



# INTERFORMCI

## CATALOGUE DE FORMATION

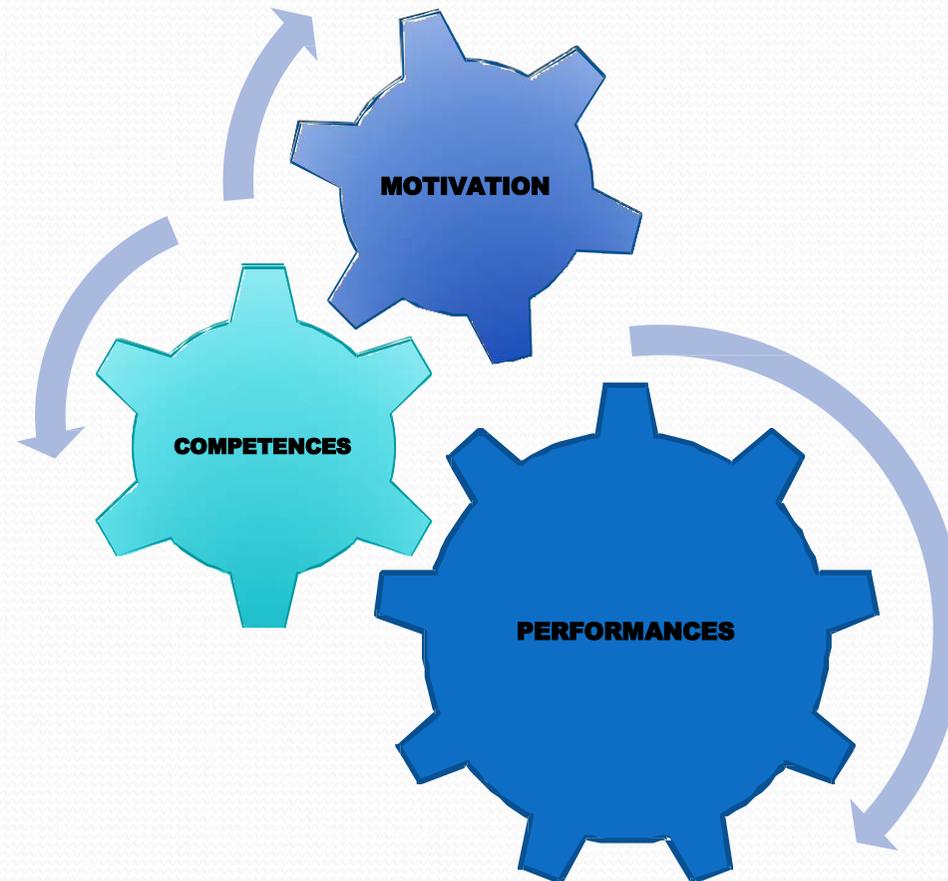
SIEGE SOCIAL : Abidjan Cocody ABATTA Riviera 6

01 BP 10683 ABIDJAN 01

E-mail : [interformci@yahoo.fr](mailto:interformci@yahoo.fr)/[cabinterformci@gmail.com](mailto:cabinterformci@gmail.com)

Tél : (225) 27 22 25 18 39 -07 07 43 15 60

## GAGNER EN COMPETENCES POUR GAGNER EN PERFORMANCES



# NOS ATOUTS

- Une pédagogie variée
- Différentes techniques pédagogiques sont utilisées selon les modules
- Une formation sur mesure selon vos besoins et vos choix de modules
- Une prise en compte individuelle pour un changement durable : un entretien individuel de suivi par téléphone est organisé après chaque module; permettant ainsi de vérifier s'il y a des difficultés lors de la mise en application du plan d'actions

# SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- LA GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL,
- LA PREVENTION ET LA GESTION DES CONTENTIEUX A LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL,
- L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS DE DECLARATION CNPS,
- PROCEDURE CNPS : PRESTATIONS, RISQUES PROFESSIONNELS ET CONTENTIEUX,
- LA PAIE,
- LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES,
- LES PROCEDURES DE LICENCIEMENT,
- LE RECRUTEMENT ET SELECTIONS CIBLEES,
- LA MISE EN PLACE DU SERVICE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL,
- L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION,
- STRATEGIES ET POLITIQUE RH COORDONNEZ ET PERFECTIONNEZ VOS PRATIQUES
- EVALUATION DU PERSONNEL,
- L'ELABORATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET DU STATUT DE L'ENTREPRISE,
- LES OUTILS D'EVALUATION DU CLIMAT SOCIAL,
- LES NOUVELLES APPROCHES DE LA GESTION DES CARRIERES,
- LA GESTION DU BUDGET FAMILIAL,
- LA PREPARATION A LA RETRAITE ET LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE,
- LA NEGOCIATION ET LEGISLATION SOCIALE,
- LE PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES D'ANIMATION ET DE PRESENTATIONS ASSISTEES PAR ORDINATEUR
- LA DYNAMISATION DES POTENTIALITES OU MANAGEMENT DES HOMMES,
- LA MISE EN PLACE ET/OU DYNAMISATION DES CHSCT (Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail),
- L'EVALUATION DES EMPLOIS ET L'ELABORATION D'UNE GRILLE SALARIALE,
- LA GESTION DES CONFLITS ET LA MOTIVATION EN ENTREPRISE

# SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **FORMATION À LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES**
- **FORMATION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) EN PME**
- **ASSISTANT(E) RH : LES BASES POUR RÉUSSIR DANS LA FONCTION**
- **L'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES**
- **CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE**
- **RESPONSABLE RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**
- **GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL**
- **FORMATION À LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES**
- **FORMATION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) EN PME**
- **RÉUSSIR LES ENTRETIENS CLÉS EN RESSOURCES HUMAINES**
- **L'ESSENTIEL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)**
- **CONDUIRE LES ENTRETIENS «DIFFICILES» EN RH**
- **RÉUSSIR DANS LA FONCTION RH : COMPÉTENCES ET POSTURE**
- **RH : DÉVELOPPER VOTRE POSTURE DE COACH ET DE CONSEIL AUPRÈS DES MANAGERS**
- **COMMUNICATION DE CRISE**
- **RH : ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE VOTRE ENTREPRISE**
- **KNOWLEDGE MANAGEMENT, CAPITALISATION ET PARTAGE DES CONNAISSANCES**
- **FORMATION COMPLÈTE AU RECRUTEMENT**
- **MARQUE EMPLOYEUR ET MARKETING RH : ATTIRER LES MEILLEURS TALENTS**
- **DELEGUE DU PERSONNEL ET PRISE DE FONCTION**
- **L'ENTRETIEN DE L'ÉVALUATION**

# SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**
- **RECRUTEMENT DIGITAL : LES CLÉS POUR RÉUSSIR**
- **CONSTRUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES**
- **LES BASES DE LA GPEC**
- **FAIRE VIVRE LA DÉMARCHE COMPÉTENCES (GPEC) AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION**
- **LA GESTION DES COMPÉTENCES ET DES TALENTS**
- **RESPONSABLE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**
- **LES POINTS-CLÉS DE LA GESTION DE LA FORMATION**
- **RÉALISER VOTRE «CHECK-UP» COMPÉTENCES**
- **CONDUIRE LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE**
- **REPÉRER ET DÉVELOPPER LES POTENTIELS ET LES TALENTS**
- **MAÎTRISER LES POINTS CLÉS EN RÉMUNÉRATION**
- **SIMULER LE BUDGET DE MASSE SALARIALE POUR MIEUX LE PILOTER**
- **RÉGIME DE RETRAITE OBLIGATOIRE, COMPLÉMENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE**
- **TEAM BUILDING: CONSTRUIRE UNE ÉQUIPE MOTIVÉE**
- **LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH : TABLEAUX DE BORD STRATÉGIQUES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE**
- **LA DIGITALISATION DE LA FONCTION RH**
- **MESURER LES INDICES FINANCIERS DES DÉCISIONS RH**
- **DÉFINIR ET PILOTER LA MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES**

# SPECIALITE PLURIVALENTES

## ECHANGES, GESTION

- **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES**
- **L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1**
- **L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2**
- **OPÉRATIONS COMPTABLES**
- **ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS**
- **RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER**
- **ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 1**
- **ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 2**
- **BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN**
- **FINANCE POUR NON-FINANCIERS**
- **OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT**
- **CRÉDIT MANAGEMENT**
- **L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE**
- **CONTRÔLE DE GESTION**
- **ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET**
- **TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE**
- **MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION**

# SPECIALITE PLURIVALENTES

## ECHANGES, GESTION

- **COMPTABILITE ET FISCALITE DES P.M.E,**
- **COMPTABILITE ANALYTIQUE,**
- **LES ETATS FINANCIERS,**
- **ANALYSE FINANCIERE,**
- **FISCALITE D'ENTREPRISE,**
- **LOGICIEL DE GESTION SAARI,**
- **GESTION ADMINISTRATIVE D'UN SERVICE COMPTABLE,**
- **L'INITIATION AU SYSCOA OU SYSCOHADA,**
- **INNOVATIONS MAJEURES DU SYSCOHADA NOUVELLE VERSION,**
- **SYSCOHADA NOUVELLE VERSION : BILAN ET ETATS FINANCIERS,**
- **LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE,**
- **GESTION DES STOCKS**
- **LIRE, COMPRENDRE ET EXPLOITER LE BILAN ET COMPTE DE RESULTAT**
- **AUDIT INTERNE**
- **CONTRÔLE DE GESTION**
- **MONTER LE BILAN ET LA LIASSE FISCALE**
- **GESTION EFFICACE DE LA TRESORERIE**

# SPECIALITE PLURIVALENTES

## ECHANGES, GESTION

- LES METHODES ET TECHNIQUES DE LA VENTE EFFICACE,
- RELATION CLIENTELE AU TELEPHONE,
- MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE,
- LE MARKETING ET LE PLAN D'ACTION COMMERCIAL,
- LES ETUDES DE MARCHE ET LEURS IMPACTS SUR LA VENTE,
- STYLE DE COMMUNICATION ET NEGOCIATION COMMERCIALE,
- LES VENTES SPECIFIQUES (aux entreprises – distributeurs – particuliers),
- PUBLICITE,
- TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DE LA RELATION CLIENT,
- PILOTAGE DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE,
- OPTIMISER L'ORGANISATION COMMERCIALE,
- DE LA STRATEGIE MARKETING A LA DYNAMIQUE COMMERCIALE
- LES NOUVEAUX ENJEUX DU MARKETING B2B
- MESURER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE MARKETING
- LE MARKETING DIGITAL
- VENDRE DE LA CREATION DE VALEUR A SES CLIENTS
- LES TECHNIQUES DE VENTES ET DE NEGOCIATION PAR TELEPHONE
- PREPARER EFFICACEMENT SA NEGOCIATION

# SECRETARIAT, BUREAUTIQUE, ASSISTANAT

- **COMMUNICATION ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET INTERPERSONNELLES,**
- **PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES DECISIONS**
- **MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI,**
- **GESTION DU TEMPS,**
- **PRISES DE NOTE,**
- **REDACTION ADMINISTRATIVE,**
- **TECHNIQUES D'ACCUEIL,**
- **AMELIORER VOTRE ACCUEIL CLIENT POUR UNE RELATION DE QUALITE**
- **CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**
- **COMPTABILITE POUR ASSISTANTES**
- **SPECIAL ASSISTANT (E) : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWER POINT**

# PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, ECOLOGIE

- ENERGIE ENVIRONNEMENT,
- ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL,
- ENVIRONNEMENT URBAIN,
- ASSAINISSEMENT ET INFRASTRUCTURES,
- HYDRAULIQUE URBAINE ET VILLAGEOISE,
- SANTE PUBLIQUE: COLLECTE ET TRAITEMENT DES EAUX,
- ANALYSES PHYSICO-CHIMIQUES ET MICRO BIOLOGIQUES,
- CONTROLE DE QUALITE,
- STRATEGIE DES RESERVES ET FORETS,
- AGRICULTURE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT,
- BIODIVERSITE,
- DEVELOPPEMENT

# MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENARIAT

- **MONTAGE DE PROJET DE CREATION D'UNE ENTREPRISE,**
- **GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES,**
- **GESTION AXEE SUR LES RESULTATS (GAR)**
- **CULTURE D'ENTREPRISE,**
- **BUSINESS PLAN,**
- **ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET CONCURRENTIEL D'UNE PME**
- **DEVELOPPER LA COHESION DE SON EQUIPE : LA TEAM BUILDING**
- **GESTION EFFICACE DES CONFLITS**
- **MANAGEMENT STRATEGIQUE**
- **DEVELOPPER VOTRE LEADERSHIP**
- **COMMUNICATION : OUTIL DE LA GESTION DES ENTREPRISES**
- **MANAGEMENT DE LA SECURITE DE L'INFORMATION**
- **MANAGEMENT DU RISQUE**

# MANAGEMENT GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENARIAT

- **MANAGER, DEVELOPPER LE TRAVAIL COLLECTIF ET L'INTELLIGENCE COLLECTIVE**
- **MANAGEMENT DE LA DIVERSITE**
- **FAVORISER L'INNOVATION AU QUOTIDIEN DANS SON ENTREPRISE**
- **DEVENIR MANAGER DES MANAGERS**
- **DEVELOPPER SON LEADERSHIP**
- **LA GESTION DU TEMPS POUR MANAGER: MAITRISER VOS PRIORITES**
- **DEVELOPPER LA COHESION DE SON EQUIPE : LA TEAM BUILDING**
- **LA DELEGATION, ACTE CLE DU MANAGER**
- **AGIR SUR LA MOTIVATION DE SON EQUIPEMENT**
- **DEVENIR UN MANAGER AGILE**

# SPECIALITES PLURIVALENTES TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- **CONDUITE ECONOMIQUE,**
- **CHAINE ET GESTION LOGISTIQUE,**
- **TECHNIQUES D'EXPLOITATION LOGISTIQUE,**
- **TRANSPORT MARCHANDISES ET VOYAGEURS,**
- **LOGISTIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE PRODUCTION**
- **RESPONSABLES ACHAT ET MOYENS GENERAUX : REUSSIR EFFICACEMENT SA MISSION**
- **SURCHAGE A L'ESSIEU**
- **PERFECTIONNEMENT EN TRANSIT ET DOUANE**
- **LOGISTIQUE PORTUAIRE**
- **MANAGEMENT DES OPERATIONS DE COMMERCE INTERNATIONAL**
- **AMELIORER LA PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS ET ETABLIR LES DELAIS D'APPROVISIONNEMENT**
- **TECHNIQUES DE MAGASINAGE ET GESTION DES TERRE-PLEINS**
- **LA FACTURATION PORTUAIRE**
- **DROIT ET CONTENTIEUX PORTUAIRE**
- **DROIT MARITIME**

# AGROALIMENTAIRE, CUISINE INDUSTRIELLE

- **TRANSFORMATION DE PRODUITS AGRO-ALIMENTAIRES,**
- **TYPES DE CUISINES,**
- **FILIERES DES PRODUITS ET PRODUITS AGRO-ALIMENTAIRES,**
- **CREATIONS DE RECETTES,**
- **PRODUITS BIO,**
- **ENJEUX DE LA DECORATION EN CUISINE.**
- **CUISINE INDUSTRIELLE**

# ARCHIVAGE

- **ARCHIVAGE DE DOCUMENTS PHYSIQUES ET NUMERIQUEES,**
- **CREATION ET ORGANISATION D'UN SERVICE ARCHIVE,**
- **DOCUMENTATION, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**
- **PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS**
- **DELAIS DE CONSERVATIONS DES DOCUMENTS**
- **ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES**

# SECURITE DES BIENS ET PERSONNES, HYGIENE GENERALE, SECURITE

- **HYGIENE ALIMENTAIRE,**
- **HYGIENE CORPORELLE ET VESTIMENTAIRE,**
- **HYGIENE DU MATERIEL,**
- **HYGIENE DES LOCAUX,**
- **HYGIENE DES PRODUITS FINIS,**
- **CONSERVATION ET STABILISATION DES ALIMENTS,**
- **LES MALADIES D'ORIGINE ALIMENTAIRE,**
- **L'EAU DE BOISSON,**
- **EVALUATION ET PREVENTION DES RISQUES DE TRAVAIL,**
- **DEMARCHES DE PREVENTIONS DES RISQUES EN ENTREPRISE**
- **SECOURISME EN ENTREPRISE,**
- **EQUIPIERS DE PREMIERE ET SECONDE INTERVENTION**
- **NUISANCES PHYSIQUES ET RISQUES CHIMIQUES EN ENTREPRISE,**
- **MAITRISE DE L'ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL**

# LANGUES VIVANTES

- ANGLAIS GENERAL,
- ANGLAIS DE SPECIALITE,
- FRANÇAIS,
- ESPAGNOL,
- ALLEMAND,
- ALPHABETISATION DE BASE,
- ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

# ANIMATION RURALE ET APPUI AUX COLLECTIVITES

- **STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE AU NIVEAU LOCAL**
- **APPUI À LA MISE EN PLACE D'UN RÉSEAU DE PARTENAIRES AU NIVEAU LOCAL**
- **LES ACTIVITES AGRO – PASTORALES**
- **CONCEPTION ET COORDINATION DES ACTIONS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT ET D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**
- **ASSURER LA COORDINATION ET LE SUIVI DES POLITIQUES SECTORIELLES DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL**
- **VEILLER À LA COORDINATION DES PROJETS ET DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL**

# DROIT ET FISCALITE

- **REDACTION ET MODIFICATION EFFICACE DE CONTRAT DE TRAVAIL**
- **LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL**
- **LA DUREE DU TRAVAIL : MODE D'EMPLOI**
- **LA PRATIQUE DU CONTRAT DE TRAVAIL : MAITRISER LES CONTRAINTES, EVITER LES RISQUES**
- **DU RESULTAT COMPTABLE AU RESULTAT FISCAL**
- **LE PRINCIPE DE LA TVA**
- **LA TVA APPLICABLE AU SECTEUR BANCAIRE ET FINANCIER**
- **LA DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL DANS LES BANQUES ET LES ETABLISSEMENTS FINANCIERS**
- **AUDIT DE LA PAIE**
- **MAITRISER LA COMPTABILITE DES CHARGES DE PERSONNEL**
- **OPTIMISATION FISCALE ET SOCIALE DES SALAIRES**

# SPECIALITES PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE

- **CONCEVOIR UNE BASE DE DONNEES MS ACCESS**
- **GERER UN PROJET INFORMATIQUE AVEC MS PROJET**
- **WORD : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **REALISER DES FORMULAIRES ET DES PUBLIPOSTAGES**
- **EXCEL : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **POWERPOINT : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **OUTLOOK : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **PUBLISHER : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **ACCESS ET AUTOCAD : MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES ET AVANCEES**
- **DÉVELOPPEMENT LOGICIELS OU APPLICATIONS ;**
- **RÉFÉRENCIEMENT DE SITES WEB (SEO, SEA, SMO) ;**
- **CRÉATION ET DESIGN DE SITES WEB ;**
- **ADMINISTRATION ET GESTION DE SYSTÈMES D'INFORMATION (SI) ;**
- **MAINTENANCE ET SUPPORT DES RÉSEAUX INFORMATIQUE ;**
- **GESTION DE PROJETS IT ;**
- **MAINTENANCE ET SUPPORT INFORMATIQUE ;**
- **CYBERSÉCURITÉ ;**
- **ANALYSE ET GESTION DES DONNÉES ;**
- **CLOUD COMPUTING.**

# GENIE RURAL, PLURIVALENCES DE LA PRODUCTION AGRICOLE

- **FORMATION DES PRODUCTEURS A L'ENTREPRENEURIAT AGRICOLE, A LA VULGARISATION DES BONNES PRATIQUES AGRICOLES**
- **SECURITE ALIMENTAIRE ET DEVELOPPEMENT DE LA RIZICULTURE**
- **DEVELOPPEMENT DE LA RIZICULTURE IRRIGUEE**
- **SECURITE ALIMENTAIRE ET DEVELOPPEMENT DE LA PRODUCTION DU MAÏS**
- **AVICULTURE**
- **PISCICULTURE**
- **AQUACULTURE**
- **APICULTURE**
- **HORTICULTURE**
- **CUNICULTURE**
- **AULACODICULTURE**
- **CULTURE MARAICHERS**
- **APPUI AUX OPA**
- **APPUI ET MISE EN PLACE DE SOCIETES COOPERATIVE**