

Ils nous font confiance



Echelle S.A

Leader de la Formation des Professionnels

- 676 54 36 24 / 695 80 23 66
- contact@echelle-management.com
- www.echelle-management.com

Découvrez
77 thèmes
indispensables pour
votre entreprise



Echelle S.A

Leader de la Formation des Professionnels

Programme de
formation
2023

Découvrez
77 thèmes
indispensables pour
votre entreprise

<p>LES PROPRIETES INTELLECTUELLES 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les actifs immatériels de la compagnie ; • Evaluer le niveau de protection et de valorisation des dits actifs ; • Assurer une protection efficace et une valorisation optimale de ses actifs de propriété intellectuelle ; • Identifier et minimiser les risques et dangers éventuels dont l'entreprise est exposée quant à l'appropriation des actifs de propriété intellectuelle créés par ses employés ou à son initiative ; • Rendre possible la détermination de la valeur des actifs immatériels de l'entreprise • Prescrire des mesures et définir des mécanismes à mettre en œuvre afin de renforcer la protection du patrimoine immatériel de l'entreprise ; • Identifier et évaluer les aspects stratégiques et de qualité de l'infrastructure informatique et les risques (opérationnels, financiers, de réputation notamment) associés ; • Proposer des procédures, protocoles, consignes nécessaires à une meilleure protection, valorisation et défense de la propriété intellectuelle de l'entreprise ; • Intégrer l'assurance sur les actifs immatériels dans l'offre de service de la compagnie. 	<p>MAI</p>
--	--	-------------------

<p>LES MISSIONS ET MOYENS D'ACTION DES DELEGUES DU PERSONNEL ELUS 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les missions d'un Délégué du personnel ; • Connaître quand et comment faire les réclamations et suggestions ; • Savoir comment exploiter au maximum la Délégation du personnel en vue d'améliorer le rendement de l'entreprise ; • Maitriser les moyens mis à la disposition des Délégués du personnel pour l'accomplissement de leur mission ; • Connaître la protection légale dont jouit les Délégués du personnel ; • Maitriser les obligations, les droits et les prérogatives d'un Délégué de personnel ; • Maitriser les mécanismes de l'organisation et de la conduite du dialogue social. 	<p>AVRIL</p>
--	--	---------------------

SECRETARIAT - ACCUEIL

<p>ACCUEIL, RENTABILITE ET EXPERIENCE CLIENT 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner les enjeux de l'accueil ; • Améliorer rapidement ses techniques d'accueil au téléphone ou en face à face ; • S'approprier les meilleures pratiques de l'accueil et les mettre en œuvre ; • Développer son aisance et son professionnalisme à l'accueil en toute situation ; • Savoir gérer les conflits, les situations délicates et anticiper les réclamations ; • Comprendre les attentes du client et concevoir une offre qui soit perçue comme supérieur par rapport à la concurrence. 	<p>MARS</p>
---	--	--------------------

THEMES	OBJECTIFS	PERIODES
<p>DEVELOPPEMENT DES RH : VERS UNE MEILLEURE MAITRISE DES PILLIERS DE LA FONCTION RH 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser l'essentiel de la législation du travail ; • Maitriser la gestion des compétences ; • Comprendre et appliquer l'essentiel des dispositions régissant la prévoyance sociale au Cameroun ; • Maitriser le processus de recrutement ; • Maitriser le processus d'évaluation et de la formation du capital humain ; • Concevoir les tableaux de bord opérationnels pour mieux gérer les activités • S'approprier quelques fondamentaux du développement personnel pour mieux agir et accompagner les collaborateurs au quotidien. 	<p>FEVRIER</p>
<p>IMPORTANCE DE LA PESEE DES POSTES DANS LA GESTION DE LA REMUNERATION ET LA GESTION DES CARRIERES 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les emplois pour lesquels les difficultés de fidélisation et de Turn Over peuvent exister ; • Déterminer la valeur des différents emplois et instaurer une équité salariale ; • Ajuster les responsabilités sur les exigences effectives du poste ; • Elaborer une cartographie de métiers. 	<p>FEVRIER</p>

<p>OPTIMISATION ET GESTION DE LA PAIE 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie et de prévenir les risques ; • Proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance du service paie ; • Connaître la procédure d'un contrôle pour mieux se préparer. 	<p>MARS</p>
<p>EVALUATION ANNUELLE DES COMPETENCES ET GESTION DES EQUIPES 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les enjeux de l'entretien d'évaluation et sa place dans le management des équipes ; • Identifier les écarts entre les compétences du salariés et les exigences du poste ; • Fixer de nouveaux objectifs pertinents ; • Acquérir les meilleures techniques pour mener à bien l'entretien d'évaluation ; • Visualiser les apports d'un collaborateur dans la performance de l'entreprise ; • Accompagner le développement de carrière des collaborateurs ; • Savoir déterminer les besoins de formation des collaborateurs. 	<p>MARS</p>
<p>COMMENT FAIRE VIVRE SA GPEC : PERFECTIONNEMENT 2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la GPEC et avoir une vision d'ensemble ; • Repérer les points critiques de sa démarche GPEC ; rappel des étapes et conseils clés de la GPEC ; • Faire un diagnostic complet de ses méthodes et outils GPEC ; • Identifier les emplois et élaborer sa stratégie ; • Mieux cibler les actions prioritaires de sa GPEC ; 	<p>FEVRIER</p>

<p>MISSIONS, APPROCHES ET POSTURES POUR REUSSIR DANS SA FONCTION RH</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les enjeux, rôles et missions RH aujourd'hui et demain ; Identifier les différents types d'organisation de la fonction RH et les chiffres clés d'une RH performante ; Identifier les emplois et élaborer sa stratégie ; Mettre en place des plans d'actions ; Diagnostiquer les compétences et identifier les pistes de progrès ; Prendre en compte les attentes de ses clients ; Adapter sa communication à ses différents clients. 	AVRIL
<p>SAGE PAIE</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Démarrage du programme paie Création d'un nouveau fichier de paie Paramétrage du fichier paie Création fiche du salarié Calcul du salaire Calcul des retenues sur salaire : Retenues sociales (AF, PVID, AT), retenues fiscales (TDL, CFS, CFP, RAV, FNE, IRPP) ; Etablissement et édition des bulletins de paie ; Edition du livre de paie et Etat de cotisation ; Sauvegarde d'un mois de paie (fichier et éléments) ; 	MARS
<p>OUTIL DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se doter des indicateurs traditionnels et actuels prenant en compte des évolutions des organisations ; Construire le système de pilotage de son entreprise ; Mettre en place les 04 catégories d'indicateurs pour mesurer, les politiques de gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de la valeur de l'entreprise ; Faire son marketing RH, présenter et vendre la contribution RH à la création de la valeur. 	MAI

ECHELLE SA Tél : +237 695 80 23 66 / 676 54 32 24

Email : contact@echelle-management.com

www.echelle-management.com

Toutes nos formations se déroulent au sein de nos différents centres (Douala, Kribi, Limbe, Maroua et Yaoundé), dans les hôtels de qualité ou chez nos clients.

<p>COMPTABILITE PRATIQUE</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place de la comptabilité ; Traiter et enregistrer des opérations courantes et spécifiques ; Maitriser complètement et pratiquement du logiciel sage Sari comptabilité 100 ; Traiter des impôts et éditer des états financiers ; Déclarer mensuellement des acomptes IS et TVA (Télédéclarations) ; Mettre en place un manuel de procédure d'une entreprise ; Traiter les salaires et la paie sur Excel ; Faire du contrôle interne ; Acquérir quelques notions supplémentaires en Excel. 	
<p>PASSER DE LA COMPTABILITE AU CONTRÔLE DE GESTION</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier la démarche du contrôle de gestion ; Transformer l'information comptable en une information d'aide à la décision ; Être plus dans l'analyse et moins dans la production des chiffres ; Mieux communiquer avec les contrôleurs de gestion. 	JANVIER

SANTE - SECURITE - ENVIRONNEMENT

<p>SECOURISME : GESTES DE PREMIERS SECOURS</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sauver des vies ; Prévenir les accidents de travail ; Sensibiliser le personnel en tant qu'acteur de la sécurité ; Réduire l'impact des accidents de travail ; Familiariser le personnel aux gestes de premiers secours ; Maitriser les techniques de manutention d'une victime. 	FEVRIER
<p>MANAGER PAR LES PROCESSUS</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir tous les outils utiles pour identifier, décrire, améliorer et auditer un processus ; Identifier les conditions de réussite d'un management transversal ; Comprendre la logique d'amélioration continue par le cycle PDCA. 	MARS

DROIT ET FISCALITE

<p>LES PROCEDURES JURIDICTIONNELLES</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les différentes procédures judiciaires ; Adopter les bons réflexes pour sécuriser ses contentieux ; Identifier les compétences juridictionnelles lors des contentieux ; Analyser l'opportunité de la mise en œuvre des procédures ; Initier et suivre correctement les procédures auprès des juridictions ; Eviter tout vice dans la mise en œuvre des procédures juridictionnelles. 	DECEMBRE
--	---	-----------------

TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET CLOTURE DES COMPTES 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier les généralités sur les travaux et opérations de fin d'exercice ; Savoir monter les états financiers selon les normes du SYSCOHADA validé ; Analyser les comptes de fin d'exercice ; Connaître passer les écritures de fin d'exercice par cycle ; Construire une démarche de validation des comptes ; Piloter le processus de clôture de comptes. 	FEVRIER
ELABORATION, SUIVI ET CONTROLE BUDGETAIRE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer le calendrier budgétaire et la note de cadrage ; Lancer le processus budgétaire et diffusion du budget ; Consolider les budgets fonctionnels et arbitrage fonctionnel ; Elaborer des budgets fonctionnels ; Monter un reporting budgétaire ; Suivre et contrôler pratiquement les différents budgets. 	SEPTEMBRE
TABLEAU DE BORD DU MANAGER : LA BALANCE SCORE CARD 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une visibilité globale de l'entreprise ; Accroître l'efficacité grâce à un suivi continu ; Ressortir les indicateurs clés de performance ; Situer l'entreprise sur son marché ; Identifier les principales sources de progrès ; Prendre de meilleures décisions pour l'organisation. 	MARS

PRATIQUE DE LA GESTION DE LA TRESORERIE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les enjeux de la gestion de la trésorerie ; Réduire les risques d'une mauvaise trésorerie ; Améliorer l'efficacité opérationnelle de la trésorerie en entreprise ; Savoir éviter les problèmes de trésorerie ; Elaborer un plan de trésorerie ; Anticiper et sécuriser les flux trésoriers et la couverture des besoins. 	DECEMBRE
REALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Positionner le cadre d'exercice de l'audit comptable ; Situer la méthodologie de l'audit comptable ; Utiliser les techniques et les outils de l'audit Déterminer les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables ; Formaliser les recommandations ; Emettre une opinion. 	OCTOBRE
LES FONDAMENTAUX DE LA BANQUE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les concepts universels de la banque ; Comprendre le fonctionnement d'un établissement bancaire ; Appréhender les enjeux actuels de ce secteur en pleine mutation ; Intégrer la dimension réglementaire dans le cadre des activités menées par les banques universelles. 	NOVEMBRE

MANAGEMENT DES EQUIPES		
CODIR : ALIGNEMENT STRATEGIQUE ET COHESION 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les attributions du Directeur ; Prendre en compte des orientations stratégiques dans le management des équipes Rendre efficace les réunions du CODIR ; Pratiquer le management bienveillant ; Gérer les situations à risque ; Décrypter les orientations stratégiques, les recommandations et les résolutions ; Planifier les tâches pluriannuelles/annuelles/semestrielles/trimestrielles/hebdomadaire ; Evaluer la mise en œuvre des orientations et recommandations ; Suivre les actions et livrables attendus de la direction. 	MARS
GESTION DU TEMPS, DES PRIORITES ET DES CONFLITS AU QUOTIDIEN 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Gagner en efficacité et en productivité ; Maîtriser les techniques de gestion de temps ; Limiter les sources de stress ; Savoir se fixer des priorités dans l'atteinte de ses objectifs ; Passer du temps subi au temps choisi pour gérer son stress ; 	AVRIL

DEVENIR MANAGER DES MANAGERS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et assumer son nouveau rôle de managers des managers ; Acquérir des pratiques managériales spécifiques à ce type de management ; Accompagner les responsabilités et l'autonomie de son équipe ; Développer la coopération et la collaboration entre les managers. 	MAI
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE ET PERFORMANCE EN ENTREPRISE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Identifier, comprendre et accepter les émotions ; Développer son assertivité pour faciliter sa communication ; Gérer mieux ses émotions et gagner en efficacité professionnelle ; Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles ; Développer son ouverture émotionnelle ; Développer sa communication interpersonnelle ; Adhérer mieux aux projets d'entreprise et aux changements. 	AVRIL
GESTION DE CRISE EN ENTREPRISE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Savoir identifier une crise dans une entreprise ; Minimiser les préjudices subis par l'entreprise ; Améliorer la sécurité, la santé et le bien-être des collaborateurs ; Restaurer la confiance et l'image de l'entreprise ; Anticiper les crises et détecter les signaux faibles afin de les éviter ; Etablir un plan de gestion de crise ; Assurer la cohérence entre les différentes fonctions de l'entreprise. 	JUIN

DEVELOPPER SON LEADERSHIP PERSONNEL ET LA PERFORMANCE DE SON EQUIPE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer son leadership en tant que manager ; • Se sentir en confiance dans son rôle de leader ; • Favoriser la confiance de son équipe pour mieux coopérer ; • Agir en leader de proximité avec chacun. 	AVRIL
FORMATION DES FORMATEURS INTERNES 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les points clés d'une bonne formation ; • Maîtriser les défis du formateur adultes ; • Savoir construire et animer une formation ; • Être capable d'évaluer une formation ; • Comprendre et assumer son rôle de formateur des formateurs ; • Acquérir les pratiques managériales spécifiques à ce type de management ; • Accompagner le personnel dans l'autonomie de leur poste respectif ; • Développer la coopération et la collaboration entre le personnel. 	FEVRIER
GERER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les prémices de conflits ; • Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits ; • Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter les conflits ; • Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle ; • Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits ; 	MARS

ADMINISTRATION		
OPTIMISATION ET GESTION DE LA PAIE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie et de prévenir les risques ; • Proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance du service paie ; • Connaître la procédure d'un contrôle pour mieux se préparer. 	MAI
BILAN SOCIAL ET TABLEAU DE BORD DES RESSOURCES HUMAINES 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Perfectionner ses connaissances sur le bilan social, le rapport unique et le rapport de situation comparé des conditions d'emploi entre les hommes et femmes. • Acquérir les méthodes et les outils pour réaliser les tableaux de bord. 	MAI
PAIE ET CHARGES SOCIALES (Niveau 1) 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les principaux éléments du salaire brut : heures supplémentaires, indemnités de congés payés, les cotisations sociales ; • Etablir toute paie de salaire non cadres ainsi que les paies simples de salariés cadres. 	JUIN
PAIE ET CHARGES SOCIALES (Niveau 2) 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à leurs pratiques ; • Maîtriser toutes les situations de la paie ; • Prendre en charge le paiement des cotisations et clôtures. 	JUILLET

MARKETING DIGITAL 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Développer son activité avec le marketing de contenu ; • Animer sa communauté sur les réseaux sociaux ; • Maîtriser keys bonnes pratiques additionnelles du marketing ; • Lancer une campagne de publicité en ligne ; • Référencement Web (SEO, SEA, SMO, SEM) ; • Webdesign : Conception graphique et vidéo (Adobe Photoshop, Illustrator, Wander Share vidéo Edition). 	MARS
STRATEGIE DE COMMUNICATION SUR LES RESEAUX SOCIAUX 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir élaborer une stratégie de communication digitale ; • Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication ; • Acquérir les leviers pour réussir : évènements, publicités, liens avec les blogs et communication de crise sur les médias sociaux. 	FEVRIER
MESURER LA SATISFACTION DE VOS CLIENTS, EXPLOITER LEURS RECLAMATIONS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir aux participants les outils leur permettant de mieux exploiter les réclamations ; • Etablir un diagnostic des besoins des clients ; • Construire et exploiter une enquête de satisfaction ; • Traiter efficacement les réclamations des clients. 	MARS
ADAPTER LA RELATION CLIENT AUX OUTILS DIGITAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la relation client digitale ; • Adapter sa communication aux spécificités des canaux ; 	AVRIL

LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT		
LES CLES DU LEADERSHIP PERSONNEL ET DE L'EXCELLENCE COLLECTIVE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Oser exercer son leadership ; • Faire mieux fonctionner son équipe ; • Développer son impact auprès des différents auteurs de l'entreprise ; • Accroître la responsabilisation des collaborateurs ; • Créer un climat de confiance dans l'équipe ; • Favoriser l'adhésion sur les projets ; • Prendre de bonnes décisions. 	JUIN
MANAGEMENT ET LEADERSHIP 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Amener l'ensemble du personnel à adhérer à la Vision, à la Mission et aux Valeurs de l'entreprise ; • Renforcer la capacité d'exécution des Managers ; • Manager ses collaborateurs et les conduire vers la performance ; • Devenir leader inspirant et impacter positivement les autres. 	JUILLET

RECOUVREMENT DES CREANCES		
PILOTER LES ACTIONS DE CREDIT ET DE RECOUVREMENT GRACE AU TABLEAU DE BORD 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les indicateurs de performance d'un service de relance et leur mode de calcul ; • Maitriser les méthodes de planification et d'organisation des actions de recouvrement à mettre en place afin de réduire les retards de paiement et des impayés. 	MARS
RECOUVREMENT JUDICIAIRE DES CREANCES ; BENEFICIEZ DES BONNES PRATIQUES DES AVOCATS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser la constitution du dossier du contentieux ; • Maitriser les procédures d'injonction de payer, de référer, de provision et d'assignation en paiement ; • Devenir un interlocuteur efficace des avocats et des huissiers ; • Suivre efficacement les voies d'exécution ; • Maitriser les réflexes du créancier face au dépôt de bilan de ses clients. 	AVRIL
MANAGER LE RECOUVREMENT AMIABLE : ORGANISER EFFICACEMENT LA RELANCE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la relance des retards de paiement ; • Prévoir les clauses contractuelles protectrices ; • Créer un circuit de gestion active des litiges ; • Impliquer les commerciaux dans la relance, négocier ; • Créer le tableau de bord de la fonction. 	MAI

PRATIQUE DU CONTENTIEUX CLIENT : LES TECHNIQUES DE BASE DU RECOUVREMENT JUDICIAIRE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir le contentieux client ; • Constituer un dossier complet de recouvrement ; • Choisir la procédure adaptée ; • Réaliser soi-même les injonctions de payer ; • Réagir face au dépôt de bilan de ses clients. 	JUIN
--	--	------

MARKETING, MARKETING DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX		
PROSPECTER, AMELIORER VOS TECHNIQUES DE VENTE ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • S'organiser pour mener efficacement son action de prospection ; • Prendre des rendez-vous de prospection avec des clients qualifiés ; • Donner envie au prospect de changer de fournisseur ; • Garder le cap et mental face aux aléas de la prospection. 	FEVRIER

AVANTAGES SOCIAUX ET ATTRACTIVITE DES ENTREPRISES 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes étapes de la vie d'une entreprise ; • Comprendre l'évolution du rôle des Directeurs des Ressources Humaines ; • Maitriser les différents avantages offerts au personnel ; • Maitriser les avantages sociaux ; • Pratiquer les différents mécanismes d'attraction. 	SEPTEMBRE
PAIE ET CHARGES SOCIALES (Niveau 3) 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les principaux éléments de salaire brut : heures supplémentaires, indemnités de congés payés, les cotisations sociales ; • Etablir toute paie de salaire non cadres ainsi que les paies simples de salariés cadres. 	JUIN

MANAGEMENT DES PROJETS		
PLANIFICATION, EXECUTION ET SUIVI-EVALUATION DES PROJETS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le concept de pilotage d'un projet et son objectif ; • Distinguer entre le pilotage préventif et le pilotage curatif ; • S'approprier la logique et les outils d'évaluation d'un projet ; • S'approprier les différents types de suivi ; • Savoir documenter le bilan d'un projet ; • Construire les outils de pilotage : planning et tableau de coûts ; • Maitriser les étapes d'avancement d'un projet. 	SEPTEMBRE
DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE / BUDGET PROGRAMME 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget dans les collectivités territoriales décentralisées ; • Maitriser les déficits et assainir les finances publiques ; • Gérer les activités, anticiper les risques et prendre de bonnes décisions ; • Planifier, coordonner et superviser les exercices budgétaires annuels et en cours d'année de manière à assurer l'utilisation efficace ; • Améliorer l'efficacité de la politique budgétaire au sein des collectivités territoriales décentralisées. 	JUIN
PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser le cadre institutionnel et légal des marchés publics ; • Préparer un dossier d'appel d'offres ; • Evaluer les offres et gérer les contrats ; 	AVRIL

GESTION DE LA BASE DE DONNEES 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une base de données (modèle relationnel, MCD) ; • Créer une base (Tables, contraintes d'intégrité) ; • Remplir une base de données (chargement depuis un fichier texte ou ordre SQL) ; • Ecrire les requêtes SQL pour extraire les données de base (Select) ; • Comprendre le concept de transaction et de verrous (accès concurrent) ; • Comprendre comment les données sont sécurisées (droits) ; • Comprendre les formats de données et leur place ; • Import/Export de données (CSV, XML...) à la croisée des échanges entre les applications ; • Comprendre la place de la base de données dans les architectures d'entreprise (Site web, décisionnel, applications internes...). 	JUIN
---	--	------

<p>MASTER PRATIQUE ACHAT</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'amélioration des résultats de l'entreprise ; • Sécuriser les relations amont de l'entreprise ; • Garantir la stabilité des relations fournisseurs ; • Connaitre les enjeux de la fonction achat ; • Maitriser le processus achat ; • Soumissionner à l'appel d'offre ; • Elaborer une stratégie d'achat ; • Evaluer les risques liés aux achats. 	<p>SEPTEMBRE</p>
<p>GESTION ET OPTIMISATION DES IMPORTATIONS</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les enjeux des achats et approvisionnements à l'international ; • Faire un meilleur sourcing produit et fournisseur afin de repérer et signer avec de meilleurs fournisseurs à l'étranger ; • Anticiper pour garantir l'approvisionnement continu et éviter les ruptures de stock • Maitriser la documentation, les instruments et le processus de paiement des fournisseurs étrangers ; • Optimiser vos délais d'approvisionnement à travers la maitrise de la documentation exigée et des procédures de dédouanement. 	<p>JUILLET</p>
<p>OPTIMISATION DE LA MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE PRODUCTION</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la rentabilité, la sécurité des personnes et le respect de l'environnement • Contrôler et vérifier le bon fonctionnement d'un matériel industriel ; • Anticiper sur les pannes des machines industrielles ; • Réduire les délais de production ; • Assurer une réduction des pannes d'équipement ; • Contrôler régulièrement la disponibilité des équipements et leurs performances ; • Améliorer l'efficacité des équipements. 	<p>OCTOBRE</p>
<p>OUTILS ET TECHNIQUES DE PILOTAGE OPTIMAL DE LA PRODUCTION</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la prise de décisions stratégiques ; • Organiser et fluidifier l'ensemble des étapes de la production industrielle ; • Permettre aux clients de donner leur avis sur leurs besoins métiers, les évolutions fonctionnelles et techniques ; • Maitriser la qualité de ses produits/services, et la satisfaction de ses clients ; • Optimiser l'utilisation des ressources (Main-d'œuvre, équipements, finances) ; • Réduire le niveau de gaspillage et créer un environnement positif et équilibré pour les employés ; • Elaborer un plan de production. 	<p>NOVEMBRE</p>
<p>REUSSIR LE MONTAGE D'UN APPEL D'OFFRE</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents ; • Donner envie de lire par la qualité de l'offre écrite ; • Valoriser et défendre son offre technique en soutenance orale ; • Négocier l'offre commerciale face à un comité d'acheteurs. 	<p>OCTOBRE</p>

GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVAGE		
<p>DEMATERIALISATION DES PROCESSUS ET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (DIGITALISATION DES ARCHIVES)</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les techniques de classement informatisée et gestion électronique des documents ; • Rationaliser les processus de traitement des documents ; • Préserver les documents pour conserver à long terme et les retrouver sans difficulté ; • Permettre aux professionnels de se doter d'outils indispensables pour une meilleure gestion des documents et archives ainsi que les dossiers dans les services. 	<p>MARS</p>
<p>REDIGER EFFICACEMENT SON MANUEL DES PROCEDURES D'ARCHIVAGE</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à la disposition des responsables, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations ; • Assurer la conformité des pratiques avec les exigences légales ; • Assurer la conformité des pratiques archivistiques avec celles en matière de gestion • Garantir un contrôle fiable et une préservation efficace des données ; • Faire de la fonction "Archivage" un outil d'aide à la prise de décision au sein de votre entreprise. 	<p>FEVRIER</p>
<p>CONSERVATION, PRESENTATION ET RESTAURATION DES DONNEES : POLITIQUE - STRATEGIE - OUTILS</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et implémenter des politiques de conservation préventive ; • Distinguer les différents types de supports et de matériaux pour une meilleure préservation des documents ; • Identifier et lutter contre les facteurs de détérioration des documents ; • Connaitre les outils et stratégie de restauration des documents ; • Prévoir les sinistres et réagir en cas d'urgence. 	<p>MARS</p>
<p>PREVENTION ET GESTION DES SINISTRES DANS UN SYSTEME D'ARCHIVAGE</p> <p>2 JOURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre et identifier les faiblesses de l'entreprise en matière d'infrastructure ; • Être capable d'optimiser l'efficacité du sauvetage des documents en cas de sinistre ainsi que d'améliorer les infrastructures de conservation ; • Concevoir et mettre en place un plan de gestion des sinistres conformes ; • Mettre à la disposition des responsables, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations. 	<p>AVRIL</p>

ECHELLE est une Société Anonyme au capital de 10 000 000 FCFA basée dans la ville de Douala au Cameroun. Elle est spécialisée dans l'Ingénierie de la Formation, Gestion des Ressources Humaines, Conseils Comptable, Fiscal et Audit.

LA SOLUTION ECHELLE FORMATION

Elle consiste essentiellement à répondre aux besoins de vos collaborateurs, à développer leurs talents et à les accompagner dans leurs transformations.

ECHELLE propose un choix multiple de formation en centre, en entreprise, ou dans les hôtels. Son expertise pédagogique permet de vous conseiller le mix le plus pertinent, pour vous et vos équipes.

Elle propose 03 options de formations :

- Formation inter entreprise
- Formation intra entreprise
- Formation sur-mesure

LA SOLUTION CONSEIL ECHELLE

Elle est essentiellement orientée vers l'accompagnement dans :

- L'optimisation de votre offre interne de formation
- La transformation digitale
- Le coaching de direction
- La gestion prévisionnelle des emplois et de compétence (GPEC)

Quelques bonnes raisons de former vos collaborateurs

La formation est utile pour votre entreprise, ce n'est pas une perte de temps et d'argent, c'est un investissement !

- La formation est un facteur d'évolution professionnelle
- La formation est un facteur d'implication des collaborateurs
- La formation est un outil de fidélisation des collaborateurs
- La formation est un levier de compétitivité pour les entreprises

La liste pourrait être très longue, mais vous avez sans doute compris... La formation des collaborateurs est indispensable à la bonne marche de l'entreprise. En effet, en assurant une montée en compétence de ses collaborateurs, l'entreprise devient de plus en plus efficace et peut se lancer à la conquête de nouveaux marchés.

« Je crois beaucoup en la chance. D'ailleurs, je constate que plus je travaille et plus la chance me sourit ». Thomas JEFFERSON

ECHELLE SA Tél : +237 695 80 23 66 / 676 54 32 24

Email : contact@echelle-management.com

www.echelle-management.com

Toutes nos formations se déroulent au sein de nos différents centres (Douala, Kribi, Limbe, Maroua et Yaoundé), dans les hôtels de qualité ou chez nos clients.

BUREAUTIQUE		
WORD 2013/2010/2007 APPROFONDIE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Organiser son travail dans WORD 2013/2010/2007 pour concevoir rapidement tout type de texte ; Gagner du temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées. 	JUIN
EXCEL 2013/2010/2007 NIVEAU 2 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctionnalités importantes et utiles d'Excel 2007 ou d'Excel 2010 ; Gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables ; Personnaliser EXCEL 2013/2010/2007 pour l'adapter à sa propre utilisation Exploiter les outils de mise en forme pour gagner du temps dans la présentation des tableaux ; Mettre en place des formules simples. Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données ; Importer et organiser des données ; Réaliser des tableaux de prévision et de simulation ; Automatiser les mises en forme ; Construire des graphiques élaborés ; Mettre en place les tableaux croisés dynamiques ; Exploiter une liste de données. 	JUILLET
EXCEL 2013/2010/2007 NIVEAU 3 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse ; Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles ; Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHE ; INDEX ; EQUIV ; DECALER ; INDIRECT... Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS ; SOMME.SI.ENS... Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE ; SUBSTITUE... Manipuler les dates et heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER... Automatiser des plannings intégrant automatiquement les weekend et jours fériés Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE ; Construire ses propres formules matricielles ; Automatisation avec les MACRO ; Evaluer le transfert des acquis pour valider la mise en forme en situation de travail. 	JUILLET
POWERPOINT 2013/2010/2007 PERFECTIONNEMENT 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Construire avec méthode et rapidité dans POWERPOINT 2007 ou POWERPOINT 2010, une présentation intégrant des textes et des illustrations (images, schémas, tableaux et graphiques) ; Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives ; Mettre au point le diaporama et les documents ; 	JUIN

DOMAINES DE FORMATIONS

- RESSOURCES HUMAINES
- MANAGEMENT DES EQUIPES
- PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- MANAGEMENT DES PROJETS
- MARKETING, MARKETING DIGITAL ET RÉSEAUX SOCIAUX
- COMMERCIALE, VENTE ET RELATION CLIENT
- LEADERSHIP ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- COMPTABILITÉ : PILOTAGE ET CONTRÔLE DES COMPTES
- SANTE – SÉCURITÉ – ENVIRONNEMENT
- DROIT ET FISCALITÉ
- BUREAUTIQUE
- SECRÉTARIAT – ACCUEIL
- RECOUVREMENT DES CRÉANCES

PARDI NOS RÉFÉRENCES

QUELQUES CLIENTS	DOMAINES DE FORMATION
SGC	BUREAUTIQUE, RESSOURCES HUMAINES
CAMRAIL	FISCALITE, AUDIT, VENTE, COMMUNICATION, DROIT
TOTAL	FISCALITE, COMMUNICATION, AUDIT, MANAGEMENT
SCDP	ACCUEIL, SECRETARIAT
CHOCOCAM	DROIT
BANANA	SOCIAL, MEDIA, MARKETING
HOUSE TECHNIQ	BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE
AFRIMONDIS	SUPPLY CHAIN, NEGOCIATION
AXA CAMEROUN	MANAGEMENT, MARKETING, ACCUEIL
CNI	ACCUEIL, SECRETARIAT
PLASTICAM	ACCUEIL, COMPTABILITE, QUALITE
ACTIVA	VENTE
CBC	RESSOURCES HUMAINES
ZENITH INSURANCE	MARKETING, VENTE
PPG SEIGNEURIE	QUALITE, VENTE, MARKETING
AREA ASSURANCES	MARKETING, VENTE, COMMUNICATION
ALUBASSA	MARKETING, COMMUNICATION
ARC SA	RECOUVREMENT DES CREANCES

ECHELLE SA Tél : +237 695 80 23 66 / 676 54 32 24

Email : contact@echelle-management.com / www.echelle-management.com

Toutes nos formations se déroulent au sein de nos différents centres (Douala, Kribi, Limbe, Maroua et Yaoundé), dans les hôtels de qualité ou chez nos clients.

MÉTHODOLOGIE DE FORMATION

Nous proposons un dispositif complet de méthodes et outils dont l'intégration s'acquiert par des simulations en situations réelles. Les objectifs professionnels du stagiaire feront l'objet des travaux personnalisés pendant la formation et serviront d'appui aux points développés. Ces formations se déroulent en « Training group ». Le processus pédagogique est adapté aux profils professionnels des stagiaires, les dossiers personnels, les fiches de travail et de progression. Le parcours de formation est déployé en trois phases :

• AVANT LA FORMATION

Avant la formation, les travaux préparatoires sont réalisés par le stagiaire pendant la phase d'ajustement.

• PENDANT LA FORMATION

Le contenu pédagogique est adapté aux objectifs des stagiaires afin que chacun puisse mieux optimiser l'acquisition de nouvelles compétences.

• APRÈS LA FORMATION

Avant la fin de la formation, chaque participant développe ses plans d'actions de progrès qui se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis dans son contexte professionnel. Cette action est suivie par des actions de télé coaching personnalisées sur demande du participant.

Le bilan des performances avec chaque participant s'effectue 06 mois après la session pour s'assurer que la démarche a bien été appliquée et dans leur pratique opérationnelle.

• ORGANISATION DE LA FORMATION

Une concertation permanente, une participation active à la formation de 7 heures par jour constitue une implication importante, que l'on ne peut se permettre d'entraver par un confort insuffisant et des conditions matérielles précaires.

Toutes nos formations se déroulent au sein de nos différents centres (Douala, Kribi, Limbé, Maroua et Yaoundé) et dans les hôtels de qualité.

Cette programmation n'est qu'indicative. Vous pouvez solliciter une formation et convenir avec notre équipe des dates et lieux adaptés à votre agenda.

ASSISTANTE DE DIRECTION 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Positionner pleinement son rôle d'assistante de direction dans l'organisation ; Optimiser le traitement de l'information écrite ou orale ; Etablir les relations de travail gagnant/gagnant ; Développer son efficacité dans son métier ; Renforcer ses compétences dans les missions clés du poste : S'organiser, gérer l'information, rédiger et communiquer. 	JUIN
------------------------------------	---	------

COMMERCIAL - VENTE - RELATION CLIENT DE QUALITE		
MANAGER COMMERCIAL : ANIMER, MOTIVER LES FORCES DE VENTE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer son efficacité de manager commercial au quotidien et sur les actes clés ; Développer la motivation et la compétence de chacun de ses commerciaux pour booster ses ventes ; Créer et renforcer l'esprit d'équipe. 	MARS
EXPLOITER SA BASE DE DONNEES MARKETING 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les ingrédients clés d'un marketing orienté client ; S'approprier les concepts socles des stratégies data et big data ; Comprendre les apports des différents types de segmentation, scoring et traitement datamining ; Optimiser la gestion et le pilotage de la valeur client. 	JUIN

FORCE DE VENTE 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser le portefeuille clients ; Argumenter et mener l'entretien de vente ; Développer ses compétences de négociateur au téléphone. 	FEVRIER
FORMATION PRATIQUE A LA VENTE NIVEAU 1 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les 7 reflexes gagnants pour remporter les ventes ; Réussir le premier contact au téléphone ou en face en face ; Questionner efficacement ; Argumenter pour convaincre ; Répondre aux objections et conclure positivement ; Consolider la relation pour fidéliser. 	AVRIL
LE MARKETING OPERATIONNEL : PRINCIPES ET OUTILS 2 JOURS	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier l'ensemble des outils permettant de bâtir un plan marketing opérationnel multi canal de A à Z ; Acquérir les outils clés pour construire l'argument client et les messages clés ; Utiliser les différents outils de promotion et de communication en multi canal ; Mettre en perspective chaque outil dans une logique de création de valeur pour client et pour l'entreprise. 	MAI