

D·R·H  
conseils

"Contribuer à votre performance  
par l'acquisition et le développement  
de votre capital humain"

# Présentation de notre cabinet de formation

Bienvenue dans notre cabinet de formation, un lieu dédié à l'apprentissage et au développement des compétences. Depuis 30 ans, nous nous efforçons d'offrir des formations de qualité adaptées aux besoins de nos clients.



# Ingénierie de la Formation

## Formation des Formateurs

Améliorer l'efficacité des actions de formation internes à l'entreprise en stimulant les ressources individuelles des encadreurs et des animateurs (actuels ou futurs) de la société et en les initiant aux techniques d'animation et au management de la formation.

## Elaboration du plan de formation

Permettre aux participants de maîtriser le processus d'élaboration du plan de formation afin de rationaliser les activités de formation.

## Pédagogie

Former les formateurs à l'animation d'une séquence ou d'une session de formation.

## Ingénierie de la formation

Amener le participant à comprendre et situer l'ingénierie formation dans le contexte global de " l'investissement formation", lui permettre d'organiser et gérer la formation dans une optique de rentabilité.

# Administration du personnel

## Coaching en GRH

Permettre à l'auditeur de mieux utiliser son potentiel personnel et technique, et le développer afin de gérer de façon autonome toutes les situations professionnelles requises

## Technique d'entretien d'appréciation

Améliorer l'efficacité de votre système d'appréciation en permettant à chaque membre du personnel de comprendre les principes et objectifs de l'entretien et de prendre une part active et responsable.

## Gestion administrative du personnel

Faire acquérir aux participants, les principes fondamentaux d'une bonne administration du personnel et les outils de gestion indispensables à l'exercice de la fonction.

## Le tableau de bord et de bilan social

Préparer le Responsable des ressources humaine à l'élaboration et à l'exploitation du tableau de bord en vue du montage d'un bilan social en entreprise.

## L'élaboration du tableau de bord

Permettre le suivie efficace des activités de l'entreprise par les décideurs internes.

## Prévoyance sociale

Permettre aux chefs du personnel de connaître les opérations avec la CNPS et leur traitement.

# Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

## Technique d'évaluation des performances

Familiariser les collaborateurs au système d'évaluation des performances, dans le cadre général de l'enracinement de la culture du résultat au sein de l'entreprise.

## Pesée des postes et classification des emplois

Permettre aux cadres de la Fonction RH de s'approprier la méthodologie de l'évaluation des emplois et en assurer la mise en œuvre pratique.

## Initiation à l'élaboration d'un référentiel de compétence

Comprendre la problématique et s'approprier la méthodologie d'élaboration d'un référentiel de compétences ; Définir et mettre en œuvre les différentes étapes de la démarche ; Définir et identifier les compétences constitutives des emplois de la SETV ; Elaborer le référentiel de compétences.

## Gestion des carrières

Amener les participants à comprendre et à appliquer les procédures indispensables à la bonne gestion des carrières.

## Classification des emplois et élaboration des grilles de salaire

Permettre au apprenants d'acquérir les méthodes de classification et d'élaboration d'une grille salariale.

## Dynamisation des potentialités

Redynamiser les ressources personnelles des participants.

# Législation du Travail

## Droits et devoirs des délégués du personnel

- Gérer les relations de travail dans l'entreprise en application des dispositions du code du travail
- Considérer l'entreprise comme un bien commun, un outil de travail qui doit être préservé pour être profitable à tous
- Considérer l'entreprise comme un bien commun, un outil de travail qui doit être préservé pour être profitable à tous
- Etre capable d'écoute et savoir s'exprimer en vue de l'analyse et de la résolution des problèmes
- Œuvrer dans le sens d'une meilleure compréhension réciproque et de l'établissement d'un bon climat social propice aux négociations.

## La pratique sociale du droit

Prendre connaissance des nouveaux textes de droit du travail et savoir les utiliser.

## Gestion et Fiscalité de la paie

Permettre aux responsables de la paie de comprendre, de contrôler, de valider les procédures en cours ou les modifier afin qu'elles répondent aux besoins de la société et de la législation en vigueur.

## Droit du travail et négociation sociale

Permettre l'institution d'un véritable dialogue dans l'entreprise en sensibilisant les représentants du personnel à leur véritable rôle, sur la base du nouveau code du travail.

## Législation du travail et gestion du personnel

Maitriser les fondements juridiques de la pratique de la gestion du personnel.

## Paie et Charges sociales

Permettre aux participants d'acquérir des connaissances pratiques pour une gestion efficace de la paie et des charges sociales.

# Finance Comptabilité

## SYSCOA

Permettre aux salariés impliqués dans la gestion de l'entreprise de comprendre le plan comptable SYSCOA et de l'appliquer dans toutes les opérations comptables et financières.

## Les états financiers

Amener le participant à comprendre et à exploiter les états financiers annuels de l'entreprise.

## Initiation à l'utilisation de SAARI Paie

Faire acquérir aux participants les connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel SAARI comptabilité.

## Comprendre les enjeux de la Certification ISO 9000

Amener les participants à comprendre les enjeux de la norme ISO 9000 et à identifier les moyens pour y répondre.

## Gestion des approvisionnements et des stocks

Former le personnel impliqué dans la gestion des approvisionnements et des stocks, aux nouvelles techniques de gestion.

## Le contrôle de gestion

Permettre aux salariés d'appliquer les principes fondamentaux du contrôle de gestion.

## Analyse Financière pour non financier

Initier les participants à la pratique de l'analyse financière.

# Communication

## Expression écrite

Améliorer l'expression écrite des secrétaires pour accroître leur efficacité dans la communication et pour valoriser l'image de leur employeur (Entreprise).

## Mieux communiquer pour plus d'efficacité

Participer à l'amélioration de la communication et du climat social au sein de l'entreprise.

## Techniques d'expression

Permettre aux participants de d'améliorer leur niveau de langage en français, pour une prise de parole correcte, simple mais fluide et polie, avec la clientèle, afin de préserver l'image de marque de l'entreprise.

## Relation humaine publique et organisationnelle

Participer à l'amélioration de la communication et du climat social dans l'entreprise en améliorant les relations interpersonnelles.

## Rédaction Administrative

Faire acquérir aux participants, les principes fondamentaux d'une bonne rédaction administrative.

## Prise de parole en publique

Permettre aux participants d'améliorer leur prise de parole en public, de réussir leurs exposés et d'animer efficacement des séances de travail.

## La Communication interne

Permettre aux participants de contribuer à l'amélioration de la communication interne et du climat social en entreprise.

## Accueil et image de marque de l'entreprise

Améliorer l'image de l'entreprise à partir des contacts des agents de route, des prospecteurs et agents commerciaux, de l'accueil des visiteurs et du standard téléphonique.

# Management

## Management des hommes

Faire acquérir aux participants les techniques modernes de conduite des hommes dans une optique dynamique de management des collaborateurs.

## Encadrer et animer un groupe de travail

Sensibiliser les divers responsables d'un groupe de travail, à leur rôle de "Chefs", capables d'identifier les difficultés, d'organiser, de contrôler et de motiver leur équipe.

## Gestion du temps et organisation du travail

Faire acquérir aux participants, les méthodes et outils de gestion du temps pour leur permettre de devenir "les maîtres de leur temps

## Leadership

Permettre aux stagiaires de développer leurs aptitudes de leader dans les relations commerciales.

## Leadership et management

Permettre aux participants de développer leur autorité naturelle et/ou de compétences dans les relations de travail et la conduite des hommes

## La résolution des conflits

Améliorer le climat relationnel et dégager des attitudes constructives pour un travail en équipe.

## Management d'une équipe de vente

Sensibiliser le participant à son rôle de « Manager », capable de contrôler la productivité de ses vendeurs et la rentabilité de ses ventes

## Conduire l'entretien annuel

Améliorer l'efficacité de votre système d'appréciation en permettant à chaque évaluateur d'acquérir une méthode pour mieux mener ses entretiens annuels d'activité.

# Marketing

## Initiation au Marketing

Amener les participants à se familiariser avec la pratique du marketing.

## Initiation au Commerce International

Faire acquérir aux participants les techniques et les outils essentiels du commerce international.

## Développer la qualité du service client

Permettre aux participants de développer leur "état d'esprit client".

## Techniques de vente

Permettre aux participants de prendre appui sur des fondements solides pour mieux concentrer leurs efforts et talents vers les clients.

## Techniques de vente pour ingénieur

Rendre les apprenants encore plus performants, en leur apportant les compétences clés pour développer une démarche commerciale gagnante.

## Négociation commerciale

Donner aux stagiaires des stratégies et tactiques pour réussir les négociations commerciales.

# Informatique

## Initiation à la micro-informatique

Former le personnel en rapport avec l'outil informatique, à l'utilisation efficace des logiciels de bureau.

## Perfectionnement en Word

Former les utilisateurs de Word à la maîtrise parfaite des fonctions avancées de ce logiciel afin d'optimiser leur travail.

## Perfectionnement à Excel

Former les utilisateurs de Excel à la maîtrise parfaite des fonctions avancées de ce logiciel afin d'optimiser leur travail.

## ACCESS niveau 1

Former les utilisateurs de Access à l'utilisation optimale de ce logiciel.

## ACCESS niveau 2

Former les utilisateurs d'Access désirant développer des applications avec les macro-commandes

## Initiation à PowerPoint

Former les utilisateurs de PowerPoint à l'utilisation optimale de ce logiciel.

# Formation supplémentaire

## Initiation à l'anglais

Renforcer les relations interpersonnelles de l'entreprise améliorer le niveau de communication des participants en anglais.

## L'audit interne

Préparer les salariés à la mission d'audit interne

## Pratique de contentieux

Amener les participants à mettre en œuvre les actions de recouvrement efficaces.

## Gestion simplifiée du budget familial

Prévenir et participer à la réduction du surendettement du personnel.

## Conduire une mission d'audit sociale

Initier les cadres de la fonction ressources humaines à la conduite de mission d'audit social afin de leur permettre d'appréhender tous les processus HR, identifier les risques qui y sont liés et assurer efficacement le développement des emplois et de

## Gestion de projet

Maîtriser les aspects théoriques de la conduite de pro Elaborer un planning réaliste et suivre au mieux les différentes phases d'un projet en anticipant les problèmes potentiels et en y apportant les mesures correctrices. Evaluer avec la meilleure précision possible, les charges, les délais et les coûts de réalisation Choisir et mettre en place l'organisation la mieux adaptée Maîtriser les méthodes, techniques et outils qui apportent des réponses concrètes aux questions essentielles.

## CSST en entreprise

Mettre en place un dispositif efficace de protection de la vie et de la santé des travailleurs et se conformer aux nouvelles dispositions du code du travail par l'institution et / ou la dynamisation du comité d'hygiène, de sécurité des conditions de travail.

## Préparation à la retraite

Préparer les travailleurs aux nouvelles responsabilités qui les attendent à 60 ans.



# Nos programmes de formation sur mesure

## 1 Évaluation des besoins

Nous commençons par comprendre les objectifs spécifiques de votre entreprise et les compétences que vous souhaitez développer.

## 2 Conception de programmes

Nos experts conçoivent des programmes de formation adaptés à vos besoins, en utilisant des méthodes pédagogiques innovantes.

## 3 Suivi et évaluation

Nous assurons un suivi continu de la formation et mesurons l'impact sur la performance de vos équipes.

# Nos formateurs et leur expérience



## Expérience Professionnelle

Nos formateurs ont une solide expérience pratique dans leurs domaines d'expertise.



## Formation Académique

Ils possèdent également des diplômes universitaires reconnus dans leurs disciplines.



## Pédagogie

Ils sont formés aux meilleures techniques d'animation et de transmission de connaissances.



## Certifications

Nos formateurs sont titulaires de certifications professionnelles reconnues.



# Nos méthodes pédagogiques innovantes

1

## Apprentissage Actif

Nos formations favorisent la participation active des apprenants à travers des exercices pratiques et des études de cas.

2

## Utilisation du Numérique

Nous intégrons des outils numériques pour rendre les formations plus interactives et dynamiques.

3

## Suivi Personnalisé

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement adapté à ses besoins tout au long de la formation.

# Nos tarifs et modalités de financement

Tarifs Journaliers

À partir de 350 000 FCFA

Modalités de Paiement

Virement, Chèque

# Nos références clients

## PROSUMA

- Budget familiale
- Préparation à la retraite

## CGECI

Nous avons formé une quinzaine de travailleur en Technique de Rédaction Administrative.

## SIBM

Nous avons formé les différentes directions de cette entreprise à :

- La pesée des postes
- La classification des salaires.

## PETROCI

Les travailleurs ont été formé par nos experts sur les thèmes suivant :

- Plan d'élaboration et de gestion des carrières
- Elaboration des référentiels de compétence
- Plan de gestion prévisionnel des emplois et des compétences

N.B : Nous avons bien d'autres clients avec lesquels nous travaillons. La listes étant assez longue nous ne pouvons tous les énumérer ici.

# Notre Agrément FDFP

Notre entreprise est fière d'être agréée par le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP). Cet agrément nous permet d'offrir des formations qualifiantes et reconnues par les autorités compétentes. Nos clients peuvent ainsi être assurés de la qualité et de la légitimité de nos programmes.



Abidjan, le 02 janvier 2023

## **LE SECRETAIRE GENERAL**

Madame/Monsieur le Directeur  
**DRH CONSEILS**  
**04 BP 456**  
**ABIDJAN 04**

**N/ Réf :** FDFP-SG/REN/2023/0001/NKP/AD/fcd

**Objet :** Renouvellement d'habilitation

**Madame/Monsieur le Directeur,**

Par la présente, le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) autorise le renouvellement de l'habilitation de votre cabinet à compter de ce jour pour une durée allant jusqu'au **31 décembre 2024**, selon la liste de domaine (s) de formation ci-jointe.

Cette habilitation peut être suspendue ou annulée si les conditions de son octroi ne sont plus réunies.

Votre prochaine demande de renouvellement d'habilitation devra être soumise au FDFP au plus tard le **30 septembre 2024**.

Veillez agréer, **Madame/Monsieur le Directeur**, nos salutations distinguées.

**PJ :** liste de domaine (s) de formation

**Philippe N'DRI**



SIEGE ABIDJAN  
20 B.P. 1068 Abidjan 20 - Maison de la For  
Tél.: (225) 21 75 05 05 - Fax : (

Made with Gamma

# Contactez-nous pour plus d'informations

[infodrhconseils@gmail.com](mailto:infodrhconseils@gmail.com)

27 20 22 32 36 / 07 08 53 61 78

[www.drhconseils.com](http://www.drhconseils.com)