à rédiger un texte sur traitement de texte

_ Apprendre à mettre en page le texte
Être autonome pour réaliser rapidement des documents professionnels

_ Réaliser tous types de documents : lettres, comptes rendus de réunion,

_ Rapport pour vos responsables



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Écriture de programmes VBA

- _ Les outils de développement VBA
- _ Les objets
- _ Les événements
- _ Les procédures
- _ Les variables

Modèles objet

- _ Utiliser les modèles "objet"
- _ La sélection par programme
- _ La création d'assistant courrier
- _ Sélection et importation de fichiers textes

L'automation

- _ Le pilotage inter-applications
- _ L'envoi et la récupération de données entre les diverses applications Office

Utiliser le modèle de Microsoft Outlook :

- _ La récupération de données
- _ L'envoi de mails par programme depuis Word et Excel

Jour 2

Modèle DAO et ADO et outils d'accès aux données

- _ Différence entre DAO et ADO
- _ Convertir le code DAO en code ADO
- _ Accès aux données avec Visual Basic

Récupération de données de Microsoft Access (et autres bases de données)

- _ Principes fondamentaux des bases de données
- _ Récupérer des données d'une base ACCESS avec Excel VBA
- _ Connecter une base Access à Excel par le code VBA

Création des interfaces utilisateurs

- _ Boîtes de dialogue
- _ Personnalisation des dialogues
- _ Menus et barres outils

Tests, recette et mise en œuvre

- _ Le déploiement des applications VBA (préalablement testées)
- _ la prise en compte de la sécurité des applications

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Se perfectionner à la programmation VBA
- _ Apprendre les structures de contrôles et la syntaxe du langage
- _ Utiliser les éléments des bibliothèques des applications Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook)
- _ Créer des interfaces et des liens avec la bibliothèque Forms
- _ Travailler des données avec les bibliothèques DAO et ADO
- _ Utiliser certaines fonctionnalités d'une application Microsoft Office depuis une autre

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Se familiariser avec l'environnement Microsoft Excel et gestion des classeurs et des documents

- _ Créer, ouvrir et sauvegarder un nouveau classeur
- _ Apprendre à gérer le classeur d'Excel (Ajout, suppression, déplacement)
- _ Savoir utiliser la barre d'état et la barre d'outils
- _ Etablir un lien

Création et mise en forme d'un tableau calculé simple

- _ Saisir, modifier et déplacer les données d'un tableau (chiffres, dates et libellés)
- _ Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- _ Les formats de cellules
- _ Mise en forme conditionnelle
- _ Les formats de nombres
- _ Reproduire la mise en forme
- _ Copie et déplacement de cellules
- _ Créer des liens entre les cellules

Jour 2

Le calcul avec Excel

- _ Comprendre les notions de référence de cellules : relative, absolue et mixte

Saisie de formules simples

- _ Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI ())

- _ Nouvelles fonctionnalités d'identification de cellule

- _ Correction automatique

- _ Recopier des formules

- _ Calcul de pourcentage

- _ L'assistant fonction

- _ Autres fonctions utiles

Construction d'un graphique simple

- _ L'assistant graphique

- _ Les types de graphiques

- _ Mise en forme du graphique

- _ Format des séries de données

- _ Ajout d'éléments

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ La conception de tableaux calculés simple

_ La mise en forme et la présentation de données chiffrées

_ La création de graphiques simples

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Environnement

- _ Barres d'outils
- _ Gestion des fenêtres

Gestion des fichiers

- _ Ouvrir
- _ Enregistrer
- _ Fermer
- _ Modèles

Feuille de calcul

- _ Déplacement
- _ Saisie
- _ Saisie automatique
- _ Modification du contenu d'une cellule
- _ Sélections
- _ Effacement.
- _ Insertion
- _ Suppression
- _ Copies de cellules
- _ Le presse-papiers
- _ Séries
- _ Déplacements de cellules

Jour 2

Mise en forme

- _ Attributs de caractères
- _ Aligement.
- _ Format des nombres.
- _ Encadrement.
- _ Motifs.
- _ Largeur des colonnes.
- _ Hauteur des lignes.
- _ Formats automatiques.
- _ Mise en forme conditionnelle.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Automatiser les calculs, les tableaux et le traitement de données dans Excel

_ Créer des macros (enregistrer, modifier et écrire des procédures) en Visual Basic Applications et les associer à des objets Excel (Excel VBA)

_ Utiliser les fonctions de base de la programmation en VBA pour développer des applications à partir des fonctionnalités d'Excel (Excel VBA)

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03 & 04

Décembre

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Concepts des masques et des modèles

- _ Affichage
- _ Mettre en forme
- _ Ajouter des éléments
- _ Appliquer un modèle
- _ Créer un modèle

Modifier et personnaliser des modèles prédéfinis

Créer un organigramme

- _ Insertion de boîtes personnalisées
- _ Liaison entre les boîtes à l'aide de connecteurs

Insertion d'objets

- _ L'outil MsGraph
- _ Insertion d'un tableau Word
- _ Insertion d'un tableau Excel

OfficeArt

- _ Insertion d'images de la bibliothèque

Jour 2

La palette de couleur

- _ Modifier la palette
- _ Créer un jeu de couleurs

Création de liens Hypertexte

- _ Ajouter un lien hypertexte dans une diapositive
- _ Accéder rapidement à différents emplacements (diaporama personnalisé, diapositive spécifique, présentation différente, document Microsoft Word ou Excel, adresse Internet, intranet ou courrier électronique)

Les scénarios personnalisés

- _ Créer un scénario dans une présentation PowerPoint
- _ Création dans un fichier de versions personnalisées de la même présentation

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ structurer des diapositives
- _ insérer des effets de transition et d'animation, du son et des séquences vidéo
- _ créer des liens Hypertexte
- _ créer des scénarios personnalisés

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09 et 10

JUILLET

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

L'interface Office

Le ruban

- Comprendre l'organisation des onglets
- Les raccourcis
- Les boîtes de dialogue

L'onglet Fichier (" Backstage ")

- Informations (Protection du document, préparer le document pour le partage, gérer les versions)
- Gérer les documents récents
- Gérer les nouveaux modèles
- Gérer les paramètres d'impression et l'aperçu
- Gérer le partage et l'enregistrement des documents (" Skydrive ", Publier les diapositives, Diffuser le diaporama, créer une vidéo)
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'accès rapide

Jour 2

Vers les nouveautés de Power Point

- Gérer la présentation avec les sections
- Fusionner et comparer des présentations
- Nouveau mode de lecture
- La vidéo dans la présentation
- Utiliser des signets dans un clip vidéo ou audio
- Créer un lien vers une vidéo en ligne
- Les nouveaux effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan d'une image
- Rognage plus précis de l'image
- Graphique " SmartArt Image "
- Nouvelles transitions 3D
- Une multitude de nouvelles animations

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ gestion améliorée des animations
- _ menu de combinaison des formes
- _ Le mode présentateur
- _ La fonction pipette)

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées :Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Gérer des messages

- _ Trier les messages reçus ou envoyés
- _ Créer et utiliser des dossiers personnels
- _ Utiliser la page d'organisation
- _ Déplacer des dossiers
- _ Déplacer des messages d'un dossier à l'autre
- _ Supprimer un dossier
- _ Rechercher des messages dans un dossier

Utilisation d'un carnet d'adresses

- _ Créer, modifier et supprimer des contacts de son carnet d'adresses
- _ Trier les contacts
- _ Rechercher et trouver un contact
- _ Éditer un contact
- _ Organiser des contacts par catégories
- _ Création d'un carnet d'adresses personnel ou professionnel
- _ Recherche d'informations dans un carnet d'adresses

Jour 2

Créer des Tâches

- _ Créer une tâche spécifique
- _ Mettre à jour une tâche
- _ Mettre à jour une liste de tâches
- _ Assigner une tâche à un contact particulier

Utiliser des Notes

- _ Élaborer et modifier des notes
- _ Organiser et afficher des notes
- _ Personnaliser des notes et modifier sa taille
- _ Assigner des contacts à des notes
- _ Assigner des catégories à des notes

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ envoyer et recevoir des messages
- _ utiliser leur calendrier pour planifier des rendez-vous ou des événements
- _ coordonner des tâches avec plusieurs contacts

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

DAKAR
DAKAR
DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Installation des Clients MS Outlook

Le mode mis en cache, ses avantages, ses contraintes

Les fichiers .ost et .oab

L'auto discover

Configuration des comptes de Messagerie

Les profils

Les emplacements des fichiers .pst

Les comptes additionnels

Configuration Messagerie

Choix de l'éditeur de message, implications

Courrier indésirable

Dossiers de recherche

Insertion de signatures, de liens hypertextes, formats de messages...

Règles client règles serveur

Gestion des règles. les fichiers .rwz

Exportation importation des règles

Récupération des éléments supprimés (délai de rétention)

Jour 2

Configuration Calendrier

Calendriers principal, calendriers secondaires et leurs propriétés

Partage, disponibilité, dossier d'un autre utilisateur, délégation

Les différences, les contraintes

Création, suppression, acceptation et refus d'une réunion ou rendez-vous (unique ou périodique)

Utilisation des agendas de groupe

Configuration Contacts

Dossier Contacts principal, dossiers contacts secondaires et leurs propriétés

Les carnets d'adresses

Les partages de contacts

Création / suppression, export / import des contacts

Création d'une liste de publication

Création d'un publipostage e-mailing

❓ Réflexion : exercices de prises de conscience

🧑‍🔬 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Savoir configurer la messagerie Outlook

_ Savoir administrer la messagerie Outlook

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

20 et 21 AVRIL 2026 DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

“ ENTREPRENARIAT

UNE BONNE FORMATION SE MESURE AU
NIVEAU D'ENERGIE RESTANT
AU FORMATEUR À LA FIN

”

ENTREPRENARIAT :

Initiation à l'Entrepreneuriat : Comment créer son entreprise avec succès ? Niveau 1

P02

ENTREPRENARIAT :

Initiation à l'Entrepreneuriat : Comment créer son entreprise avec succès ? Niveau 2

P03

GESTION DES PROJETS COMPLEXES : OUTILS ET TECHNIQUES POUR PILOTER DES PROJETS MULTIDIMENSIONNELS ET INTERNATIONAUX (MÉTHODES AGILES ET SCRUM APPLIQUÉES)



PROGRAMME

Introduction à la gestion des projets complexes

1. Comprendre les spécificités des projets complexes :

- Définition des projets complexes : multidimensionnels, internationaux, multiculturels.
- Les défis spécifiques des projets complexes (coordination d'équipes distribuées, gestion des zones horaires, différences culturelles).
- Importance de la planification et de la flexibilité dans la gestion des projets complexes.

2. Les fondamentaux de la gestion de projet traditionnelle vs Agile :

- Comparaison entre la gestion de projet classique (cycle en V, PMBOK) et Agile.
- Avantages des méthodes agiles dans les environnements incertains et changeants.
- Quand et pourquoi choisir Agile pour des projets complexes.

3. Étude de cas :

- Analyse d'un projet international complexe (ex. : fusion d'entreprises, déploiement de technologies globales).
- Identification des facteurs de succès et des écueils rencontrés.

4. Introduction à la méthode Agile et Scrum :

- Présentation des principes de l'agilité et de la méthode Scrum.
- Les rôles clés dans Scrum : Product Owner, Scrum Master, équipe de développement.
- Vue d'ensemble des artefacts Scrum (Product Backlog, Sprint Backlog, Incrément) et des cérémonies (Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective).

Outils et techniques pour gérer des projets complexes avec les méthodes agiles

1. Mettre en place Scrum pour des projets complexes et internationaux :

- Adapter Scrum aux spécificités des projets de grande envergure.
- La gestion des équipes distribuées et multiculturelles avec Scrum.
- Outils de collaboration et de communication pour des équipes internationales (Slack, Jira, Confluence, etc.).

2. La planification agile pour des projets complexes :

- Création et gestion du Product Backlog dans des projets multidimensionnels.
- Techniques de priorisation (MoSCoW, Kano, Matrice d'Eisenhower) appliquées à des environnements internationaux.
- Gestion des interdépendances et coordination de plusieurs équipes Scrum en parallèle (Scrum of Scrums, Nexus, SAFe).

3. Gestion des risques dans les projets complexes :

- Identifier, évaluer et prioriser les risques dans les projets internationaux.
- Utiliser des outils comme les matrices des risques et des techniques de mitigation agiles.
- Planification de contingence et gestion des imprévus dans les projets complexes.

2. Atelier pratique : Simulation de projet complexe avec Scrum

- Les participants seront répartis en équipes et devront gérer un projet fictif en utilisant Scrum.
- Définir un Product Backlog, planifier des Sprints, gérer les Daily Scrums et les rétrospectives.

Piloter et assurer la réussite des projets internationaux complexes avec Agile

1. Suivi et mesure de la performance dans un environnement Agile :

- Utilisation des indicateurs clés de performance (KPI) en mode Agile (burndown charts, velocity, lead time).
- Comment adapter les métriques agiles à des projets complexes et internationaux.
- Techniques pour s'assurer de la cohérence entre les équipes et des progrès réalisés dans des projets multidimensionnels.

2. Gérer les parties prenantes dans les projets complexes internationaux :

- Identifier et engager les parties prenantes (internes et externes) dans un contexte international.
- Techniques de communication et gestion des attentes dans un environnement multiculturel.
- L'importance de la transparence et des feedbacks continus.

3. Leadership Agile et gestion des équipes multiculturelles :

- Développer des compétences en leadership Agile pour diriger des équipes multiculturelles.
- Favoriser l'autonomie et l'auto-organisation des équipes dans un cadre Agile.
- Gérer les différences culturelles et promouvoir la collaboration au sein des équipes distribuées.

4. Étude de cas et retour d'expérience :

- Analyse d'un projet complexe international ayant utilisé Agile/Scrum.
- Identification des facteurs de réussite, des défis rencontrés et des leçons apprises.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les outils et techniques pour gérer efficacement des projets complexes et internationaux.
- Appliquer les méthodes agiles, notamment Scrum, pour piloter des projets dans des environnements dynamiques.
- Acquérir des compétences pour coordonner des équipes multidisciplinaires et gérer des parties prenantes internationales.
- Savoir adapter les outils agiles aux spécificités des projets complexes et multiculturels.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Chefs de projet, managers, responsables d'équipes internationales, Scrum Masters, Product Owners.

Toute personne impliquée dans la gestion de projets complexes, internationaux ou multidimensionnels

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS

DAKAR

13/14 MAI 2026

DAKAR



TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME



Mondialisation et dynamiques concurrentielles

Module 1 : Introduction à la mondialisation économique

- Définition et caractéristiques de la mondialisation.
- Principaux acteurs et institutions de la mondialisation : multinationales, États, organisations internationales (OMC, FMI, etc.).
- Impacts économiques de la mondialisation sur les marchés et la concurrence : ouverture des marchés, augmentation de la compétitivité.
- Cas pratiques : analyse des effets de la mondialisation sur différents secteurs (technologie, agriculture, industrie).



Module 2 : Concepts fondamentaux du droit de la concurrence

- Objectifs du droit de la concurrence : protection du marché, des consommateurs et de l'innovation.
- Les fondements juridiques : lois et réglementations nationales et internationales (OMC, accords bilatéraux).
- Les trois piliers du droit de la concurrence : ententes illicites, abus de position dominante, contrôle des concentrations.
- Études de cas : exemples de décisions majeures en matière de concurrence (affaires récentes au Sénégal et dans le monde).



Module 3 : Les pratiques anticoncurrentielles à l'ère de la mondialisation

- Ententes : cartels, accords de fixation des prix, répartition des marchés.
- Abus de position dominante : pratiques déloyales, discrimination, exclusivité.
- Concentrations et fusions : enjeux concurrentiels et économiques, réglementation des fusions transfrontalières.
- Études de cas : analyse d'ententes et de pratiques anticoncurrentielles à l'échelle mondiale.



Module 4 : Concurrence et accords commerciaux internationaux

- Les accords commerciaux et leur impact sur la concurrence : ALENA, Accord de partenariat économique (APE), accords bilatéraux.
- Rôle de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) dans la régulation de la concurrence.
- Impact des accords de libre-échange sur les entreprises locales et sur la concurrence mondiale.
- Ateliers pratiques : simulation de négociations commerciales internationales en tenant compte des enjeux concurrentiels



Régulation et gestion des enjeux concurrentiels dans un contexte globalisé

Module 5 : Régulation de la concurrence à l'échelle nationale et internationale

- Les autorités de régulation nationale : rôle et pouvoirs (Commission nationale de la concurrence au Sénégal, par exemple).
- Coordination entre les régulateurs nationaux et internationaux (Régulation de la concurrence dans l'UE, en Afrique avec l'UEMOA et la CEDEAO).
- Mécanismes de régulation dans les accords commerciaux internationaux.
- Étude de cas : analyse de la régulation d'une grande multinationale opérant dans plusieurs pays.



Module 6 : Concurrence déloyale et protection des consommateurs

- Définition et exemples de pratiques de concurrence déloyale : publicités mensongères, parasitisme, dumping.
- La protection des consommateurs dans le contexte de la mondialisation : responsabilité des entreprises, rôle des États.
- Jurisprudence sur la concurrence déloyale dans les marchés émergents et en développement.
- Cas pratiques : étude des pratiques de dumping et de leurs conséquences sur les entreprises locales.



Module 7 : Stratégies d'entreprise et droit de la concurrence

- Stratégies d'entrée et de maintien sur les marchés mondiaux dans le respect des règles de concurrence.
- Gestion des risques juridiques et économiques liés aux pratiques anticoncurrentielles : prévention, audits et conformité.
- Optimisation des fusions et acquisitions transfrontalières : stratégies pour éviter les obstacles réglementaires.
- Ateliers pratiques : élaboration d'une stratégie d'expansion sur un marché étranger tout en respectant le droit de la concurrence.



Module 8 : Résolution des litiges en matière de concurrence

- Mécanismes de règlement des litiges nationaux et internationaux : médiation, arbitrage, recours devant les tribunaux.
- Le rôle des tribunaux internationaux et des organismes d'arbitrage dans la résolution des conflits commerciaux.
- Étude de cas : analyse d'un litige majeur en droit de la concurrence impliquant plusieurs juridictions (affaires récentes).



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'impact de la mondialisation sur la concurrence économique.
- Maîtriser les principes fondamentaux du droit de la concurrence.
- Appréhender les pratiques anticoncurrentielles (ententes, abus de position dominante) dans un contexte globalisé.
- Connaître les réglementations et mécanismes nationaux et internationaux visant à promouvoir une concurrence loyale.
- Savoir gérer les enjeux juridiques et économiques liés aux marchés globaux et aux accords commerciaux internationaux

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables juridiques et conseillers en droit des affaires, Entrepreneurs et chefs d'entreprise, Responsables commerciaux et marketing, Responsables des relations internationales, Professionnels de la régulation économique

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
05/06 Février 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ENTREPENARIAT:

Initiation à l'Entrepreneuriat : Comment créer son entreprise avec succès ? Niveau 1

PROGRAMME

Jour 1 & 2

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES

Les 3 E : Entreprise/Entrepreneur/Entrepreneuriat

Objectifs :

- Distinguer entre ces trois concepts ;
- Insister sur le terme commun aux trois concepts : Entreprendre ;
- Démontrer qu'entreprendre ne s'applique pas uniquement aux affaires mais à toute activité humaine ;
- Rendre compte que l'aptitude à entreprendre d'un individu influence sa manière de vivre.

Entreprise et Esprit d'entreprise et Entrepreneur

Objectifs :

- Avoir une idée précise des différents types d'entreprises qui existent dans notre communauté ;
- Distinguer les nouveaux types d'entreprises : entreprise sociale, entreprise verte, etc.
- Définir et identifier le profil de l'entrepreneur ;
- Apprécier les traits de caractère qu'il faut posséder pour réussir comme entrepreneur ;
- Définir les motivations entrepreneuriales ;
- Amener les étudiants à évaluer leur potentiel entrepreneurial.

Entrepreneur et fixation des objectifs

Objectifs :

- développer des aptitudes à fixer des objectifs, en se familiarisant avec des directives à suivre.

Entrepreneur et organisation

Objectifs :

- Identifier les compétences nécessaires pour savoir s'organiser ;
- Reconnaître que pour atteindre les objectifs fixés, il faut avoir de bonnes aptitudes à s'auto gérer ;
- Démontrer que les compétences d'autogestion peuvent s'appliquer aux diverses tâches de vie personnelle ou professionnelle.

DE L'IDÉE AU BUSINESS MODEL : SPÉCIFICATION DE L'IDÉE DE PROJET

Objectifs

- Trouver une idée d'affaire : créativité et innovation ;
- Reconnaître et évaluer les opportunités d'affaires ;
- Reconnaître qu'une bonne idée d'affaire est la condition pour réussir le lancement d'une entreprise et garantir sa viabilité ;
- Distinguer entre idée et opportunité ;
- Rédiger son business model.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Élaborer des documents longs et structurés
- _ Automatiser des tâches complexes (publipostage, étiquettes de routage et formulaires)
- _ Réaliser des rapports, brochures ou documents commerciaux
- _ Utiliser les modèles pour les documents à renouveler
- _ Améliorer leur efficacité et leur rapidité avec Word



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en
entrepreneuriat



PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

26/27

AOUT

DAKAR



TARIFS

000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME



Module 1

- Introduction : Présentation des objectifs de la formation et des participants
- Business Plan : Définition, objectifs et composantes
- Étude de marché et prévisions de ventes : Comment réaliser une étude de marché efficace et établir des prévisions de ventes réalistes ?
- Analyse de la concurrence : Comment analyser la concurrence et se différencier sur le marché ?



Module 2

- Les charges de l'entreprise : Comment évaluer les coûts de production et les charges fixes et variables ?
- Les investissements : Comment déterminer les investissements nécessaires pour démarrer l'entreprise ?
- Les sources de financement : Comment identifier les sources de financement possibles pour le projet ?
- Les états financiers : Comment réaliser le compte de résultat prévisionnel, le bilan prévisionnel et le plan de financement ?
- L'analyse financière : Comment interpréter les ratios financiers pour évaluer la rentabilité et la solvabilité de l'entreprise ?



Module 3

- Les scénarios financiers : Comment réaliser des scénarios financiers pour évaluer la sensibilité du projet aux variations des paramètres-clés ?
- Plan d'action pour optimiser la rentabilité : Comment élaborer un plan d'action pour optimiser la rentabilité de l'entreprise ?
- Élaboration de stratégies pour minimiser les risques : Comment élaborer des stratégies pour minimiser les risques financiers du projet ?
- Synthèse et présentation du Business Plan : Comment synthétiser les résultats de l'analyse financière et présenter efficacement le Business Plan aux investisseurs ou aux partenaires ?



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les différentes étapes de l'analyse financière d'un projet de Business Plan.
- Comprendre l'importance de l'étude de marché et des prévisions de ventes dans l'analyse financière du projet.
- Comprendre les différentes sources de financement possibles pour le projet.
- Savoir réaliser les états financiers nécessaires pour construire un Business Plan solide.
- Acquérir des compétences en matière de présentation et de communication pour convaincre les investisseurs et les partenaires potentiels.
- Élaborer des stratégies pour minimiser les risques financiers et optimiser la rentabilité de l'entreprise.
- Savoir évaluer les coûts de production et les charges fixes et variables de l'entreprise



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Cadres, Dirigeants, Trésoriers, Chefs de projet, Contrôleurs de gestion / budgétaire, Futurs créateurs d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX



2 JOURS	DAKAR
02/03 JUIN 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DE L'INNOVATION EN ENTREPRISE



PROGRAMME

Introduction à l'innovation et à la culture d'innovation

Module 1 : Comprendre l'innovation en entreprise

- Définition et types d'innovation : produits, processus, business models, etc.
- Les facteurs clés de succès de l'innovation dans un environnement d'affaires en évolution rapide.
- Pourquoi l'innovation est essentielle pour la compétitivité et la durabilité des entreprises.
- Études de cas : entreprises ayant réussi à intégrer l'innovation dans leur ADN (Apple, Google, Tesla).

Module 2 : Culture d'innovation : principes et fondements

- Les composantes d'une culture d'innovation réussie : autonomie, confiance, ouverture au risque, apprentissage.
- Encourager une mentalité de « test & learn » : l'importance de l'expérimentation et de l'échec pour innover.
- Construire un environnement de travail favorable à la créativité et à la collaboration.
- Cas pratiques : analyse des freins à l'innovation dans votre organisation.

Module 3 : Leadership et innovation

- Le rôle du leadership dans la promotion de l'innovation au sein des équipes.
- Compétences clés des leaders innovants : vision, communication, gestion du changement.
- Comment les leaders peuvent stimuler la créativité et le partage d'idées.
- Ateliers pratiques : simulations pour renforcer les capacités de leadership en contexte d'innovation.

Module 4 : Identifier et lever les freins à l'innovation

- Les barrières organisationnelles à l'innovation : résistance au changement, silos fonctionnels, bureaucratie.
- Techniques pour surmonter les résistances internes et les blocages culturels.
- Le rôle de la gestion des talents et des RH dans la promotion d'une culture d'innovation.
- Étude de cas : transformation d'une organisation traditionnelle en une entreprise innovante.

Processus et méthodologies pour encourager l'innovation

Module 5 : Méthodes de créativité et d'innovation en équipe

- Techniques de brainstorming et méthodes pour générer des idées innovantes.
- Utilisation des méthodes de design thinking pour résoudre des problèmes complexes de manière créative.
- Méthodes agiles pour piloter des projets innovants : sprints, prototypage rapide, itérations.
- Ateliers pratiques : sessions de brainstorming et résolution de problèmes avec le design thinking.

Module 6 : Le rôle de la collaboration et du travail en équipe dans l'innovation

- Favoriser la collaboration interdisciplinaire et interfonctionnelle pour stimuler l'innovation.
- Créer des espaces et des environnements propices à l'échange et au partage d'idées.
- L'importance de la diversité (culturelle, cognitive, etc.) pour générer des idées innovantes.
- Cas pratiques : mise en place de groupes d'innovation et techniques pour animer des ateliers collaboratifs.

Module 7 : Piloter des projets innovants : du concept à la réalisation

- Processus de gestion de l'innovation : de l'idée au projet concret.
- Structurer et prioriser les projets innovants selon leur faisabilité et leur impact.
- Gestion du risque et de l'incertitude dans les projets d'innovation : comment adapter et ajuster en cours de route.
- Ateliers pratiques : élaboration et présentation de projets d'innovation, travail en équipes.

Module 8 : L'innovation ouverte et la co-création

- L'innovation ouverte : collaborer avec des partenaires externes pour accélérer l'innovation.
- Stratégies de co-création avec les clients, les startups, les fournisseurs ou d'autres acteurs du marché.
- Utilisation des plateformes d'innovation participative (hackathons, concours d'innovation).
- Étude de cas : analyse d'un projet d'innovation ouverte impliquant des acteurs externes.

Construire une stratégie d'innovation durable

Module 9 : Digitalisation et innovation : tirer parti des technologies émergentes

- L'impact de la transformation digitale sur l'innovation en entreprise.
- Exploration des technologies émergentes : IA, big data, IoT, blockchain, et leur potentiel pour l'innovation.
- Utiliser les données pour stimuler l'innovation et comprendre les besoins des clients.
- Étude de cas : entreprises ayant réussi leur transition numérique et leurs processus d'innovation.

Module 10 : Mettre en place des indicateurs de suivi de l'innovation

- Comment mesurer l'innovation : KPIs, retour sur investissement, impact sur la culture d'entreprise.
- Suivi et ajustement des initiatives d'innovation pour maximiser leur efficacité.
- Outils et logiciels pour piloter l'innovation et suivre les projets.
- Ateliers pratiques : mise en place d'un tableau de bord pour évaluer les performances des initiatives d'innovation.

Module 11. Gestion des talents et de l'innovation : développer des compétences innovantes

- Les compétences clés à développer pour favoriser l'innovation : créativité, pensée critique, adaptabilité.
- Stratégies pour attirer, retenir et motiver les talents innovants au sein de l'entreprise.
- Programmes de formation et d'accompagnement pour les employés dans un environnement d'innovation continue.
- Ateliers pratiques : création d'un plan de développement des compétences innovantes pour vos équipes.

Module 12 : Innovation durable : faire de l'innovation un processus continu

- Comment faire de l'innovation une compétence organisationnelle.
- Encourager une culture d'amélioration continue où l'innovation est intégrée aux pratiques quotidiennes.
- Stratégies pour maintenir l'élan d'innovation à long terme.
- Conclusion et synthèse : plan d'action pour favoriser l'innovation au sein de l'entreprise.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les enjeux et l'importance de l'innovation dans un environnement concurrentiel.
- Maîtriser les processus et les méthodes pour encourager l'innovation dans les équipes.
- Savoir identifier les freins à l'innovation et lever les barrières organisationnelles.
- Apprendre à structurer des projets innovants et à piloter leur mise en œuvre.
- Encourager une culture d'innovation continue, où la créativité et la collaboration sont au centre des pratiques de l'entreprise.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Managers et chefs d'équipe, Responsables de l'innovation, Directeurs et responsables des ressources humaines, Chefs de projet et responsables R&D, Toute personne souhaitant implémenter ou optimiser des processus d'innovation au sein d'une organisation

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

3 JOURS

DAKAR

17/18/ 19 JUIN 2026

DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE : INTÉGRER DES PRATIQUES DURABLES DANS LES STRATÉGIES D'ENTREPRISE.

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à l'Économie Circulaire et au Développement Durable

- Définitions clés : développement durable, économie circulaire, responsabilité environnementale
- Enjeux globaux de l'économie linéaire vs économie circulaire
- Principes et objectifs de l'économie circulaire : réutilisation, réparation, recyclage, réduction des déchets

Module 2 : Impact Environnemental et Stratégie d'Entreprise

- Analyse de l'impact environnemental des activités économiques : empreinte carbone, consommation d'eau, gestion des déchets
- Cartographie des risques environnementaux et opportunités de durabilité
- Bénéfices économiques de la transition vers une stratégie circulaire : optimisation des coûts, innovation, renforcement de l'image de marque

Module 3 : Intégration de l'Économie Circulaire dans la Chaîne de Valeur

- Approvisionnement responsable : matières premières durables et recyclées
- Conception de produits éco-responsables : écoconception, modularité, durabilité des produits
- Gestion des flux et logistique inversée : retour, réutilisation, et recyclage des produits

Module 4 : Modèles d'Affaires Circulaires

- De l'économie de possession à l'économie de l'usage (location, leasing, partage)
- Modèles de récupération et valorisation des déchets : recyclage, upcycling, compostage
- Boucles fermées et écosystèmes industriels circulaires : symbiose industrielle

Module 5 : Mesurer la Performance Environnementale et Sociale

- Outils de mesure des impacts environnementaux : analyse du cycle de vie (ACV), empreinte carbone, empreinte eau
- Indicateurs clés de performance (KPI) pour suivre les progrès en matière de durabilité
- Introduction aux normes et certifications (ISO 14001, labels environnementaux, B Corp)

Module 6 : Enjeux Réglementaires et Financiers du Développement Durable

- Cadre légal et réglementaire autour de l'environnement et du développement durable
- Responsabilité étendue des producteurs (REP) et ses implications
- Financement de projets circulaires : fonds verts, subventions, mécanismes d'incitation gouvernementaux

Module 7 : Études de Cas et Retour d'Expérience

- Cas pratiques d'entreprises ayant intégré avec succès des modèles d'économie circulaire
- Analyse d'initiatives exemplaires dans divers secteurs (textile, construction, électronique, agroalimentaire)
- Discussions autour des défis et solutions dans la mise en place de pratiques circulaires

Module 8 : Mise en Œuvre d'une Stratégie Circulaire

- Élaboration d'un plan d'action pour intégrer l'économie circulaire dans son entreprise
- Formation et sensibilisation des employés à la durabilité
- Pilotage et suivi des initiatives de développement durable dans le temps

- Réflexion : exercices de prises de conscience
- Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations
- Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées: Dirigeants d'entreprise et cadres supérieurs, Responsables RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), Managers des opérations, de la chaîne logistique, et des achats, Entrepreneurs et acteurs du secteur industriel et des services

Toute personne impliquée dans des projets d'innovation durable et de transition écologique

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
09/10 DECEMBRE 2026	DAKAR

TARIFS

000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1 & 2

L'ÉTUDE COMMERCIALE

Objectifs :

- Comprendre le processus d'élaboration de l'étude de marché ;
- Maîtriser les techniques d'enquête terrain pour la recherche d'informations commerciales ;
- Traiter des données et analyser les résultats ;
- Elaborer son étude commerciale.

L'ÉTUDE TECHNIQUE

Objectifs :

- Identifier et maîtriser les composantes de l'étude technique ;
- Identifier les besoins en ressources humaines ;
- Elaborer son étude technique : Comment produire? Avec quoi produire? Avec qui produire? A quel coût produire ?

L'ÉTUDE FINANCIÈRE

Objectifs :

- Comprendre l'intérêt de l'étude financière ;
- Identifier les règles de financement ;
- Identifier les sources de financement (internes et/ou externes) ;
- Connaître le code d'incitations aux investissements.
- Identifier les risques financiers ;
- Analyser son équilibre financier ;
- Evaluer sa rentabilité

L'ÉTUDE JURIDIQUE/STRUCTURELLE

Objectifs :

- Choisir la forme juridique appropriée de l'entreprise projetée ;
- Elaborer le statut juridique de l'entreprise ;
- Gérer les documents et les procédures administratives.

LE BUSINESS PLAN

Objectifs :

- Comprendre l'intérêt du business plan ;
- Identifier les différentes parties du business plan ;
- Identifier les règles à respecter pour rédiger un business plan ;
- Repérer les erreurs à éviter.
- Rédiger son business plan ;
- Formaliser et préciser toutes les parties du business plan ;
- Savoir écrire un bon business plan pour convaincre ses partenaires économiques et les impliquer dans son projet.
- Formaliser et préciser toutes les parties du business plan ;
- Se préparer à présenter oralement son business plan devant un jury ;
- Définir un plan de présentation ;
- Valider son business plan par un expert.

- Elaborer un diaporama qui reprend les informations essentielles de chaque étape du plan de présentation ;



Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Élaborer des documents longs et structurés
- _ Automatiser des tâches complexes (publipostage, étiquettes de routage et formulaires)
- _ Réaliser des rapports, brochures ou documents commerciaux
- _ Utiliser les modèles pour les documents à renouveler
- _ Améliorer leur efficacité et leur rapidité avec Word



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en entrepreneuriat



PUBLIC

Personnes concernées :Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Efficatif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

**QUALITÉ, HYGIÈNE
SECURITE &
ENVIRONNEMENT**

PROGRAMME

1. Introduction et évaluation des risques

- Présentation des principes fondamentaux du secourisme.
- Analyse des situations à risque et évaluation de la gravité des blessures.
- Prévention des accidents domestiques et professionnels.

2. Protéger, alerter, secourir (PAS)

- Les étapes à suivre lors d'une situation d'urgence : protéger la victime et les témoins, alerter les secours, et secourir efficacement.
- Sécurisation de la zone d'accident.

3. Les malaises et la perte de connaissance

- Identification des différents types de malaises (ex. : hypoglycémie, AVC).
- Conduite à tenir en cas de perte de connaissance.
- Mise en position latérale de sécurité (PLS).

4. Arrêt cardiaque et réanimation cardio-pulmonaire (RCP)

- Reconnaître les signes d'un arrêt cardiaque.
- Réalisation d'un massage cardiaque.
- Utilisation d'un défibrillateur automatique externe (DAE).

5. Les hémorragies externes

- Reconnaissance des saignements abondants.
- Techniques de compression pour arrêter les hémorragies.
- Utilisation de pansements compressifs.

6. Étouffement

- Distinguer entre une obstruction partielle ou totale des voies respiratoires.
- Gestes à réaliser (manœuvre de Heimlich, claques dans le dos).

7. Brûlures, plaies et traumatismes

- Conduite à tenir en cas de brûlures thermiques, chimiques ou électriques.
- Gestion des plaies et des fractures : nettoyage, bandage, immobilisation.

8. Les accidents spécifiques

- Premiers secours en cas d'accidents liés à des causes spécifiques : noyade, électrocution, intoxication.
- Réaction face aux piqûres et morsures.

9. Gestion du stress en situation d'urgence

- Techniques pour garder son calme et agir rapidement et efficacement.
- Communication avec les victimes et les témoins.

10. Mise en pratique et simulations

- Exercices pratiques sur mannequin.
- Simulations de scénarios d'urgence pour appliquer les gestes appris dans des situations proches de la réalité.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées: Directeurs et responsables des ressources humaines, manager et chefs d'entreprise, techniciens, agents, toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premier secours

Prérequis : Aucun

DATES & LIEUX



Level1: 08 MAI 2026

DAKAR

Level2: 14 & 15 MAI 2026

DAKAR



TARIFS

Level1: 000 F CFA

Level2: 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

SÉCURITÉ INCENDIE PRÉVENTION CONTRE LES FEUX

PROGRAMME

1. Introduction à la sécurité incendie

- Principes de base de la sécurité incendie.
- Compréhension du triangle du feu (combustible, comburant, chaleur) et des causes courantes des incendies.

2. Prévention des risques d'incendie

- Identification des risques d'incendie (électriques, chimiques, etc.).
- Mesures préventives pour limiter les risques : bonnes pratiques et conformité aux réglementations.
- Règles de stockage des matériaux inflammables et gestion des équipements à risques.

3. Les systèmes de sécurité incendie

- Fonctionnement des détecteurs de fumée, systèmes d'alarme et portes coupe-feu.
- Maintenance et inspection des équipements de lutte contre l'incendie.
- Présentation des systèmes de désenfumage et des issues de secours.

4. Gestion des équipements de lutte contre l'incendie

- Types et classes d'extincteurs (à eau, CO2, poudre, mousse).
- Utilisation pratique des extincteurs et des robinets d'incendie armés (RIA).
- Différence entre un feu contrôlable et un feu nécessitant une évacuation immédiate.

5. Procédures d'évacuation en cas d'incendie

- Connaissance des plans d'évacuation et repérage des issues de secours.
- Les rôles du personnel lors d'une évacuation (guide-file, serre-file, responsable de zone).
- Organisation et coordination d'une évacuation ordonnée.

6. Gestion de l'alerte et des secours

- Savoir donner l'alerte rapidement et efficacement (numéros d'urgence, informations à fournir).

- Coordination avec les services de secours (pompiers, sécurité civile).
- Prise en charge des blessés et des personnes vulnérables pendant l'évacuation.

7. Comportement en cas d'incendie

- Réactions adaptées face à un incendie : protéger, alerter, évacuer.
- Les gestes de survie : savoir se protéger de la fumée, évacuer à travers des zones enfumées.
- Réagir en cas de panique collective.

8. Exercices pratiques et simulations

- Mise en pratique des connaissances à travers des scénarios d'incendie simulés.
- Exercice d'évacuation grandeur nature avec gestion de la situation d'urgence.
- Utilisation des extincteurs et des autres équipements en conditions réelles.

9. Réglementation et obligations légales

- Connaissance des obligations légales en matière de sécurité incendie (code du travail, normes NF, etc.).
- Responsabilités des employeurs et employés en matière de prévention et de sécurité incendie.

10. Sensibilisation à la prévention et à la sécurité incendie

- Mise en place d'une culture de la sécurité au sein des équipes.
- Réalisation d'audits de sécurité incendie et recommandations d'améliorations.
- Implication des employés dans le respect des consignes de sécurité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes fondamentaux de la sécurité incendie
- Savoir identifier les risques d'incendie
- Connaître les consignes d'évacuation et les procédures d'urgence
- Maîtriser l'utilisation des équipements de lutte contre le feu
- Savoir donner l'alerte et coordonner les secours
- Connaître les systèmes de sécurité incendie
- Promouvoir une culture de la prévention

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées: Directeurs et responsables des ressources humaines, Managers et chefs d'entreprise, Techniciens, agents, Toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premiers secours

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

20 Avril 2026

DAKAR

DAKAR

TARIFS

000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

QUELQUES-UNES DE NOS RÉFÉRENCES ET CELLES DE NOS DIRIGEANTS



Thera RH
FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



Thera RH
FORMATIONS | CONSEILS
RECRUTEMENT | TEAM BUILDING



@TheraRH



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite / Dakar / Sénégal



contact@therarh.com



(+221) 33 853 25 14
(+221) 77 850 44 44 / 77 854 01 01



www.therarh.com