



**Etudes-Formation-Accompagnement-Assistance**

*Centre de Communication et Développement de l'Entreprise*

# CATALOGUE DE FORMATION 2016

# PRESENTATION DU CCDE

**Le Centre de Communication et de Développement de l'Entreprise ou CCDE** est un bureau d'Etudes Economiques et de Formation.

Il a été créé en **1994** par des professionnels ivoiriens qui ont acquis une vaste expérience dans les institutions de développement. Le CCDE constitue le point focal des entrepreneurs potentiels et des dirigeants d'entreprises en quête d'informations, de formation/encadrement, d'idées d'entreprises, d'opportunités d'affaires ou de financement.

**En matière d'Etudes**, le CCDE a réalisé plusieurs études (Diagnostics d'entreprises, *études de faisabilité*, *études d'évaluation*, *études d'impact socio-économiques*, *manuel de procédures*, *Elaboration de plan stratégiques*, etc.) au profit de nombreux organismes dont notamment le Ministère de l'Industrie de Côte d'Ivoire, l'ACDI, le PNUD, l'ONUDI, la BAD, la CEDEAO, l'UEMOA, le FDFP, l'OMS).

**En matière de Formation**, le CCDE assure la réalisation effective de plusieurs modules de formation et d'encadrement de divers bénéficiaires grâce aux financements des bénéficiaires eux – mêmes ou / et de plusieurs organisations dont le FDFP (Fonds de Développement et de Formation Professionnelle), outil privilégié de la politique de formation professionnelle continue de l'Etat de Côte d'Ivoire.

Le **CCDE** dispose d'une base de données d'experts chevronnés et expérimentés (plus de 20 ans) dans leurs domaines de compétences respectifs à qui il fait appel régulièrement pour ses missions.

Les besoins des organisations sont nombreux et le CCDE propose son expertise pour offrir des services de qualité dans le strict respect du secret professionnel.

**Le Directeur-fondateur**

**Maurice KOUÉ**

# LA LISTE DES THEMES

Références	FINANCES PERSONNELLES
FP 01	Comment gérer l'argent de votre famille?
FP 02	Budget familial, base de création d'entreprise
FP 03	La retraite est une seconde carrière: Pourquoi et comment s'y préparer?
FP 04	Comment éviter l'endettement et le surendettement?
FP 05	De l'épargne à la création d'entreprise

Références	EVALUATION ET GESTION DES PROJETS
EGP 01	Comment rédiger les Termes de Référence (TDR)?
EGP 02	Comment répondre aux Appels d'Offres?
EGP 03	Extension et développement d'entreprise: Préparation et montage des projets
EGP 04	Analyse économique des projets agricoles
EGP 05	Investissements et choix de financement
EGP 06	Gestion des projets par objectifs / résultats
EGP 07	Comment développer et gérer les projets axés sur les résultats?
EGP 08	Comment suivre et évaluer les projets de développement?

Références	FINANCES COMPTABILITE
FC 01	Formation pratique à la tenue d'une Comptabilité de P.M.E.
FC 02	Comment mieux maîtriser les opérations d'inventaire?
FC 03	Gestion des Immobilisations et des Amortissements
FC 04	Gestion des Provisions
FC 05	Comptabilité Analytique: maîtrise des techniques de base
FC 06	Comment tenir une Comptabilité Clients et Fournisseurs?

Références	CONTRÔLE DE GESTION
CG 01	Le Contrôleur de Gestion, Consultant Interne de l'Entreprise
CG 02	Contrôle de Gestion: Initiation aux systèmes d'informations comptables et financières
CG 03	Contrôle de Gestion dans les activités de service
CG 04	Comment concevoir le Tableau de bord, outil de Contrôle et de pilotage?
CG 05	Comment mettre en place un service de contrôle de gestion?

Références	GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENT
GSA 01	Méthode pratique de gestion des stocks
GSA 02	Tenue quotidienne des stocks
GSA 03	Gestion des commandes Exports
GSA 04	Gestion des Approvisionnements
GSA 05	Gestion d'un Parc Automobile

Références	FISCALITE
F 01	Fiscalité des Sociétés d'Assurances
F 02	Fiscalité des banques et établissements financiers
F 03	Fiscalité des Institutions de Micro-finance
F 04	Fiscalité des société immobilières
F 05	Fiscalité et calcul de droit des employés

Références	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRH 01	Planification des effectifs et des carrières
GRH 02	Gestion des Mouvements du Personnel
GRH 03	Evaluation des Performances
GRH 04	Gestion des effectifs
GRH 05	Motivation du Personnel
GRH 06	Techniques de recrutement et de sélection du personnel
GRH 07	Gestion Administrative du Personnel
GRH 08	Tableau de bord de la fonction Ressources humaines et Bilan Social
GRH 09	Le Bilan des Compétences
GRH 10	Formation des délégués du personnel
GRH 11	Climat social et gestion des conflits
GRH 12	Prévention et gestion des conflits

Références	ALPHABETISATION
A 01	Alphabétisation fonctionnelle
A 02	Elaboration des manuels de lecture
A 03	Alphabétisation de base

GCM 01	Le Marketing de fidélisation
GCM 02	Comment développer ses ventes à l'extérieur?
GCM 03	Le marketing direct
GCM04	Le marketing industriel
GCM 05	La maîtrise des prix en situation de concurrence
GCM 06	Comment maîtriser la profession de Directeur Commercial?
GCM 07	Comment maîtriser le métier de Chef de produit?
GCM 08	Comment communiquer sur vos produits et vos marques?
GCM 09	Leadership et Management Commercial
GCM 10	Marketing opérationnel
GCM 11	Marketing des Services
GCM 12	Les qualités et comportements du vendeur et du technico-commercial
GCM 13	Animer un réseau de Distributeurs
GCM 14	Savoir négocier pour défendre ses marges
GCM 15	Les fondamentaux de la pratique du vendeur
GCM 16	Les méthodes de Direction de ventes
GCM 17	Perfectionnement aux techniques de ventes

SA 01	Les Aspects majeurs de la Profession de Secrétaire
SA 02	Secrétaires et assistantes: Comment maîtriser la diversité de votre fonction?
SA 03	De la Secrétaire à l'assistante: les différentes tâches
SA 04	Assister une équipe de Cadres
SA 05	Les Techniques de Communication et d'expression
SA 06	Organisation et Gestion du Temps
SA 07	Les Techniques de l'entretien Téléphonique
SA 08	Techniques de prise de notes et de rédaction de compte rendu
SA 09	Le Bilan des Compétences
SA 10	Formation des délégués du personnel
SA 11	L'Assistante dans la Fonction Personnel et Ressources Humaines
SA 12	Techniques d'archivage et de Classement
SA 13	Mieux gérer son Micro ordinateur



Références	INGENIERIE DE LA FORMATION
IF 01	Les Missions importantes du Responsable de Formation
IF 02	Comment construire un plan de Formation?
IF 03	Comment conduire un projet de Formation?
IF 04	Comment évaluer les Résultats de la Formation?
IF 05	Les Fondamentaux de la Gestion de la Formation
IF 06	Formation sur le poste de Travail
IF 07	Comment maîtriser les aspects pratiques de la Formation?

Références	INSERTION DES JEUNES
IJ 01	Sensibilisation à l'entrepreneuriat
IJ 02	Appui Accompagnement au choix d'un métier
IJ 03	Comment créer une activité génératrice de revenus?
IJ 04	Comment gérer une activité génératrice de revenus?
IJ 05	Appui à l'opérationnalisation d'un métier

Références	GESTION FINANCIERE ET TRESORERIE
GFT 01	Elaboration d'un business-plan
GFT 02	Techniques d'analyse Financière approfondies
GFT 03	Savoir évaluer une entreprise
GFT 04	Pratique de la négociation financière
GFT 05	Ingénierie financière du bilan
GFT 06	Pratique de la gestion de Trésorerie
GFT 07	Commerciaux : Comment participer activement à la prévention des impayés?
GFT 08	Recouvrement à l'amiable / Recouvrement judiciaire
GFT 09	Mathématiques financières
GFT 10	Pratique de la gestion des comptes clients
GFT 11	Savoir négocier avec les banquiers

Références	MANAGEMENT
MGT 01	Le Management stratégique
MGT 02	Management des équipes
MGT 03	Management opérationnel
MGT 04	Comment concevoir les indicateurs de performances?
MGT 05	Les outils de pilotage du manager
MGT 06	Le management et le leadership
MGT 07	Esprit d'entreprise et Culture d'Entreprise
MGT 08	Comment améliorer la productivité de votre Management?
MGT 09	Comment construire et développer votre leadership?
MGT 10	Créez et renforcez la cohésion de votre équipe
MGT 11	Comment développer les talents et les résultats de son équipe?
MGT 12	Jeunes cadres, comment réussir dans votre première fonction de manager?
MGT 13	Manager ses ressources humaines
MGT 14	Comment gérer le temps pour le gagner?
MGT 15	Savoir organiser pour savoir décider

Références	FORMATION DES CADRES DES IMF ET BANQUES
FCIB 01	La sécurisation des opérations bancaires et la détection de faux documents administratifs
FCIB 02	Le Management des équipes
FCIB 03	La Gouvernance des IMF: une exigence de la performance
FCIB 04	La Maîtrise de l'Information
FCIB 05	Indicateurs de performance et gestion des IMF
FCIB 06	Formation des Administrateurs des IMF

**Nous vous proposons des sessions regroupant 5 à 20 personnes**  
**Durée : 3 à 10 jours maximum en 1/2 journée ou journée complète**

**Contactez-nous au :**

Tél.: 07.07.80.02 / 08 52 52 73 / 20.32.91.41 / Fax : 20.32.91.40

E.mail: [ccde@aviso.ci](mailto:ccde@aviso.ci) / [ccdeciv@gmail.com](mailto:ccdeciv@gmail.com)

Site: [www.ccdeci.org](http://www.ccdeci.org)

**Nous vous prions d'indiquer :**

- ✓ **le thème qui vous intéresse**
- ✓ **le nombre de participants**
- ✓ **la période souhaitée**