



Des solutions adaptées à vos besoins.

Economisez sur votre budget. Accédez gratuitement à
l'univers des formations continues grâce à vos
quittances d'impôt.

Catalogue de formation du cabinet CEDAP SARL

République de Côte d'Ivoire



Sommaire



Mot du Directeur

Se former pour performer

Page 2

À Propos

Savoir l'essentiel sur nous

Page 3



Nos domaines de formation

Ce que nous savons faire

Page 4

Nos valeurs

Tout savoir sur nos valeurs

Page 23



Nous Contacter

Tous nos contacts pour plus d'informations

Page 24



Dans un monde fortement concurrentiel et en constante évolution, la formation continue est un levier essentiel pour le développement des compétences, l'adaptabilité et la compétitivité des entreprises sur le marché. Conscient de cet enjeu, le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) joue un rôle clé en facilitant l'accès à des formations de qualité pour les travailleurs et les entreprises en quête de productivité. En tant qu'opérateur de formation agréé, le Cabinet CEDAP Sarl s'inscrit dans cette dynamique en proposant des formations adaptées aux besoins des travailleurs, des entrepreneurs et des entreprises quelque soit leur taille et leur domaine d'activité. Investir dans la formation est un investissement rentable car la formation permet d'accroître les compétences et les qualifications de chaque membre de l'équipe.

Notre catalogue comprend une offre variée :

- Des formations agréées par le FDFP pour renforcer les compétences des salariés et entrepreneurs.
- Des formations privées répondant aux besoins spécifiques des particuliers et entreprises.
- Des formations certifiantes valorisant les acquis professionnels.

Ce catalogue a pour but de vous présenter nos différentes formations, tout en restant ouvert à toute suggestion ou demande spécifique.

Pour toute information complémentaire, notre équipe se tient à votre disposition afin de concevoir ensemble des solutions adaptées à vos besoins en formation.

Merci d'en faire un bon usage.

M. Thierry jean casimir
ADEA

02 À PROPOS



Qui sommes-nous ?

Nous sommes une entreprise prestataire de service dans le domaine de la formation et du conseil.

Notre vision

Être un partenaire de référence qui se distingue par une offre de service accessible, adaptée aux réalités du marché, et à forte valeur ajoutée.

Nos missions

- Former pour développer les compétences
- Accompagner la performance des entreprises
- Faciliter l'accès de tous à des formations de haute qualité

03 NOS DOMAINES DE FORMATION



**CHAQUE DOMAINE DE FORMATION EST COMPOSÉ DE
DIFFÉRENTS THÈMES**

A. FORMATION EN MARKETING ET ACTION COMMERCIALE

- 1** Marketing fondamental : principes et outils
- 2** Construire et animer son réseau de distribution
- 3** Développer et manager la culture client
- 4** Techniques d'accueil et communication
- 5** L'art d'accueillir et de vendre en magasin.
- 6** Technique de prospection commerciale.
- 7** Techniques de vente et de négociation.
- 8** Management d'une équipe de vente
- 9** Analyser et optimiser son portefeuille client.
- 10** Méthodes et pratique de l'étude de marché.
- 11** Gestion de la politique tarifaire d'un produit.
- 12** Evaluer la satisfaction des clients
- 13** Bâtir et piloter son plan d'action commerciale.
- 14** La vente en ligne : outils et techniques
- 15** Le métier de téléconseiller : théories et pratique
- 16** Manager et développer un secteur de vente
- 17** Maîtriser la découverte du client pour conclure des ventes.
- 18** Gestion des réclamations et des clients difficiles
- 19** Marketing stratégique : de la stratégie au déploiement
- 20** Marketing opérationnel : la mise en œuvre des actions.
- 21** Concevoir un plan d'action de communication
- 22** Tableau de bord : outil de pilotage et de performance
- 23** Elaborer et mettre en œuvre sa stratégie marketing
- 24** Marketing produit et gestion des marques



- 25** Animer une réunion commerciale
- 26** Développer sa notoriété grâce au marketing digital.
- 27** Conquérir des clients grâce au marketing digital.
- 28** Conquête des marchés par appel d'offre.
- 29** Organiser, contrôler et évaluer les commerciaux.
- 30** Elaborer une stratégie de communication externe.
- 31** Réussir sa communication média et hors média.
- 32** La typologie des stratégies en marketing.
- 33** Planifier le lancement d'un nouveau produit.
- 34** Gestion optimale du portefeuille client.
- 35** Techniques de fidélisation de la clientèle.
- 36** L'art de convaincre en vente
- 37** Gestion des tensions et des conflits en accueil.
- 38** Traiter les objections et défendre son prix de vente
- 39** Gestion de la clientèle : communication, accueil et vente
- 40** Animation et merchandising d'un point de vente
- 41** Prospecter et gagner de nouveaux clients
- 42** Marketing digital
- 43** Construire son persona branding
- 44** Du diagnostic marketing au choix de la stratégie
- 45** L'administration des ventes
- 46** La démarche marketing et politique commerciale
- 47** Gestion de la relation client



B. FORMATION EN MANAGEMENT ET LEADERSHIP



1 Management et administration des entreprises

2 Les grandes fonctions du management

3 Management d'une équipe de travail

4 La motivation au travail : théories et pratique

5 Communication et leadership

6 Management et leadership

7 Maîtrise du climat social et gestion des conflits

8 Techniques de commandement

9 Management par objectif : méthodes et outils

10 Accompagner efficacement ses équipes dans le changement

11 Techniques de conduite d'une réunion

12 Construire des relations efficaces avec ses collaborateurs

13 Gestion des conflits dans les organisations

14 Organisation du travail et gestion du temps

15 Gérer le stress et la performance

16 Développement personnel

17 Gestion axée sur les résultats : manager la performance

18 Tableau de bord : outil de management

19 Coacher et développer les compétences collectives

20 Motiver et dynamiser son équipe

21 Management des projets : suivi évaluation

22 Techniques d'identification et de planification des projets

23 Elaboration et formulation d'un projet

24 Leadership et dynamique de groupe

- 25** Management assertif
- 26** S'affirmer dans ses relations professionnelles
- 27** L'estime de soi et confiance en soi
- 28** La gestion du temps et organisation du travail
- 29** Expression orale et prise de parole en public
- 30** Construire des relations efficaces avec ses collègues
- 31** Développer son leadership
- 32** Développement des compétences managériales
- 33** Dynamique du changement : démarches et outils
- 34** Culture d'entreprise et performance
- 35** La gestion d'une entreprise

C. FORMATION EN COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- 1** Communication interne : outils et enjeux
- 2** Techniques de communication écrite et orale
- 3** Gestion efficace d'un standard et pratique des relations humaines
- 4** Communication en situation de crise
- 5** Qualité de service : l'affaire de tous
- 6** Charte d'accueil : un levier de performance
- 7** Développer la motivation individuelle et collective
- 8** Prise de parole en public : l'art oratoire
- 9** Techniques d'expression française
- 10** Rédaction administrative : maîtriser les écrits professionnels
- 11** Communication d'entreprise : Maîtriser et contrôler l'information



D. FORMATION EN GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

- 1** Le diagnostic stratégique de l'entreprise
- 2** Marketing management et direction par objectif
- 3** Développer une stratégie concurrentielle efficace.
- 4** Affirmer son leadership dans un environnement complexe.
- 5** Dynamiser son comité de direction
- 6** Manager des managers
- 7** Gouvernance d'entreprise : les meilleures pratiques
- 8** Stratégie d'entreprise : piloter la performance
- 9** Tableaux de bord de la direction : pilotez votre activité
- 10** Méthodologie d'élaboration d'un plan marketing
- 11** Définir son orientation marketing et commerciale
- 12** Les facteurs clés de la prise de décision
- 13** La gestion des marchés publics
- 14** Commande publique et partenariats public-privé
- 15** Diagnostic stratégique de l'entreprise : comprendre et mettre en œuvre les outils d'analyse
- 16** Organisation marketing et commerciale
- 17** Politique générale et stratégie
- 18** Bâtir sa stratégie de communication et de relation publique



E. FORMATION EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 1** Initiation à la gestion des ressources humaines
- 2** Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- 3** Rédaction d'un contrat de travail
- 4** Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- 5** Processus de recrutement du personnel
- 6** Elaboration d'un système d'évaluation du personnel
- 7** Gestion stratégique des ressources humaines
- 8** Audit des ressources humaines
- 9** Tableau de bord des ressources humaines et bilan social
- 10** Gestion des conflits et des rumeurs
- 11** Gestion efficace de la rémunération
- 12** Développer un climat social positif
- 13** Techniques de motivation du personnel
- 14** Développement des ressources humaines
- 15** Conduire un entretien d'évaluation annuelle
- 16** Rôle des représentants du personnel dans une entreprise
- 17** Gestion administrative du personnel
- 18** Gestion du budget familial
- 19** Préparer et réussir sa retraite
- 20** Elaboration et mise en œuvre d'un plan de formation



**21**

Gestion pratique de la formation continue

22

La fin d'un emploi : licenciement et procédures sociales

23

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

24

Evaluation des compétences et gestion des carrières

25

Evaluation des emplois et élaboration de la grille salariale

26

Techniques de recherche d'emploi

27

Rédiger son CV et sa lettre de motivation

28

Réussir son entretien d'embauche

29

Optimiser la gestion des talents

30

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

F.

FORMATION EN INVESTISSEMENT ET FISCALITE

1

Fiscalité des salaires

2

Droit et fiscalité au travail

3

Les déclarations fiscales : les impôts

4

Les déclarations sociales : CNPS

5

Aspect fiscal du risque crédit

6

Aspect fiscal des travaux de fin d'exercice

7

Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur les bénéfices

8

Construire un tableau de bord fiscal dynamique

9

Contrôle fiscal : comment y faire face

- | | |
|--|--|
| 10 Diagnostic fiscal de l'entreprise | 17 Les secrets de la richesse |
| 11 L'impôt sur les revenus : calcul, procédure de liquidation | 18 Le financement de ses projets par prêt bancaire |
| 12 Fiscalité et performance de l'entreprise | 19 L'investissement : un multiplicateur de revenus |
| 13 Traitement fiscal des opérations financières | 20 Elaboration du budget |
| 14 Fiscalité approfondie de l'entreprise | 21 Entrepreneuriat : De l'idée au business plan |
| 15 Fiscalité pour non fiscaliste | 22 La création d'entreprise : les étapes pratiques et astuces |
| 16 Maîtriser les principales taxes de l'entreprise | 23 Education financière : de la pauvreté à la richesse |

G. FORMATION EN MANAGEMENT DES PROJETS

- | | |
|---|--|
| 1 Management des projets : outils et principes | 6 Techniques de suivi et évaluation d'un projet |
| 2 Soumissionner à un appel d'offre de A à Z | 7 Techniques de traitement d'un appel d'offre |
| 3 Analyse économique et financière d'un projet | 8 Meilleures pratiques de management des projets |
| 4 Gestion des risques liés au projet | 9 Coordination des programmes et projets : planification, exécution et contrôle |
| 5 Efficacité collective de l'équipe projet | |

- 10** Construire et rédiger le cahier de charge d'un projet
- 11** Planification opérationnelle : suivi et contrôle des programmes et projets
- 12** Contrôle et audit interne des programmes et projets
- 13** Méthodes et instruments pour l'efficacité et la performance dans la gestion des projets
- 14** Conduire une réunion de projet
- 15** Etude de faisabilité d'un projet
- 16** Conduire une réunion de projet



H. FORMATION EN GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- 1** Initiation à la comptabilité
- 2** Maîtriser les écritures comptables
- 3** Comptabilité simplifiée (initiation et perfectionnement)
- 4** Comptabilité générale (initiation et perfectionnement)
- 5** Tenir une comptabilité client – fournisseur
- 6** Ecritures comptables d'immobilisation et d'amortissement
- 7** Comptabilité et déclaration de la TVA
- 8** Assurer l'équilibre financier et comptable d'une entreprise
- 9** Ecritures d'immobilisation et d'amortissement
- 10** Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- 11** Gestion comptable des achats et des stocks

- 12** Gestion financière pour non financier
- 13** Analyse financière approfondie
- 14** Gestion comptable et budgétaire
- 15** Fonds de roulement et gestion de la trésorerie
- 16** Gestion de la trésorerie et tableau de bord
- 17** Etats de rapprochement bancaire
- 18** Techniques de recouvrement des créances
- 19** Aspects comptables et fiscaux de fin d'exercices
- 20** Opérations de régularisation de fin d'exercice
- 21** L'entreprise et ses crédits de trésorerie
- 22** Elaboration et contrôle du budget
- 23** Gestion de la caisse
- 24** Comptabilité sous SAARI
- 25** Paie sous SAARI
- 26** Organiser efficacement un service comptable
- 27** Lecture et analyse approfondie des états financiers
- 28** Maîtriser la communication comptable et financière
- 29** Obligations déclaratives des entreprises et procédures d'exécution
- 30** Etablir un reporting financier pertinent
- 31** Maîtriser la masse salariale et les déclarations sociales
- 32** Opérations de régularisation de fin d'exercice
- 33** SAARI immobilisation
- 34** SAARI comptabilité / perfectionnement
- 35** SAARI paie / perfectionnement



I. FORMATION EN MANAGEMENT DE QUALITE

- 1 Le management de la qualité : principes essentiels
- 2 Mise en place de la démarche qualité : Les 5 S
- 3 Le management des risques : La norme LS
- 4 Le management de la sécurité : la norme OHSAS 18001
- 5 Maîtriser l'audit qualité
- 6 Système de management de la qualité ISO 9001
- 7 Prévention et maîtrise des risques : HACCP
- 8 Démarche qualité dans le processus de certification
- 9 Mettre le client au cœur de la démarche qualité
- 10 Conception et planification de la qualité
- 11 Les 5 M de ISHIKAWA
- 12 Evaluation des coûts de la non qualité
- 13 Contrôle interne et qualité : construisez un système de management intégré
- 14 Fraude et contrôle interne : comment prévenir et détecter la fraude en entreprise
- 15 Management de la Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE)
- 16 Les fondamentaux d'un système de management QSSE : Qualité, Santé, Sécurité, Environnement
- 17 Sécurité et santé au travail : comprendre et maîtriser les risques, accidents de travail et maladies professionnelles
- 18 Les outils de résolution des problèmes et de l'amélioration continue : déclencher des actions correctives efficaces et logiques de progrès continu



J. FORMATION EN INFORMATIQUE ET LOGICIELS SPECIALISES

- 1** Initiation en bureautique : Word et Excel
- 2** Perfectionnement en bureautique : Word et Excel
- 3** Initiation et perfectionnement à Microsoft Powerpoint
- 4** Initiation et perfectionnement à Microsoft Publisher
- 5** Technologie de l'information : Logiciels de création de BDD (ACCESS,...)
- 6** Technologie de l'information : Logiciels comptables (SAARI, D base, Linux,)
- 7** Administration, gestion et sécurité des réseaux informatiques
- 8** Sécurité des systèmes d'information
- 9** Conception, déploiement d'une solution réseau pour les PME
- 10** Initiation à SAARI Gestion Commerciale
- 11** Photoshop. Initiation et perfectionnement
- 12** Tableau de bord des services informatiques
- 13** Audit et analyse des réseaux informatiques
- 14** Administration, gestion et sécurité des réseaux informatiques
- 15** Montage vidéo



K. FORMATION EN ASSISTANAT DE DIRECTION

- 1** Accueil physique et la communication téléphonique
- 2** Gestion efficace du standard et pratique des relations humaines
- 3** Techniques d'accueil, communication et relation publique
- 4** Gérer les tensions et conflits en situation d'accueil
- 5** Gestion du temps et des priorités du patron
- 6** Classement, organisation et archivage des dossiers
- 7** L'essentiel de la gestion des ressources humaines
- 8** De la prise de note au compte rendu de réunion
- 9** Techniques de rédaction administrative : maîtriser le écrits professionnels
- 10** Techniques de rédaction du rapport d'activité, procès verbaux et compte rendu de réunion
- 11** Assistante de direction : maîtriser toutes les facettes du métier
- 12** Savoir utiliser internet et les réseaux sociaux
- 13** Management pour assistante de direction
- 14** Assistant(e) : optimiser vos techniques de communication et d'expression
- 15** Informatique de base : Word, Excel et Powerpoint
- 16** Gestion efficace du secrétariat : stratégies relationnelles et gestion du stress
- 17** Gestion de l'information et de la communication
- 18** Démarche qualité dans la gestion des documents d'archive
- 19** Archivage physique et électronique de documents
- 20** Développement personnel et affirmation de soi
- 21** Comptabilité simplifiée pour assistante de direction
- 22** Gestion électronique des archives



L. FORMATION EN DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES

- 1** Management juridique et fiscal des entreprises dans l'espace OHADA
- 2** Droit du travail pour managers
- 3** Arbitrage et différents modes de règlement alternatif des litiges
- 4** Gestion des débiteurs et traitements des impayés
- 5** Rédaction des contrats et garanties d'exécution
- 6** Gestion du recouvrement de créances : aspects comptables, financiers et juridiques
- 7** Arbitrage et différents modes de règlement alternatif des litiges
- 8** Les nouvelles réformes du droit des affaires OHADA
- 9** L'essentiel du droit du travail pour les représentants du personnel
- 10** Optimiser la gestion juridique des contrats de travail intérimaires
- 11** Maîtriser l'essentiel du droit à la concurrence
- 12** Pratique du droit social et prévention des risques juridiques
- 13** L'approche juridique des achats
- 14** Aspects juridiques des transactions commerciales
- 15** La détermination, le calcul des droits des travailleurs et la fiscalité des salaires
- 16** Pratique du droit social : méthodes et techniques
- 17** Pratique du droit commercial : méthodes et techniques
- 18** Bâtir une compétence juridique en entreprise
- 19** Gestion optimale des actes juridiques de l'entreprise
- 20** Gestion du contrat de travail : de l'embauche à la rupture
- 21** Calcul des allocations de congé annuel
- 22** Calcul des droits de licenciement et de départ à la retraite
- 23** Législation du travail : comprendre le code du travail



M. FORMATION EN TRANSPORT LOGISTIQUE

- | | |
|---|---|
| 1 Gestion des stocks et des approvisionnements | 15 Technologie tarifaire des marchandises et contentieux douaniers |
| 2 Management stratégique des achats | 16 Optimisation des flux logistiques |
| 3 Elaboration de la facture de dédouanement | 17 Etude des documents du transport maritime international |
| 4 Incoterms et achat à l'international | 18 Gestion d'un entrepôt |
| 5 Initiation au transit et au commerce international | 19 La technologie tarifaire et le calcul des droits et taxe de douanes |
| 6 Accroître la performance des opérations logistiques | 20 Les régimes douaniers et la notion de fret |
| 7 Stratégies de gestion de la chaîne logistique | 21 La procédure documentaire import-export |
| 8 Transport, transit, dédouanement, entreposage : quelles stratégies pour les opérateurs économiques | 22 Les principaux intervenants de la chaîne de transport international |
| 9 Management portuaire : facturation portuaire et gestion des litiges liés à la facturation | 23 Techniques d'achat et de négociation stratégique |
| 10 Pratique du transit et procédures portuaires dans l'espace OHADA | 24 Environnement douanier et fiscal |
| 11 Audit logistique : techniques et outils | 25 Les techniques logistiques à l'international |
| 12 Piloter efficacement la logistique par des tableaux de bord | 26 La liquidation douanière des achats |
| 13 Analyse des flux et détermination des coûts dans la chaîne logistique | 27 La déclaration en douane |
| 14 Gérer la fonction logistique dans une entreprise | |

N. FORMATION EN ANGLAIS GENERAL ET COMMERCIAL

- | | |
|--|--|
| 1 Anglais général débutant | 9 Anglais professionnel débutant |
| 2 Anglais général perfectionnement | 10 Anglais professionnel perfectionnement |
| 3 Anglais voyage débutant | 11 Business communication |
| 4 Anglais voyage perfectionnement | 12 Fundamentals of marketing |
| 5 Anglais courant débutant | 13 Structure of management & interprétation |
| 6 Anglais courant perfectionnement | 14 Office management |
| 7 Anglais commercial débutant | 15 Cours intensifs d'anglais |
| 8 Anglais commercial perfectionnement | |

0. LES METIERS DE L'HOTELLERIE - RESTAURATION

- | | |
|---|--|
| 1 Accueil et qualité de service en
hôtellerie-restauration | 3 La gestion des stocks et des approvisionnements |
| 2 Gestion de la clientèle : communication,
accueil et vente | 4 Techniques de réception |

- 5** Gestion des clients difficiles
- 6** Techniques d'accueil et de vente en restauration
- 7** L'essentiel de la gestion des ressources humaines
- 8** Management d'une équipe de travail
- 9** Stratégie Marketing des établissements hôteliers
- 10** Techniques de fidélisation clientèle
- 11** Animer et motiver son équipe en restauration
- 12** Recrutement et gestion du personnel
- 13** Gestion du contrat de travail : de l'embauche à la rupture
- 14** Rôles et missions du personnel de chambre
- 15** Gestion d'un hôtel : contrôle, obligation et réglementation
- 16** Hygiène et sécurité en hôtellerie-restauration
- 17** Techniques de communication en hôtellerie-restauration
- 18** Gestion de la comptabilité en milieu hôtelier
- 19** Communiquer efficacement en anglais
- 20** La culture client en hôtellerie restauration



P. LES METIERS DE LA SANTE

- 1** Accueil physique et téléphonique en milieu hospitalier
- 2** Gestion de la clientèle : communication, accueil et vente
- 3** La gestion des stocks et des approvisionnements en pharmacie
- 4** Techniques de merchandising dans une officine
- 5** Accueillir efficacement les patients

- 6** Classement, organisation et archivage des dossiers
- 7** L'essentiel de la gestion des ressources humaines
- 8** Management des organisations sanitaires
- 9** Stratégie Marketing des établissements hospitaliers
- 10** Secrétaire médical : rôle et missions
- 11** Management d'une équipe de soins
- 12** Techniques de fidélisation clientèle
- 13** Gestion du contrat de travail : de l'embauche à la rupture
- 14** Gestion des clients difficiles
- 15** Management d'une officine de pharmacie
- 16** Techniques de vente en officine
- 17** La gestion du secret professionnel en milieu hospitalier
- 18** La communication, outil de gestion du personnel soignant
- 19** Organisation du travail et gestion du temps
- 20** Gestion des déchets biomédicaux



04 NOS VALEURS

1- Ecoute client :

Comprendre les attentes et les besoins spécifiques de chaque client pour proposer des informations adaptées à leur contexte.

2. Satisfaction :

Assurer un haut niveau de qualité dans la pédagogie, le contenu, l'animation et l'organisation des formations afin d'offrir une expérience unique.

3- Proximité :

Accompagner nos apprenants avant, pendant et après la formation pour faciliter la mise en œuvre et l'évaluation des apprentissages.

4. Impact immédiat

Dispenser des formations pratiques et directement applicables pour garantir un retour sur investissement.

05 NOUS CONTACTER



+225 0707074346 / 0757215812



contact@cedapconsulting.com



Abidjan, Cocody II plateaux



www.cedapconsulting.com





Cabinet d'Expertise et de Développement des Aptitudes Professionnelles